WISSENSDATENBANKARTIKEL

So exportieren Sie den Team Absence Calendar als CSV

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

Den Kalender exportieren 4

Was exportiert wird 4

Die Datei 5

Die Spalten 6

Die Datei in Excel öffnen 7

Private Abwesenheitsarten in der Datei 8

Begriffe 9

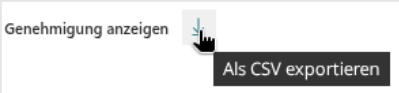
Überblick

Der **Team Absence Calendar** dient dazu, zu sehen, wer wann abwesend ist. Manchmal benötigen Sie dieselben Informationen aber als Tabelle: um die Tage eines Projektteams im November zu zählen, eine **Liste** an einen Kollegen ohne Zugriff auf die Seite weiterzugeben oder einen Bericht in Excel zu erstellen. Dafür kann der Kalender die aktuell angezeigten Abwesenheiten mit einem Klick in eine **CSV-Datei** exportieren.

Dieser Artikel erklärt, wie Sie den Export ausführen, welche Abwesenheiten genau in der Datei landen, was die Spalten enthalten und wie Sie die Datei in Excel öffnen, ohne dass das Layout zerfällt.

Den Kalender exportieren

1 Öffnen Sie die Seite mit dem **Team Absence Calendar**.
2 Richten Sie die **Ansicht** ein, die Sie exportieren möchten:
3 Klicken Sie rechts in der Symbolleiste auf das Download-Symbol **Als CSV exportieren**.
4 Der Browser speichert die Datei `absences—<from>_<to>.csv` in seinem üblichen Download-Ordner.



Das Symbol „Als CSV exportieren“ in der Symbolleiste

Was exportiert wird

Die Datei enthält Abwesenheiten, die den gewählten Zeitraum überschneiden und zu Bereich, Schalter für ausstehende Anträge und Legendenfiltern passen. Ausgeblendete Tage und das Zeilenlimit bei Alle mit Abwesenheiten schließen keine Datensätze vom Export aus.

Einstellung im Kalender	Wirkung auf die Datei
Zeitachse	Der auf dem Bildschirm angezeigte Zeitraum: die Woche, die zwei Wochen oder der Monat, wie in der Bereichsliste gewählt

Einstellung im Kalender	Wirkung auf die Datei
Monat	Das gesamte Raster aus sechs Wochen, einschließlich der Tage der Nachbarmonate, die auf dem Bildschirm abgeblendet sind
Abwesenheiten von wem anzeigen	Nur die Personen des gewählten Bereichs (KB10340. So legen Sie fest, wessen Abwesenheiten der Team Absence Calendar anzeigt)
Anträge mit ausstehender Genehmigung anzeigen	Bei Aus sind ausstehende Anträge nicht in der Datei
Legendenschaltflächen	Von Ihnen ausgeblendete Arten sind nicht in der Datei
Wochenenden anzeigen (Zeitachse)	Keine Wirkung: Eine Abwesenheit, die auf ausgeblendete Tage fällt, wird trotzdem exportiert

In den Kalender werden nur genehmigte und ausstehende Abwesenheiten geladen, abgelehnte und stornierte Anträge erscheinen daher nie in der Datei. Eine Abwesenheit, die vor dem Zeitraum beginnt oder danach endet, wird **mit ihren vollständigen Datumsangaben** exportiert und nicht auf den Zeitraum gekürzt. Die Zeilen sind nach Beginn sortiert.

Hinweis

Der Export steht jedem Betrachter der Seite zur Verfügung und enthält nur das, was dieser Betrachter im Kalender sehen kann. Eine Datei, die für den Bereich **Alle mit Abwesenheiten** exportiert wird, kann mehr Personen enthalten, als die Zeitachse zeigt, wenn deren Anzahl die Grenze **Maximale Anzahl angezeigter Personen** übersteigt, denn die Grenze gilt für die Zeilen der Zeitachse, nicht für die Datei.

Die Datei

Eigenschaft	Wert
Dateiname	`absences-<from>_<to>.csv`, wobei

Eigenschaft	Wert
	die Daten der erste und der letzte Tag des exportierten Zeitraums in der Form `2026-11-02` sind, zum Beispiel `absences-2026-11-02_2026-11-15.csv`
Codierung	UTF-8 mit Byte-Order-Mark (BOM), damit Excel Namen mit Akzenten, kyrillischen oder japanischen Zeichen korrekt liest
Trennzeichen	Semikolon (`;`)
Zeilenende	Wagenrücklauf und Zeilenvorschub
Anführungszeichen	Werte, die ein Semikolon, ein Anführungszeichen oder einen Zeilenumbruch enthalten, werden in doppelte Anführungszeichen eingeschlossen
Sprache	Die Spaltenüberschriften verwenden die Sprache der Seite

Die Spalten

Spalte	Inhalt
Mitarbeiter	Anzeigename der Person
Abwesenheitsart	Name der Abwesenheitsart oder **Abwesend** bei einer privaten Art (siehe unten)
Beginn	Erster Tag der Abwesenheit als Kurzdatum in der Sprache der Seite, zum Beispiel `2. Nov. 2026`
Ende	Letzter Tag der Abwesenheit in derselben Form
Tage	Anzahl der Arbeitstage des Antrags, bei halben Tagen mit Dezimalstelle (zum

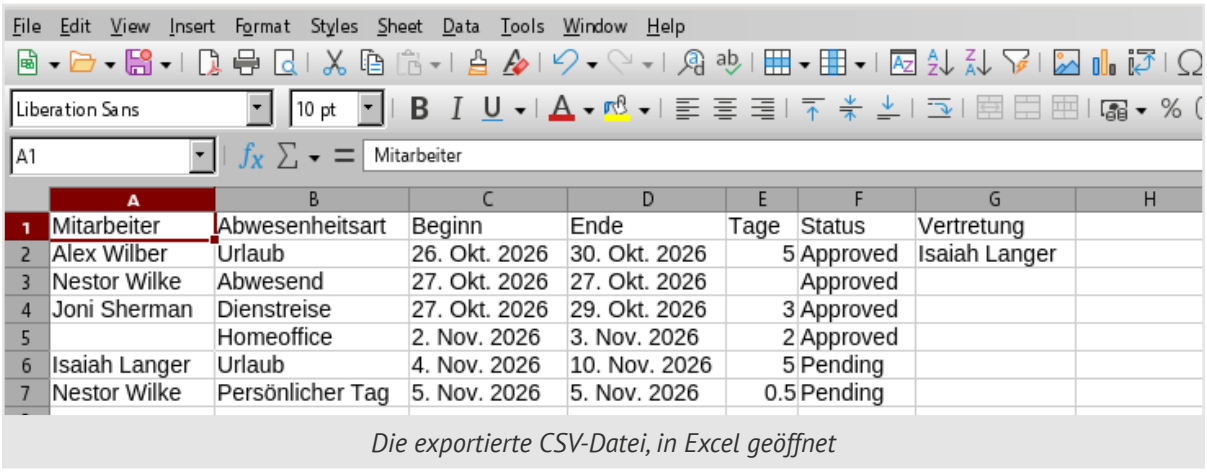
Spalte	Inhalt
	Beispiel `7.5`); bei einer privaten Art leer
Status	`Pending` oder `Approved`. Diese beiden Werte werden unabhängig von der Seitensprache immer auf Englisch geschrieben
Vertretung	Anzeigename der im Antrag genannten Vertretung; leer, wenn keine genannt wurde

Die Datei in Excel öffnen

Ob ein Doppelklick die Spalten richtig trennt, hängt vom Listentrennzeichen Ihrer Regionaleinstellungen ab. Microsoft Support.

Landen alle Daten in Spalte A, verwenden Ihre regionalen Einstellungen ein anderes Listentrennzeichen. Importieren Sie die Datei dann stattdessen:

1 Öffnen Sie in Excel die Registerkarte **Daten** und wählen Sie **Aus Text/CSV**.
2 Wählen Sie die heruntergeladene Datei aus.
3 Prüfen Sie, dass der Dateiursprung **UTF-8** ist, und stellen Sie als Trennzeichen **Semikolon** ein.
4 Wählen Sie **Laden**.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Mitarbeiter	Abwesenheitsart	Beginn	Ende	Tage	Status	Vertretung	
2	Alex Wilber	Urlaub	26. Okt. 2026	30. Okt. 2026	5	Approved	Isaiah Langer	
3	Nestor Wilke	Abwesend	27. Okt. 2026	27. Okt. 2026		Approved		
4	Joni Sherman	Dienstreise	27. Okt. 2026	29. Okt. 2026	3	Approved		
5		Homeoffice	2. Nov. 2026	3. Nov. 2026	2	Approved		
6	Isaiah Langer	Urlaub	4. Nov. 2026	10. Nov. 2026	5	Pending		
7	Nestor Wilke	Persönlicher Tag	5. Nov. 2026	5. Nov. 2026	0.5	Pending		

Die exportierte CSV-Datei, in Excel geöffnet

Die Spalte **Tage** verwendet immer einen Dezimalpunkt (`7.5`). Ist Excel auf ein Dezimalkomma eingestellt, werden Werte mit halben Tagen möglicherweise nicht als Zahlen erkannt; ersetzen Sie in diesem Fall den Punkt in der Spalte durch ein Komma oder wählen Sie im Importdialog ein Dateigebietsschema, das den Dezimalpunkt

verwendet.

Tipp

Wählen Sie für eine Monatssumme den Bereich Monat in der Zeitachse und exportieren Sie die benötigten Arten und Status. Die Spalte **Tage** enthält die gesamte Dauer jedes Antrags, einschließlich der Tage außerhalb des Monats. Berechnen Sie monatsübergreifende Anträge vor dem Summieren für den betreffenden Monat neu und berücksichtigen Sie leere Werte privater Arten; eine einfache PivotTable-Summe ist nicht unbedingt die Monatssumme.

Private Abwesenheitsarten in der Datei

Der Export folgt derselben Datenschutzregel wie der Kalender. Bei einer Abwesenheit einer privaten Art (standardmäßig **Krankheit** und **Elternzeit**), die zu einer anderen Person gehört:

- enthält die Spalte **Abwesenheitsart** statt des Namens der Art den Eintrag **Abwesend**;
- ist die Spalte **Tage** leer;
- werden die Spalten **Beginn**, **Ende**, **Status** und **Vertretung** unverändert geschrieben.

Die abwesende Person und die genehmigende Person dieses Antrags sehen in ihrem eigenen Export die tatsächliche Art und die Anzahl der Tage. Der Kommentar eines Antrags wird nie exportiert. Einzelheiten zur Regel finden Sie in KB10345. Private Abwesenheitsarten: Was Kollegen im Kalender sehen.

Warnung

Eine CSV-Datei verlässt **SharePoint** und ist nicht mehr durch die Berechtigungen der **Website** geschützt. Sie enthält Namen und Abwesenheitsdaten von Mitarbeitern; speichern und teilen Sie sie daher entsprechend den Regeln Ihres Unternehmens für personenbezogene Daten.

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.

SharePoint
SharePoint ist eine webbasierte Zusammenarbeitsplattform, die Inhaltsverwaltung, Dokumentverwaltung, Workflowanwendungen, Suche und weitere Tools bietet, mit denen Mitarbeiter und Teams gemeinsam arbeiten können. SharePoint ist außerdem ein sicherer Ort zum Speichern, Organisieren und Abrufen freigegebener Informationen.

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.