WISSENSDATENBANKARTIKEL

Private Abwesenheitsarten: Was Kollegen im Kalender sehen

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

Was „privat“ bedeutet 4

Wer was sieht 4

Wo die Regel angewendet wird 5

Standardmäßig private Arten 6

Die Einstellung ändern 7

Was die Regel nicht schützt 7

Begriffe 9

Überblick

Ein Teamkalender ist nützlich, weil jeder sieht, wer abwesend ist. Nicht jeder Abwesenheitsgrund ist jedoch für alle bestimmt: Ein Kollege muss nicht wissen, dass jemand krank ist oder in Elternzeit. Deshalb hat jede Abwesenheitsart die Einstellung **privat**. Bei einer Abwesenheit einer privaten Art zeigt der **Team Absence Calendar** anderen nur, dass die Person **abwesend** ist – ohne die Art, ihre Farbe und die Anzahl der Tage.

Dieser Artikel erklärt, wer was sieht, an welchen Stellen die Regel angewendet wird, welche Arten von Haus aus privat sind, wie Sie das ändern und – ebenso wichtig – was die Regel nicht schützt.

Was „privat“ bedeutet

Privat ist ein Kennzeichen der Abwesenheitsart, das in der Spalte **IsPrivate** der **Liste** AbsenceTypes gespeichert wird. Das Kennzeichen wird mit den Kalenderdaten geladen und gilt daher für **alle** Abwesenheiten dieser Art, auch für solche, die vor einer Änderung erfasst wurden.

Die Regel ist einfach. Bei einer Abwesenheit einer privaten Art ersetzt der Kalender

- den Namen der Art durch die graue Bezeichnung **Abwesend**,
- die Farbe der Art durch Grau,
- und blendet die Anzahl der Tage in Quick-Infos und in der CSV-Datei aus.

Alles andere bleibt sichtbar: wessen Abwesenheit es ist, die Daten, ob der Antrag noch aussteht (Schraffur) und die Vertretung.

Wer was sieht

Betrachter	Name und Farbe der Art	Anzahl der Tage
Die abwesende Person	Tatsächliche Art, eigene Farbe	Angezeigt
Die genehmigende Person dieses Antrags	Tatsächliche Art, eigene Farbe	Angezeigt
Alle anderen	**Abwesend**, grau	Ausgeblendet

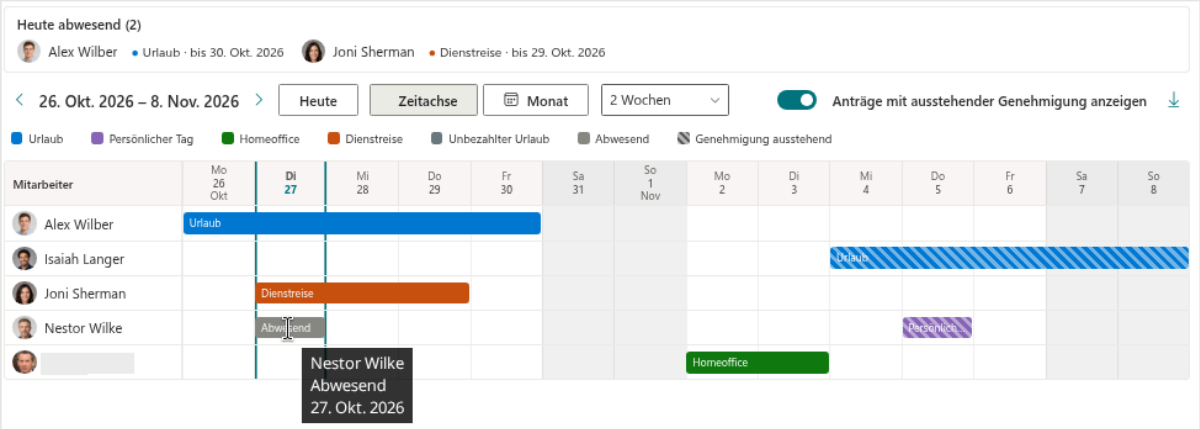
Zwei Details sind wissenswert:

- Die **genehmigende Person** ist die Person, die beim Einreichen im Antrag gespeichert wurde – normalerweise der Vorgesetzte. Braucht eine Art keine Genehmigung oder ist die antragstellende Person ihre eigene genehmigende Person, wird niemand als Genehmiger gespeichert. Standardmäßig benötigt **Krankheit** keine Genehmigung; daher sieht nur der Mitarbeiter selbst die tatsächliche Art, und auch der Vorgesetzte sieht **Abwesend**.
- Die Regel wird beim Zeichnen des Kalenders für den angemeldeten Benutzer ausgewertet. Wer die eigene private Abwesenheit ansieht, sieht sie daher in voller Farbe, während ein Kollege, der denselben Balken betrachtet, ihn grau sieht.

Wo die Regel angewendet wird

Stelle	Was ein Kollege sieht
Zeitachse	Ein grauer Balken mit der Bezeichnung **Abwesend**. Die Markierung für einen halben Tag („½“) wird auf dem Balken weiterhin angezeigt
Monatsansicht	Ein grauer Chip „Name · Abwesend“
Block **Heute abwesend**	Die Person mit **Abwesend** und dem Enddatum; „Vertreten durch“ wird wie gewohnt angezeigt
Quick-Info	Die Person, **Abwesend**, der Zeitraum; keine Anzahl der Tage. Ein ausstehender Antrag und die Vertretung werden weiterhin genannt
Legende	Private Arten haben keine eigenen Schaltflächen; ein grauer Eintrag **Abwesend** steht für alle und lässt sich nicht ausschalten
CSV-Export	**Abwesend** in der Spalte der Art und eine leere Zelle **Tage** (KB10344. So exportieren Sie den Team Absence Calendar als CSV)
Kommentar des Antrags	Wird im Kalender nie angezeigt, unabhängig von der Art

Die Regel gehört zum Team Absence Calendar. In **My Absences** sieht jeder Mitarbeiter seine eigenen Anträge mit den tatsächlichen Arten, und eine genehmigende Person sieht die Art der Anträge auf der Registerkarte **Genehmigungen**. In **Substitutions** sieht ein Vorgesetzter die Art der genehmigten Abwesenheiten direkter Mitarbeiter auf der Registerkarte **Keine Vertretung**.



Eine private Abwesenheit im Block „Heute abwesend“ und in einer Quick-Info

Standardmäßig private Arten

Die sieben Arten, die bei der ersten Einrichtung der Abwesenheitslisten auf der **Website** angelegt werden, haben diese Einstellungen:

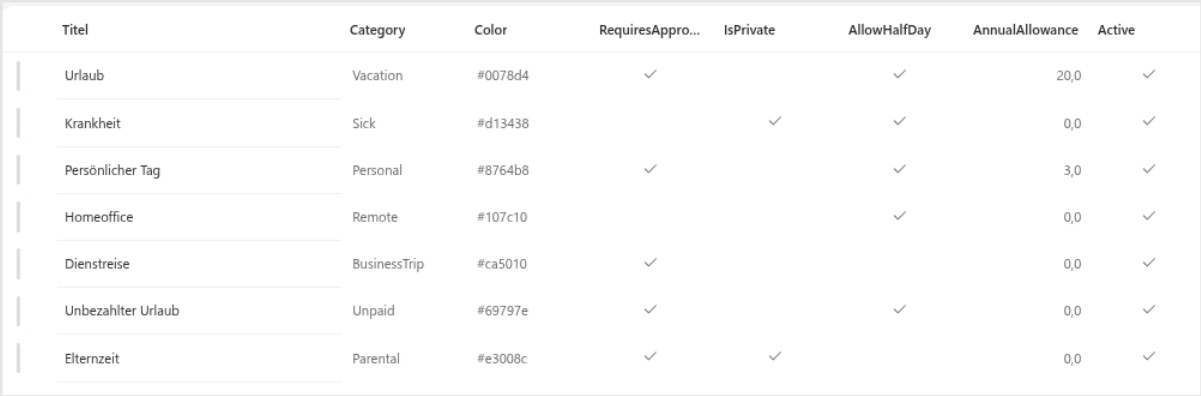
Abwesenheitsart	Privat	Genehmigung erforderlich
Urlaub	Nein	Ja
Krankheit	**Ja**	Nein
Persönlicher Tag	Nein	Ja
Remote-Arbeit	Nein	Nein
Dienstreise	Nein	Ja
Unbezahlter Urlaub	Nein	Ja
Elternzeit	**Ja**	Ja

Eine Art, die Sie selbst hinzufügen, ist **nicht** privat, solange Sie sie nicht so einstellen.

Die Einstellung ändern

1 Öffnen Sie auf der Website mit den Abwesenheitslisten die Liste **AbsenceTypes**.
2 Öffnen Sie das Element der Art und ändern Sie den Wert **IsPrivate** (**Ja** macht die Art privat, **Nein** macht sie sichtbar).
3 Speichern Sie das Element. Beim nächsten Laden des Kalenders gilt die Änderung für alle Abwesenheiten dieser Art.

Einzelheiten zu den übrigen Spalten der Liste finden Sie in KB10352. So fügen Sie Abwesenheitsarten hinzu und konfigurieren sie.



Titel	Category	Color	RequiresAppro...	IsPrivate	AllowHalfDay	AnnualAllowance	Active
Urlaub	Vacation	#0078d4	✓		✓	20,0	✓
Krankheit	Sick	#d13438		✓	✓	0,0	✓
Persönlicher Tag	Personal	#8764b8	✓		✓	3,0	✓
Homeoffice	Remote	#107c10			✓	0,0	✓
Dienstreise	BusinessTrip	#ca5010	✓			0,0	✓
Unbezahlter Urlaub	Unpaid	#69797e	✓		✓	0,0	✓
Elternzeit	Parental	#e3008c	✓	✓		0,0	✓

Die Spalte IsPrivate in der Liste AbsenceTypes

Was die Regel nicht schützt

Warnung

Die Datenschutzregel wird angewendet, wenn das **Webpart** Daten anzeigt. Sie ist keine Zugriffssteuerung. Wer die Liste **Absences** auf der Website selbst öffnen kann, kann dort die tatsächliche Art, die Daten und die Kommentare jedes Antrags lesen. Sicherheit auf Elementebene für die Listen ist in dieser Version nicht vorgesehen.

Berücksichtigen Sie das, wenn Sie entscheiden, wie Sie die Funktion einsetzen:

- Betrachten Sie private Arten als Möglichkeit, den Kalender diskret zu halten, nicht als Vertraulichkeitsgarantie.
- Wenn strenge Vertraulichkeit erforderlich ist, beschränken Sie den Zugriff auf die Website und ihre Listen auf diejenigen, die ihn wirklich benötigen.
- Schreiben Sie keine sensiblen Angaben, etwa eine Diagnose, in den Kommentar des Antrags. Der Kommentar wird im Kalender nicht angezeigt, aber zusammen mit dem Antrag in der Liste gespeichert.
- Eine deaktivierte Art ist keine private Art: Abwesenheiten einer inaktiven Art bleiben

unter ihrem eigenen Namen im Kalender, sofern die Art nicht zusätzlich als privat markiert ist.

Hinweis

Der Antrag behält eine Kopie des Namens der Art, die zum Zeitpunkt des Antrags erstellt wurde. Benennen Sie eine Art später um, zeigen alte Anträge weiterhin den alten Namen; das Kennzeichen „privat“ wird jedoch immer aus der Art gelesen und gilt daher nach dem erneuten Laden der Kalenderdaten auch für alte Anträge.

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.

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.

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.