WISSENSDATENBANKARTIKEL

Was ist eine Vertretung: befristete Vertretung und Aufgabenübergabe

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 eine Vertretung enthält 4

Die beiden Arten 5

Status und Phasen 5

Wer was tut 7

Vertretungen und Abwesenheitsanträge 8

Wo Vertretungen angezeigt werden 8

Begriffe 11

Überblick

Wenn jemand abwesend ist, bleibt seine Arbeit nicht stehen. Eine **Vertretung** ist die Vereinbarung, dass jemand anderes sie übernimmt: Sie hält fest, wer abwesend ist, wer vertritt, für welchen Zeitraum und – falls gewünscht – welche Zuständigkeiten übergehen. Das **Webpart Substitutions** verwaltet diese Vereinbarungen, und die übrigen Webparts des Produkts bauen darauf auf: Der **Team Absence Calendar** zeigt, wer heute wen vertritt, und Vorgesetzte sehen, für welche Abwesenheiten noch niemand einspringt.

Dieser Artikel ist die Referenz zum Konzept. Er beschreibt die beiden Arten von Vertretungen, die Status, die eine Vertretung durchläuft, wer was tun darf und wo Sie im Produkt auf Vertretungen treffen. Links zu Schritt-für-Schritt-Anleitungen finden Sie in den jeweiligen Abschnitten.

Was eine Vertretung enthält

Jede Vertretung hat dieselben Felder:

Feld	Bedeutung
Abwesende Person	Die Person, die vertreten wird
Vertretung	Die Person, die übernimmt
Art der Vertretung	**Befristet** oder **Aufgabenübergabe**
Startdatum	Der erste Tag der Vertretung (erforderlich)
Enddatum	Der letzte Tag der Vertretung. Bei einer befristeten Vertretung erforderlich, bei einer Übergabe optional
Zuständigkeiten	Freitext dazu, was die Vertretung übernimmt: Aufgaben, Genehmigungen, Kunden, gemeinsame Postfächer … (optional)
Status	**Wartet auf Bestätigung**, **Angenommen**, **Abgelehnt** oder **Storniert** (siehe unten)

Die abwesende Person und die vertretende Person müssen zwei verschiedene Personen sein; das Produkt lehnt eine Vertretung ab, in der beide dieselbe Person sind.

Die beiden Arten

	Befristet	Aufgabenübergabe
Typische Situation	Urlaub, Krankheit, Dienstreise	Ein Mitarbeiter wechselt die Position oder verlässt das Unternehmen
Zeitraum	Start- und Enddatum	Startdatum; das Enddatum ist optional
Ohne Enddatum	Nicht möglich	Kein automatisches Ende; die Vertretung kann abgelehnt oder storniert werden
Angezeigt als	Der Zeitraum, zum Beispiel „2. Nov. 2026 – 13. Nov. 2026“	„ab 2. Nov. 2026“, wenn es kein Enddatum gibt

Wenn Sie im Bereich **Aufgabenübergabe** wählen, erinnert das Produkt: „Eine Übergabe von Aufgaben hat kein Enddatum, sofern Sie keines festlegen.“ Legen Sie nur dann ein Enddatum fest, wenn die Übergabe selbst zeitlich begrenzt ist.

Status und Phasen

Eine neue Vertretung beginnt immer mit dem Status **Wartet auf Bestätigung**: Solange die vertretende Person nicht zugestimmt hat, ist nichts geregelt. Danach gibt es drei Wege.

Status	Bedeutung	Wer ihn setzt
Wartet auf Bestätigung	Erstellt, die vertretende Person hat noch nicht geantwortet	Wird beim Erstellen der Vertretung automatisch gesetzt
Angenommen	Die vertretende Person	Die vertretende Person

Status	Bedeutung	Wer ihn setzt
	hat die Vertretung bestätigt	
Abgelehnt	Die vertretende Person hat abgelehnt	Die vertretende Person
Storniert	Die Vereinbarung wurde zurückgezogen	Die abwesende Person oder das Produkt, wenn der zugehörige Antrag abgelehnt oder storniert wird

Bei einer Vertretung mit dem Status **Angenommen** zeigt das Status-Label die **Phase**, die vom heutigen Datum abhängt:

Phase	Wann
Geplant	Das Startdatum liegt noch in der Zukunft
Laufend	Das Startdatum ist erreicht und das Enddatum noch nicht vorbei (oder es gibt kein Enddatum)
Beendet	Das Enddatum ist vorbei

Die übrigen Status werden mit ihrem eigenen Text angezeigt. Stornierte Vertretungen werden im Webpart nirgends angezeigt. Eine abgelehnte Vertretung bleibt auf den Registerkarten **Ich vertrete** und **Meine Vertretung** mit dem Label **Abgelehnt** sichtbar, bis ihr Zeitraum vorbei ist. Beendete Vertretungen verschwinden von diesen beiden Registerkarten und lassen sich noch 30 Tage lang auf der Registerkarte **Wer vertritt wen** mit dem Filter **Beendet** finden. Abgelehnte Vertretungen erscheinen nicht in dieser Historie.



Die Registerkarte „Ich vertrete" mit Vertretungen in verschiedenen Status und Phasen

Wer was tut

Aktion	Wer	Wo
Eine Vertretung erstellen	Jeder Mitarbeiter, für jede abwesende Person. Standardmäßig ist die abwesende Person der angemeldete Benutzer	Schaltfläche **Vertretung zuweisen**; Schaltfläche **Zuweisen** in einer Zeile der Registerkarte **Keine Vertretung**
Eine vertretende Person in einem Abwesenheitsantrag nennen	Die antragstellende Person	Das Panel für neue Anträge in My Absences
Annehmen oder ablehnen	Nur die vertretende Person, und nur solange die Vertretung **Wartet auf Bestätigung**	Schaltflächen **Annehmen** und **Ablehnen** auf der Registerkarte **Ich vertrete**
Stornieren	Nur die abwesende Person, solange die Vertretung **Wartet auf Bestätigung** oder **Angenommen** ist und noch nicht beendet wurde	Schaltfläche **Vertretung stornieren**

Daraus folgen zwei Konsequenzen. Ein Vorgesetzter, der nicht die abwesende Person ist, kann die Vertretung eines anderen im Webpart nicht stornieren. Und nachdem die vertretende Person angenommen oder abgelehnt hat, lässt sich die Antwort nicht per Schaltfläche ändern: Bei geänderten Plänen erstellen Sie eine neue Vertretung.

Stornieren Sie zuerst die angenommene Vertretung, sofern sie noch nicht beendet ist; eine abgelehnte Vertretung lässt sich nicht stornieren.

Warnung

Das Produkt sendet keine E-Mails oder Teams-Nachrichten. Die vertretende Person erfährt von einer neuen Vertretung erst, wenn sie das Webpart Substitutions öffnet; dort zeigt das Badge auf der Registerkarte **Ich vertrete** die Anzahl der Vertretungen, die auf ihre Antwort warten. Sagen Sie der Person selbst Bescheid, dass Sie sie benannt haben.

Vertretungen und Abwesenheitsanträge

Eine Vertretung kann mit einem Abwesenheitsantrag verknüpft sein oder eigenständig bestehen.

- **Verknüpft.** Nennt ein Mitarbeiter in einem Abwesenheitsantrag eine vertretende Person, wird eine **befristete** Vertretung für dieselben Tage erstellt – sofort, wenn keine Genehmigung erforderlich ist oder der Antrag automatisch genehmigt wird, weil die antragstellende Person selbst die genehmigende Person ist, sonst wenn die genehmigende Person den Antrag genehmigt. Dasselbe geschieht, wenn ein Vorgesetzter aus einer Zeile der Registerkarte **Keine Vertretung** eine vertretende Person zuweist. Wird der Antrag abgelehnt oder storniert, werden die damit verknüpften Vertretungen automatisch storniert.
- **Eigenständig.** Eine Vertretung, die mit der Schaltfläche **Vertretung zuweisen** in der Symbolleiste statt aus einer Zeile der Registerkarte **Keine Vertretung** erstellt wurde, hat keinen Antrag hinter sich. Sie besteht für sich und wird bei Änderungen an Anträgen nicht berührt.

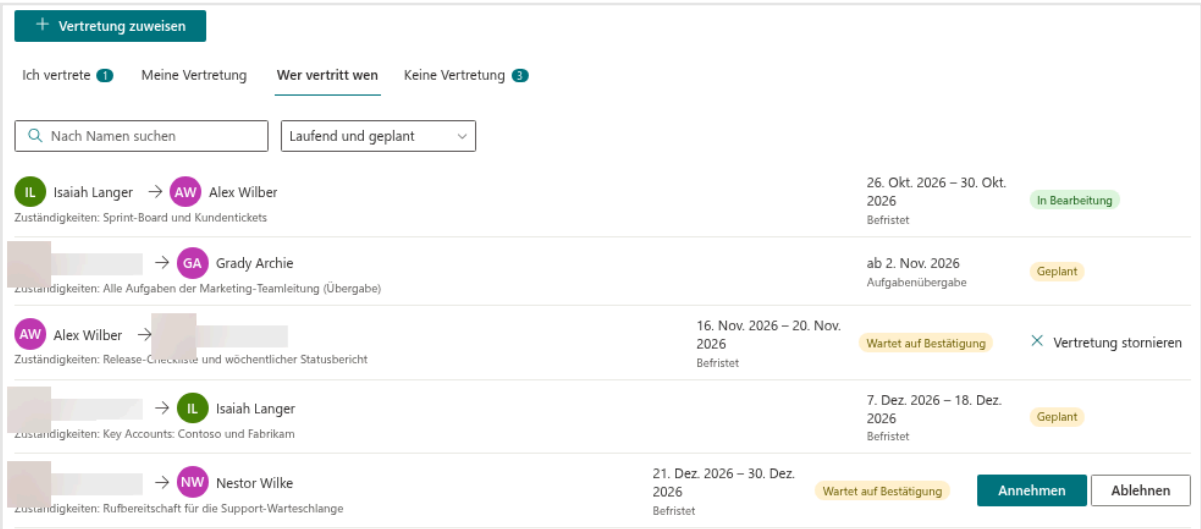
Eine zusammen mit einem Antrag erstellte Vertretung hat keinen Text im Feld **Zuständigkeiten**; die abwesende Person kann die Aufgaben beschreiben, indem sie die Vertretung separat erstellt. Wie beide Objekte zusammenspielen, zeigt Schritt für Schritt der Artikel KB10350. Wie Abwesenheitsanträge und Vertretungen zusammenwirken.

Wo Vertretungen angezeigt werden

Stelle	Was angezeigt wird
Webpart **Substitutions**, **Ich vertrete**	Vertretungen, in denen Sie die

Stelle	Was angezeigt wird
	vertretende Person sind
Webpart **Substitutions**, **Meine Vertretung**	Vertretungen, in denen Sie die abwesende Person sind
Webpart **Substitutions**, **Wer vertritt wen**	Die Vertretungen aller, durchsuchbar, mit dem Filter **Laufend und geplant**, **Laufend**, **Geplant** oder **Beendet**
Webpart **Substitutions**, **Keine Vertretung**	Für Vorgesetzte: genehmigte Abwesenheiten direkter Mitarbeiter ohne angenommene Vertretung
Team Absence Calendar, **Heute abwesend**	„Vertreten durch“ neben jeder abwesenden Person – einschließlich vertretender Personen, die noch nicht bestätigt haben

Beachten Sie den Unterschied in den letzten beiden Zeilen: Die Registerkarte **Keine Vertretung** zählt nur **Angenommen** als Vertretung, während der Block **Heute abwesend** auch eine vertretende Person nennt, die noch **Wartet auf Bestätigung**.



Die Registerkarte „Wer vertritt wen“

Hinweis

Die **Liste** Substitutions ist außerdem die Quelle für „Wer vertritt X“ im People Connector und für die Aufgabenübergabe beim Ausscheiden eines Mitarbeiters. Eine angenommene Übergabe ohne Enddatum läuft ab dem Startdatum bis zur Stornierung.

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.