WISSENSDATENBANKARTIKEL

So nehmen Sie eine Vertretung an oder lehnen sie ab

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

Bevor Sie beginnen 4

Vertretungen finden, die auf Ihre Antwort warten 4

Eine Vertretung annehmen 5

Eine Vertretung ablehnen 5

Was die anderen danach sehen 6

Wenn der Zeitraum endet 8

Begriffe 9

Übersicht

Wenn ein Kollege in den Urlaub geht, kann er Sie als die Person benennen, die seine Arbeit übernimmt. Verbindlich wird das erst, wenn Sie es bestätigen: Jede neue Vertretung beginnt mit dem Status **Wartet auf Bestätigung**, und nur Sie als vertretende Person können ihn auf „angenommen“ oder „abgelehnt“ ändern.

Dieser Artikel zeigt, wo eine Vertretung, die auf Ihre Antwort wartet, im Webpart **Substitutions** erscheint, wie Sie sie annehmen oder ablehnen und was die übrigen Beteiligten danach sehen. Er richtet sich an die vertretende Person. Wenn Sie selbst abwesend sind, lesen Sie KB10332. So nennen Sie eine Vertretung, wenn Sie Urlaub beantragen.

Bevor Sie beginnen

- Wie jeder andere Benutzer des Produkts benötigen Sie **Mitglied-Zugriff (Bearbeiten)** auf die SharePoint-Website, die die Abwesenheitslisten enthält. Der Administrator richtet ihn einmalig für das ganze Unternehmen ein.
- Ihnen muss eine Seite mit dem Webpart **Substitutions** zur Verfügung stehen: eine SharePoint-Seite oder die Microsoft-Teams-App, je nachdem, wie Ihr Unternehmen es veröffentlicht hat.
- Das Produkt sendet **keine** E-Mails oder Teams-Nachrichten, wenn jemand Sie als Vertretung benennt. Sie erfahren es nur, indem Sie das Webpart öffnen. Fragen Sie daher Ihren Kollegen oder Vorgesetzten, wo es veröffentlicht ist, und schauen Sie gelegentlich nach.

Hinweis

Vertretungen entstehen auf zwei Wegen: Ein Kollege kann Sie in einem Abwesenheitsantrag benennen (siehe KB10350. Wie Abwesenheitsanträge und Vertretungen zusammenwirken), oder ein Vorgesetzter oder die abwesende Person weist Sie direkt zu (siehe KB10337. So weisen Sie Ihrem direkten Mitarbeiter eine Vertretung zu). Sie antworten in beiden Fällen auf dieselbe Weise.

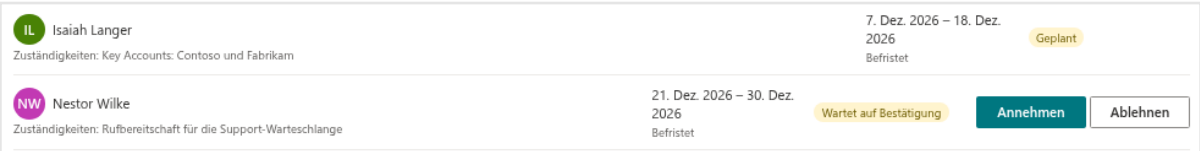
Vertretungen finden, die auf Ihre Antwort warten

1 Öffnen Sie die Seite mit dem Webpart **Substitutions**.
2 Wählen Sie die Registerkarte **Ich vertrete**. Sie listet alle auf, die Sie jetzt vertreten oder später vertreten werden. Ist **Ich vertrete** die Standardregisterkarte des

Webparts, öffnet sie sich von selbst.
3 Suchen Sie Zeilen mit dem Status **Wartet auf Bestätigung**.

Die Zahl auf der Registerkarte **Ich vertrete** ist ein Zähler: Er zählt die Vertretungen, die auf **Ihre** Bestätigung warten, sodass Sie auf einen Blick sehen, dass etwas Ihre Aufmerksamkeit braucht.

Jede Zeile zeigt, wen Sie vertreten sollen (mit der Beschriftung „Sie vertreten diese Person“), die Aufgaben, die die abwesende Person unter **Zuständigkeiten** übergeben hat (falls angegeben), den Zeitraum, die Art der Vertretung (**Befristet** oder **Aufgabenübergabe**) und den Status. Bei einer Aufgabenübergabe ohne Enddatum steht statt eines Zeitraums „ab“ mit dem Startdatum.



Die Registerkarte Ich vertrete mit einer Vertretung, die auf Bestätigung wartet

Eine Vertretung annehmen

1 Suchen Sie auf der Registerkarte **Ich vertrete** die Zeile mit dem Status **Wartet auf Bestätigung**.
2 Prüfen Sie die Person, den Zeitraum und die **Zuständigkeiten**. Sind die Zuständigkeiten leer, klären Sie die Einzelheiten mit Ihrem Kollegen außerhalb des Produkts.
3 Wählen Sie **Annehmen**.

Über den Registerkarten erscheint die Meldung „Sie haben die Vertretung angenommen.“, und der Status der Zeile wechselt von **Wartet auf Bestätigung** zu einer Phase, die von den Daten abhängt: **Geplant**, wenn der Zeitraum noch nicht begonnen hat, oder **Laufend**, wenn er schon läuft. Der Zähler auf der Registerkarte **Ich vertrete** sinkt um eins. Ein Kommentar wird nicht verlangt.

Eine Vertretung ablehnen

1 Suchen Sie auf der Registerkarte **Ich vertrete** die Zeile mit dem Status **Wartet auf Bestätigung**.
2 Wählen Sie **Ablehnen**.

Es erscheint die Meldung „Sie haben die Vertretung abgelehnt.“, und der Status der Zeile wechselt zu **Abgelehnt**. Das Produkt fragt nicht nach einem Grund. Teilen Sie Ihrem Kollegen oder Vorgesetzten daher selbst mit, warum Sie nicht helfen können;

sonst erfahren sie es erst, wenn sie das Webpart öffnen.

Warnung

Ihre Antwort lässt sich von Ihrer Seite aus nicht ändern. Nach dem Ablehnen verschwinden die Schaltflächen **Annehmen** und **Ablehnen** aus der Zeile, und eine angenommene Vertretung kann nur die abwesende Person stornieren. Haben Sie versehentlich abgelehnt, bitten Sie Ihren Kollegen oder Vorgesetzten, die Vertretung erneut zuzuweisen. Eine manuelle Stornierung ist nur möglich, solange die Vertretung noch nicht beendet ist.

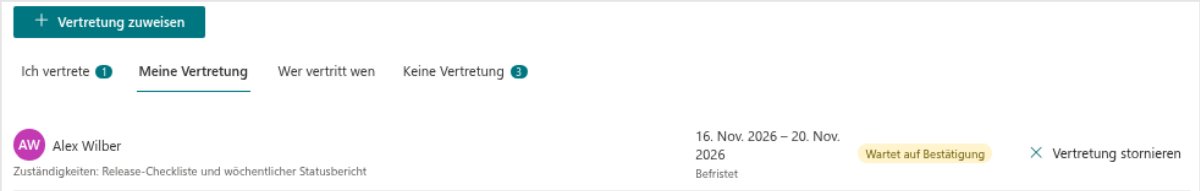
Sie können auch auf der Registerkarte **Wer vertritt wen** annehmen oder ablehnen: Dieselben Schaltflächen erscheinen in den Zeilen, in denen Sie die vertretende Person sind. Siehe KB10348. So finden Sie heraus, wer wen vertritt.

Was die anderen danach sehen

Ihre Aktion	Status der Vertretung	Was Sie sehen	Was die abwesende Person sieht	Was der Vorgesetzte sieht
Noch keine	**Wartet auf Bestätigung**	Eine Zeile mit **Annehmen** und **Ablehnen** sowie ein Zähler auf der Registerkarte **Ich vertrete**	Eine Zeile auf der Registerkarte **Meine Vertretung** mit dem Status **Wartet auf Bestätigung**	Ist die Vertretung mit der Abwesenheit verknüpft, bleibt die Abwesenheit auf der Registerkarte **Keine Vertretung** mit dem Status „Wartet auf“ und Ihrem Namen
Annehmen	**Angenommen**, angezeigt als **Geplant** oder	Die Zeile bleibt bis zum Ende des Zeitraums	Dieselbe Zeile mit dem Status **Geplant** oder	Eine mit dieser Vertretung verknüpfte

Ihre Aktion	Status der Vertretung	Was Sie sehen	Was die abwesende Person sieht	Was der Vorgesetzte sieht
	Laufend	auf der Registerkarte **Ich vertrete**, ohne Schaltflächen	**Laufend**	Abwesenheit verschwindet von der Registerkarte **Keine Vertretung**: Sie ist jetzt abgedeckt
Ablehnen	**Abgelehnt**	Die Zeile bleibt bis zum Ende des Zeitraums mit dem Status **Abgelehnt** stehen, ohne Schaltflächen	Die Zeile bleibt auf der Registerkarte **Meine Vertretung** mit dem Status **Abgelehnt**	Eine mit dieser Vertretung verknüpfte Abwesenheit erscheint auf der Registerkarte **Keine Vertretung** mit Ihrem Namen und „hat abgelehnt“ sowie einer Schaltfläche **Zuweisen**, um jemand anderen zu wählen

Die Registerkarte **Keine Vertretung** steht Vorgesetzten zur Verfügung, die in **Microsoft Entra ID** direkte Mitarbeiter haben; sie wird in KB10338. So finden Sie Abwesenheiten ohne Vertretung beschrieben.



Die abwesende Person sieht die Antworten ihrer Vertretungen auf der Registerkarte Meine Vertretung

Wenn der Zeitraum endet

Nach dem Enddatum verschwindet eine Vertretung von den Registerkarten **Ich vertrete** und **Meine Vertretung**. Wartende und angenommene Vertretungen sind weitere 30 Tage auf **Wer vertritt wen** mit dem Filter **Beendet** verfügbar; abgelehnte und stornierte Vertretungen werden ausgeschlossen. Eine angenommene Aufgabenübergabe ohne Enddatum läuft ab dem Startdatum bis zur Stornierung.

Antworten Sie nicht, bleibt die Vertretung einfach auf **Wartet auf Bestätigung** stehen. Der Vorgesetzte sieht die Abwesenheit weiterhin als nicht abgedeckt, antworten Sie also, sobald Sie wissen, ob Sie helfen können.

Hinweis

Das Annehmen einer Vertretung ändert die Abwesenheit selbst nicht. Der Abwesenheitsantrag behält seinen eigenen Status, und im Team Absence Calendar erscheint, solange die Vertretung läuft, neben dem Namen der abwesenden Person der Text „Vertreten durch“ mit Ihrem Namen. Siehe KB10342. So sehen Sie, wer heute abwesend ist und wer vertritt.

Begriffe

Microsoft Entra ID
Microsoft Entra ID (früher Azure Active Directory) ist ein cloudbasierter Identitäts- und Zugriffsverwaltungsdienst von Microsoft. Organisationen können damit die Identitäten ihrer Benutzer und deren Zugriff auf eine Vielzahl interner und externer Ressourcen effizient verwalten und schützen. Zu diesen Ressourcen gehören Microsoft 365, die Azure-Plattform und Tausende weitere SaaS-Anwendungen (Software as a Service).