WISSENSDATENBANKARTIKEL

So finden Sie heraus, wer wen 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

Drei Ansichten derselben Daten 4

Sehen, wer Sie vertritt 5

Jede Vertretung in der Organisation nachschlagen 5

So lesen Sie eine Zeile 6

Was die Listen nicht zeigen 7

Aufgabenübergaben ohne Enddatum 7

Die zuerst geöffnete Registerkarte wählen 8

Begriffe 9

Übersicht

Wenn ein Kollege abwesend ist, lautet die Frage immer gleich: An wen wende ich mich? Das Webpart **Substitutions** beantwortet sie an zwei Stellen. Die Registerkarte **Meine Vertretung** zeigt, wer **Sie** vertritt, und die Registerkarte **Wer vertritt wen** zeigt die Vertretungen der gesamten Organisation, mit Suchfeld und Statusfilter.

Dieser Artikel erklärt beide Registerkarten, die Suche und Filterung, welche Vertretungen angezeigt und welche ausgeblendet werden und wie Sie eine Zeile lesen.

Drei Ansichten derselben Daten

Das Webpart **Substitutions** hat bis zu vier Registerkarten. Drei davon beantworten die Frage „Wer vertritt wen?“ aus unterschiedlichen Blickwinkeln.

Registerkarte	Wessen Vertretungen sie zeigt	Welche Zeilen	Typische Frage
Ich vertrete	Ihre, als vertretende Person	Vertretungen, in denen Sie die vertretende Person sind und die noch nicht beendet sind	„Wen vertrete ich und was habe ich zu tun?“
Meine Vertretung	Ihre, als abwesende Person	Vertretungen, in denen Sie die abwesende Person sind und die noch nicht beendet sind	„Wer vertritt mich, während ich weg bin?“
Wer vertritt wen	Die aller Mitarbeiter	Alle Vertretungen, die nicht storniert oder abgelehnt sind, gefiltert nach dem Statusfilter	„Wer vertritt Anna diese Woche?“

Die vierte Registerkarte, **Keine Vertretung**, ist für Vorgesetzte gedacht und wird in KB10338. So finden Sie Abwesenheiten ohne Vertretung beschrieben. Das Annehmen und Ablehnen auf der Registerkarte **Ich vertrete** behandelt KB10347. So nehmen Sie

eine Vertretung an oder lehnen sie ab.

Sehen, wer Sie vertritt

1 Öffnen Sie die Seite mit dem Webpart **Substitutions**.
2 Wählen Sie die Registerkarte **Meine Vertretung**.

Jede Zeile zeigt Ihre Vertretung mit Foto und der Beschriftung „Vertritt Sie“, die von Ihnen übergebenen **Zuständigkeiten**, den Zeitraum, die Art (**Befristet** oder **Aufgabenübergabe**) und den Status. Vertritt Sie niemand, steht auf der Registerkarte „Derzeit vertritt Sie niemand.“

Lautet der Status **Wartet auf Bestätigung**, hat die vertretende Person noch nicht geantwortet. Eine abgelehnte Vertretung bleibt bis zum Ende ihres Zeitraums mit dem Status **Abgelehnt** in der **Liste**, damit Sie sehen, dass Sie eine neue Vertretung benötigen. Wie Sie eine zuweisen, lesen Sie in KB10337. So weisen Sie Ihrem direkten Mitarbeiter eine Vertretung zu.

Jede Vertretung in der Organisation nachschlagen

1 Wählen Sie die Registerkarte **Wer vertritt wen**.
2 Geben Sie im Feld **Nach Namen suchen** einen Namen ein. Die Suche findet einen Teil des Namens der abwesenden Person **oder** der vertretenden Person und unterscheidet nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung.
3 Öffnen Sie die Dropdownliste neben dem Suchfeld und wählen Sie den gewünschten Status.



Die Registerkarte Wer vertritt wen mit Suchfeld und Statusfilter

Der Statusfilter hat vier Werte:

Filter	Was er zeigt
Laufend und geplant (Standard)	Alles, was noch nicht beendet ist: Vertretungen, die jetzt laufen, und solche, die später beginnen

Filter	Was er zeigt
Laufend	Vertretungen, deren Zeitraum den heutigen Tag enthält, oder die begonnen haben und kein Enddatum haben
Geplant	Vertretungen, die in der Zukunft beginnen
Beendet	Vertretungen, die in den letzten 30 Tagen geendet haben

Der Filter arbeitet nach Daten, nicht nach Bestätigung. Eine Vertretung, die noch **Wartet auf Bestätigung**, wird in der Phase aufgeführt, in die ihre Daten sie einordnen. Ob die vertretende Person geantwortet hat, erkennen Sie am Status.

Passt nichts, zeigt die Liste „Keine Vertretungen gefunden." Ändern Sie den Filter oder leeren Sie das Suchfeld.

Hinweis

Die Registerkarte **Wer vertritt wen** zeigt die Vertretungen aller, die mit der **Website** arbeiten, nicht nur die Ihres Teams. Hier finden Sie die richtige Ansprechperson, wenn ein Kollege aus einer anderen Abteilung abwesend ist.

So lesen Sie eine Zeile

Die Zeilen der Registerkarte **Wer vertritt wen** folgen demselben Muster:

- **Links:** die vertretende Person (Foto und Name), ein Pfeil und die abwesende Person. Der Pfeil bedeutet „vertritt": *Peter Hansen* → *Anna Berzina* heißt, dass Peter Anna vertritt. Unter den Namen stehen die **Zuständigkeiten**, sofern die abwesende Person beschrieben hat, was die Vertretung übernimmt.
- **Mitte:** der Zeitraum und die Art. Eine Vertretung ohne Enddatum zeigt „ab" und das Startdatum.
- **Rechts:** der Status und, wenn Sie die vertretende oder die abwesende Person sind, die Aktionsschaltflächen.

Der Status bedeutet Folgendes.

Status	Bedeutung
Wartet auf Bestätigung	Die vertretende Person hat noch nicht geantwortet
Geplant	Die vertretende Person hat angenommen; der Zeitraum hat noch nicht begonnen
Laufend	Die vertretende Person hat angenommen; der Zeitraum läuft jetzt
Beendet	Die vertretende Person hat angenommen; der Zeitraum ist vorbei

Die Zeilen sind nach Startdatum sortiert, die frühesten zuerst.



Eine Zeile einer Aufgabenübergabe ohne Enddatum

Was die Listen nicht zeigen

- **Stornierte und abgelehnte Vertretungen.** Auf der Registerkarte **Wer vertritt wen** erscheinen sie nie. Eine stornierte Vertretung wird nirgends angezeigt. Eine abgelehnte bleibt bis zum Ende des Zeitraums nur für die vertretende Person auf der Registerkarte **Ich vertrete** und für die abwesende Person auf der Registerkarte **Meine Vertretung** sichtbar.
- **Vertretungen, die vor mehr als 30 Tagen geendet haben.** Von den beendeten Vertretungen lädt das Webpart nur diejenigen, deren Enddatum in den letzten 30 Tagen liegt; ältere Einträge werden auch mit dem Filter **Beendet** nicht angezeigt. Eine längere Historie führt das Webpart nicht.
- **Vertretungen jenseits der ersten 2.000 Datensätze.** Das Webpart liest höchstens 2.000 Vertretungen, sortiert nach Startdatum; auf einer sehr großen Website können Vertretungen mit den spätesten Startdaten fehlen.

Aufgabenübergaben ohne Enddatum

Eine **Aufgabenübergabe** kann ohne Enddatum bleiben, zum Beispiel wenn ein Mitarbeiter das Unternehmen verlässt. Eine solche Vertretung gilt ab ihrem Startdatum als laufend und bleibt in den Listen **Laufend und geplant** und **Laufend**,

solange sie weder storniert noch abgelehnt wird. Sie wechselt nie von selbst zu **Beendet**. Siehe KB10349. So übergeben Sie Aufgaben, wenn ein Mitarbeiter ausscheidet (ohne Enddatum).

Die zuerst geöffnete Registerkarte wählen

Ein Seiteneditor kann den Eigenschaftenbereich des Webparts öffnen und **Standardregisterkarte** auf **Ich vertrete**, **Meine Vertretung** oder **Wer vertritt wen** setzen. Für eine Verzeichnisseite des ganzen Unternehmens eignet sich **Wer vertritt wen** als Standardregisterkarte, für eine persönliche Seite besser **Ich vertrete**.

Tipp

Wer einen heute abwesenden Kollegen vertritt, sehen Sie auch direkt im Team Absence Calendar: Der Block **Heute abwesend** zeigt neben jeder abwesenden Person „Vertreten durch“. Siehe KB10342. So sehen Sie, wer heute abwesend ist und wer vertritt.

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.

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.