WISSENSDATENBANKARTIKEL

So übergeben Sie Aufgaben, wenn ein Mitarbeiter ausscheidet (ohne Enddatum)

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

Befristete Vertretung oder Aufgabenübergabe 4

Bevor Sie beginnen 4

Die Aufgabenübergabe erstellen 5

Die vertretende Person bestätigt 6

So sieht die Übergabe aus 7

Die Aufgabenübergabe beenden 7

Die Daten in anderen Lösungen nutzen 8

Begriffe 9

Übersicht

Nicht jede Abwesenheit endet. Verlässt ein Mitarbeiter das Unternehmen, wechselt die Rolle oder geht in einen langen Urlaub mit ungewissem Rückkehrdatum, muss jemand seine Aufgaben, Genehmigungen und freigegebenen Postfächer **bis auf Weiteres** übernehmen. In Vitextra Absence & Coverage ist das eine Vertretung der Art **Aufgabenübergabe**. Anders als eine befristete Vertretung braucht sie kein Enddatum und bleibt aktiv, bis sie storniert wird. Die vertretende Person muss die Übergabe annehmen; eine abgelehnte Übergabe ist nicht aktiv.

Dieser Artikel zeigt, wie Sie eine solche Übergabe im Webpart **Substitutions** erstellen, was die vertretende Person tun muss, wie die Übergabe danach aussieht und wie Sie sie beenden.

Befristete Vertretung oder Aufgabenübergabe

	Befristet	**Aufgabenübergabe**
Typischer Fall	Urlaub, Krankheit, Dienstreise	Mitarbeiter scheidet aus, Rollenwechsel, langer Urlaub ohne Rückkehrdatum
Enddatum	Erforderlich	Optional
Darstellung des Zeitraums	Ein Datumsbereich	„ab“ und das Startdatum, wenn es kein Enddatum gibt
Wann sie endet	Nach dem Enddatum	Nach dem Enddatum, falls Sie eines festlegen; sonst erst, wenn sie storniert wird

Kennen Sie den letzten Tag der Vertretung bereits, können Sie auch für eine Aufgabenübergabe ein Enddatum festlegen. Sie verhält sich dann wie eine befristete Vertretung, die als Übergabe gekennzeichnet ist.

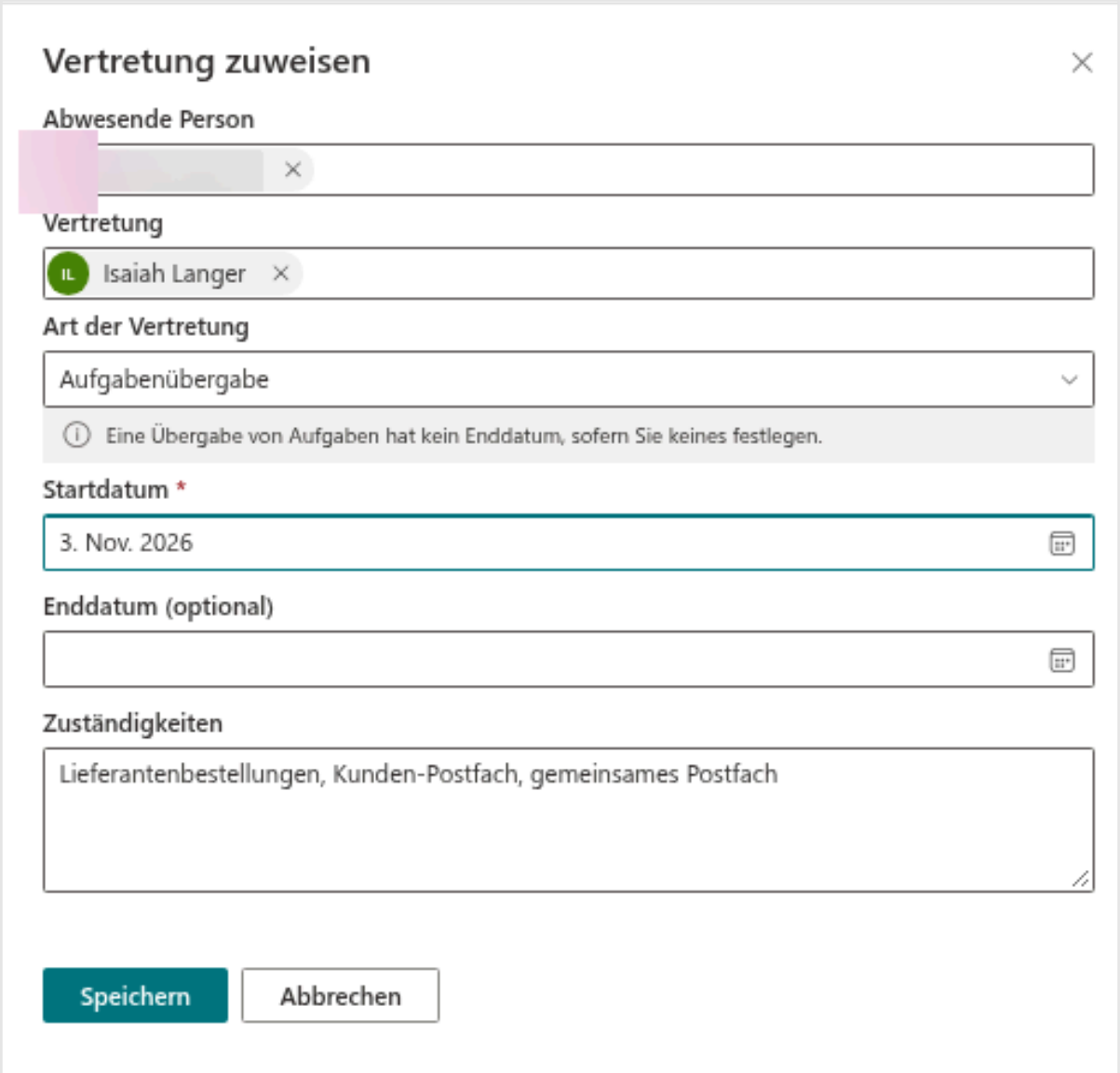
Bevor Sie beginnen

- Sie benötigen **Mitglied-Zugriff (Bearbeiten)** auf die **Website** mit den

Abwesenheitslisten und die Seite mit dem Webpart **Substitutions**.
- Die vertretende Person benötigt denselben Zugriff, weil sie das Webpart **Substitutions** öffnen muss, um die Übergabe zu bestätigen.
- Entscheiden Sie, was genau übergeben wird. Ein klarer Text im Feld **Zuständigkeiten** erspart später viele Rückfragen.

Die Aufgabenübergabe erstellen

1 Öffnen Sie die Seite mit dem Webpart **Substitutions**.
2 Wählen Sie **Vertretung zuweisen**. Der Bereich **Vertretung zuweisen** wird geöffnet.
3 Wählen Sie unter **Abwesende Person** den ausscheidenden Mitarbeiter aus. Das Feld enthält zunächst Ihren eigenen Namen, ersetzen Sie ihn also. Sie können jede beliebige Person wählen.
4 Wählen Sie unter **Vertretung** den Kollegen aus, der die Aufgaben übernimmt.
5 Wählen Sie unter **Art der Vertretung** den Eintrag **Aufgabenübergabe**. Es erscheint die Meldung „Eine Übergabe von Aufgaben hat kein Enddatum, sofern Sie keines festlegen."
6 Wählen Sie unter **Startdatum** den ersten Tag der Übergabe, in der Regel den Tag nach dem letzten Arbeitstag des Mitarbeiters.
7 Lassen Sie **Enddatum (optional)** leer, um eine unbefristete Übergabe zu erstellen.
8 Beschreiben Sie unter **Zuständigkeiten**, was die Vertretung übernimmt, zum Beispiel „Lieferantenfreigaben, Kundenpostfach, freigegebenes Postfach".
9 Wählen Sie **Speichern**.



Der Bereich Vertretung zuweisen, eingerichtet als Aufgabenübergabe

Der Bereich wird geschlossen, und die Meldung „Die Vertretung wurde erstellt. Die vertretende Person muss sie bestätigen.“ erscheint. Fehlt ein Pflichtwert, zeigt der Bereich stattdessen eine dieser Meldungen: „Wählen Sie die abwesende Person aus.“, „Wählen Sie die Vertretung aus.“, „Die Vertretung darf nicht die abwesende Person sein.“, „Wählen Sie Start- und Enddatum aus.“ (bei fehlendem Startdatum) oder „Das Enddatum darf nicht vor dem Startdatum liegen.“

Die vertretende Person bestätigt

Die Übergabe beginnt mit dem Status **Wartet auf Bestätigung**, wie jede Vertretung. Die vertretende Person öffnet die Registerkarte **Ich vertrete**, prüft die **Zuständigkeiten** und wählt **Annehmen** oder **Ablehnen**. Einzelheiten stehen in KB10347. So nehmen Sie eine Vertretung an oder lehnen sie ab.

Das Produkt sendet keine E-Mails oder Teams-Nachrichten. Sagen Sie der vertretenden Person daher persönlich, dass eine Übergabe auf sie wartet.

Hinweis

Eine in der Symbolleiste erstellte Vertretung ist mit keinem Abwesenheitsantrag verknüpft. Sie bleibt von den Anträgen unabhängig und entfernt keine Abwesenheit von der Registerkarte **Keine Vertretung**. Siehe KB10350. Wie Abwesenheitsanträge und Vertretungen zusammenwirken.

So sieht die Übergabe aus

Nach der Bestätigung ist die Übergabe an drei Stellen sichtbar:

- Auf der Registerkarte **Ich vertrete** der vertretenden Person, mit der Beschriftung „Sie vertreten diese Person“ und dem Text **Zuständigkeiten**.
- Auf der Registerkarte **Meine Vertretung** des Mitarbeiters, solange er das Webpart nutzen kann.
- Auf der Registerkarte **Wer vertritt wen** für alle, die mit der Website arbeiten, damit Kollegen die richtige Ansprechperson finden. Siehe KB10348. So finden Sie heraus, wer wen vertritt.

Der Zeitraum steht als „ab“ mit dem Startdatum, die Art ist **Aufgabenübergabe**, und der Status zeigt vor dem Startdatum **Geplant** und danach **Laufend**. Ohne Enddatum wechselt der Status nie zu **Beendet**.



Eine unbefristete Aufgabenübergabe in der Liste Wer vertritt wen

Die Aufgabenübergabe beenden

Eine unbefristete Übergabe endet nicht automatisch. Nach der Annahme bleibt sie ab dem Startdatum **Laufend**, bis sie storniert wird.

Wenn sich der Mitarbeiter noch anmelden kann (Rollenwechsel, langer Urlaub): Der Mitarbeiter öffnet das Webpart **Substitutions** und wählt in der Zeile **Vertretung stornieren**. Das Webpart zeigt „Die Vertretung wurde storniert.“, und die Zeile verschwindet aus allen Listen.

Wenn der Mitarbeiter ausgeschieden ist: Das Webpart erlaubt nur der abwesenden Person, eine Vertretung zu stornieren, und ein Vorgesetzter kann sie nicht an Stelle des Mitarbeiters stornieren. In diesem Fall öffnet ein Websiteadministrator die **Liste Substitutions** auf der Website, sucht den Eintrag und ändert nur die Spalte `SubstitutionStatus` auf `Cancelled`. Ändern Sie keine anderen Spalten.

Warnung

Eine stornierte Übergabe lässt sich im Webpart nicht wiederherstellen. Gehen die Aufgaben später an eine andere Person, erstellen Sie eine neue Übergabe. Stornieren Sie zuerst die alte; sonst zeigt **Wer vertritt wen** zwei aktive Vertretungen für dieselbe Person.

Die Daten in anderen Lösungen nutzen

Hinweis

Die Liste **Substitutions** ist eine Datenquelle für Vitextra People Connector („Wer vertritt X“) und für Übergabeschritte eines Offboarding-Prozesses. Eine Übergabe ohne Enddatum bleibt in diesen Daten aktiv. So bleibt die Antwort auf „Wer vertritt X?“ auch nach dem Ausscheiden eines Mitarbeiters richtig. Verwendet werden die Felder AbsentUser, Substitute, StartDate, EndDate, Kind und SubstitutionStatus.

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.