WISSENSDATENBANKARTIKEL

Wie Abwesenheitsanträge und Vertretungen zusammenwirken

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

Was verknüpft ist und was nicht 4

Der Lebenszyklus Schritt für Schritt 5

Ein typischer Ablauf 7

Vertretungslücken 8

Eigenständige Vertretungen 8

Übersicht

Ein Abwesenheitsantrag sagt, **wann** jemand weg ist. Eine Vertretung sagt, **wer** ihn vertritt. In Vitextra Absence & Coverage sind beide getrennte Datensätze, die sich verknüpfen lassen: Eine Vertretung, die für einen Antrag erstellt wurde, teilt das Schicksal dieses Antrags, eine eigenständig erstellte Vertretung dagegen nicht.

Dieser Artikel beschreibt den Lebenszyklus beider Datensätze Schritt für Schritt, damit Mitarbeiter, Genehmigende und Vorgesetzte wissen, was nach jeder Aktion zu erwarten ist. Die Anleitungen für einzelne Bildschirme werden nicht wiederholt; Links stehen in den jeweiligen Abschnitten.

Was verknüpft ist und was nicht

	Abwesenheitsantrag	**Mit dem Antrag verknüpfte Vertretung**
Wo sie erstellt wird	**Neuer Antrag** im Webpart **My Absences**	Automatisch, aus dem Feld **Vertretung** des Antrags, oder mit **Zuweisen** auf der Registerkarte **Keine Vertretung**
Wer zustimmen muss	Der Genehmigende (bei Arten ohne Genehmigung nicht nötig)	Die vertretende Person, die annimmt oder ablehnt
Daten	Beginn und Ende der Abwesenheit	Werden beim Erstellen der Vertretung aus dem Antrag kopiert; halbe Tage werden nicht übernommen
Art	–	Immer **Befristet**, wenn aus dem Antrag erstellt
Zuständigkeiten	–	Leer, wenn aus dem Antrag erstellt; der Text wird nur im Bereich **Vertretung zuweisen** eingegeben

	Abwesenheitsantrag	Mit dem Antrag verknüpfte Vertretung
Verknüpfung	–	Die Vertretung speichert die Nummer des Antrags

Eine Vertretung, die mit **Vertretung zuweisen** in der Symbolleiste des Webparts **Substitutions** erstellt wird, hat keine Verknüpfung mit einem Antrag. In diesem Artikel heißt sie eigenständig.

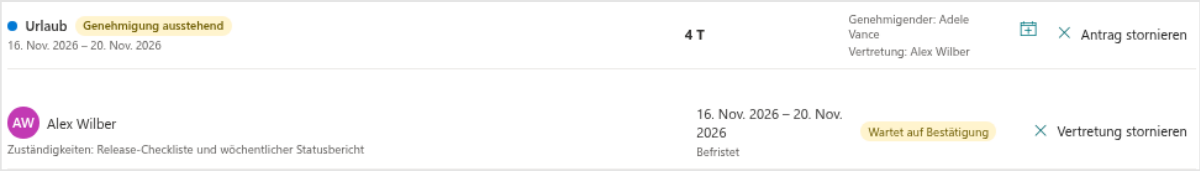
Die Verknüpfung ist einseitig. Ein Antrag ändert seine Vertretungen; eine Vertretung ändert nie den Antrag. Das Annehmen, Ablehnen oder Stornieren einer Vertretung ändert den Status des Antrags nicht.

Der Lebenszyklus Schritt für Schritt

Ereignis	Antrag	Vertretung	Was die Beteiligten sehen
Der Mitarbeiter reicht einen Antrag einer Art **mit Genehmigung** ein und benennt eine Vertretung	**Genehmigung ausstehend**	Noch nicht erstellt. Der Name wird nur im Antrag gespeichert	**Vertretung:** mit dem Namen in der Antragszeile; der Genehmigende sieht dieselbe Zeile auf der Registerkarte **Genehmigungen**
Der Genehmigende wählt **Genehmigen**	**Genehmigt**	Eine Vertretung wird mit dem Status **Wartet auf Bestätigung** und den Daten des Antrags erstellt	Die vertretende Person erhält einen Zähler auf der Registerkarte **Ich vertrete**
Der Mitarbeiter reicht einen Antrag einer Art **ohne Genehmigung** ein, oder er ist sein eigener	Sofort **Genehmigt**	Die Vertretung wird sofort mit dem Status **Wartet auf Bestätigung** erstellt	Dasselbe wie oben, ohne Wartezeit

Ereignis	Antrag	Vertretung	Was die Beteiligten sehen
Genehmigender, und benennt eine Vertretung			
Die vertretende Person wählt **Annehmen**	Keine Änderung	**Angenommen**	Die Abwesenheit verschwindet von der Registerkarte **Keine Vertretung**; der Status zeigt **Geplant** oder **Laufend**
Die vertretende Person wählt **Ablehnen**	Keine Änderung	**Abgelehnt**	Die Abwesenheit steht auf der Registerkarte **Keine Vertretung** mit „hat abgelehnt“ nach dem Namen; der Vorgesetzte kann **Zuweisen** wählen
Der Genehmigende wählt **Ablehnen**	**Abgelehnt**	Es gibt noch keine Vertretung; gäbe es eine, würde sie **Storniert**. Die im Antrag genannte Vertretung wird nie gefragt	Die vertretende Person sieht nichts
Der Mitarbeiter wählt **Antrag stornieren**	**Storniert**	Jede Vertretung dieses Antrags wird **Storniert**, auch angenommene und abgelehnte	Die Vertretungen verschwinden aus den Listen der vertretenden und der abwesenden Person
Die abwesende Person wählt **Vertretung**	Keine Änderung. Der Antrag bleibt **Genehmigt**	**Storniert**	Die Abwesenheit kehrt auf die Registerkarte **Keine**

Ereignis	Antrag	Vertretung	Was die Beteiligten sehen
stornieren			**Vertretung** zurück
Der Mitarbeiter benennt keine Vertretung	Keine Änderung	Keine	Eine genehmigte Abwesenheit erscheint auf der Registerkarte **Keine Vertretung** des Vorgesetzten, sofern ihre Art nicht die Kategorie Remote hat



Ein genehmigter Antrag und die daraus erstellte Vertretung

Hinweis

Das Produkt sendet keine E-Mails oder Teams-Nachrichten. Jeder sieht die Änderungen, wenn er das Webpart öffnet: der Genehmigende am Zähler auf der Registerkarte **Genehmigungen**, die vertretende Person am Zähler auf der Registerkarte **Ich vertrete**.

Ein typischer Ablauf

1 Anna Berzina beantragt Urlaub vom 2. bis 13. November 2026 und benennt Jonas Kalns als Vertretung.
2 Der Antrag hat den Status **Genehmigung ausstehend**. Peter Hansen, ihr Vorgesetzter, sieht ihn auf der Registerkarte **Genehmigungen** zusammen mit der Zeile „Vertretung: Jonas Kalns“.
3 Peter wählt **Genehmigen**. Der Antrag wird **Genehmigt**, und eine Vertretung vom 2. bis 13. November mit dem Status **Wartet auf Bestätigung** wird erstellt.
4 Jonas öffnet das Webpart **Substitutions**, sieht den Zähler bei **Ich vertrete** und wählt **Annehmen**. Die Vertretung ist nun **Geplant**.

5 Am 2. November wechselt der Status zu **Laufend**, und der Team Absence Calendar zeigt im Block **Heute abwesend** bei Anna „Vertreten durch" Jonas Kalns an.
6 Storniert Anna den Urlaub vor seinem Ende, wird der Antrag **Storniert**, und die Vertretung verschwindet.

Vertretungslücken

Die Registerkarte **Keine Vertretung** listet die genehmigten Abwesenheiten der direkten Mitarbeiter eines Vorgesetzten für die nächsten 120 Tage auf (auch bereits laufende), außer Abwesenheiten, deren Art die Kategorie Remote hat. Eine Abwesenheit bleibt auf der Registerkarte, bis eine **angenommene** Vertretung existiert, die **mit dieser Abwesenheit verknüpft** ist.

Warnung

Nur eine mit der Abwesenheit verknüpfte Vertretung schließt die Lücke. Eine eigenständige Vertretung für dieselbe Person und dieselben Daten, die mit **Vertretung zuweisen** in der Symbolleiste erstellt wurde, erscheint in den Listen, entfernt die Abwesenheit aber nicht von der Registerkarte **Keine Vertretung**. Um eine Lücke zu schließen, verwenden Sie die Schaltfläche **Zuweisen** in der Zeile der Lücke: Sie öffnet den Bereich mit der Person und den Daten der Abwesenheit und verknüpft die neue Vertretung damit. Im Webpart lassen sich nur wartende oder angenommene Vertretungen stornieren, die noch nicht beendet sind. Die Lückenprüfung berücksichtigt eine angenommene verknüpfte Vertretung, prüft aber nicht, ob deren Daten die gesamte Abwesenheit abdecken; prüfen Sie die Daten bei der Zuweisung.

Eigenständige Vertretungen

Verwenden Sie eine eigenständige Vertretung, wenn kein Antrag existiert, etwa für eine Aufgabenübergabe oder Rollenvertretung. Gibt es bereits einen genehmigten Antrag, wählen Sie **Zuweisen** in dessen Zeile unter **Keine Vertretung**, um eine verknüpfte Vertretung zu erstellen. Eine eigenständige Vertretung:

- gilt für die von Ihnen eingegebenen Daten und wird nicht beeinflusst, wenn ein Antrag abgelehnt oder storniert wird;
- muss trotzdem von der vertretenden Person angenommen werden;
- kann nur von der abwesenden Person mit **Vertretung stornieren** storniert werden;
- erscheint nicht in der Lückenliste und schließt keine Lücke.

Zur unbefristeten Vertretung siehe KB10349. So übergeben Sie Aufgaben, wenn ein Mitarbeiter ausscheidet (ohne Enddatum).

Tipp

Hat der Mitarbeiter vergessen, eine Vertretung zu benennen, muss der Vorgesetzte den Antrag nicht ablehnen. Er öffnet die Registerkarte **Keine Vertretung**, wählt in der Zeile der Abwesenheit **Zuweisen** und bestimmt dort die Vertretung. Die neue Vertretung ist mit dem Antrag verknüpft und folgt ihm von da an.