WISSENSDATENBANKARTIKEL

Listen von Absence & Coverage: Was wo gespeichert ist

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

Die sechs Listen im Überblick 4

Die Liste Absences 6

Die Liste Substitutions 7

Wer was bearbeitet 8

Berechtigungen und Speicherort der Daten 9

Interne Namen beibehalten 9

Lesegrenzen 10

Begriffe 11

Übersicht

Die drei Webparts von Vitextra **Absence & Coverage** - My Absences, Team Absence Calendar und Substitutions - speichern alle ihre Daten in sechs Standard-SharePoint-Listen auf einer einzigen **Website**, der *Produktwebsite*. Diese Website gehört zu Ihrem eigenen Microsoft-365-Tenant, sodass Abwesenheitsanträge, Salden und Vertretungen ihn nicht verlassen; kein externer Dienst speichert sie. Der einzige Aufruf eines externen Dienstes ist die Lizenzprüfung.

Dieser Artikel ist eine Referenz für Administratoren, Personalverantwortliche und Websitebesitzer: welche Listen es gibt, was jede von ihnen enthält, was die wichtigen Spalten bedeuten, wer welche **Liste** bearbeiten soll und welche Regeln die Daten intakt halten.

Die sechs Listen im Überblick

Die Listen werden automatisch angelegt, wenn eine Website zum ersten Mal ausgewählt wird (siehe KB10324. So fügen Sie die Absence & Coverage-Webparts einer Seite hinzu und wählen die Website aus). Es sind gewöhnliche benutzerdefinierte Listen, die nicht in der Websitenavigation erscheinen; öffnen Sie sie daher über **Websiteinhalte**.

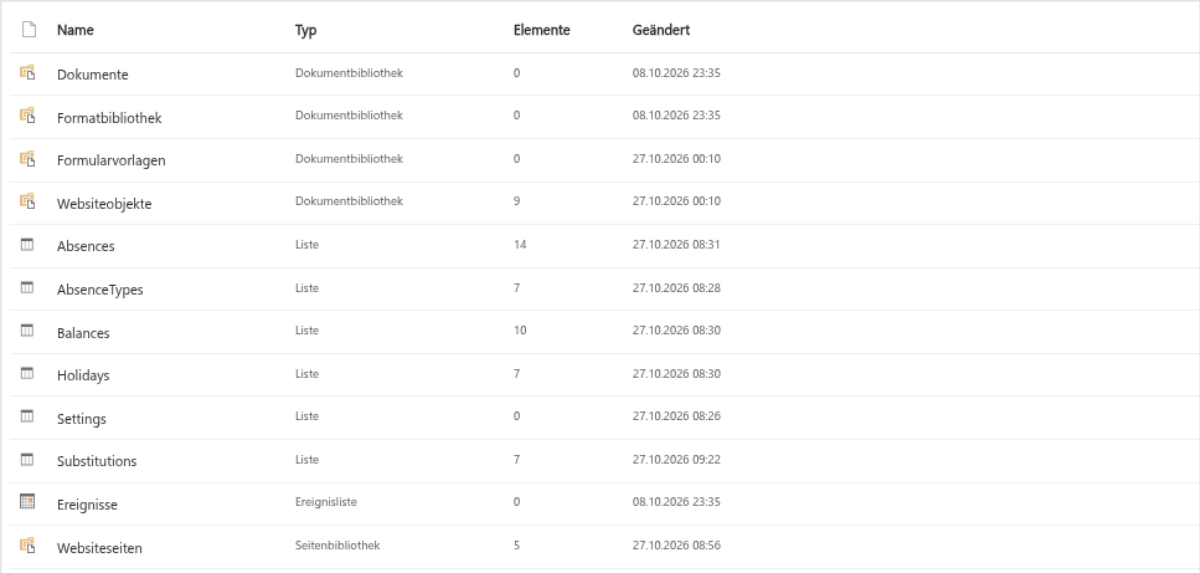
Liste	Was sie speichert	Von den Webparts benötigt	Bearbeitet von
`AbsenceTypes`	Der Katalog der Abwesenheitsarten: Name, Farbe, Genehmigung, Privatsphäre, halbe Tage, Jahresanspruch	Ja	Personalabteilung oder Websitebesitzer, direkt in der Liste
`Absences`	Eine Zeile pro Abwesenheitsantrag, mit Status, Genehmigendem und Anzahl der Arbeitstage	Ja	Mitarbeitende und Genehmigende, über die Webparts
`Substitutions`	Eine Zeile pro	Ja	Mitarbeitende und

Liste	Was sie speichert	Von den Webparts benötigt	Bearbeitet von
	Vertretung, befristet oder Übergabe von Aufgaben		Vorgesetzte, über die Webparts
`Balances`	Jahresanspruch und Übertragstage pro Person und Abwesenheitsart	Optional	Personalabteilung, direkt in der Liste
`Holidays`	Gesetzliche und betriebliche Feiertage, die nicht als Arbeitstage zählen	Optional	Personalabteilung, direkt in der Liste
`Settings`	Produkteinstellungen als Schlüssel-Wert-Paare	Optional	Der Websitebesitzer, direkt in der Liste

Fehlt `Balances`, `Holidays` oder `Settings` oder ist die Liste leer, verwenden die Webparts Standardwerte und arbeiten weiter. Fehlt eine der drei erforderlichen Listen, können die Webparts ihre Daten nicht laden.

Hinweis

Existiert auf der Website bereits eine Liste mit demselben Namen, verwendet das Produkt sie und überschreibt oder repariert sie nicht. Spalten werden nur beim Anlegen der Liste hinzugefügt; eine von Hand angelegte Liste mit fehlenden Spalten bleibt daher unvollständig.



Name	Typ	Elemente	Geändert
Dokumente	Dokumentbibliothek	0	08.10.2026 23:35
Formatbibliothek	Dokumentbibliothek	0	08.10.2026 23:35
Formularvorlagen	Dokumentbibliothek	0	27.10.2026 00:10
Websiteobjekte	Dokumentbibliothek	9	27.10.2026 00:10
Absences	Liste	14	27.10.2026 08:31
AbsenceTypes	Liste	7	27.10.2026 08:28
Balances	Liste	10	27.10.2026 08:30
Holidays	Liste	7	27.10.2026 08:30
Settings	Liste	0	27.10.2026 08:26
Substitutions	Liste	7	27.10.2026 09:22
Ereignisse	Ereignisliste	0	08.10.2026 23:35
Websiteseiten	Seitenbibliothek	5	27.10.2026 08:56

Die sechs Listen der Produktwebsite auf der Seite „Websiteinhalte“

Die Liste Absences

Jeder in My Absences erstellte Antrag wird zu einer Zeile. Mitarbeitende ändern sie nur über die Webparts.

Spalte	Enthält
`Title`	Eine lesbare Bezeichnung aus dem Namen der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters und der Abwesenheitsart
`Employee`	Die Person (Feld „Person“). My Absences verwendet diese Spalte nicht, um „meine Anträge“ zu finden
`EmployeeEmail`	Die E-Mail-Adresse der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters als Text. Die Webparts suchen anhand dieser Spalte, daher muss sie ausgefüllt bleiben
`TypeId`	Die Element-ID der Abwesenheitsart in der Liste `AbsenceTypes`
`TypeName`	Eine Kopie des Artnamens, die beim Einreichen des Antrags erstellt wurde
`StartDate`, `EndDate`	Der erste und der letzte Tag (nur Datum)

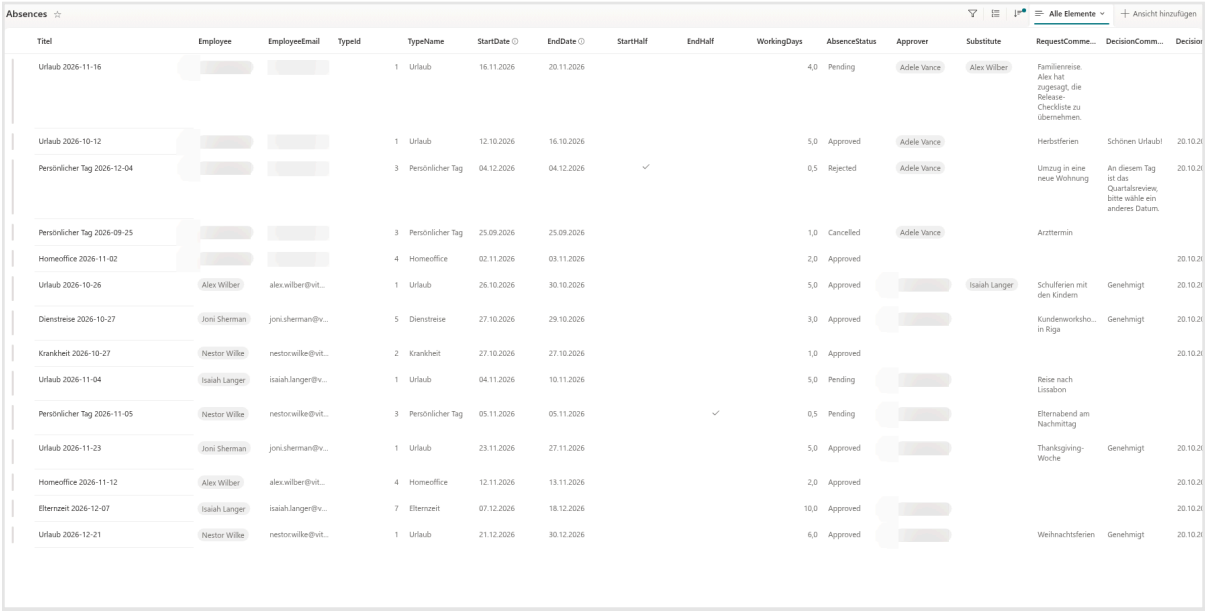
Spalte	Enthält
`StartHalf`, `EndHalf`	Ja/Nein: Der erste oder der letzte Tag zählt als halber Tag
`WorkingDays`	Die Anzahl der Arbeitstage, die beim Einreichen des Antrags berechnet wurde
`AbsenceStatus`	`Pending`, `Approved`, `Rejected` oder `Cancelled`
`Approver`	Die Person, die über den Antrag entscheidet
`Substitute`	Die im Antrag genannte Vertretung, falls vorhanden
`RequestComment`	Der Kommentar der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters
`DecisionComment`, `DecisionDate`	Die Antwort der genehmigenden Person und das Datum der Entscheidung

Die Liste Substitutions

Spalte	Enthält
`Title`	Eine lesbare Bezeichnung „abwesende Person → Vertretung“
`AbsentUser`, `Substitute`	Die abwesende Person und die Person, die vertritt
`StartDate`, `EndDate`	Der Zeitraum; das Enddatum kann bei einer Übergabe von Aufgaben leer bleiben
`Kind`	`Temporary` oder `Handover`
`SubstitutionStatus`	`Pending`, `Accepted`, `Declined` oder `Cancelled`
`Scope`	Der Text der Zuständigkeiten (im **Webpart** als „Zuständigkeiten“ angezeigt)

Spalte	Enthält
`AbsenceId`	Die ID des zugehörigen Antrags; `0` bei einer Vertretung, die nicht an einen Antrag gebunden ist

Die Spalten der drei Nachschlagelisten sind in den Artikeln beschrieben, die zeigen, wie man sie pflegt: `AbsenceTypes` in KB10352. So fügen Sie Abwesenheitsarten hinzu und konfigurieren sie, `Balances` in KB10353. So legen Sie Jahresansprüche und Übertragstage fest, `Holidays` in KB10354. So fügen Sie gesetzliche Feiertage hinzu und die Schlüssel von `Settings` in KB10355. So legen Sie die Arbeitswoche fest, KB10356. So legen Sie den Ersatzgenehmigenden fest und KB10357. So erlauben Sie negative Salden.



Die Liste Absences mit mehreren Anträgen

Wer was bearbeitet

- Die Listen `Absences` und `Substitutions` werden von den Webparts mit den Rechten des angemeldeten Benutzers geschrieben. Erstellen, Genehmigen, Ablehnen, Stornieren, Annehmen und Ablehnen einer Vertretung - all das geschieht in My Absences und Substitutions. Bearbeiten Sie diese Zeilen nicht in der Listenansicht; siehe KB10358. Warum Sie Abwesenheiten in den Webparts und nicht in der Listenansicht bearbeiten sollten.
- `AbsenceTypes`, `Balances`, `Holidays` und `Settings` sind Stammdaten. Diese Version hat kein Administrations-Webpart, daher bearbeiten die Personalabteilung oder der Websitebesitzer sie direkt in den Listen.

Berechtigungen und Speicherort der Daten

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter, die bzw. der die Webparts nutzt, benötigt Mitglied-Zugriff (Bearbeiten) auf die Produktwebsite, weil die Webparts die Listen mit den eigenen Rechten des angemeldeten Benutzers lesen und schreiben. Die Microsoft-Graph-Berechtigung `User.Read.All`, die ein globaler Administrator einmalig genehmigt, wird nur für Personendaten wie Profil, Vorgesetzte, direkte Mitarbeitende und Fotos verwendet - nicht für die Listen.

Warnung

Jeder mit Bearbeitungszugriff auf die Website kann die Listen öffnen und die Zeilen lesen, auch die von Abwesenheitsarten, die als privat markiert sind. Die Datenschutzregel des Kalenders blendet Details nur in den Webparts aus; Berechtigungen auf Elementebene sind in dieser Version nicht vorgesehen. Wenn strenge Vertraulichkeit wichtig ist, beschränken Sie den Zugriff auf die Produktwebsite. Siehe KB10345. Private Abwesenheitsarten: Was Kollegen im Kalender sehen.

Interne Namen beibehalten

Die Webparts lesen und schreiben die Spalten über ihre internen Namen, also die in den obigen Tabellen verwendeten Namen. Deshalb gilt:

- Benennen Sie diese Spalten nicht um, löschen Sie sie nicht und ändern Sie ihren Typ nicht; benennen Sie auch die Listen nicht um;
- Sie dürfen eigene Spalten hinzufügen - die Webparts ignorieren sie -, aber machen Sie sie nicht zu Pflichtfeldern, denn die Webparts erstellen Zeilen ohne sie, und **SharePoint** würde solche Zeilen ablehnen;
- Sie dürfen die Auswahlwerte eigener Spalten erweitern, nicht aber die von `Category`, `AbsenceStatus`, `Kind` und `SubstitutionStatus`, die das Produkt auswertet.

Tipp

Exportieren Sie eine Liste oder erstellen Sie eine Kopie der Website, bevor Sie etwas in der Liste ändern. Wie die Listen zusammenwirken, lesen Sie in KB10350. Wie Abwesenheitsanträge und Vertretungen zusammenwirken.

Lesegrenzen

Die Webparts laden pro Abfrage nur eine begrenzte Anzahl von Zeilen. Im normalen Betrieb liegen die Grenzen weit über dem Bedarf eines Unternehmens, bei großen Installationen ist es aber nützlich, sie zu kennen.

Daten	Grenze
Abwesenheitsarten	200
Saldenzeilen einer Person für ein Jahr	200
Feiertage im abgefragten Zeitraum	500
Einstellungszeilen	100
Eigene Anträge in My Absences	500
Anträge im Kalenderfenster	2000
Anträge, die auf Genehmigung warten	200

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.

SharePoint
SharePoint ist eine webbasierte Zusammenarbeitsplattform, die Inhaltsverwaltung, Dokumentverwaltung, Workflowanwendungen, Suche und weitere Tools bietet, mit denen Mitarbeiter und Teams gemeinsam arbeiten können. SharePoint ist außerdem ein sicherer Ort zum Speichern, Organisieren und Abrufen freigegebener Informationen.

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.

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.