WISSENSDATENBANKARTIKEL

So fügen Sie Abwesenheitsarten hinzu und konfigurieren sie

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 Liste AbsenceTypes öffnen 4

Spalten der Liste AbsenceTypes 5

Die Standardarten 6

Eine Abwesenheitsart hinzufügen 7

Die Einstellungen wählen 9

Eine Art ändern, abschalten oder löschen 10

Begriffe 12

Übersicht

Jeder Abwesenheitsantrag in Vitextra **Absence & Coverage** hat eine Art: Urlaub, Krankheit, Remote-Arbeit und so weiter. Die Arten sind nicht fest im Programm verdrahtet. Sie sind Zeilen der **Liste** `AbsenceTypes` auf der Produktwebsite, und diese Liste bestimmt, welche Arten Mitarbeitende auswählen können, welche Farbe eine Art im Kalender hat, ob ein Antrag eine Genehmigung braucht, ob Kollegen den Namen der Art sehen, ob halbe Tage erlaubt sind und wie viele Tage pro Jahr einer Mitarbeiterin bzw. einem Mitarbeiter zustehen.

Diese Version hat kein Administrations-Webpart, daher verwalten Sie die Arten direkt in der Liste. Der Artikel erklärt jede Spalte, nennt die sieben standardmäßig angelegten Arten und zeigt, wie Sie eine Art hinzufügen, ändern und abschalten.

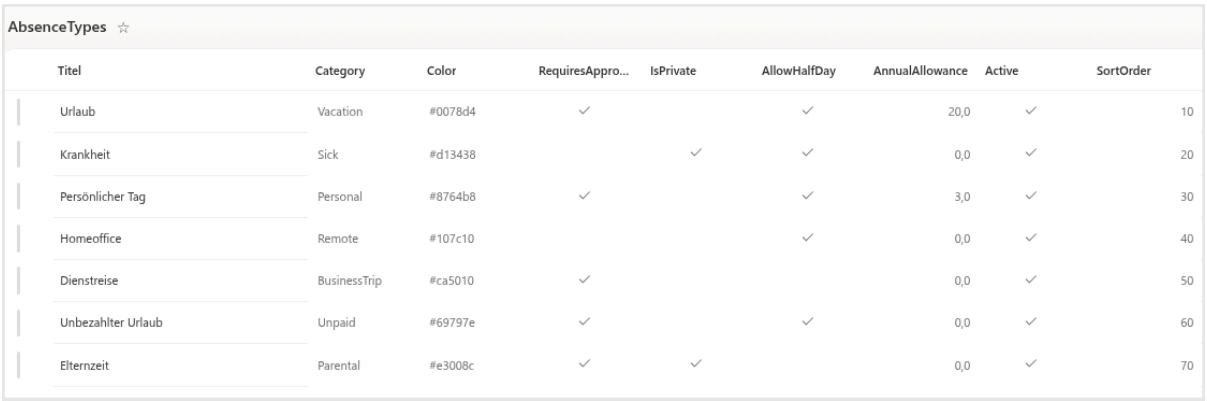
Hinweis

Sie benötigen Bearbeitungszugriff auf die Produktwebsite. Änderungen gelten, sobald Benutzer die Seite neu laden; es muss nichts veröffentlicht oder bereitgestellt werden. Farb- und Datenschutzeinstellungen gelten, nachdem der Kalender die Artdaten neu geladen hat. Die betroffene Person und die im Antrag gespeicherte genehmigende Person sehen weiterhin den Namen einer privaten Art.

Die Liste AbsenceTypes öffnen

1 Öffnen Sie die Produktwebsite - die **Website**, die Sie für die Webparts ausgewählt haben (siehe KB10324. So fügen Sie die Absence & Coverage-Webparts einer Seite hinzu und wählen die Website aus).
2 Gehen Sie zu **Websiteinhalte** und öffnen Sie die Liste `AbsenceTypes`.

Beim Anlegen wird die Liste mit sieben Arten gefüllt. Die Namen werden in der Sprache der Person geschrieben, die die Website als Erste ausgewählt hat, und als einfacher Text gespeichert; für andere Benutzer werden sie später nicht übersetzt.



AbsenceTypes ☆

Titel	Category	Color	RequiresAppro...	IsPrivate	AllowHalfDay	AnnualAllowance	Active	SortOrder
Urlaub	Vacation	#0078d4	✓		✓	20,0	✓	10
Krankheit	Sick	#d13438		✓	✓	0,0	✓	20
Persönlicher Tag	Personal	#8764b8	✓		✓	3,0	✓	30
Homeoffice	Remote	#107c10			✓	0,0	✓	40
Dienstreise	BusinessTrip	#ca5010	✓			0,0	✓	50
Unbezahlter Urlaub	Unpaid	#69797e	✓		✓	0,0	✓	60
Elternzeit	Parental	#e3008c	✓	✓		0,0	✓	70

Die Liste AbsenceTypes mit den sieben Standardarten

Spalten der Liste AbsenceTypes

Spalte	Bedeutung	Standardwert für eine neue Zeile
`Title`	Der Name der Art im Antragsformular, im Kalender und auf den Saldenkarten	-
`Category`	`Vacation`, `Sick`, `Personal`, `Remote`, `BusinessTrip`, `Unpaid`, `Parental` oder `Other`	`Other`
`Color`	Eine Hex-Farbe wie `#0078d4`, mit der die Art im Kalender, in der Legende und in My Absences dargestellt wird	Ist die Zelle leer, wird Blau `#0078d4` verwendet
`RequiresApproval`	Ja: Der Antrag wartet auf die genehmigende Person. Nein: Der Antrag wird sofort genehmigt	Ja
`IsPrivate`	Ja: Kollegen sehen statt des Artnamens nur „Abwesend“	Nein
`AllowHalfDay`	Ja: Das Antragsformular	Ja

Spalte	Bedeutung	Standardwert für eine neue Zeile
	bietet die Kontrollkästchen für halbe Tage an	
`AnnualAllowance`	Tage pro Jahr, eine Dezimalstelle. `0` bedeutet kein Standardlimit und keine Saldenkarte, sofern kein individueller Eintrag in `Balances` existiert	0
`Active`	Ja: Die Art kann in neuen Anträgen ausgewählt werden	Ja
`SortOrder`	Die Reihenfolge der Arten im Antragsformular; bei gleichen Werten wird nach Namen sortiert	0

Die Standardarten

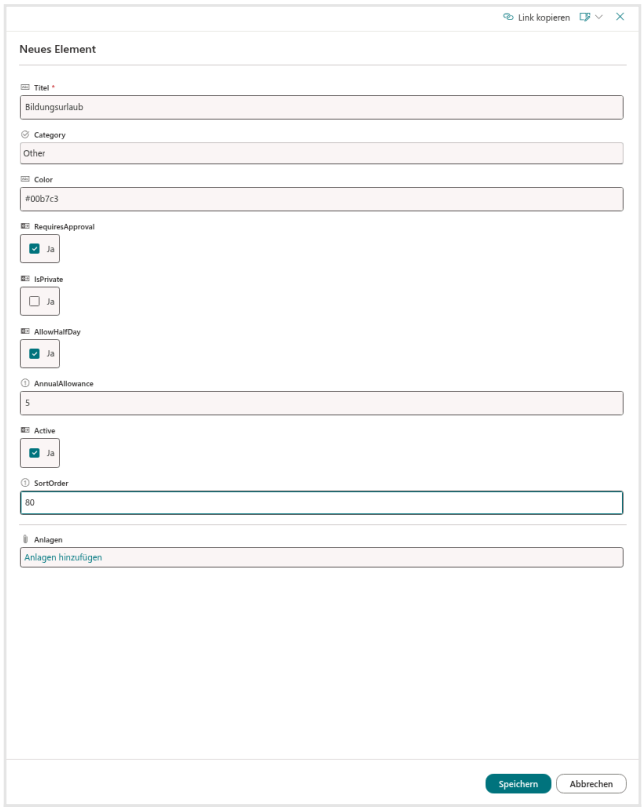
Art	Farbe	Genehmigung	Privat	Halbe Tage	Tage pro Jahr
Urlaub	`#0078d4`	Ja	Nein	Ja	20
Krankheit	`#d13438`	Nein	Ja	Ja	keine Begrenzung
Persönlicher Tag	`#8764b8`	Ja	Nein	Ja	3
Remote-Arbeit	`#107c10`	Nein	Nein	Ja	keine Begrenzung
Dienstreise	`#ca5010`	Ja	Nein	Nein	keine Begrenzung
Unbezahlter	`#69797e`	Ja	Nein	Ja	keine

Art	Farbe	Genehmigung	Privat	Halbe Tage	Tage pro Jahr
Urlaub					Begrenzung
Elternzeit	`#e3008c`	Ja	Ja	Nein	keine Begrenzung

Die Sortierreihenfolge der Standardarten ist 10, 20, 30 und so weiter; dazwischen bleibt Platz für eigene Arten.

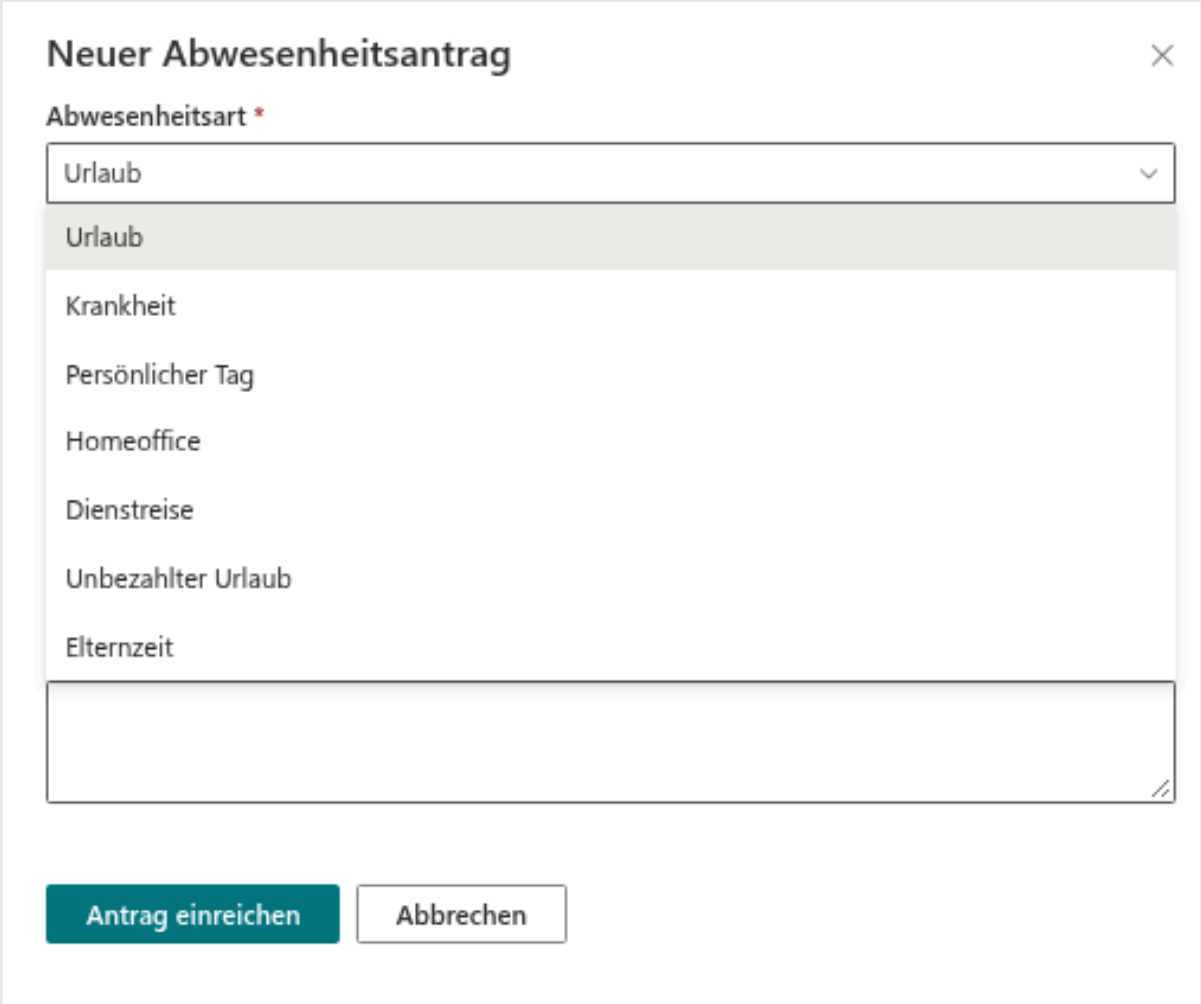
Eine Abwesenheitsart hinzufügen

1 Fügen Sie in der Liste `AbsenceTypes` ein neues Element hinzu.
2 Geben Sie den `Title` ein, zum Beispiel „Bildungsurlaub“.
3 Wählen Sie die am besten passende `Category`.
4 Geben Sie eine `Color` als Hex-Wert ein, zum Beispiel `#00b7c3`.
5 Legen Sie `RequiresApproval`, `IsPrivate` und `AllowHalfDay` nach Bedarf fest.
6 Geben Sie `AnnualAllowance` ein, wenn die Art ein Jahreslimit hat; andernfalls lassen Sie `0`.
7 Geben Sie eine `SortOrder` ein, die die Art an die gewünschte Stelle der Liste setzt.
8 Lassen Sie `Active` eingeschaltet und speichern Sie das Element.



Eine neue Abwesenheitsart in der Liste AbsenceTypes

Mitarbeitende sehen die Art in der Dropdownliste **Abwesenheitsart** des Antragsformulars, nachdem sie die Seite neu geladen und das Fenster geöffnet haben.



Die neue Art im Antragsformular

Die Einstellungen wählen

- **Genehmigung.** Eine Art ohne Genehmigung (standardmäßig Krankheit und Remote-Arbeit) gilt beim Einreichen sofort als genehmigt. Im Antragsformular sehen Mitarbeitende einen entsprechenden Hinweis. Die Regeln, die bestimmen, wer einen Antrag genehmigt, stehen in KB10336. Wer Abwesenheitsanträge genehmigt: Vorgesetzter, Ersatzgenehmigender und Selbstgenehmigung.
- **Private Arten.** Verwenden Sie `IsPrivate` für Abwesenheiten, die Kollegen im Kalender nicht lesen sollen, zum Beispiel Krankheit. Einzelheiten finden Sie in KB10345. Private Abwesenheitsarten: Was Kollegen im Kalender sehen.
- **Halbe Tage.** Schalten Sie `AllowHalfDay` für Arten aus, die nur in ganzen Tagen gebucht werden; die Kontrollkästchen für halbe Tage werden dann ausgeblendet. Siehe KB10327. So beantragen Sie einen halben Tag frei.
- **Jahresanspruch.** Bei einem Wert über `0` zeigt My Absences für die Art eine Saldenkarte an. Der Wert ist der Standard für alle Mitarbeitenden; individuelle Ansprüche und Übertragstage legen Sie in der Liste `Balances` fest (KB10353. So

legen Sie Jahresansprüche und Übertragstage fest).
- **Kategorie.** In dieser Version spielt die Kategorie nur an einer Stelle eine Rolle: Abwesenheiten der Kategorie `Remote` werden im **Webpart** Substitutions nicht als Abwesenheiten ohne Vertretung gemeldet. Die übrigen Werte klassifizieren die Art nur.
- **Farbe.** Wählen Sie Farben, die nebeneinander gut unterscheidbar bleiben, denn der Kalender verwendet sie für die Balken und die Legende.

Eine Art ändern, abschalten oder löschen

Was mit bereits vorhandenen Anträgen geschieht, hängt von der Änderung ab.

Änderung	Auswirkung auf bestehende Anträge
Neuer Wert für `Color` oder `IsPrivate`	Gilt sofort für alle Anträge der Art, vergangene und künftige, weil die Webparts beide Werte beim Zeichnen des Kalenders über die ID der Art nachschlagen
Neuer `Title`	Neue Anträge tragen den neuen Namen. Ältere Anträge behalten den Namen, mit dem sie eingereicht wurden - in My Absences, in den Kalender-QuickInfos und im CSV-Export; die Legende zeigt den neuen Namen
Neuer Wert für `RequiresApproval`, `AllowHalfDay` oder `AnnualAllowance`	Nur neue Anträge folgen der neuen Regel. Die Saldenkarten werden mit dem neuen Anspruch neu berechnet
`Active` ausgeschaltet	Die Art verschwindet aus dem Antragsformular und aus der Kalenderlegende. Bestehende Anträge bleiben im Kalender sichtbar. In My Absences wird die Saldenkarte der Art ausgeblendet, und der farbige Punkt ihrer Anträge wird grau
Element gelöscht	Nicht empfohlen, siehe unten

Warnung

Löschen Sie keine Art, zu der es Anträge gibt. Anträge verweisen über die Element-ID auf die Art; nach dem Löschen verlieren sie daher Farbe, Saldo und Datenschutzregel: Eine alte Abwesenheit einer privaten Art wird mit ihrem echten Namen angezeigt und nicht mehr als Abwesenheit ohne Vertretung gemeldet. Schalten Sie die Art stattdessen mit `Active` ab.

Tipp

Ist keine Art aktiv, ist die Schaltfläche **Neuer Antrag** deaktiviert, und My Absences fordert Sie auf, Arten zur Liste `AbsenceTypes` hinzuzufügen. Wie sich die Einstellungen für Mitarbeitende auswirken, lesen Sie in KB10325. So beantragen Sie Abwesenheit in My Absences.

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.

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.