WISSENSDATENBANKARTIKEL

So legen Sie den Ersatzgenehmigenden fest

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

Überblick 4

Wie der Genehmigende bestimmt wird 4

Den Ersatzgenehmigenden festlegen 5

Wen Sie wählen sollten 5

Was Mitarbeitende und Genehmigende sehen 6

Problembehandlung 6

Begriffe 8

Überblick

In Vitextra Absence & Coverage ist der Genehmigende eines Abwesenheitsantrags der **Vorgesetzte** der Mitarbeitenden, wie er in **Microsoft Entra ID** eingetragen ist. Nicht jeder hat einen: Die Geschäftsführung, neu eingestellte Mitarbeitende mit noch unvollständigem Profil oder ein Gastkonto haben im Verzeichnis möglicherweise keinen Vorgesetzten. Für diese Personen kann der Antrag nirgendwohin geleitet werden - es sei denn, Sie definieren einen **Ersatzgenehmigenden**.

Der Ersatzgenehmigende ist eine einzelne E-Mail-Adresse, die in der **Liste** `Settings` unter dem Schlüssel `FallbackApprover` gespeichert wird. Sie wird nur verwendet, wenn die Mitarbeitenden keinen Vorgesetzten haben, und gilt für jede Abwesenheitsart, die eine Genehmigung erfordert.

Warnung

Ohne Vorgesetzten in Microsoft Entra ID **und** ohne Ersatzgenehmigenden können Mitarbeitende für keine Abwesenheitsart, die eine Genehmigung erfordert, einen Antrag einreichen. Das Panel zeigt einen Fehler an, und es wird nichts gespeichert. Arten ohne Genehmigung, etwa „Krankheit“ und „Remote-Arbeit“ in der Standardkonfiguration, sind nicht betroffen.

Wie der Genehmigende bestimmt wird

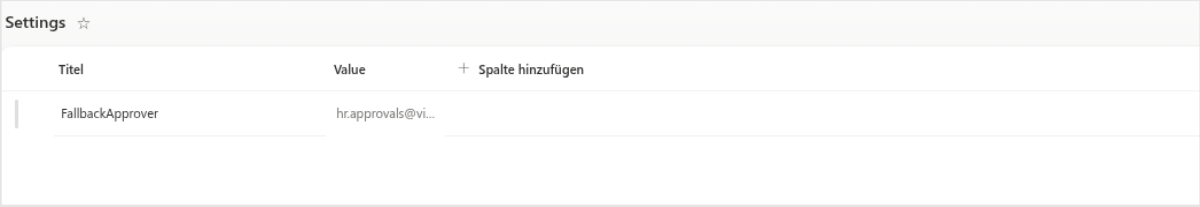
Wenn Mitarbeitende **Antrag einreichen** wählen, geht das **Webpart** diese Schritte der Reihe nach durch:

1 Erfordert die Abwesenheitsart keine Genehmigung, wird der Antrag sofort genehmigt, und es ist kein Genehmigender nötig.
2 Andernfalls wird der Vorgesetzte aus Microsoft Entra ID zum Genehmigenden.
3 Gibt es keinen Vorgesetzten, wird die Adresse aus `FallbackApprover` zum Genehmigenden.
4 Ist auch diese leer, wird der Antrag nicht gespeichert, und das Panel zeigt den Fehler **Es wurde kein Genehmigender gefunden: Im Verzeichnis ist kein Vorgesetzter für Sie hinterlegt, und es ist kein Ersatzgenehmigender konfiguriert. Bitte wenden Sie sich an die Personalabteilung.**

Ist der gewählte Genehmigende die antragstellende Person selbst, wird der Antrag sofort genehmigt. Das ist zum Beispiel der Fall, wenn der Ersatzgenehmigende keinen Vorgesetzten hat und seinen eigenen Antrag einreicht.

Den Ersatzgenehmigenden festlegen

1 Öffnen Sie die Produkt-Website - die in den Webparts ausgewählte **Website** - und öffnen Sie die Liste `Settings` unter **Websiteinhalte**.
2 Wählen Sie **Neu** und füllen Sie das Element aus:
3 Speichern Sie das Element und laden Sie die Seite mit den Webparts neu.



Die Zeile FallbackApprover in der Liste Settings

Leerzeichen vor und nach der Adresse werden entfernt. Um den Ersatzgenehmigenden später zu ändern, bearbeiten Sie den `Value` desselben Elements; zum Ausschalten der Funktion leeren Sie den `Value`.

Wen Sie wählen sollten

Die Adresse muss zu einem Benutzer Ihres Microsoft-365-Mandanten gehören. Verwenden Sie die primäre E-Mail-Adresse der Person - dieselbe, die in ihrem Profil erscheint. Wenn der erste Antrag an diese Person geleitet wird, wird sie automatisch zur Benutzerliste der Produkt-Website hinzugefügt.

Der Ersatzgenehmigende arbeitet mit der Registerkarte **Genehmigungen** von My Absences und benötigt daher denselben Zugriff wie alle anderen Mitarbeitenden: **Mitglieder-Zugriff (Member, Bearbeiten)** auf die Produkt-Website. Die Registerkarte erscheint, sobald mindestens ein Antrag auf die Entscheidung dieser Person wartet.

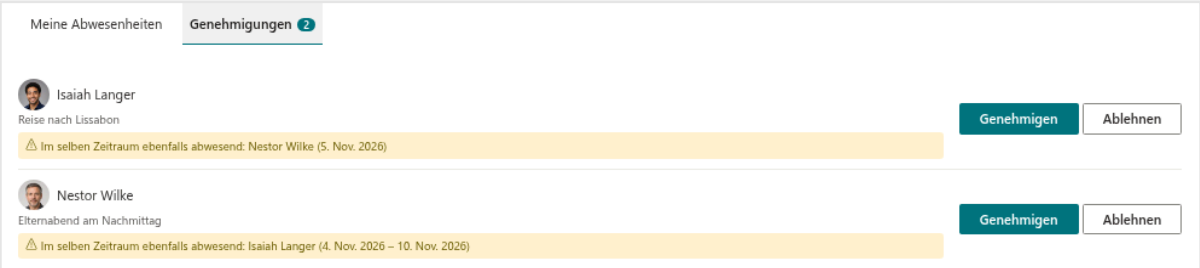
Typische Wahlen sind eine Leitung der Personalabteilung, die Leitung des Unternehmensbüros oder ein stellvertretender Geschäftsführer. Möglich ist nur eine einzige Adresse: In dieser Version gibt es weder eine Delegation der Genehmigung noch eine Liste von Genehmigenden.

Hinweis

Die Einstellung benennt eine **Person**, keine Gruppe und kein freigegebenes Postfach. Wählen Sie einen echten Benutzer und vereinbaren Sie vorab, wer ihn während eines Urlaubs vertritt - das Produkt leitet Anträge nicht automatisch weiter.

Was Mitarbeitende und Genehmigende sehen

Am Ablauf für die Mitarbeitenden ändert sich nichts. Sofern der Antrag nicht wie oben beschrieben automatisch genehmigt wird, wird er mit dem Status **Genehmigung ausstehend** angelegt, und die Zeile unter **Meine Anträge** zeigt **Genehmigender:** mit dem Anzeigenamen des Ersatzgenehmigenden. Der Ersatzgenehmigende findet den Antrag auf der Registerkarte **Genehmigungen** und entscheidet darüber, wie in KB10334. So genehmigen oder lehnen Sie einen Abwesenheitsantrag ab beschrieben.



Ein Antrag, der auf der Registerkarte „Genehmigungen“ auf den Ersatzgenehmigenden wartet

Zwei Regeln sollten Sie sich merken:

- **Der Genehmigende wird beim Einreichen festgelegt.** Der Name wird mit dem Antrag gespeichert. Wenn Sie `FallbackApprover` später ändern oder die Mitarbeitenden einen Vorgesetzten in Microsoft Entra ID erhalten, bleiben bereits ausstehende Anträge beim ursprünglichen Genehmigenden.
- **Die Einstellung wird bei jedem Laden der Seite gelesen.** Bitten Sie die Benutzer nach dem Speichern des Elements, die Seite zu aktualisieren.

Problembehandlung

Symptom	Ursache	Lösung
Das Panel zeigt den Fehler „Es wurde kein Genehmigender	Die Mitarbeitenden haben keinen Vorgesetzten, und `FallbackApprover` ist	Tragen Sie den Vorgesetzten in Microsoft Entra ID ein oder legen

Symptom	Ursache	Lösung
gefunden“	leer oder fehlt	Sie die Zeile `FallbackApprover` an
Beim Einreichen für Mitarbeitende ohne Vorgesetzten erscheint ein allgemeiner Fehler	Die Adresse in `Value` lässt sich keinem Benutzer des Mandanten zuordnen	Prüfen Sie die Schreibweise und verwenden Sie die primäre E-Mail-Adresse
Der Genehmigende sieht den Antrag nicht	Die Adresse weicht von der Anmeldeadresse der Person ab, oder die Person hat keinen Zugriff auf die Website	Verwenden Sie die primäre Adresse und erteilen Sie Zugriff als **Mitglied**

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.

Microsoft Entra ID
Microsoft Entra ID (früher Azure Active Directory) ist ein cloudbasierter Identitäts- und Zugriffsverwaltungsdienst von Microsoft. Organisationen können damit die Identitäten ihrer Benutzer und deren Zugriff auf eine Vielzahl interner und externer Ressourcen effizient verwalten und schützen. Zu diesen Ressourcen gehören Microsoft 365, die Azure-Plattform und Tausende weitere SaaS-Anwendungen (Software as a Service).

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.