WISSENSDATENBANKARTIKEL

Employee Details: „Über mich“, Interessen, Zuständigkeiten, frühere Projekte und Schulen ausfüllen

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

Was die Karte enthält 4

So bearbeiten Sie die Karte 4

So wird das Ergebnis angezeigt 5

Tipps für ein aussagekräftiges Profil 6

Wo die Daten gespeichert werden 6

Überblick

Die Karte **Über mich** ist der Teil Ihrer Employee Details-Seite, in dem Sie sich mit eigenen Worten vorstellen. Neben einem freien Text enthält sie vier kurze Listen: **Interessen**, **Verantwortlichkeiten**, **Erledigte Projekte** und **Schulen**. Kollegen erfahren daraus, was Sie tun, was Sie zuvor gemacht haben und was Sie mit ihnen gemeinsam haben.

Die Karte füllen Sie selbst auf Ihrer eigenen Seite aus. Dieser Artikel erklärt die Felder, zeigt, wie Sie sie bearbeiten, und beschreibt, wie das Ergebnis angezeigt wird.

Was die Karte enthält

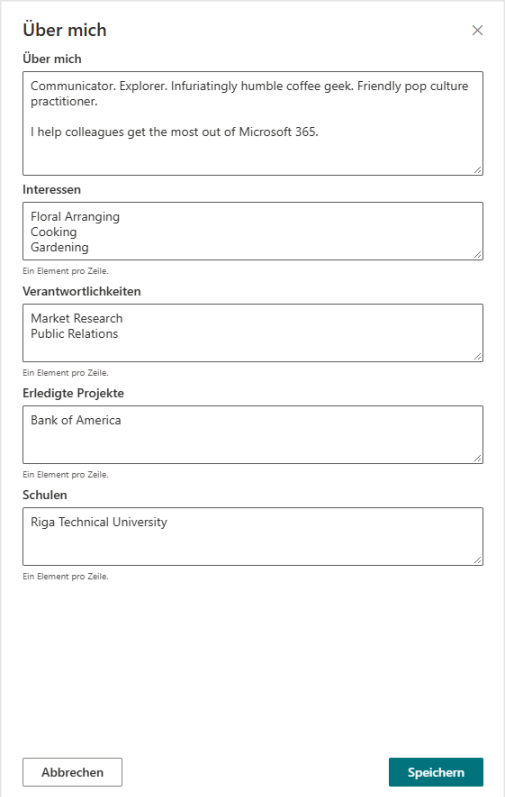
Feld	Was Sie schreiben sollten
Über mich	Ein kurzer Text über Sie: Ihre Rolle, Ihre Erfahrung, bei welchen Themen Sie helfen können. Bis zu 5000 Zeichen.
Interessen	Hobbys und Themen, für die Sie sich interessieren, zum Beispiel *Wandern*, *Fotografie*.
Verantwortlichkeiten	Die Bereiche, für die Sie zuständig sind, zum Beispiel *Onboarding neuer Mitarbeiter*.
Erledigte Projekte	Projekte, an denen Sie zuvor mitgewirkt haben. Für Projekte mit Datumsangaben, Rollen und Beschreibungen verwenden Sie stattdessen die Registerkarte **Projekte** – siehe KB50031. Anleitung: Projekte, Ausbildung, Auszeichnungen und Zertifikate in Employee Details hinzufügen.
Schulen	Schulen, Universitäten und Kurse, die Sie besucht haben. Für eine strukturierte Liste mit Programmen und Datumsangaben verwenden Sie die Registerkarte **Bildung**.

So bearbeiten Sie die Karte

1 Öffnen Sie Ihre eigene Seite und klicken Sie in der Kopfzeile der Karte **Über mich** auf den **Stift** (**Aktualisieren**). Wenn Sie noch nichts ausgefüllt haben, wird die Karte trotzdem auf Ihrer Seite angezeigt, damit Sie beginnen können.
2 Schreiben Sie im Bereich rechts Ihren Text in das Feld **Über mich**.
3 Geben Sie in den Feldern **Interessen**, **Verantwortlichkeiten**, **Erledigte Projekte** und **Schulen einen Eintrag pro Zeile** ein. Drücken Sie die **Eingabetaste** (**Enter**), um den

nächsten Eintrag zu beginnen.

4 Klicken Sie auf **Speichern**.

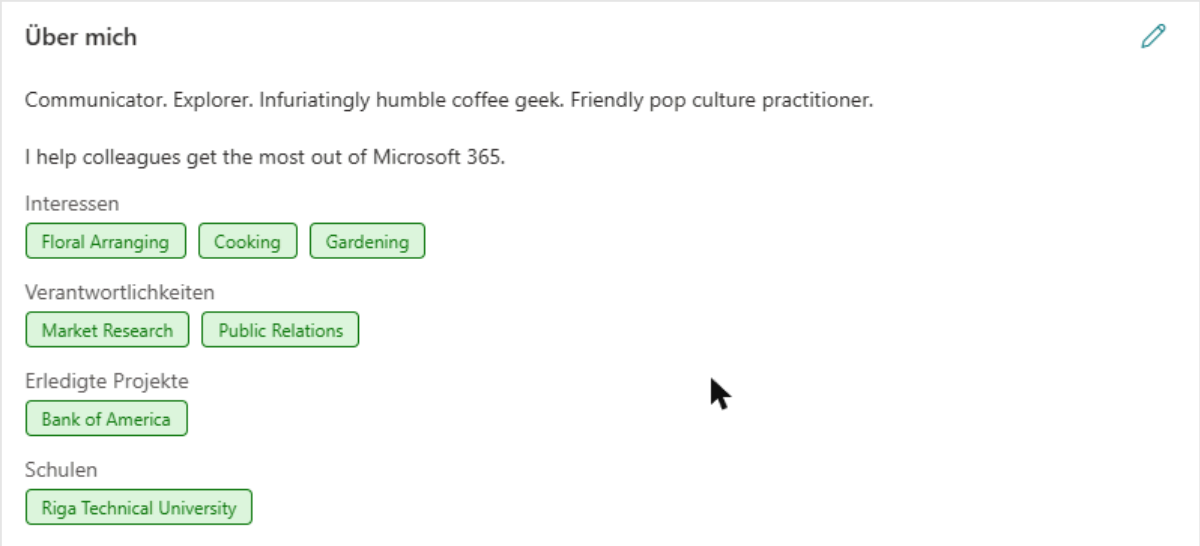


Der Bearbeitungsbereich der Karte „Über mich“

Leere Zeilen werden ignoriert, und Leerzeichen am Anfang und am Ende einer Zeile werden entfernt. Um einen Eintrag zu löschen, löschen Sie seine Zeile; um eine ganze Liste zu löschen, leeren Sie ihr Feld. Alle fünf Felder werden gemeinsam gespeichert.

So wird das Ergebnis angezeigt

- Der Text **Über mich** erscheint oben in der Karte. Er wird als **einfacher Text** angezeigt: Fettdruck, Überschriften, Links und andere Formatierungen werden nicht angewendet, und Markup wird nie als HTML interpretiert.
- Jede Zeile einer Liste wird zu einem eigenen Tag unter der Bezeichnung der Liste (**Interessen**, **Verantwortlichkeiten** usw.).
- Eine leere Liste wird nicht angezeigt.
- Auf der Seite eines Kollegen wird die Karte vollständig ausgeblendet, wenn sie weder Text noch Einträge enthält. Auf Ihrer eigenen Seite bleibt sie immer sichtbar, mit dem Stift.
- Der Text wird außerdem in die Notiz der Kontaktdatei übernommen, die Kollegen von Ihrer Seite speichern können (siehe KB50032. Anleitung: Ein Profil in Employee Details teilen – Link, Kontaktdatei und QR-Visitenkarte).



Die Karte „Über mich“ mit den Listen als Tags

Warnung

Die Karte hat keine Einstellung **Benutzergruppe**: Alles, was Sie schreiben, ist für jeden sichtbar, der Ihre Seite öffnet. Geben Sie dort keine privaten Informationen an. Siehe KB10282. Employee Details: Wer Ihre Kenntnisse, Sprachen und Konten sehen darf.

Tipps für ein aussagekräftiges Profil

Tipp

Beginnen Sie **Über mich** mit Ihrer Rolle und den Themen, zu denen Kollegen Sie fragen können, und fügen Sie dann einen Satz zu Ihrem Werdegang hinzu. Halten Sie die einzelnen Listeneinträge kurz – wenige Wörter –, damit die Tags leicht zu überblicken bleiben. Ein ausgefülltes **Über mich** zählt außerdem zur Profilvollständigkeit (siehe KB10284. Employee Details: Profilvollständigkeit und wie Sie 100 % erreichen).

Wo die Daten gespeichert werden

Der Text und die Listen werden über Microsoft Graph in Ihrem eigenen Microsoft-365-Profil gespeichert, nicht in einer Liste der SharePoint-Website. Deshalb begleiten sie Sie: Sie erscheinen auf jeder Employee-Details-Seite, die Ihr Profil anzeigt. Schlägt das Speichern fehl, zeigt der Bereich eine Fehlermeldung an; prüfen Sie Ihre Verbindung und versuchen Sie es erneut, oder wenden Sie sich an Ihren Administrator.