WISSENSDATENBANKARTIKEL

Employee Details: Ortszeit, Arbeitszeiten und Verfügbarkeit

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 zeigt 4

- **Ortszeit** 4
- **Arbeitszeiten** 4
- **Frei/Beschäftigt-Streifen** 4
- **Besprechung planen** 5

Woher die Daten stammen 5

Wann die Karte nicht angezeigt wird 5

Überblick

Wenn Sie mit Kolleginnen und Kollegen in anderen Büros oder Zeitzonen zusammenarbeiten, stellt sich immer dieselbe Frage: Ist jetzt ein guter Zeitpunkt, um zu schreiben oder anzurufen? Die Karte **Verfügbarkeit** auf der Seite Employee Details beantwortet sie. Sie zeigt die Ortszeit der Kollegin oder des Kollegen, die Arbeitszeiten und einen Kalenderstreifen mit den Zeiträumen, in denen die Person heute frei oder beschäftigt ist – neben Ihrem eigenen Kalender, sodass Sie sofort sehen, wann Sie beide frei sind.

Was die Karte zeigt

Ortszeit

Die Karte zeigt die aktuelle Uhrzeit in der Zeitzone der Kollegin oder des Kollegen. Die Uhrzeit läuft weiter, solange die Seite geöffnet ist. Daneben gibt die Karte an, wie sich diese Zeit von Ihrer unterscheidet: *3 Std. vor Ihnen*, *2 Std. hinter Ihnen* oder *dieselbe Zeitzone*. Auf Ihrer eigenen Seite wird der Unterschied nicht angezeigt.

Arbeitszeiten

Unter der Ortszeit zeigt die Karte die **Arbeitszeiten** der Person, zum Beispiel *9:00 – 17:00*. Liegt die aktuelle Zeit außerhalb dieser Zeiten, wird der Hinweis *außerhalb der Arbeitszeiten* ergänzt. Das ist ein Hinweis darauf, dass die Person wahrscheinlich nicht bei der Arbeit ist, kein Verbot – dringende Anliegen können trotzdem gesendet werden.

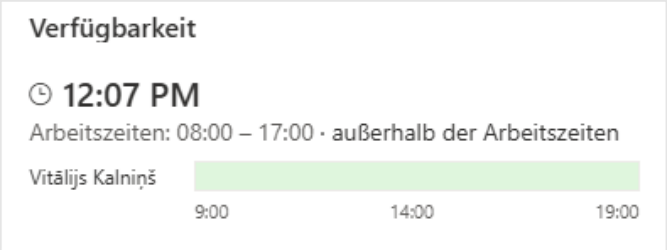
Frei/Beschäftigt-Streifen

Darunter befinden sich farbige Streifen, die für heute in Halbstunden-Zeitfenster von 9:00 bis 19:00 Uhr unterteilt sind. Der erste Streifen gehört der Kollegin oder dem Kollegen, der zweite, mit **Ich** beschriftete, gehört Ihnen. Bewegen Sie den Mauszeiger über ein Zeitfenster, um dessen Status zu sehen:

Status	Bedeutung
Frei	Keine Termine im Kalender.
Vorläufig	Der Termin ist nicht bestätigt.
Beschäftigt	Es gibt eine Besprechung oder einen anderen belegten Termin.
Abwesend	Der Kalender ist als abwesend markiert.

Status	Bedeutung
Arbeitet extern	Die Person arbeitet an einem anderen Ort.

Sie sehen nur den Status, niemals den Betreff oder die Details eines Termins. Die Streifen werden in **Ihrer** Zeitzone dargestellt, daher entsprechen sich ein Zeitfenster der Kollegin oder des Kollegen und Ihr Zeitfenster an derselben Position – es ist derselbe Zeitpunkt.



Die Karte „Verfügbarkeit“

Besprechung planen

Klicken Sie unter den Streifen auf **Besprechung planen**. In einem neuen Browser-Tab öffnet sich in Microsoft Teams eine neue Besprechung, zu der die Kollegin oder der Kollege bereits als Teilnehmer hinzugefügt ist. Wählen Sie ein freies Zeitfenster, fügen Sie einen Betreff hinzu und senden Sie die Einladung. Auf Ihrer eigenen Seite wird die Schaltfläche nicht angezeigt.

Woher die Daten stammen

Die Daten stammen aus Exchange Online über Microsoft Graph:

- die Zeitzone und die Arbeitszeiten werden den Outlook-Einstellungen der Kollegin oder des Kollegen entnommen;
- der Frei/Beschäftigt-Status stammt aus dem Kalenderplan der Person und aus Ihrem eigenen;
- Ihr eigener Kalender wird gelesen, um den Streifen **Ich** darzustellen.

Deshalb haben Personen ohne Exchange-Postfach weder Ortszeit noch Streifen.

Wann die Karte nicht angezeigt wird

Die Karte (oder ein Teil davon) wird nicht angezeigt, wenn:

- die Kollegin oder der Kollege kein Postfach hat oder die Kalenderinformationen für Sie nicht verfügbar sind – in diesem Fall wird die Karte einfach ausgelassen, ohne Fehlermeldung;

- die Arbeitszeiten der Person nicht gelesen werden können – dann werden Ortszeit und Arbeitszeiten nicht angezeigt, und es bleiben nur die Streifen;
- Ihr eigener Kalender nicht verfügbar ist – dann fehlt der Streifen **Ich**;
- der Administrator **Ortszeit und Arbeitszeiten** oder **Frei/Beschäftigt für heute und „Besprechung planen“** in den Einstellungen des Webparts ausgeschaltet hat. Die beiden Optionen funktionieren unabhängig voneinander; die Schaltfläche **Besprechung planen** gehört zur zweiten.

Hinweis

Die Karte benötigt die Microsoft-Graph-Berechtigung zum Lesen freigegebener Kalender (`Calendars.Read.Shared`). Wurde die Berechtigung nicht von einem Mandantenadministrator genehmigt, wird die Karte nicht angezeigt. Die Liste der Berechtigungen finden Sie in KB10279. Employee Details. Lösungsüberblick.

Tipp

Um ein Gespräch mit einer Kollegin oder einem Kollegen in einem anderen Land vorzubereiten, öffnen Sie das Profil am Morgen: Die Streifen zeigen, wann Sie beide im Laufe des Tages frei sind, und der Stundenunterschied steht neben der Ortszeit. Weitere Anzeichen der Verfügbarkeit – Präsenz und Abwesenheit – finden Sie in KB10286. Employee Details: Präsenz, Abwesenheit und Jubiläen.