

WISSENSDATENBANKARTIKEL

So nennen Sie eine Vertretung, wenn Sie Urlaub
beantragen



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 Rīga, 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
Eine Vertretung im Antrag auswählen	4
Wann die Vertretung erstellt wird	5
Die Vertretung muss bestätigen	6
Wenn der Antrag abgelehnt oder storniert wird	7
Wer die Vertretung sieht	7
Eine Vertretung im Antrag nennen oder separat zuweisen	7

Übersicht

Wenn Sie in den Urlaub gehen, muss meist jemand Ihre Arbeit übernehmen. Im Bereich **Neuer Abwesenheitsantrag** des Webparts **My Absences** können Sie diese Person gleich beim Beantragen der Abwesenheit nennen. Sie wählen im Feld **Vertretung** eine Kollegin oder einen Kollegen aus; das Webpart erstellt dann eine Vertretung für dieselben Daten, und die Person bestätigt sie im Webpart **Substitutions**.

Die Angabe einer Vertretung ist optional. Sie können das Feld leer lassen und später Ihren Vorgesetzten eine Vertretung zuweisen lassen oder selbst eine im Webpart **Substitutions** zuweisen.

Eine Vertretung im Antrag auswählen

- 1 Klicken Sie in **My Absences** auf **Neuer Antrag**.
- 2 Wählen Sie wie gewohnt die **Abwesenheitsart** und die Daten aus ([KB10325. So beantragen Sie Abwesenheit in My Absences](#)).
- 3 Beginnen Sie im Feld **Vertretung**, einen Namen einzugeben, und wählen Sie die Kollegin oder den Kollegen aus den Vorschlägen aus. Das Feld akzeptiert nur eine Person.
- 4 Fügen Sie einen **Kommentar** hinzu, wenn der Genehmigende oder die Vertretung Kontext benötigt, und klicken Sie auf **Antrag einreichen**.

Neuer Abwesenheitsantrag

Abwesenheitsart *
Urlaub

Startdatum *
9. Nov. 2026

Enddatum *
13. Nov. 2026

☐ Beginnt mittags (der erste Tag zählt als halber Tag)
☐ Endet mittags (der letzte Tag zählt als halber Tag)
4 Arbeitstag(e): 9. Nov. 2026 – 13. Nov. 2026
Verbleibend nach diesem Antrag: 10 Tag(e)

Vertretung
AW Alex Wilber

Kommentar
Kurzurlaub in der Thanksgiving-Woche. Alex übernimmt die Release-Checkliste.

Das Feld „Vertretung“ im Bereich „Neuer Abwesenheitsantrag“

Sie selbst können nicht als Vertretung genannt werden: Der Bereich zeigt *Sie können nicht Ihre eigene Vertretung sein.* und speichert den Antrag nicht ([KB10331. Warum Sie einen Abwesenheitsantrag nicht einreichen können: Meldungen und Lösungen](#)).

Wann die Vertretung erstellt wird

Die Vertretung wird in Ihrem Antrag gespeichert. Die Vertretung als solche, und zwar der Art **Befristet** für die Daten des Antrags, wird in dem Moment erstellt, in dem Ihr Antrag genehmigt wird:

Ihr Antrag	Wann die Vertretung erscheint	Status der Vertretung
Die Abwesenheitsart erfordert eine Genehmigung	Wenn der Genehmigende auf Genehmigen klickt	Wartet auf Bestätigung
Die Art erfordert keine Genehmigung, oder Sie	Sofort beim Einreichen	Wartet auf Bestätigung

Ihr Antrag	Wann die Vertretung erscheint	Status der Vertretung
sind Ihr eigener Genehmigender		

Bis dahin hat der Antrag den Status **Genehmigung ausstehend**, und die Vertretung existiert noch nicht. Der Genehmigende sieht Ihre Auswahl auf der Registerkarte **Genehmigungen** in der Zeile *Vertretung: ...* und kann sie bei seiner Entscheidung berücksichtigen ([KB10334. So genehmigen oder lehnen Sie einen Abwesenheitsantrag ab](#)).

Die Vertretung muss bestätigen

Eine Vertretung ist erst aktiv, wenn die Kollegin oder der Kollege sie annimmt. Im Webpart **Substitutions** sieht die Person die neue Zeile auf der Registerkarte **Ich vertrete**, mit einer Zahl im Registerkarten-Badge, und die Schaltflächen **Annehmen** und **Ablehnen**. Es wird keine E-Mail und keine Teams-Nachricht gesendet; sagen Sie der Person deshalb Bescheid, dass der Antrag auf sie wartet ([KB10347. So nehmen Sie eine Vertretung an oder lehnen sie ab](#)).

Was die Kollegin oder der Kollege tut	Was passiert
Klickt auf Annehmen	Der Status wird Angenommen . Vor dem ersten Tag wird die Vertretung als Geplant angezeigt, während der Abwesenheit als In Bearbeitung .
Klickt auf Ablehnen	Der Status wird Abgelehnt . Ihre Abwesenheit bleibt genehmigt, hat aber keine bestätigte Vertretung.
Tut nichts	Die Vertretung bleibt Wartet auf Bestätigung .

Warnung

Eine unbestätigte Vertretung wird im Team Absence Calendar in der Zeile **Vertreten durch** des Blocks *Heute abwesend* trotzdem als Ihre Vertretung angezeigt. Stellen Sie sicher, dass die Kollegin oder der Kollege wirklich annimmt.

Wenn der Antrag abgelehnt oder storniert wird

Die Vertretung ist mit Ihrem Antrag verknüpft. Klickt der Genehmigende auf **Ablehnen**, endet der Antrag, und es wird keine Vertretung erstellt, weil sie erst bei der Genehmigung entstanden wäre. Wenn Sie **Antrag stornieren** verwenden, erhält jede mit dem Antrag verknüpfte Vertretung den Status **Storniert**, auch eine bereits angenommene. Die Person sieht sie dann nicht mehr auf der Registerkarte **Ich vertrete**. Siehe [KB10330. So stornieren Sie einen Abwesenheitsantrag](#).

Wer die Vertretung sieht

Wer	Wo
Sie	In der Zeile Ihres Antrags: <i>Vertretung: ...</i> ; auf der Registerkarte Meine Vertretung des Webparts Substitutions, sobald die Vertretung existiert
Der Genehmigende	Auf der Registerkarte Genehmigungen : <i>Vertretung: ...</i>
Die Vertretung	Auf der Registerkarte Ich vertrete des Webparts Substitutions
Ihr Vorgesetzter	Auf der Registerkarte Keine Vertretung erscheint die Abwesenheit eines direkten Mitarbeiters mit dem Hinweis Wartet auf oder hat abgelehnt , bis eine Vertretung annimmt
Kollegen	Im Team Absence Calendar: <i>Vertretung: ...</i> in der QuickInfo und Vertreten durch im Block <i>Heute abwesend</i>

Eine Vertretung im Antrag nennen oder separat zuweisen

Sie können eine Vertretung auch ohne Antrag erstellen, mit der Schaltfläche **Vertretung zuweisen** im Webpart Substitutions ([KB10337. So weisen Sie Ihrem direkten Mitarbeiter eine Vertretung zu](#)). Die beiden Wege unterscheiden sich:

	Im Abwesenheitsantrag	Vertretung zuweisen
Daten	Aus dem Antrag übernommen	Von Ihnen eingegeben
Art	Befristet	Befristet oder Aufgabenübergabe
Text Zuständigkeiten	Im Antragsbereich nicht verfügbar	Verfügbar
Verknüpfung mit dem Antrag	Mit dem Antrag verknüpft: wird zusammen mit ihm abgelehnt oder storniert	Unabhängig, außer wenn sie auf der Registerkarte Keine Vertretung mit Zuweisen gestartet wurde
Wer sie erstellen kann	Der Mitarbeiter, der die Abwesenheit beantragt	Jeder, für jede abwesende Person

Hinweis

Lehnt die Kollegin oder der Kollege ab oder haben Sie vergessen, eine Vertretung zu nennen, sieht Ihr Vorgesetzter die Abwesenheit auf der Registerkarte **Keine Vertretung** und kann dort **Zuweisen** verwenden (KB10338. So finden Sie Abwesenheiten ohne Vertretung).

+ Vertretung zuweisen

Ich vertrete 1
Meine Vertretung
Wer vertritt wen
Keine Vertretung 3

GA
Grady Archie
Zuständigkeiten: Alle Aufgaben der Marketing-Teamleitung (Übergabe)

ab 2. Nov. 2026
Aufgabenübergabe
Geplant

IL
Isaiah Langer
Zuständigkeiten: Key Accounts: Contoso und Fabrikam

7. Dez. 2026 – 18. Dez. 2026
Befristet
Geplant

NW
Nestor Wilke
Zuständigkeiten: Rufbereitschaft für die Support-Warteschlange

21. Dez. 2026 – 30. Dez. 2026
Befristet
Wartet auf Bestätigung
Annehmen
Ablehnen

Eine Vertretung, die auf Bestätigung wartet, auf der Registerkarte „Ich vertrete“