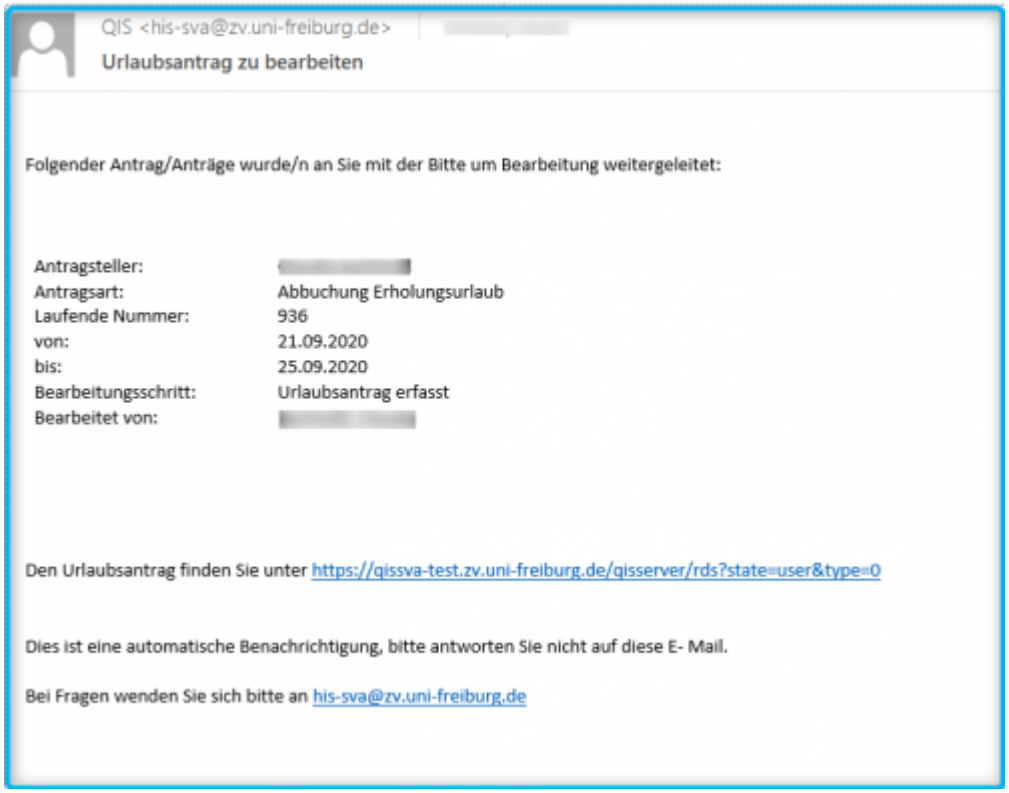
Urlaubsantrag genehmigen

- Die digitale Abwesenheitsverwaltung wird über folgende Adresse aufgerufen:

https://qissva.zv.uni-freiburg.de

- Anmeldung mit der LDAP-Benutzerkennung sowie dem dazugehörenden Passwort

Nachdem ein Urlaubsantrag gestellt wurde, erhält der/die Genehmiger/-in eine Benachrichtigung per email:



QIS <his-sva@zv.uni-freiburg.de>

Urlaubsantrag zu bearbeiten

Folgender Antrag/Anträge wurde/n an Sie mit der Bitte um Bearbeitung weitergeleitet:

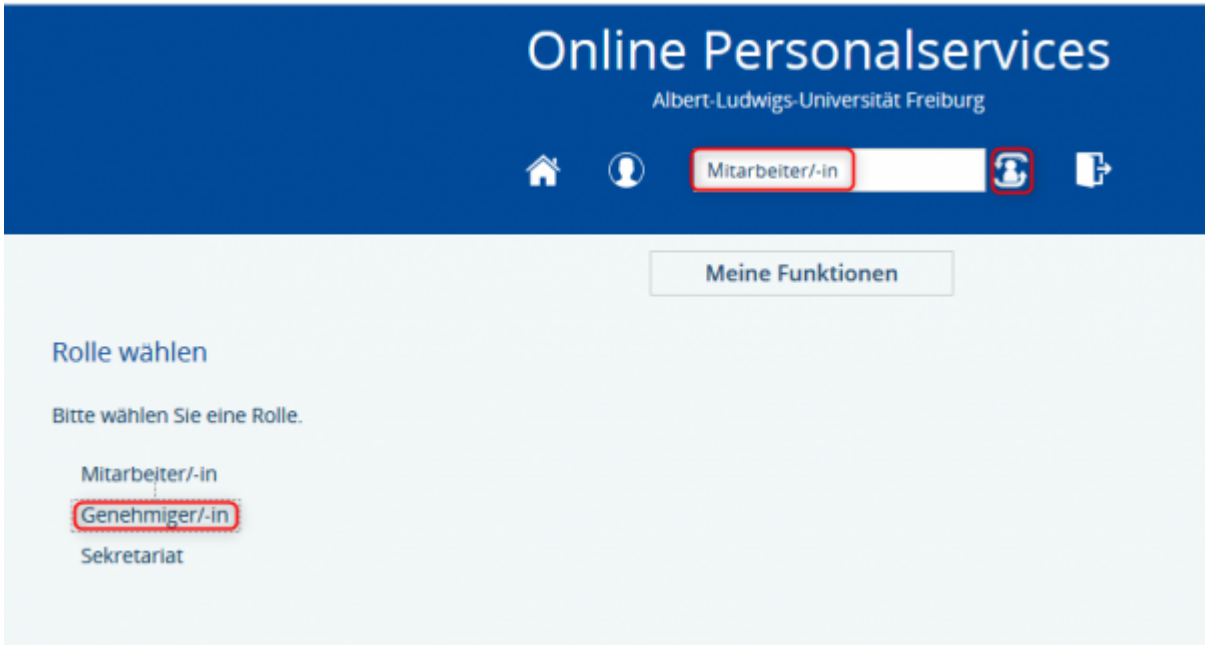
Antragsteller:	[redacted]
Antragsart:	Abbuchung Erholungsurlaub
Laufende Nummer:	936
von:	21.09.2020
bis:	25.09.2020
Bearbeitungsschritt:	Urlaubsantrag erfasst
Bearbeitet von:	[redacted]

Den Urlaubsantrag finden Sie unter https://qissva-test.zv.uni-freiburg.de/qisserver/rds?state=user&type=0

Dies ist eine automatische Benachrichtigung, bitte antworten Sie nicht auf diese E- Mail.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an his-sva@zv.uni-freiburg.de

Nach dem Einloggen in die „Online Personalservices“ muss als erstes die Rolle gewechselt werden. Dazu im oberen Bereich der Maske den Button betätigen und die Rolle „Genehmiger/-in“ auswählen:

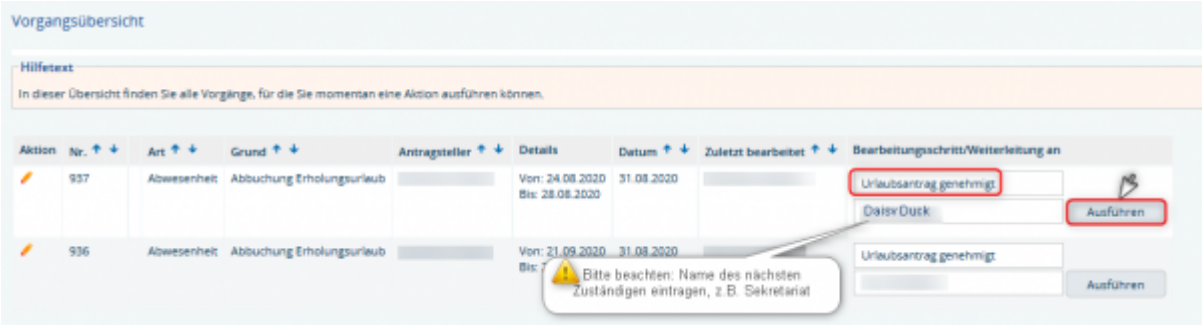


Auf der linken Seite erscheinen nun die Funktionen für den/die Genehmiger/-in:

- **Alle Vorgänge anzeigen:**

Hier erscheinen alle Anträge, die bearbeitet werden müssen. Es besteht die Möglichkeit diese

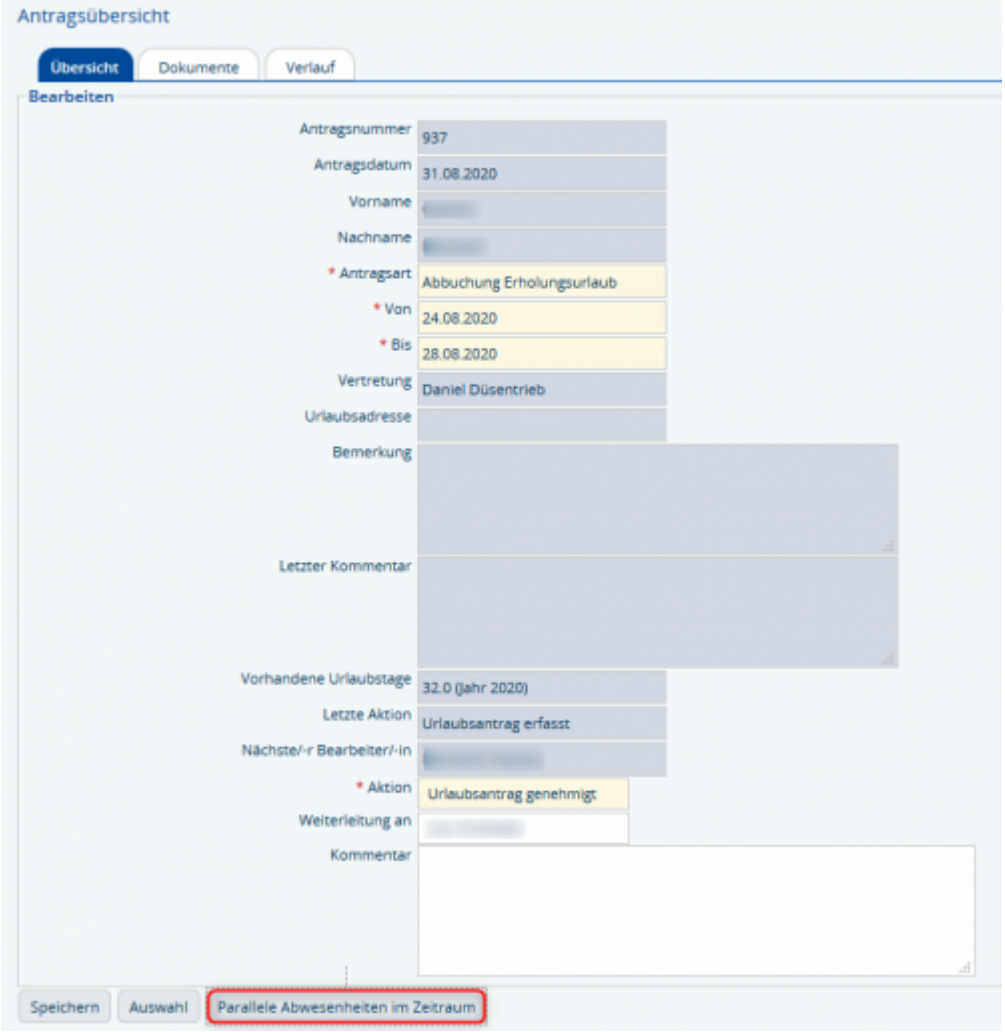
a) in der Übersicht zu genehmigen, in dem man den Button „Ausführen“ betätigt



oder

b) die einzelnen Urlaubsanträge zu bearbeiten / genehmigen. Hierzu ganz links unter „Aktion“

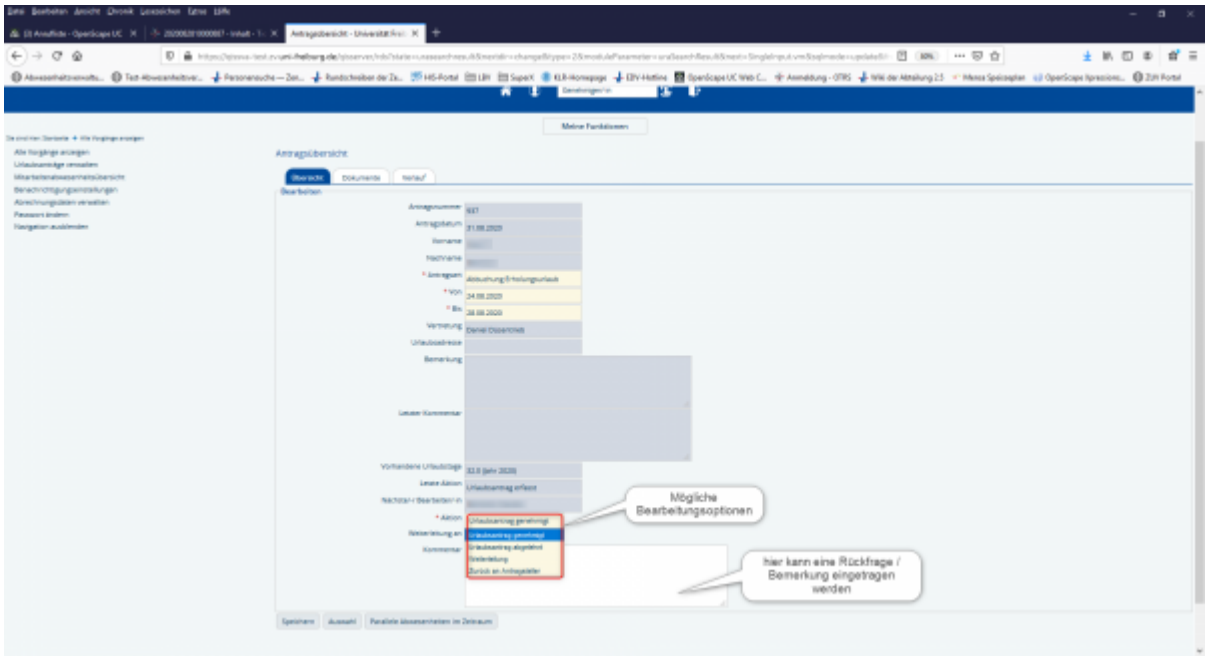
mit Anklicken des Stiftes in den Bearbeitungsmodus wechseln:



Bei der Genehmigung von Urlaub für Beschäftigte mit Sekretariatsfunktion kann der Antrag nicht an die/den
Mitarbeitenden im Sekretariat weitergleitet werden. Bitte hier die Mails bei der Genehmigung an
„Sekr. nicht möglich, nicht vorhanden“ weiterleiten.

Unter „parallele Abwesenheiten im Zeitraum“ kann man sich diese anzeigen lassen:

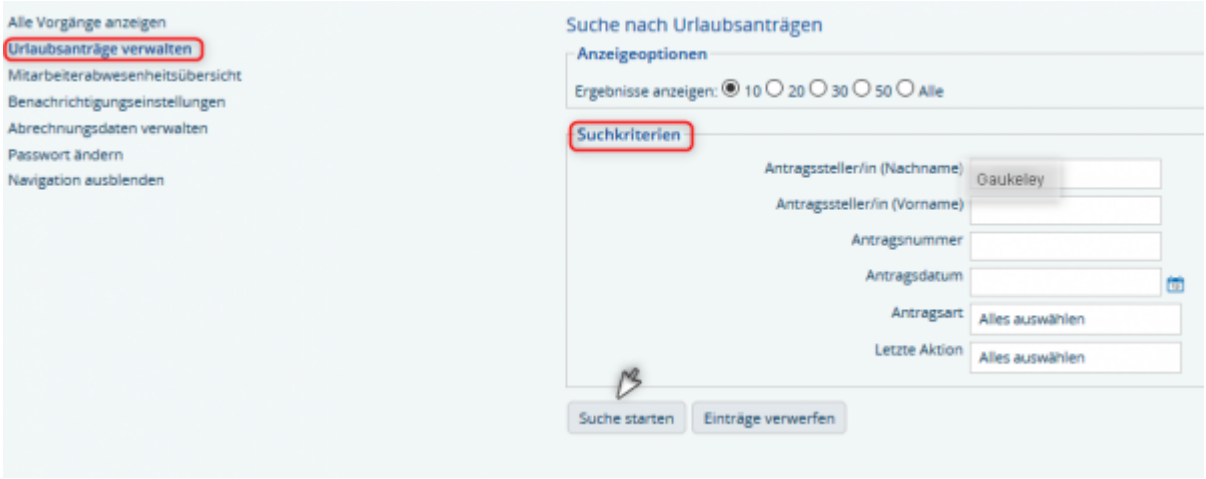
Der/die Genehmiger/-in hat die Möglichkeit, den Urlaubsantrag zu genehmigen, abzulehnen, an eine andere
Person zur Genehmigung weiterzuleiten oder den Urlaubsantrag zurück an den Antragsteller zu senden. Die
letzte Option macht z.B. dann Sinn, wenn der/die Genehmiger/-in noch eine Rückfrage hat. Diese kann im
Feld „Kommentar“ eingetragen werden.



Mit „Speichern“ die Bearbeitung abschließen.

- **Urlaubsanträge verwalten**

Bereits bearbeitete sowie unbearbeitete Urlaubsanträge kann man sich hier anzeigen lassen. Es besteht die
Möglichkeit, die Suche über die Suchkriterien einzuschränken. Z.B. Suche nach den Urlaubsanträgen einer
bestimmten Person:



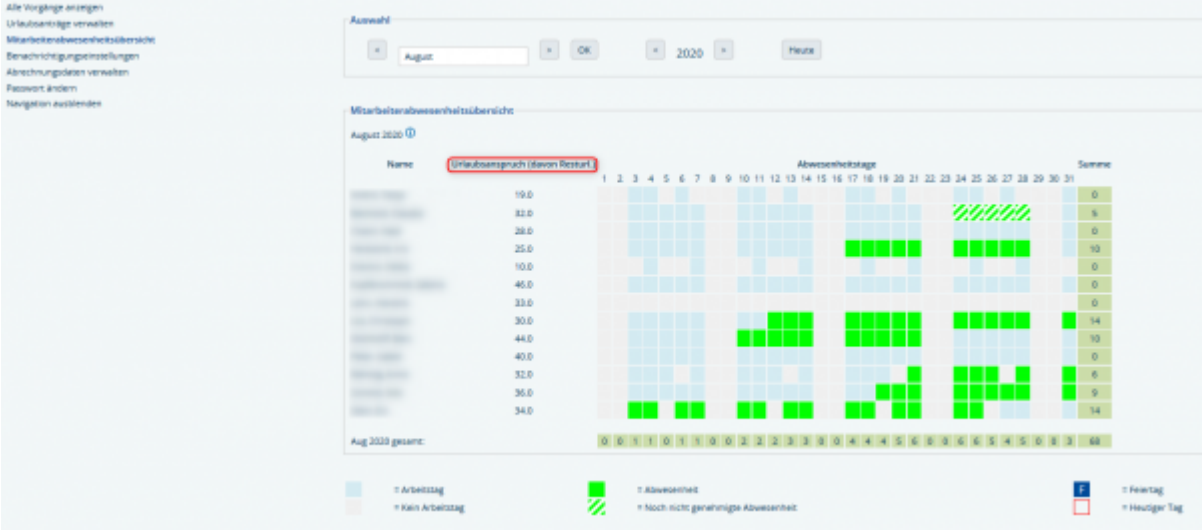
Antragsübersicht

Aktion	Antragsnummer	Antragsteller/-in	Antragsart	Von	Bis	Letzte Aktion	Datum der letzten Aktion	Erfolgt durch
	937		Abbuchung Erholungsurlaub	24.08.2020	28.08.2020	Urlaubsantrag erfasst	31.08.2020	
	936		Abbuchung Erholungsurlaub	21.09.2020	25.09.2020	Urlaubsantrag erfasst	31.08.2020	
	925		Abbuchung Erholungsurlaub	24.08.2020	24.08.2020	Urlaubsantrag gebucht	04.08.2020	
	872		Gleittag	27.07.2020	27.07.2020	Weiterleitung	02.07.2020	
	871		Abbuchung Erholungsurlaub	20.07.2020	20.07.2020	Urlaubsantrag abgelehnt	02.07.2020	
	870		Abbuchung Erholungsurlaub	13.07.2020	17.07.2020	Urlaubsantrag gebucht	02.07.2020	
	869		Abbuchung Erholungsurlaub	13.07.2020	17.07.2020	Urlaubsantrag abgelehnt	02.07.2020	
	868		Abbuchung Erholungsurlaub	13.07.2020	17.07.2020	Urlaubsantrag abgelehnt	02.07.2020	
	867		Abbuchung Erholungsurlaub	13.07.2020	17.07.2020	Urlaubsantrag abgelehnt	02.07.2020	
	860		Gleittag	28.09.2020	28.09.2020	Urlaubsantrag gebucht	30.06.2020	

Mehr Ergebnisse auf Seite:
1 2 3 4 5 6 7 8

- **Mitarbeiterabwesenheitsübersicht**

In der Mitarbeiterübersicht werden monatsweise die Ab- und Anwesenheiten der Mitarbeiter*Innen angezeigt.
Außerdem ist ersichtlich, wieviel Resturlaub die einzelnen Mitarbeiter*Innen noch haben.



- **Benachrichtigungseinstellungen**

Hier werden die hinterlegten Benachrichtigungseinstellungen angezeigt

- **Abrechnungsdaten verwalten**

Diese Funktion ist derzeit nicht relevant

Zurück zu Dokumentationen
Zurück zur elektronischen Abwesenheitsverwaltung

From:
https://wiki.uni-freiburg.de/informationsmanagement/ - **Wiki der Abteilung Controlling und Informationsmanagement**

Permanent link:
https://wiki.uni-freiburg.de/informationsmanagement/doku.php?id=abwesenheitsverwaltung:urlaub_genehmigen

Last update: **2025/03/05 08:10**