

Die digitale Abwesenheitsverwaltung wird über folgende Adresse aufgerufen: <https://qissva.zv.uni-freiburg.de/>
Die Anmeldung mit dem Uni-Account ist nach Freischaltung möglich.

Online Personalservices
Albert-Ludwigs-Universität Freiburg

Sie sind hier: Startseite

Benutzerkennung

Passwort

Anmelden

[Hilfe](#) | [Kontakt](#) | [Datenschutzerklärung](#) | [Impressum](#)

In der Rolle „Mitarbeiter/-in“ (Mitte oben sichtbar) kann der eigene Urlaub beantragt und verwaltet werden. Um Urlaub zu beantragen, wählt man die Aufgabe „Abwesenheiten“ auf der linken Seite.

The screenshot displays the 'Online Personalservices' interface for the Albert-Ludwigs-Universität Freiburg. At the top, the title 'Online Personalservices' is centered, with the university name 'Albert-Ludwigs-Universität Freiburg' below it. A navigation bar contains icons for home, user profile, and a dropdown menu currently showing 'Mitarbeiter/-in'. Below this, a 'Meine Funktionen' button is visible. On the left side, a breadcrumb trail reads 'Sie sind hier: Startseite' followed by a list of menu items: 'Abwesenheiten', 'Urlaubsanträge verwalten', and 'Abmelden'. A blue arrow points to the 'Abwesenheiten' item. The main content area is titled 'Meine Funktionen'. At the bottom, a footer contains links for 'Hilfe', 'Kontakt', 'Datenschutzerklärung', and 'Impressum'.

Man erhält eine **Übersicht** über seine Arbeitstage,
 (hier z.B. bei 5-Tageweche Montag – Freitag sind Samstag bis Sonntag ausgegraut)

Online Personalservices

Albert-Ludwigs-Universität Freiburg

🏠
👤

👤
📄

Meine Funktionen

Sie sind hier: Startseite

Abwesenheiten

Urlaubsanträge verwalten

Abmelden

Navigation ausblenden

Personal-Nr.: Nachname: Vorname:

2023

<
>

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Jan	F					F							AZ																		
Feb																															
Mär																															
Apr							F	F	F																						
Mai	F																											F	F		
Jun							F	U				G																			
Jul													U	U	U																
Aug												G																			
Sep													U	U	U	U	U									U	U	U	U	U	
Okt		U	F																												
Nov	F																														
Dez						U																					F	F	F		F

Buchungen

Art	Verfall	Anspruch (Tage)	Rest (Tage)
Buchung AZV-Tag (2023)	31.12.2023	1.0	0.0
Buchung Erholungsurlaub (2022)	30.09.2023	8.0	0.0
Buchung Erholungsurlaub (2023)	30.09.2024	30.0	13.0

Verbleibender Anspruch zum 14.11.2023: 13.0 Tage

 = Arbeitstag	 = Kein Arbeitstag	 = Wochenende	 = Feiertag
 = Urlaub (25.0 Tage)	 = Gleittag (2.0 Tage)	 = AZV-Tag	 = Noch nicht gebuchte Abwesenheit

Neuen Antrag stellen

Hinweis: Urlaub darf nur angetreten werden, wenn er gebucht wurde (wird nicht mehr schraffiert dargestellt)

Antragsart auswählen: *

...eine Übersicht über seinen **Urlaubsanspruch**,

Online Personalservices

Albert-Ludwigs-Universität Freiburg

Mitarbeiter/-in

Meine Funktionen

Sie sind hier: Startseite

Abwesenheiten
Urlaubsanträge verwalten
Abmelden
Navigation ausblenden

Personal-Nr.: Nachname: Vorname:

2023

Monat	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Jan	F					F							AZ																		
Feb																															
Mär																															
Apr							F	F	F																						
Mai	F																											F	F		
Jun							F	U			G				U	U	U	F	U												
Jul												U	U	U																	
Aug											G																				
Sep												U	U	U	U	U			U	U	U	U	U		U	U	U	U	U		
Okt		U	F																												
Nov	F																														
Dez						U																					F	F	F		

Buchungen

Art	Verfall	Anspruch (Tage)	Rest (Tage)
Buchung AZV-Tag (2023)	31.12.2023	1.0	0.0
Buchung Erholungsurlaub (2022)	30.09.2023	8.0	0.0
Buchung Erholungsurlaub (2023)	30.09.2024	30.0	13.0

Verbleibender Anspruch zum 14.11.2023: 13.0 Tage

Neuen Antrag stellen

Hinweis: Urlaub darf nur angetreten werden, wenn er gebucht wurde (wird nicht mehr schraffiert dargestellt)

Antragsart auswählen: *

Antrag stellen

Legende:

- Arbeitsstag
- Kein Arbeitstag
- Wochenende
- Feiertag
- Urlaub (25.0 Tage)
- Gleittag (2.0 Tage)
- AZV-Tag
- Heutiger Tag
- Noch nicht gebuchte Abwesenheit

...eine Übersicht über beantragten und noch nicht genehmigten Urlaub (dieser wird über eine schraffierte Fläche angezeigt)

Online Personalservices

Albert-Ludwigs-Universität Freiburg

🏠
👤

📞
📄

Meine Funktionen

Personal-Nr.: Nachname: Vorname:

< 2023 >

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Jan	F					F							AZ																		
Feb																															
Mär																															
Apr							F	F	F																						
Mai	F																											F	F		
Jun							F	U				G																			
Jul												G	U	U	U																
Aug												G	U	U	U	U															
Sep												U	U	U	U	U			U	U	U	U	U		U	U	U	U	U		
Okt		U	F																												
Nov	F																														
Dez																															

= Arbeitstag	= Kein Arbeitstag	= Wochenende
= Urlaub (24.0 Tage)	= Gleittag (2.0 Tage)	= AZV-Tag
= Heutiger Tag		= Feiertag
		= Noch nicht gebuchte Abwesenheit

Neuen Antrag stellen

Hinweis: Urlaub darf nur angetreten werden, wenn er gebucht wurde (wird nicht mehr schraffiert dargestellt)

Der Antrag wurde erzeugt [Antrag aufrufen](#)

Antragsart auswählen: *

Buchungen			
Art	Verfall	Anspruch (Tage)	Rest (Tage)
Buchung AZV-Tag (2023)	31.12.2023	1.0	0.0
Buchung Erholungsurlaub (2022)	30.09.2023	8.0	0.0
Buchung Erholungsurlaub (2023)	30.09.2024	30.0	14.0

Verbleibender Anspruch zum 14.11.2023: 14.0 Tage

...sowie bereits **genehmigten Urlaub** mit aktuellem Stand der Urlaubstage

Online Personalservices

Albert-Ludwigs-Universität Freiburg

🏠
👤

🔍
📄

Meine Funktionen

Personal-Nr: Nachname: Vorname:

< 2023 >

Sie sind hier: Startseite

Abwesenheiten

Urlaubsanträge verwalten

Abmelden

Navigation ausblenden

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Jan	F					F							AZ																		
Feb																															
Mär																															
Apr							F	F	F																						
Mai	F																										F	F			
Jun						F	U				G																				
Jul													U	U	U																
Aug												G																			
Sep													U	U	U	U	U									U	U	U	U	U	
Okt		U	F																												
Nov	F																														
Dez						U																					F	F	F		

Buchungen

Art	Verfall	Anspruch (Tage)	Rest (Tage)
Buchung AZV-Tag (2023)	31.12.2023	1.0	0.0
Buchung Erholungsurlaub (2022)	30.09.2023	8.0	0.0
Buchung Erholungsurlaub (2023)	30.09.2024	30.0	13.0

Verbleibender Anspruch zum 14.11.2023: 13.0 Tage

Neuen Antrag stellen

Hinweis: Urlaub darf nur angetreten werden, wenn er gebucht wurde (wird nicht mehr schraffiert dargestellt)

Antragsart auswählen.*

Legende:

 = Arbeitstag	 = Kein Arbeitstag	 = Wochenende	F = Feiertag
 = Urlaub (25.0 Tage)	 = Gleittag (2.0 Tage)	 = AZV-Tag	 = Noch nicht gebuchte Abwesenheit

Antragsart auswählen (Erholungsurlaub, Gleittag, ...) und mit „Antrag stellen“ bestätigen

Online Personalservices

Albert-Ludwigs-Universität Freiburg

🏠
👤

📞
📄

Meine Funktionen

Sie sind hier: [Startseite](#)

Abwesenheiten

[Urlaubsanträge verwalten](#)

[Abmelden](#)

[Navigation ausblenden](#)

Personal-Nr: Nachname: Vorname:

<
2023
>

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Jan	F					F							AZ																		
Feb																															
Mär																															
Apr							F	F	F																						
Mai	F																											F	F		
Jun							F	U				G																			
Jul													U	U	U																
Aug												G																			
Sep												U	U	U	U	U				U	U	U	U	U		U	U	U	U		
Okt		U	F																												
Nov	F																														
Dez																										F	F	F		F	

= Arbeitstag	= Kein Arbeitstag	= Wochenende	= Feiertag
= Urlaub (24.0 Tage)	= Gleittag (2.0 Tage)	= AZV-Tag	= Noch nicht gebuchte Abwesenheit
= Heutiger Tag			

Buchungen

Art	Verfall	Anspruch (Tage)	Rest (Tage)
Buchung AZV-Tag (2023)	31.12.2023	1.0	0.0
Buchung Erholungsurlaub (2022)	30.09.2023	8.0	0.0
Buchung Erholungsurlaub (2023)	30.09.2024	30.0	14.0

Verbleibender Anspruch zum 07.11.2023: **14.0 Tage**

Neuen Antrag stellen

Hinweis: Urlaub darf nur angetreten werden, wenn er gebucht wurde (wird nicht mehr schraffiert dargestellt)

Antragsart auswählen*

Abbuchung Erholungsurlaub
 Gleittag
 Abbuchung AZV-Tag /Beamte
 Arbeitsbefreiung

Antrag stellen



Urlaubsantrag ausfüllen:

- Urlaubsbeginn und ~ende
- Vertretung, mit der der Urlaub abgesprochen wurde
- Bemerkung: hier ist Platz für einen Freitext, z.B. wenn mehrere Vertreter sich abwechseln,
- Aktion „Urlaubsantrag erfasst“ auswählen
- Weiterleiten: Urlaubsgenehmiger/-in auswählen
- und zum Schluss „Speichern“

Neuen Antrag stellen

Hinweis: Urlaub darf nur angetreten werden, wenn er gebucht wurde (wird nicht mehr schraffiert dargestellt)

Antragsart:*

Von:*  Bis:* 

Vertretung: Abwesenheit ist mit abgestimmt.

Bemerkung:

Aktion:*

Weiterleiten:* Bitte wählen Sie den direkten Vorgesetzten / die direkte Vorgesetzte aus.

Der/die Urlaubsgenehmiger/-in erhält eine Mail, dass ein Urlaubsantrag gestellt wurde

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

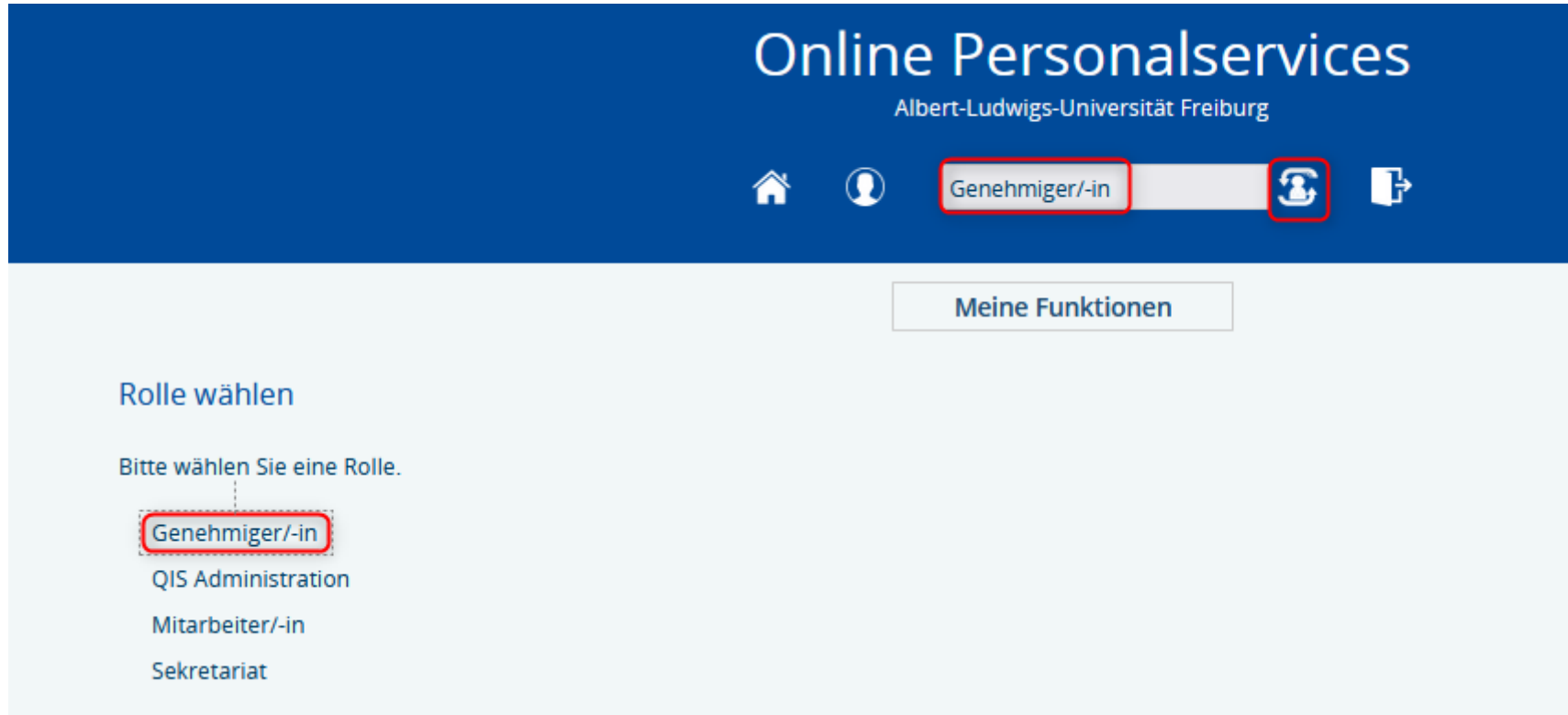
Antragsteller:	[REDACTED]
Antragsart:	Abbuchung Erholungsurlaub
Laufende Nummer:	17321
von:	06.12.2023
bis:	06.12.2023
Bearbeitungsschritt:	Urlaubsantrag erfasst
Bearbeitet von:	[REDACTED]

Den Urlaubsantrag finden Sie unter <https://qissva.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 bindannmalweg@zv.uni-freiburg.de

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



Online Personalservices
Albert-Ludwigs-Universität Freiburg

Home User Profile **Genehmiger/-in** User Switch Document

Meine Funktionen

Rolle wählen

Bitte wählen Sie eine Rolle.

- Genehmiger/-in**
- QIS Administration
- Mitarbeiter/-in
- Sekretariat

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

Online Personalservices
Albert-Ludwigs-Universität Freiburg

Genehmiger/-in

Meine Funktionen

Sie sind hier: Startseite

- Alle Vorgänge anzeigen
- Urlaubsanträge verwalten
- Mitarbeiterabwesenheitsübersicht
- Abrechnungsdaten verwalten
- Abmelden

Meine Funktionen

Hilfe | Kontakt | Datenschutzerklärung | Impressum

Alle Vorgänge anzeigen:

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

a) in der Übersicht zu genehmigen, indem 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:

Vorgangsübersicht

Hilfetext

In dieser Übersicht finden Sie alle Vorgänge, für die Sie momentan eine Aktion ausführen können.

Aktion	Nr. ↑ ↓	Art ↑ ↓	Grund ↑ ↓	Antragsteller ↑ ↓	Details	Datum ↑ ↓	Zuletzt bearbeitet ↑ ↓	Bearbeitungsschritt/Weiterleitung an
	17321	Abwesenheit	Abbuchung Erholungsurlaub		Von: 06.12.2023 Bis: 06.12.2023	14.11.2023		Urlaubsantrag genehmigt <input type="button" value="Ausführen"/>

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.

Bearbeiten

Antragsnummer	17321
Antragsdatum	14.11.2023
Vorname	Claudia
Nachname	Bechtold
* Antragsart	Abbuchung Erholungsurlaub
* Von	06.12.2023
* Bis	06.12.2023
Vertretung	Ina Müller
Urlaubsadresse	
Bemerkung	
Letzter Kommentar	
Vorhandene Urlaubstage	14.0 (Jahr 2023)
Letzte Aktion	Urlaubsantrag erfasst
Nächste/-r Bearbeiter/-in	Litz, Christoph
* Aktion	Urlaubsantrag genehmigt
Weiterleitung an	Kolblin, Heike
Kommentar	

* Neuer Datensatz ...

Speichern Auswahl **Parallele Abwesenheiten im Zeitraum**

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



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

Abwesenheitsübersicht der Organisationseinheit

Beantragter Zeitraum: 06.12.2023 - 06.12.2023
Keine parallelen Abwesenheiten im beantragten Zeitraum

Zurück

Falls parallele Abwesenheiten bestehen:

Abwesenheitsübersicht der Organisationseinheit

Beantragter Zeitraum: 14.12.2023 - 29.12.2023 ⓘ

Personalnr.	Name	14.12.	15.12.	16.12.	17.12.	18.12.	19.12.	20.12.	21.12.	22.12.	23.12.	24.12.	25.12.	26.12.	27.12.	28.12.	29.12.
[blurred]	(Antragsteller)	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	F	F	F	■	■	■
[blurred]	[blurred]	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	F	F	F	■	■	■
[blurred]	[blurred]	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	F	F	F	■	■	■

■ = Arbeitstag ■ = Abwesenheit ■ = Feiertag
■ = Kein Arbeitstag ■ = Noch nicht gebuchte Abwesenheit □ = Heutiger Tag

Zurück

Einzelne Bearbeitungsschritte zum genehmigten Antrag:

Der Antrag wurde erfolgreich bearbeitet!

Antragsverlauf:

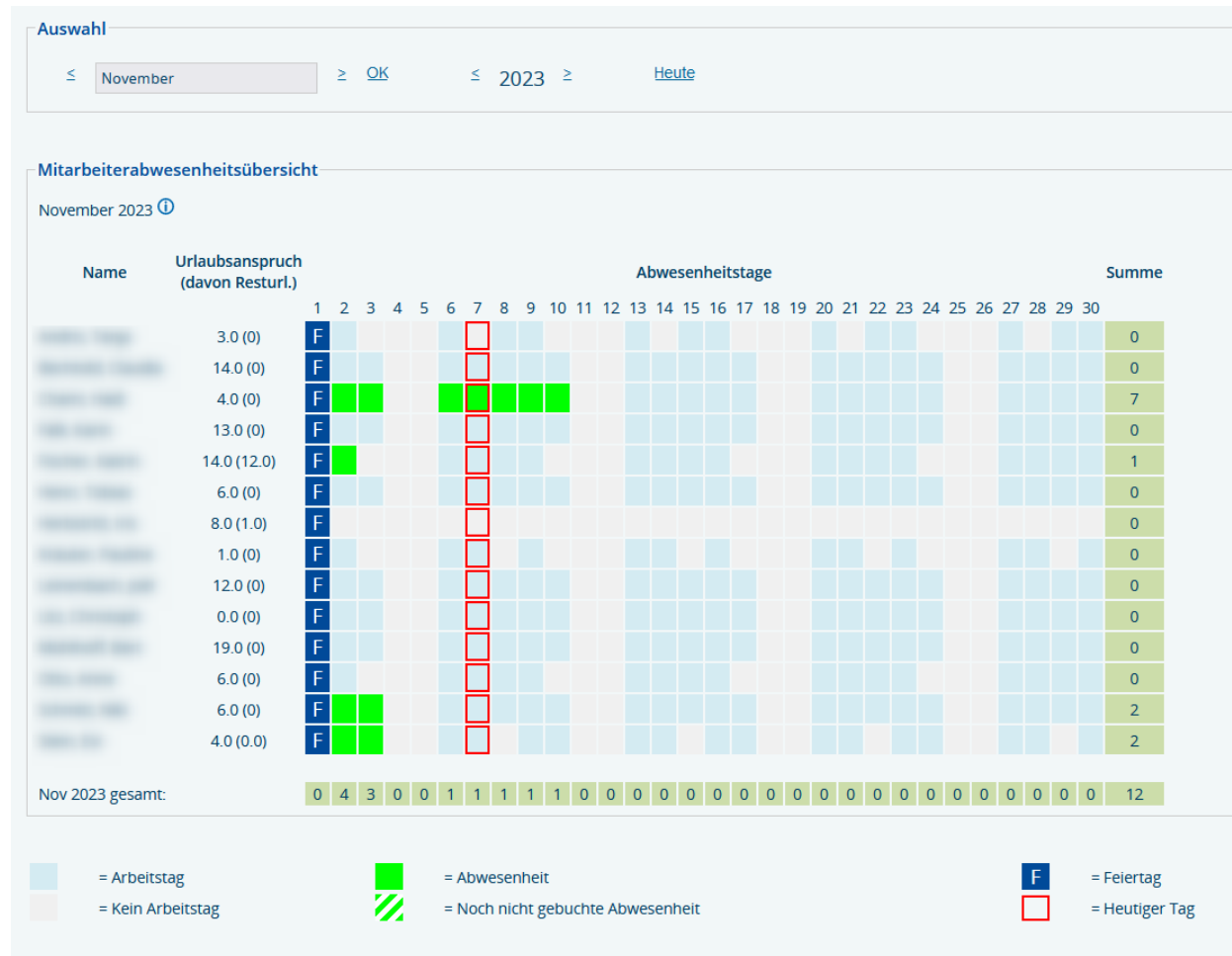
Aktion	Bearbeitet von	Datum/Uhrzeit	Nächste/-r Bearbeiter/-in	E-Mail an	Kommentar
Urlaubsantrag erfasst	[blurred]	14.11.2023 08:16:41	[blurred]	[blurred]	
Urlaubsantrag genehmigt	[blurred]	14.11.2023 08:21:13	[blurred]		

[Zurück zur Übersicht](#)

Mitarbeiterabwesenheitsübersicht:

In der Mitarbeiterabwesenheitsübersicht werden monatsweise die Ab- und Anwesenheiten der Mitarbeiter/-innen angezeigt.

Außerdem ist ersichtlich, wieviel Resturlaub die einzelnen Mitarbeiter/-innen noch haben.



Der/die Mitarbeiter/-in erhält eine Mail, dass der Urlaubsantrag genehmigt oder abgelehnt wurde bzw. dass ggf. eine Rückfrage besteht:



QIS <bindannmalweg@zv.uni-freiburg.de>

Statusänderung eines Antrags

Ihr Antrag auf: Abbuchung Erholungsurlaub
Antragsnummer: 17321
Von: 06.12.2023
Bis: 06.12.2023
Bearbeitungsschritt: Urlaubsantrag genehmigt
Bearbeitet von:

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