

Urlaubsverwaltung über das Selbstbedienungsportal der Universität Greifswald

1. Antrag erstellen

1.1. Link aufrufen <https://his.uni-greifswald.de>

1.2. Anmelden am Portal
Login für Studierende und Mitarbeiter
mit den zentralen Zugangsdaten.

SELBSTBEDIENUNGSPORTAL
FÜR STUDIERENDE UND LEHRENDE

UNIVERSITÄT GREIFSWALD
Wissen lockt. Seit 1456

Aktuelles Semester: SoSe

Schnelleinstieg

- » Vorlesungsverzeichnis
- » Heute ausfallende Lehrveranstaltungen
- » Semester wechseln
- » Verifikation von Studienbescheinigungen

HAUPTMENÜ

- Startseite
- Studentisches Leben
- Lehrveranstaltungen
- Lehreinrichtungen
- Räume und Gebäude
- Personen

FUNKTIONEN OHNE ANMELDUNG

Modulcataloge, Vorlesungsverzeichnis sowie Suche nach Einrichtungen und Personen sind ohne Login verfügbar.
Für weitere Funktionen, wie Veranstaltungsbelegung oder Studienbescheinigungsdruck, melden Sie sich bitte an.

HINWEISE FÜR STUDIERENDE DER MEDIZIN

Lehrveranstaltungen der Universitätsmedizin, die nicht fakultätsübergreifend werden im Online-Vorlesungsverzeichnis (LSF) nur zu allgemeinen Sprechstunden geführt (weitere Infos: [Medizin](#) oder [Zahnmedizin](#)).

Login für Studierende und Mitarbeiter

Login für Studienbewerber

KONTAKT

Universitätsrechenzentrum
Felix-Hausdorff-Straße 12
17489 Greifswald
Tel.: +49 3834 420 1404
qis@uni-greifswald.de

Elektronisches Vorlesungsverzeichnis
Tel.: +49 3834 420 1409
lsf@uni-greifswald.de

HEIMAT HAFEN GREIFSWALD

1.3. Auswahl Menüpunkte

Um eine Abwesenheit zu beantragen, muss die Rolle **Urlaubs-/Gleitzeitantragsteller/in** ausgewählt sein.

Es ist dann der Menüpunkt Abwesenheiten zu wählen.

SELBSTBEDIENUNGSPORTAL
FÜR STUDIERENDE UND LEHRENDE

UNIVERSITÄT GREIFSWALD
Wissen lockt. Seit 1456



Abmelden in der Rolle: **Urlaubs-/Gleitzeitantragsteller/in** | Aktuelles Semester: SoSe 2019

Sie sind hier: Startseite

HAUPTMENÜ

Meine Funktionen

- Abwesenheiten
- Urlaubsanträge verwalten
- Semester wechseln

Lehrveranstaltungen

Lehreinstellungen

Räume und Gebäude

Personen



MEINE FUNKTIONEN

KONTAKT

Universitätsrechenzentrum
Felix-Hausdorff-Straße 12
17489 Greifswald
Tel.: +49 3834 420 1404
qis@uni-greifswald.de

**Elektronisches
Vorlesungsverzeichnis**
Tel.: +49 3834 420 1409
lsf@uni-greifswald.de

Zum Überblick über die eigenen Abwesenheitstage dient die Abwesenheitsübersicht. Diese besteht aus einem Kalender, in dem Feiertage, Arbeitstage und Abwesenheitstage dargestellt sind. Der aktuelle Tag wird durch ein rotes Kästchen dargestellt.

HAUPTMENÜ

Meine Funktionen

Abwesenheiten

Urlaubsanträge verwalten

Semester wechseln

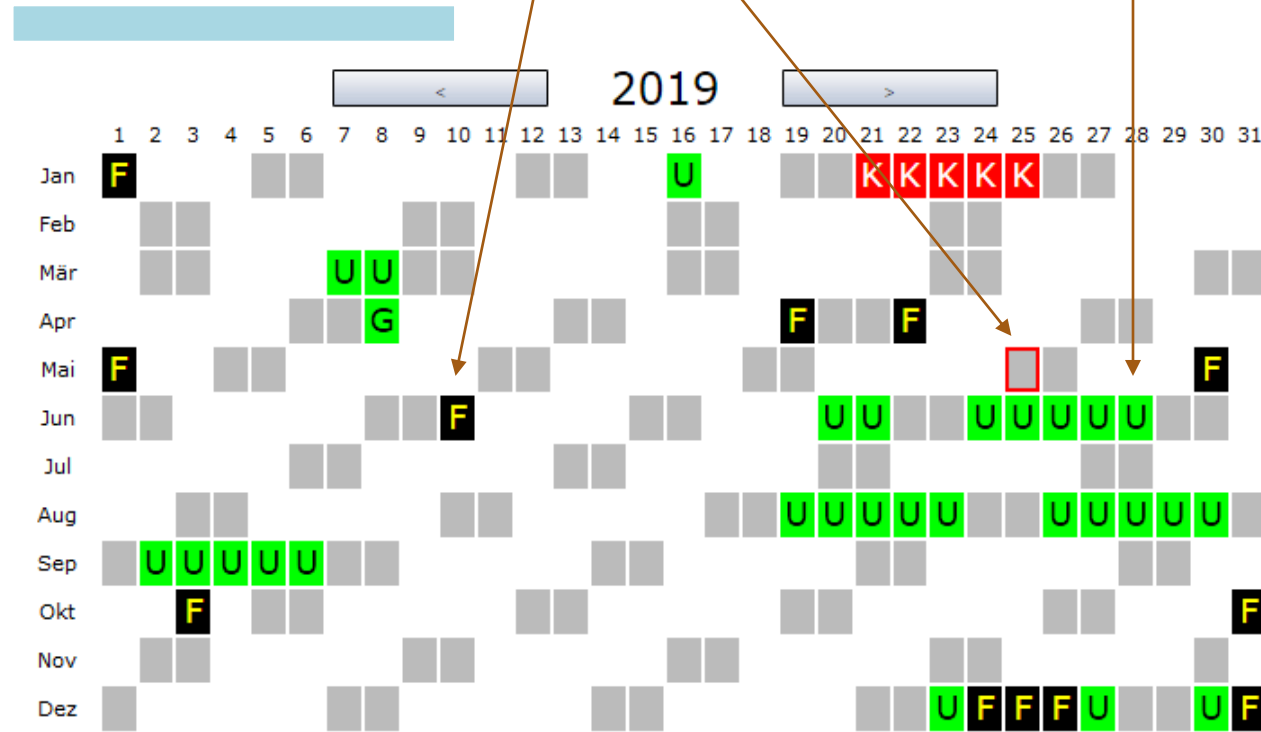
Lehrveranstaltungen

Lehrinrichtungen

Räume und Gebäude

Personen

FAQ



Buchungen

Art	genommen	Anspruch (Tage)	Rest (Tage)	Verfall
Jahresurlaub (2018)	18.0	18.0	0.0	31.12.2019
Jahresurlaub (2019)	10.0	30.0	20.0	31.12.2020
Stand 25.05.2019			20.0	

- = Arbeitstag
- = Kein Arbeitstag
- = Feiertag
- = Urlaub (28.0 Tage)
- Ku = Kur (0.0 Tage)
- K = Krankheit mit AU (5.0 Tage)
- Ko = Krankheit ohne AU (0.0 Tage)
- B = Bildungsurlaub (0.0 Tage)
- Fu = Fehltag unentschuldig (0.0 Tage)
- Ü = Überstunden (0.0 Tage)
- Kk = Kind krank (0.0 Tage)
- G = Gleittag (1.0 Tage)
- So = Sonderurlaub (0.0 Tage)
- S = Sonstige
- SB = Sonderurlaub (§ 208 SGB IX)
- Dr = Dienstreise (0.0 Tage)
- Fr = Freistellungstag (0.0 Tage)
- = Noch nicht gebuchte Abwesenheit
- = Heutiger Tag

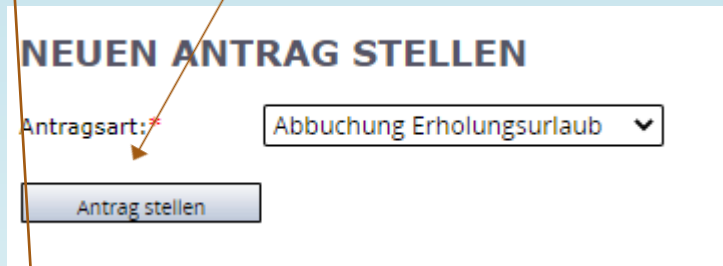
1.4. Antrag stellen

Im unteren Teil der Abwesenheitsübersicht befindet sich das Formular „NEUEN ANTRAG STELLEN“.

- Antragsart* (Abbuchung Erholungsurlaub oder Gleittag) auswählen und auf Antrag stellen klicken
- Abwesenheitsbeginn (Von:*) und –ende (Bis:*)
- Aktion* (Urlaubsantrag erfasst)
- Weiterleiten* (Auswählen an welche Person der Antrag weitergeleitet werden soll, dies ist in der Regel der direkte Vorgesetzte) müssen eingetragen werden.

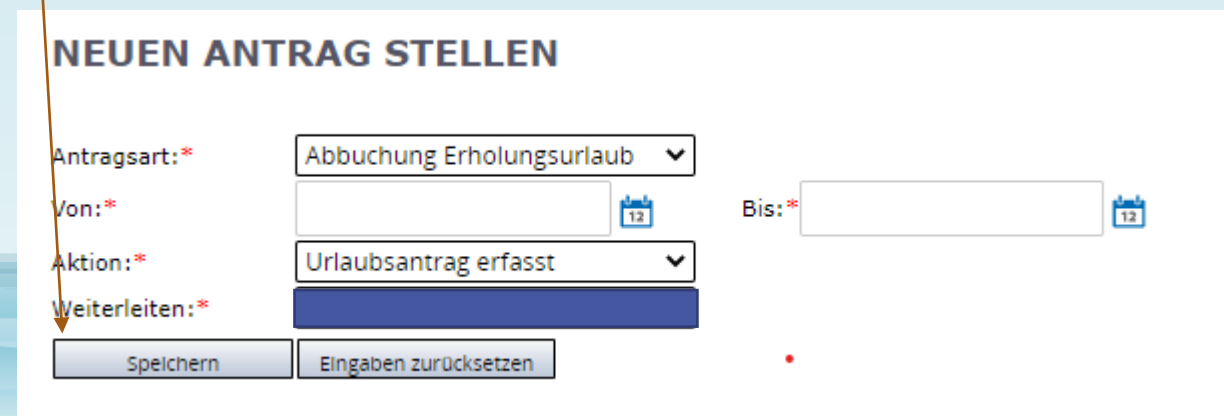
Der Urlaub bzw. Gleittag ist im Voraus mit dem Vertreter abzustimmen.

Wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind bitte auf **Speichern** klicken.



NEUEN ANTRAG STELLEN

Antragsart:*



NEUEN ANTRAG STELLEN

Antragsart:*

Von:*

Bis:*

Aktion:*

Weiterleiten:*

1.5. Benachrichtigungen an den Vorgesetzten per E-Mail

Der Vorgesetzte erhält dann folgende E-Mail:

 **Von** : qis <qis@uni-greifswald.de>
Betreff : Urlaubsantrag zu bearbeiten
Datum : 12-03-2019 10:14
An : [Redacted]

Guten Tag,

ein Urlaubsantrag wurde an Sie weitergeleitet. Sie erhalten diese Email, da Sie dafür zuständig sind.

<https://his.uni-greifswald.de/qisserver/rds?state=user&type=0>

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

Mit freundlichen Grüßen
Referat Personal

Der Vorgesetzte kann dann wählen zwischen **Urlaubsantrag genehmigt** und Urlaubsantrag abgelehnt. **Wichtig für den Genehmiger: Das untere Feld bleibt leer. Der Antrag wird im Referat Personal gebucht und abgeschlossen.**

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Alle Vorgänge anzeigen](#)

HAUPTMENÜ

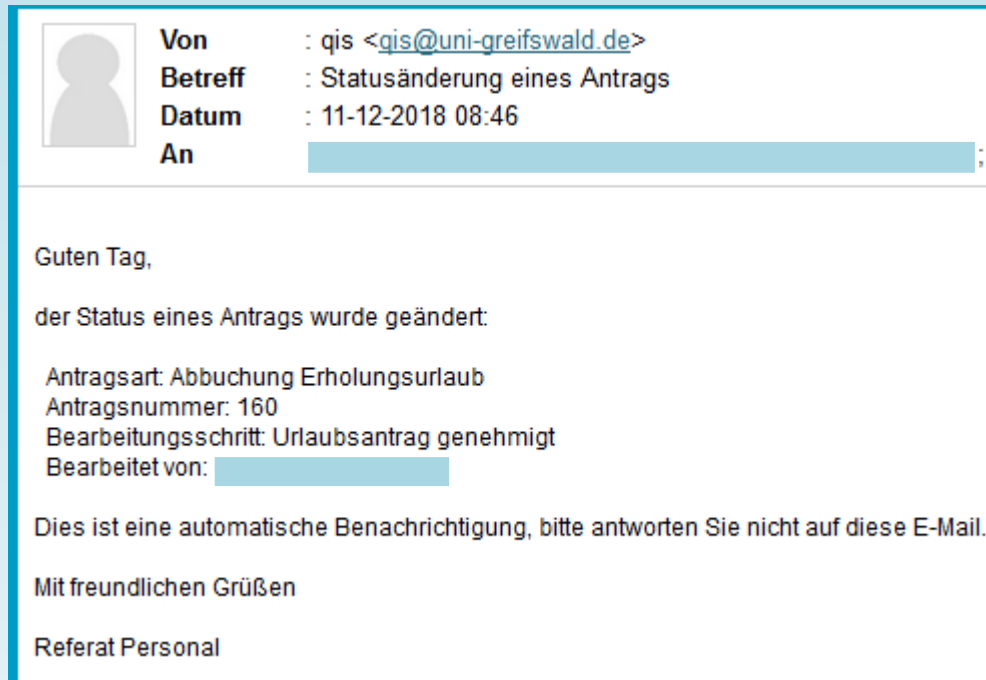
- Meine Funktionen
 - Alle Vorgänge anzeigen
 - Mitarbeiterabwesenheitsübersicht
 - Benachrichtigungseinstellungen
 - Abrechnungsdaten verwalten
 - Semester wechseln
- Lehrveranstaltungen
- Lehreinstellungen


Vorgangsübersicht

Nr. ↑ ↓	Art ↑ ↓	Grund ↑ ↓	Antragsteller ↑ ↓	Details	Datum ↑ ↓	Zuletzt bearbeitet ↑ ↓	Bearbeitungsschritt/Weiterleitung an
244	Abwesenheit	Gleittag	[Redacted]	Von: 14.03.2019 Bis: 14.03.2019	12.03.2019	[Redacted]	Urlaubsantrag genehmigt [Redacted] Ausführen

1.6. Benachrichtigungen an den Antragstellenden per E-Mail

Nach der Genehmigung durch den Vorgesetzten erhält der Antragstellende dann folgende E-Mail:



 **Von** : qis <qis@uni-greifswald.de>
Betreff : Statusänderung eines Antrags
Datum : 11-12-2018 08:46
An : [REDACTED];

Guten Tag,

der Status eines Antrags wurde geändert:

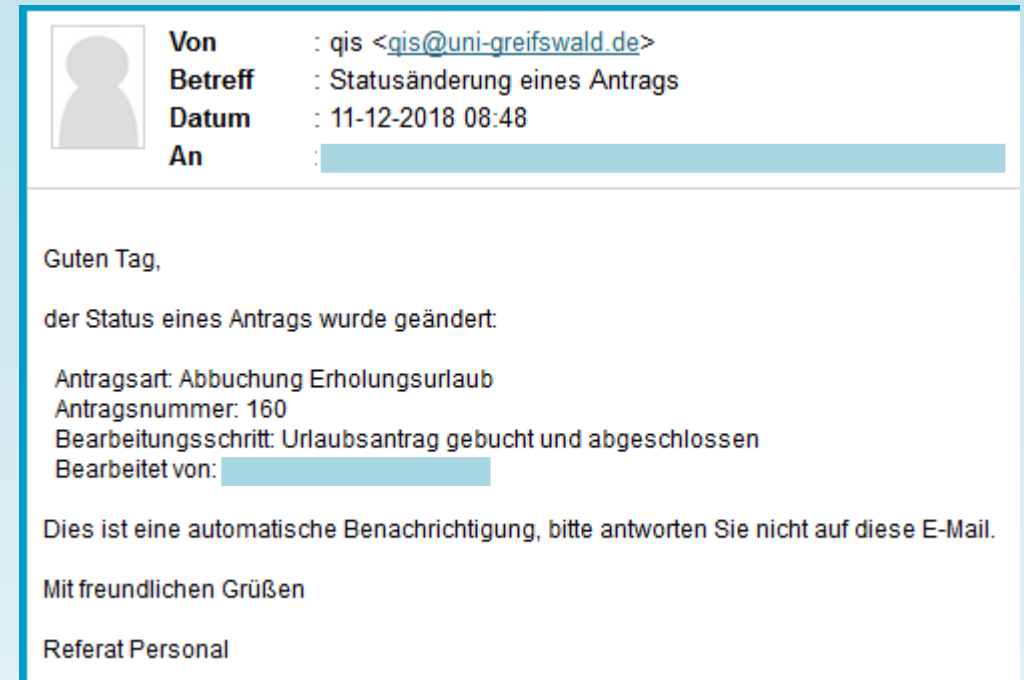
Antragsart: Abbuchung Erholungsurlaub
Antragsnummer: 160
Bearbeitungsschritt: Urlaubsantrag genehmigt
Bearbeitet von: [REDACTED]


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

Mit freundlichen Grüßen

Referat Personal

Der Antrag wird dann im Referat Personal gebucht und abgeschlossen. Der Antragstellende bekommt Dann folgende E-Mail:



 **Von** : qis <qis@uni-greifswald.de>
Betreff : Statusänderung eines Antrags
Datum : 11-12-2018 08:48
An : [REDACTED];

Guten Tag,

der Status eines Antrags wurde geändert:

Antragsart: Abbuchung Erholungsurlaub
Antragsnummer: 160
Bearbeitungsschritt: Urlaubsantrag gebucht und abgeschlossen
Bearbeitet von: [REDACTED]

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

Mit freundlichen Grüßen

Referat Personal