

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*innen mit den zentralen Zugangsdaten.

The screenshot shows the 'SELBSTBEDIENUNGSPORTAL FÜR STUDIERENDE UND LEHRENDE' of the 'UNIVERSITÄT GREIFSWALD'. The page features a navigation menu on the left with categories like 'SCHNELLEINSTIEG', 'HAUPTMENÜ', and 'KONTAKT'. A red arrow points to the 'Login für Studierende und Mitarbeiter' link in the 'HAUPTMENÜ' section. Other visible links include 'Vorlesungsverzeichnis', 'Heute ausfallende Lehrveranstaltungen', 'Semester wechseln', and 'Verifikation von Studienbescheinigungen'. The contact information for the 'Universitätsrechenzentrum' is also visible on the right side.

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
- Lehrinrichtungen
- 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 Zimmern 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

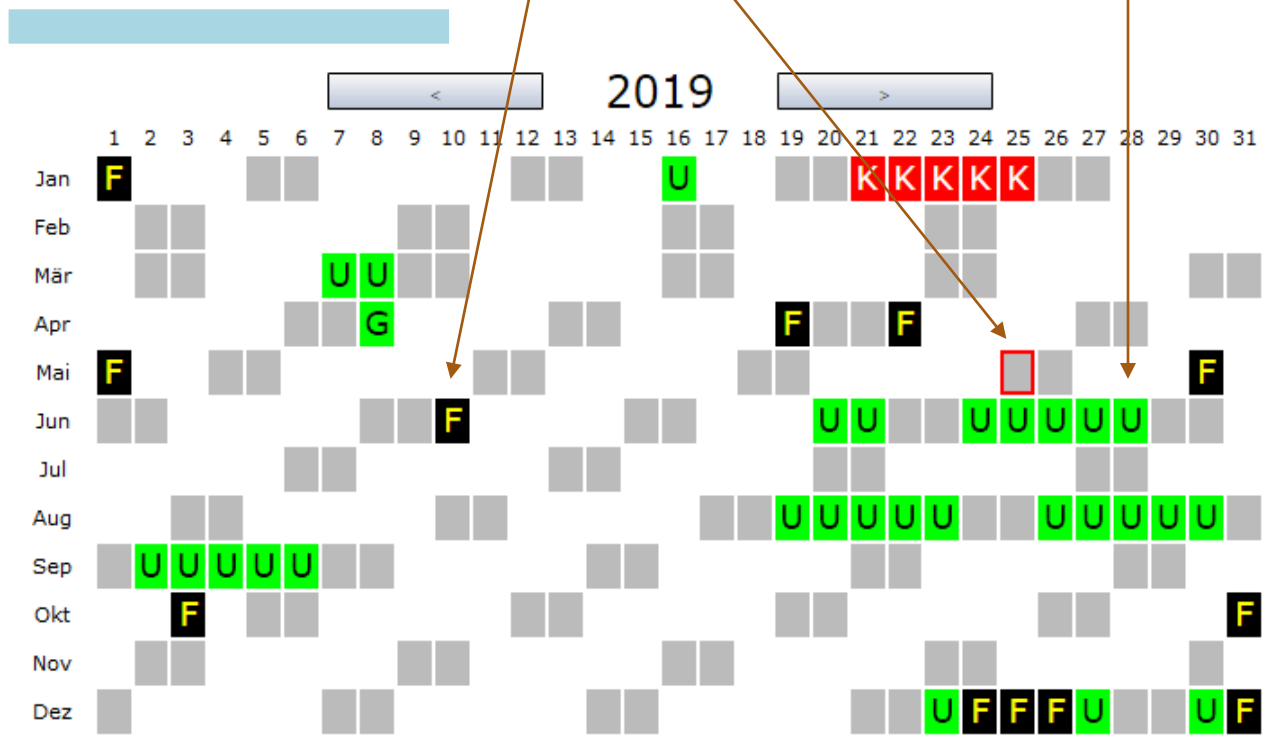
Universitätsrechenzentrum
Felix-Hausdorff-Straße 12
17489 Greifswald
Tel.: +49 3834 420 1404
qis@uni-greifswald.de

**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
- Lehreinstellungen
- 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 die*der direkte Vorgesetzte*r) müssen eingetragen werden.


Der Urlaub bzw. Gleittag ist im Voraus mit der Vertretung abzustimmen.

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



NEUEN ANTRAG STELLEN


Antragsart:* 


NEUEN ANTRAG STELLEN

Antragsart:* 

Vertretung: **Der Urlaub ist vor der Beantragung mit dem*der Vertreter*in abzustimmen!
Vor der Beantragung ist geprüft worden, dass die Lehre nicht betroffen ist!**

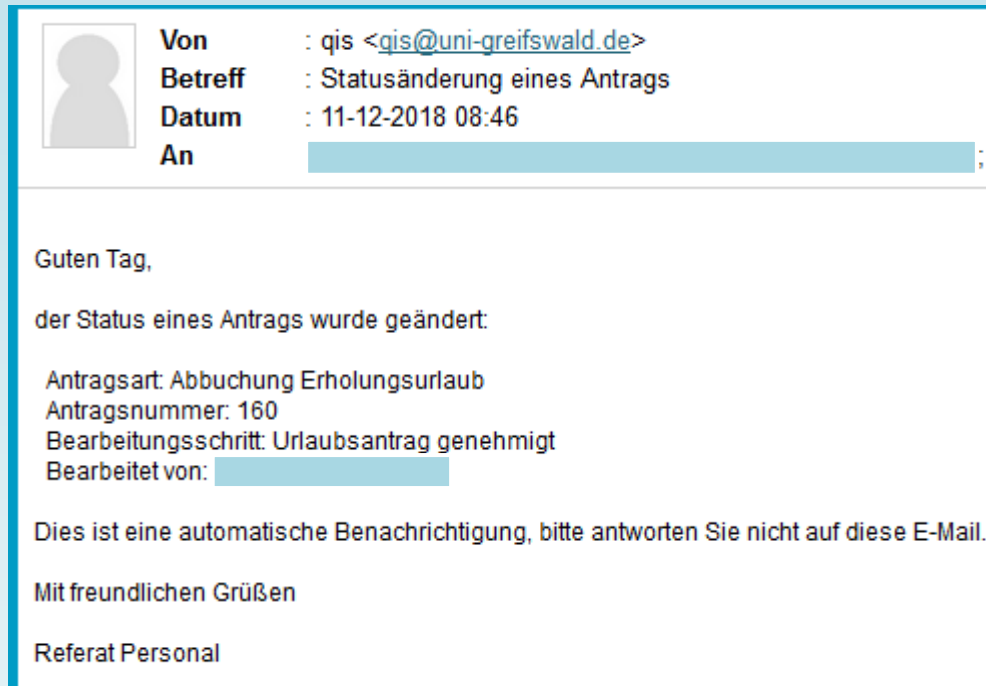
Von:*  12 Bis:*  12


Aktion:* 

Weiterleiten:* 

1.5. Benachrichtigungen an den Antragstellenden per E-Mail

Nach der Genehmigung durch den*der 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:

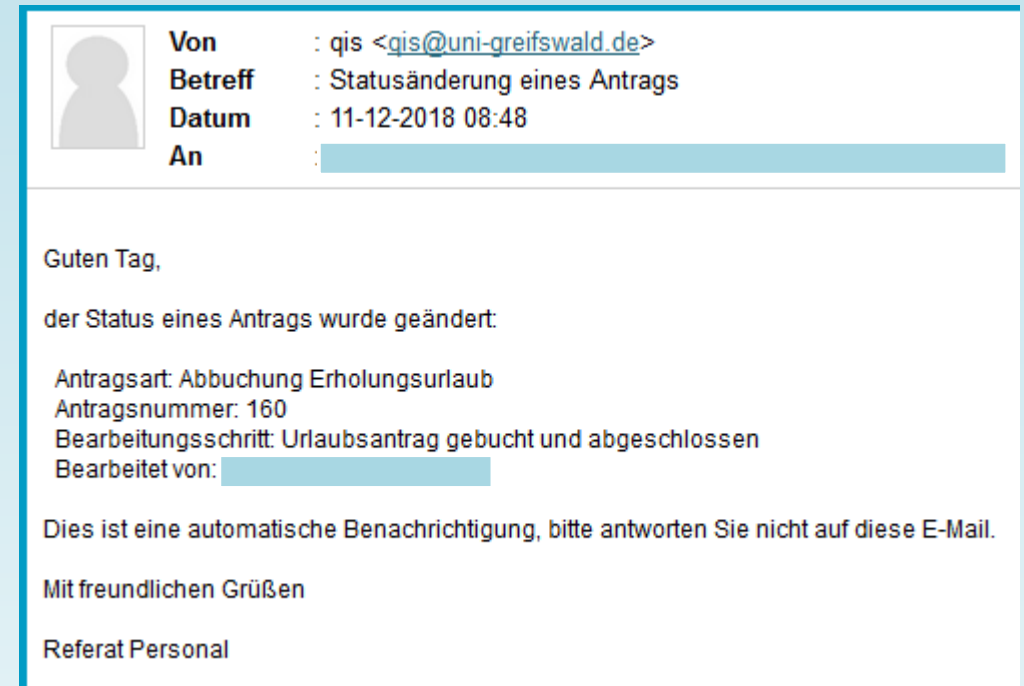
Antragsart: Abbuchung Erholungsurlaub
Antragsnummer: 160
Bearbeitungsschritt: Urlaubsantrag genehmigt
Bearbeitet von: [REDACTED]


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