

Urlaubsverwaltung - Genehmigungsprozess über das Selbstbedienungsportal der Universität Greifswald

1. Sie erhalten eine Benachrichtigung per E-Mail

Sehr geehrte*r Frau/Herr

Ihr*e Mitarbeiter*in ... hat über das Selbstbedienungsportal Urlaub bzw. Gleitzeit beantragt.

Eine Ablehnung des Urlaubsantrags bedarf bei nichtwissenschaftlichem Personal der Zustimmung des Personalrats und der Gleichstellungsbeauftragten. Bei wissenschaftlichem Personal kommt eine Personalratsbefassung nur dann in Betracht, wenn die Mitarbeitenden eine Personalratsbeteiligung beantragt haben. Bitte wenden Sie sich im Fall einer beabsichtigten Ablehnung daher immer an das Referat Personal.

Zur Bearbeitung des Antrags melden Sie sich bitte hier an: [Zugang zum Selbstbedienungsportal](#)

Hinweise: Wählen Sie zunächst - **Login für Studierende und Mitarbeiter*innen** und loggen Sie sich bitte ein. Der Antrag kann nur bearbeitet werden, wenn Sie die Rolle **Vorgesetzte*r/Genehmiger*in** auswählen. Die aktuelle Rolle sehen Sie oben in der Statuszeile rechts neben Ihrem Namen. Wechseln Sie ggf. die Rolle indem Sie diese anklicken und wählen **Vorgesetzte*r / Genehmiger*in** aus.

Wählen Sie dann links unter dem Menü **Meine Funktionen** den Punkt **Alle Vorgänge** anzeigen.
Der Urlaubsantrag wird sichtbar und kann bearbeitet werden.

Dies ist eine automatische Benachrichtigung, bitte antworten Sie nicht auf diese E-Mail,
für Rückfragen wenden Sie sich bitte an Herrn Preidel Tel.: 420-1235.

Mit freundlichen Grüßen
Ihr Referat Personal

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

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

SELBSTBEDIENTUNGSPORTAL
FÜR STUDIERENDE UND LEHRENDE

UNIVERSITÄT GREIFSWALD
Wissen lockt. Seit 1456



Aktuelles Semester: SoSe 2019

Sie sind hier: Startseite

SCHNELLEINSTIEG

- » [Vorlesungsverzeichnis](#)
- » [Heute ausfallende Lehrveranstaltungen](#)
- » [Semester wechseln](#)
- » [Verifikation von Studienbescheinigungen](#)

HAUPTMENÜ

- [Startseite](#)
- [Studentisches Leben](#)
- [Lehrveranstaltungen](#)
- [Lehreinrichtungen](#)
- [Räume und Gebäude](#)
- [Personen](#)

FUNKTIONEN OHNE ANMELDUNG

Modulkataloge, 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 angeboten werden, werden im Online-Vorlesungsverzeichnis (LSF) nur zu allgemeinen Informationszwecken geführt (weitere Infos: [Medizin](#) oder [Zahnmedizin](#)).

ANMELDEN

- [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
lfsf@uni-greifswald.de



1.3. Auswahl Menüpunkte

Um einen Urlaubsantrag zu bearbeiten, muss die Rolle **Vorgesetzte*r** ausgewählt werden.

SELBSTBEDIENUNGSPORTAL
FÜR STUDIERENDE UND LEHRENDE

UNIVERSITÄT GREIFSWALD
Wissen lockt. Seit 1456



Abmelden in der Rolle: **Vorgesetzte*r / Genehmiger*in** es Semester: SoSe 2019

Sie sind hier: Startseite

HAUPTMENÜ

Meine Funktionen

- Abwesenheiten
- Urlaubsanträge verwalten
- Semester wechseln

Lehrveranstaltungen

Lehreinrichtungen

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

Lassen Sie sich nun „Alle Vorgänge anzeigen“.

Die*Der Vorgesetzte kann dann wählen zwischen **Urlaubsantrag genehmigt** und Urlaubsantrag abgelehnt.

Eine Ablehnung des Urlaubsantrags bedarf bei nichtwissenschaftlichem Personal der Zustimmung des Personalrats und der Gleichstellungsbeauftragten. Bei wissenschaftlichem Personal kommt eine Personalratsbefassung nur dann in Betracht, wenn die Mitarbeitenden eine Personalratsbeteiligung beantragt haben.

Bitte wenden Sie sich im Fall einer beabsichtigten Ablehnung daher **immer** an das Referat Personal.

Wichtig für den*der Genehmiger*in: Das untere Feld bleibt leer. Der Antrag wird im Referat Personal gebucht und abgeschlossen.

Abmelden | Name: | In der Rolle: Vorgesetzte*r / Genehmiger*in | Aktuelles Semester: WiSe 2020/21

Sie sind hier: Startseite > Alle Vorgänge anzeigen

Deutschland STIPENDIUM
Wir sind dabei

HEIMAT HAFENREIFES WALD

HAUPTMENÜ

Meine Funktionen

- Alle Vorgänge anzeigen
- Mitarbeiterabwesenheitsübersicht
- Benachrichtigungseinstellungen
- Abrechnungsdaten verwalten
- Semester wechseln
- Lehrveranstaltungen
- Lehrinrichtungen
- Räume und Gebäude
- Personen
- Bewerbungen
- FAQ

Rolle wählen ...
Bitte wählen Sie eine Rolle.
Lehrende*r
Vorgesetzte*r / Genehmiger*in

hier klicken

Sie sind hier: Startseite > Alle Vorgänge anzeigen

HAUPTMENÜ

Meine Funktionen

- Alle Vorgänge anzeigen
- Mitarbeiterabwesenheitsübersicht
- Benachrichtigungseinstellungen
- Abrechnungsdaten verwalten
- Semester wechseln
- Lehrveranstaltungen
- Lehrinrichtungen

Vorgangsübersicht


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

In der Mitarbeiterabwesenheitsübersicht können Sie die Abwesenheiten Ihrer Mitarbeiter*innen sehen.
 (Die Abwesenheit wird grün angezeigt. Nicht angezeigt wird die Art (z. B. krank, Urlaub) der Abwesenheit.)

Abmelden
Name:
in der Rolle: **Vorgesetzte*r / Genehmiger*in** |

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

Deutschland STIPENDIUM
Wir sind dabei



HAUPTMENÜ

- Meine Funktionen**
- Alle Vorgänge anzeigen
- Dienstreiseanträge verwalten
- Mitarbeiter-abwesenheitsübersicht**
- Benachrichtigungseinstellungen
- Abrechnungsdaten verwalten
- Semester wechseln
- Lehrveranstaltungen**
- Lehreinrichtungen**
- Räume und Gebäude**
- Personen**
- Bewerbungen**
- FAQ

AUSWAHL

< Oktober
>
OK

< 2020
>
Heute

MITARBEITER-ABWESENHEITSÜBERSICHT

Oktober 2020 ⓘ

Name	Urlaubsanspruch (davon Resturl.)	Abwesenheitstage																															Summe		
		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			
	36.0 (6.0)			F																														F	5
	17.0 (0.0)			F																														F	1
	13.0 (0)			F																														F	0
	27.0 (0.0)			F																														F	4
	14.0 (0.0)			F																														F	22
	17.0 (0.0)			F																														F	1
	29.0 (0.0)			F																														F	4
	30.0 (0.0)			F																														F	5
	36.0 (6.0)			F																														F	10