

Stornieren/Löschen von Urlaubsanträgen

Eine Löschung oder Änderung von Urlaubsanträgen durch den/die Antragsteller*in ist nur möglich, wenn diese noch nicht genehmigt sind.

**Ist die Genehmigung bereits erfolgt, senden Sie eine Mail an Ihre*n Vorgesetzte*n, mit der Bitte, der Stornierung zuzustimmen und die Mail weiterzuleiten an:
bindannmalweg@zv.uni-freiburg.de**

- Die digitale Abwesenheitsverwaltung wird über folgende Adresse aufgerufen:

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

- Anmeldung mit der LDAP-Benutzerkennung sowie dem dazugehörenden Passwort
- Um beantragten und noch nicht genehmigten Urlaub zu löschen wählt man links oben das Feld „Urlaubsanträge verwalten“ aus.



- Danach klickt man das Feld „Suche starten“ an



und erhält eine Übersicht mit den beantragten sowie gebuchten Urlaubsanträgen.

- Hier klickt man den passenden Urlaubsantrag über „Aktion“  an.



und wählt dann die Funktion löschen.



Es erscheint nochmal der ausgewählte Urlaubsantrag, dieser muss mit „Endgültig löschen“ bestätigt werden.



- In der Antragsübersicht ist der „gelöschte“ Urlaubsantrag dann nicht mehr zu sehen.



- Unter Abwesenheiten sieht man dann die aktualisierte Kalenderansicht.



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:stornieren_loeschen_von_noch_nicht_genehmigten_urlaubsantraegen

Last update: 2021/06/16 08:07