

## 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://qjssva.zv.uni-freiburg.de>

- Anmeldung mit der LDAP-Benutzerkennung sowie dem dazugehörigen 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](https://wiki.uni-freiburg.de/informationsmanagement/doku.php?id=abwesenheitsverwaltung:stornieren_loeschen_von_noch_nicht_genehmigten_urlaubsantraegen)

Last update: **2021/06/16 08:07**