

Stornieren/Löschen von Urlaubsanträgen

Eine Löschung oder Änderung von Urlaubsanträgen ist nur möglich, wenn diese noch nicht genehmigt sind.

Nach der Genehmigung senden Sie zur Änderung oder Löschung eines Antrages eine Mail 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 zur Urlaubsverwaltung [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_urlaubsantraegen

Last update: **2020/10/27 12:08**

