

URLAUBS- und GLEITTAGANTRÄGE und deren Weiterverarbeitung über die Selbstbedienungsfunktion QISERP

Letzte Änderung: 13.01.2026 - Abteilung Personal/IuK

Wenn Sie Fragen oder Probleme haben, wenden Sie sich bitte an die Abteilung Personal, Frau Sieg, Tel. 07531 206-455 oder nsieg@htwg-konstanz.de oder an qiserp@htwg-konstanz.de

Die Urlaubs- und Gleittaganträge der Mitarbeitenden werden in maximal vier Schritten über die Selbstbedienungsfunktion QISERP bearbeitet:

- 1. Antrag**
- 2. Zustimmung durch Urlaubs-Vertretung (optional)**
- 3. Genehmigung durch Fachvorgesetzte/n**
- 4. Buchung durch Abteilung Personal**

Die **Antragstellung** ist in Punkt 1 „Antrag“ beschrieben.

Sie erhalten nach Genehmigung des/der Fachvorgesetzten eine e-Mail, dass der Urlaub genehmigt ist und eine e-Mail von der Personalabteilung, wenn der Urlaub gebucht ist.

Offene Anträge sehen Sie in QISERP in Ihrem Abwesenheitskalender zunächst als schraffierte Einträge. Sobald die Buchung durch die Abteilung Personal erfolgt ist, sehen Sie die jeweiligen Tage in kräftigen Farbtönen.

Hinweis zur **Urlaubs-Vertretung**: Es besteht die Möglichkeit im System zu hinterlegen, dass sich Kollege*innen gegenseitig im Urlaub vertreten. Bitte geben Sie in diesem Fall eine entsprechende Nachricht an die Abteilung Personal.

Sollten Sie als Vertretung im System geführt sein und von der beantragenden Person als Urlaubsvertretung angefragt werden, bitte beachten Sie die Hinweise zur Bearbeitung in Punkt 2 „Zustimmung durch Urlaubsvertretung“.

Ist eine Zustimmung durch eine Urlaubsvertretung nicht notwendig, wird der Antrag direkt an den/die **Fachvorgesetzte/n** gestellt, der/die den Antrag genehmigen oder ablehnen kann.

Hinweise für den/die Fachvorgesetzte/n finden Sie in Punkt 3 „Genehmigung durch Fachvorgesetzte/n“.

Inhalt

Aufruf der Anwendung QISERP	2
Schritt 1 - Antrag erfassen	2
Schritt 2 – Ggf. Zustimmung durch Urlaubsvertretung.....	4
Schritt 3 – Genehmigung durch Fachvorgesetzte/n.....	6
Setzen/Ändern der automatischen Weiterleitungsberechtigungen	9

Aufruf der Anwendung QISERP

Öffnen Sie die Seite „Portal Arbeitszeiterfassung/eRechnung“ (QISERP)

<https://qiserp.htwg-konstanz.de/qisserver/rds?state=user&type=0>

und melden Sie sich mit Ihrem RZ-Benutzernamen und RZ-Passwort an.

The screenshot shows the login interface for the HTWG Konstanz Online-Portal. At the top, a dark header bar displays the text "Portal Arbeitszeiterfassung/eRechnung.". Below it is a teal navigation bar. The main content area has a light gray background. It starts with a welcome message: "Herzlich willkommen beim Online-Portal für Beschäftigte der HTWG Konstanz". Below this, a note says: "Beschäftigte verwenden bitte den Hochschul-Account des Rechenzentrums (E-Mail Zugang) zur Anmeldung." There are two input fields: "Benutzerkennung:" followed by a text input box, and "Passwort:" followed by another text input box. To the right of the first input box is a blue "Ok" button. Further down, there are two lines of contact information: "Bei Fragen oder Problemen zu Zeiterfassung, Urlaubsantrag oder Urlaubsgenehmigung wenden Sie sich bitte an: qissva@htwg-konstanz.de" and "Bei Fragen oder Problemen zu eRechnungen wenden Sie sich bitte an: finanzen@htwg-konstanz.de". At the bottom, there is a note: "Bei Login und Passwort Problemen wenden Sie sich bitte an: Benutzerberatung RZ."

Hinweis: Das Portal wird auch im HTWG Intranet angeboten: Selbstbedienung > Zeiterfassung QIS ERP

Schritt 1 - Antrag erfassen

Rolle „Zeiterfasser“ notwendig; bitte Funktion „Abwesenheiten“ wählen

The screenshot shows the main menu of the QISERP application. At the top, a dark header bar displays the text "Portal Arbeitszeiterfassung.". Below it is a teal navigation bar containing links: "Startseite", "Abmelden | Frau [REDACTED] | Sie sind angemeldet als: 5610 in der Rolle: Zeiterfasser |", and "Meine Funktionen". The "Meine Funktionen" link is highlighted with a blue border. The main content area has a light gray background. On the left, there is a sidebar with a vertical list of functions: "Sie sind hier: Startseite", "Zeiterfassung", "Abwesenheiten" (which is highlighted with a yellow box), "Eigene Urlaubsanträge", and "Abmelden".

... dann Antragsart Gleittag oder Erholungsurlaub wählen und [Antrag stellen]

The screenshot shows a user interface for creating a new application. At the top, there's a header 'Neuen Antrag stellen'. Below it, a dropdown menu is open under 'Antragsart:' with 'Gleittag' selected. At the bottom of the interface is a blue button labeled 'Antrag stellen'.

Wenn Abwesenheitsarten (Gleittag, Erholungsurlaub) kombiniert werden sollen, bitte für jede Abwesenheitsart einen eigenen Antrag stellen.

This screenshot shows a more complex version of the application form. It includes fields for 'Antragsart' (Resturlaub), 'Von' (15.02.2023) and 'Bis' (15.02.2023), 'Vertretung' (Kolleg*in), 'Aktion' (Urlaubsantrag erfasst), and 'Weiterleiten' (multiple options). Buttons at the bottom include 'Speichern' (Save) and 'Eingaben zurücksetzen' (Reset Input).

Felder mit * sind Pflichtfelder.

Von:/Bis: Format _tt.mm.jjjj; Klicken Sie optional auf „Kalender“, um das Datum auszuwählen

Vertretung: Tragen Sie hier Ihre Vertretung(en) für den Abwesenheitszeitraum ein (Freitext), wenn vom Fachvorgesetzten gewünscht. Das kann ein/e Kollege/in oder auch die/der Fachvorgesetzte sein.

Bei längerer Abwesenheit können das ggf. auch mehrere Personen sein, z.B. Kollege/in A vertritt die erste Woche, Kollege/in B die zweite.

Weiterleiten: Zur Auswahl stehen alle Fachvorgesetzte und Kolleg*innen mit den entsprechenden Berechtigungen. Wenn eine Vertretung notwendig und diese zunächst der Urlaubsvertretung zustimmen muss, bitte diese auswählen. Ansonsten direkt den Fachvorgesetzten auswählen.

[Speichern] löst den Genehmigungs-Workflow aus. Es wird eine e-Mail an die in „Weiterleiten“ gewählte Person geschickt.

[Eingaben zurücksetzen] leert die Eingabefelder. Diese Funktion löscht nicht den Antrag. Möchten Sie die Antragserfassung selbst zurücknehmen, d.h. löschen, können Sie über die Funktion „Eigene Urlaubsanträge“ und dort [Suche starten] die Anträge listen und dort den Antrag löschen.

Hinweis: Laut Dienstvereinbarung dürfen nur maximal 5 Gleittage am Stück genommen werden

Schritt 2 – Ggf. Zustimmung durch Urlaubsvertretung

Sie wurden von einem/r Kollegen/in angefragt, die Urlaubsvertretung zu übernehmen, d.h. dem Urlaubsantrag zuzustimmen. Dazu haben Sie eine entsprechende e-Mail von QISERP erhalten mit einem Link zum „Portal Arbeitszeiterfassung“ (QISERP).

Ein Wechsel der Rolle nach „QIS-Bearbeiter“ ist notwendig. Klicken Sie auf die aktuelle Rolle, dann wird eine Auswahl angeboten.

Funktion „Alle Vorgänge anzeigen“ wählen

The screenshot shows the top navigation bar with 'Portal Arbeitszeiterfassung/eRechnung.' and a user status message 'Sie sind angemeldet als: [REDACTED] in der Rolle: QIS-Bearbeiter'. Below the navigation, a sidebar menu lists 'Alle Vorgänge anzeigen' (highlighted in yellow), 'Urlaubsanträge verwalten', 'Berechtigungen', and 'Abmelden'. A large empty box is visible on the right side of the page.

Sie haben die Wahl, im rechten Teil der Liste eine vereinfachte/schnelle Zustimmung zu nutzen; in dem Fall können Sie keine weiteren Kommentare hinzufügen.

Oder sie wählen links die Aktion „Bearbeiten/Stift“, um weitere Details des Antrags zu sehen, parallele Abwesenheiten zu prüfen oder auch Kommentare hinzufügen zu können.

Aktion	Nr. ↑ ↓	Art ↑ ↓	Grund ↑ ↓	Antragsteller ↑ ↓	Details	Datum ↑ ↓	Zuletzt bearbeitet ↑ ↓	Bearbeitungsschritt/Weiterleitung an
	14967	Abwesenheit	Erholungsurlaub	[REDACTED]	Von: 02.01.2026 Bis: 02.01.2026	03.11.2025	[REDACTED]	Urlaubsantrag zugestimmt

Aktion „Bearbeiten/Stift“:

The screenshot shows a detailed view of a leave application. It includes fields for 'Letzte Aktion' (Last action: 'Urlaubsantrag erfasst'), 'Nächster Bearbeiter' (Next assignee: '[REDACTED]'), 'Aktion' (Action: 'Urlaubsantrag zugestimmt'), 'Weiterleitung an' (Delegation to: '[REDACTED]'), and a large 'Kommentar' (Comment) text area. At the bottom, there are buttons for 'Neuer Datensatz...', 'Speichern', 'Auswahl', and 'Parallele Abwesenheiten im Zeitraum'.

Kommentar: Optional kann hier eine Nachricht an den nächsten Bearbeiter hinterlegt werden

[Parallele Abwesenheit im Zeitraum] zeigt die Abwesenheiten der Kolleg*innen der gleichen Institution. Dadurch kann z.B. geprüft werden, ob eine andere Person die Vertretung übernehmen könnte, wenn man selbst abwesend ist.

[Speichern] löst den nächsten Schritt des Genehmigungs-Workflows aus. Es wird eine e-Mail an die in „Weiterleitung an“ gewählte Person geschickt.

Felder Aktion, Weiterleitung an:

Kollege/in A (Antragsteller/in) hat einen Antrag (Gleittag, Erholungsurlaub) gestellt und an Kollege/in B (Urlaubsvertretung) weitergeleitet mit der Bitte um Zustimmung.

Für die **Urlaubsvertretung** sind folgende Aktivitäten bei der Bearbeitung des Antrags möglich:

Feld: Aktion	Verwendung / Bedeutung	Feld: Weiterleitung an
Urlaubsantrag zugestimmt	Zustimmung Urlaubsvertretung Teilzustimmung Urlaubsvertretung, z.B. für begrenzten Zeitraum mit Bitte an Kollege C, die Vertretung für den verbleibenden Zeitraum zu übernehmen. Bitte das Feld Kommentar entsprechend füllen. Das Feld Vertretung kann leider nicht angepasst / erweitert werden.	Fachvorgesetzte/n Kollege/in C (=Urlaubsvertretung B)
Weiterleitung	Vertretung kann nicht übernommen werden. Weiterleitung an Kollege/in C mit der Bitte, die Vertretung zu übernehmen. Bitte das Feld Kommentar entsprechend füllen. Das Feld Vertretung kann nicht angepasst werden. Vertretung kann nicht übernommen werden; es gibt keine optionale Vertretung oder Fachvorgesetzter soll bzgl. einer Vertretung entscheiden. Bitte das Feld Kommentar entsprechend füllen.	Kollege/in C (=Urlaubsvertretung B) Fachvorgesetzte/n

Der Antragsteller erhält pro Aktion eine Statusbenachrichtigung via e-Mail.

Der nächste Bearbeiter erhält eine e-Mail mit der Aufforderung zur weiteren Bearbeitung.

Schritt 3 – Genehmigung durch Fachvorgesetzte/n

Ein Urlaubsantrag kann von der/dem Fachvorgesetzten (oder dessen Vertretung) genehmigt oder abgelehnt werden. Optional kann der Antrag an einen weiteren ggf. höherstehenden Fachvorgesetzten weitergeleitet werden mit der Bitte um Genehmigung.

Wechsel der Rolle nach „QIS-Bearbeiter“ ist notwendig. Klicken Sie auf die aktuelle Rolle, dann wird eine Auswahl angeboten. Bitte Funktion „Alle Vorgänge anzeigen“ wählen:

The screenshot shows the QIS system's main menu. At the top, it says "Portal Arbeitszeiterfassung/eRechnung". Below that, it shows the user is logged in as "Herr [REDACTED]" and has the role "QIS-Bearbeiter". A green bar highlights the link "Alle Vorgänge anzeigen". The menu includes links for "Urlaubsanträge verwalten", "Mitarbeiterabwesenheitsübersicht", "Berechtigungen", and "Abmelden". On the right, there is a "Meine Funktionen" button.

Sie haben die Wahl im rechten Teil der Liste eine vereinfachte/schnelle Zustimmung zu nutzen; in dem Fall können Sie keine weiteren Kommentare hinzufügen und nicht den Verlauf des Antrags einsehen.

Oder Sie wählen links die Aktion „Bearbeiten/Stift“, um weitere Details des Antrags zu sehen und auch Kommentare hinzufügen zu können.

Aktion	Nr. ↑ ↓	Art ↑ ↓	Grund ↑ ↓	Antragsteller ↑ ↓	Details	Datum ↑ ↓	Zuletzt bearbeitet ↑ ↓	Bearbeitungsschritt/Weiterleitung an
	14967	Abwesenheit	Erholungsurlaub	[REDACTED]	Von: 02.01.2026 Bis: 02.01.2026	03.11.2025	[REDACTED]	Urlaubsantrag genehmigt

Aktion „Bearbeiten“: angezeigt wird standardmäßig Register [Übersicht]:
(Hinweis: Im Register [Verlauf] können Sie die Statushistorie einsehen; hier nicht weiter beschrieben)

The screenshot shows the "Bearbeiten" (Edit) screen for leave application number 14967. It displays the following fields:

- Letzte Aktion: Urlaubsantrag zugestimmt
- Nächster Bearbeiter: [REDACTED]
- * Aktion: Urlaubsantrag genehmigt
- Weiterleitung an: [REDACTED]
- Kommentar: (Empty text area)

At the bottom, there are buttons for "Neuer Datensatz ...", "Speichern", "Auswahl", and "Parallele Abwesenheiten im Zeitraum".

Bei der Aktion „Urlaubsantrag genehmigt“ oder „U. abgelehnt“ muss „Weiterleitung an“ leer sein.

[Parallele Abwesenheit im Zeitraum] zeigt die Abwesenheiten der Kolleg*innen der gleichen Institution. Hinweis: Fachvorgesetzte können zusätzlich im Hauptmenü die Funktion [Mitarbeiterabwesenheitsübersicht] nutzen.

[Speichern] löst den nächsten Schritt des Genehmigungs-Workflows aus. Der Antrag wird von der Personalabteilung bearbeitet/gebucht.

Sollten Sie bei der Aktion Genehmigung oder Ablehnung in „Weiterleitung an“ versehentlich eine Person ausgewählt haben, erscheint bei Speichern die Fehlermeldung:

Achtung: Folgende Warnungen sind aufgetreten:
* Die gewählte Person kann diesen Vorgang nicht weiterverarbeiten. Bitte wählen Sie ein anderes Weiterleitungsziel.
* Eingaben fehlerhaft ...

Speichern Auswahl Parallele Abwesenheiten im Zeitraum

Als „anderes Weiterleitungsziel“ unbedingt den Leereintrag wählen und erneut speichern.

Felder Aktion, Weiterleitung an:

Kollege/in A (Antragsteller/in) hat einen Antrag (Gleittag, Erholungsurlaub) gestellt und direkt (ohne Einholung der Zustimmung einer Urlaubsvertretung) an Fachvorgesetzte/n weitergeleitet mit der Bitte um Genehmigung.

ODER: Kollege/in A hatte den Antrag an Kollege/in B (Urlaubsvertretung) weitergeleitet mit der Bitte um Zustimmung. Die Urlaubsvertretung hat den Antrag bearbeitet (Zustimmung oder nur Weiterleitung) und an Fachvorgesetzte/n weitergeleitet zur eigentlichen Genehmigung.

Für **Fachvorgesetzte** (oder deren Vertretung) sind folgende Aktivitäten bei der Bearbeitung des Antrags möglich:

Feld: Aktion	Verwendung / Bedeutung	Feld: Weiterleitung an
Urlaubsantrag genehmigt	Genehmigung des Urlaubsantrags.	(Das Feld muss leer sein) Die Genehmigung wird automatisch an die Personalabteilung weitergeleitet.
Urlaubsantrag abgelehnt	Ablehnung des Urlaubsantrags. Das ist auch möglich, obwohl die Urlaubsvertretung zugestimmt hat.	(Das Feld muss leer sein) Die Ablehnung wird automatisch an die Personalabteilung weitergeleitet.
Weiterleitung	Es wurde keine Vertretung benannt oder die ursprünglich gewählte Vertretung hat nicht zugestimmt sondern nur weitergeleitet. Die/der Fachvorgesetzte kann den Antrag vor Genehmigung zunächst an eine/n (andere/n) Kollege/in weiterleiten mit der Bitte um Zustimmung zur Urlaubsvertretung. In Ausnahmefällen kann der Urlaubsantrag an eine/n z.B. höhergestellte/n Fachvorgesetzte/n weitergeleitet werden mit der Bitte um Genehmigung.	Urlaubsvertretung Fachvorgesetzte/n B

	(Außerdem aber unabhängig davon gibt es die vordefinierte Weiterleitung / Abwesenheits-Vertretung, die automatisch eintritt, wenn innerhalb des definierten Zeitfensters keine Aktion erfolgte. Referenz: QIS-Portal, Anwendung „Berechtigungen“)	
Urlaubsantrag zugestimmt	In Ausnahmefällen kann von einer/m z.B. höhergestellten Fachvorgesetzten die eigentliche Genehmigung angefordert werden. Mit der Zustimmung (statt nur Weiterleitung) wird das Einverständnis signalisiert. Bitte das Feld Kommentar entsprechend füllen.	Fachvorgesetze/n B

Der Antragsteller erhält pro Aktion eine Statusbenachrichtigung via e-Mail.

Erhalten Sie als Antragsteller keine e-Mail bzgl. Genehmigung oder Buchung des Urlaubs, bitte wenden Sie sich an die Personalabteilung.

Der nächste Bearbeiter erhält je eine e-Mail mit der Aufforderung zur weiteren Bearbeitung

Setzen/Ändern der automatischen Weiterleitungsberechtigungen

Alle Mitarbeiter*innen, die im System als **Urlaubsvertretungen** hinterlegt sind, haben eine Berechtigung für die Bearbeitungsgruppe (= Workflow) „Urlaubsantrag als Vertretung zustimmen“ für ihre Institution/Kostenstelle eingetragen.

Alle **Fachvorgesetzte** (und - wenn gemeldet bei der Personalabteilung - deren offizielle Vertretung, z.B. stellvertretende/r Abteilungsleiter*in) haben eine Berechtigung für die Bearbeitungsgruppe „Urlaubsantrag genehmigen“ für ihre Institution(en)/Kostenstelle(en) eingetragen.

Zusätzlich haben auch sie die Berechtigung für die Bearbeitungsgruppe „Urlaubsantrag als Vertretung zustimmen“ eingetragen, damit ein/e Mitarbeiter/in sie ggf. als Vertretung im Abwesenheitsfall nennen kann.

Für beide gilt: für den Fall, dass der/die gewählte nächste Bearbeiter/in eines Antrags über einen längeren Zeitraum selbst abwesend ist, sollte er/sie eine Vertretung festgelegt haben, an den der **Antrag automatisch weitergeleitet** wird, wenn innerhalb eines festgelegten Zeitfensters nicht reagiert wird.

Das verhindert, dass ein Antrag über einen längeren Zeitraum unbearbeitet „stecken“ bleibt.

Diese automatische Weiterleitung für den Abwesenheitsfall können Sie mit der hier beschriebenen Anwendung selbsttätig setzen oder auch bei Bedarf ändern.

Wechsel der Rolle nach „QIS-Bearbeiter“ notwendig; dann bitte Funktion „Berechtigungen“ wählen

The screenshot shows the navigation bar with 'Startseite', 'Abmelden', and the user's name. It also shows the user is logged in as 'QIS-Bearbeiter'. Below the navigation, there are links for 'Alle Vorgänge anzeigen', 'Urlaubsanträge verwalten', and 'Berechtigungen' (which is highlighted). A 'Meine Funktionen' button is also visible.

... dann die Funktion „Workflowbezogene Berechtigungen“ wählen

Workflowbezogene Berechtigungen								
Aktion	Von	Bis	Bearbeitungsgruppe	Institution/Beschäftigungsstelle	Inkl. Unterinstitutionen?	Vertretung	Tags bis Weiterleitung	Benachrichtigung
Bearbeiten			Zeiterfassungsaenderungsantrag (QIS-Bearbeiter)	34510 (IUK/VW)	J		3	E-Mail sofort
Bearbeiten			Urlaubsantrag genehmigen (QIS-Bearbeiter)	34510 (IUK/VW)	J		3	E-Mail sofort
Bearbeiten			Urlaubsantrag als Vertretung zustimmen (QIS-Bearbeiter)	34510 (IUK/VW)	J		3	E-Mail sofort

Für Urlaubs-, Gleittageanträge relevante Bearbeitungsgruppen:

- „Urlaubsantrag als Vertretung zustimmen (QIS-Bearbeiter)“
Für Urlaubsvertretungen (das können auch Fachvorgesetzte sein)
- „Urlaubsantrag genehmigen (QIS-Bearbeiter)“
Für Fachvorgesetzte oder deren offizielle Vertretung, z.B. Stellvertretende Abteilungsleiter*innen

Ist die gewünschte Bearbeitungsgruppe nicht in der Liste aufgeführt, fehlt Ihnen die Berechtigung. Bitte wenden Sie sich an die Personalabteilung.

Aktion „Bearbeiten“:

Bearbeiten

Von	
Bis	
Bearbeitungsgruppe	Urlaubsantrag als Vertretung zustin
Institution/Beschäftigungsstelle	34510 (IUK/VW)
Inkl. Unterinstitutionen?	J

Ihre Vertretung ist...

Vertretung [██████████]

Neue Vertretung bestimmen

Vertretung [██████████] ▾

Nach wie vielen Tagen soll ein Antrag an die Vertretung weitergeleitet werden?

* Tage bis Weiterleitung [3]

Möchten Sie E-Mails sofort erhalten oder einmal am Tag?

* Benachrichtigung [E-Mail sofort] ▾

Hier können Sie eine Vertretung (erstmalig oder Änderung) wählen; angeboten werden nur Personen, die für die gewählte Bearbeitungsgruppe (=Workflow) und für die Institution die Berechtigung haben.

Wird die gewünschte Person nicht in der Auswahlliste angeboten, hat sie nicht die notwendige Berechtigung. Bitte wenden Sie sich an die Personalabteilung.

„Tage bis Weiterleitung“ sind in der Regel auf den Wert 3 festgelegt.

Eine Verkürzung der Tage macht Sinn, wenn man z.B. selbst in Urlaub ist und daher eine automatische Weiterleitung schon nach einem Tag geschehen soll.

Eine Verlängerung der Tage macht Sinn, wenn man z.B. wenige Tage abwesend ist und verhindern möchte, dass in diesen Tagen ein eingehender Antrag automatisch weitergeleitet wird.