



## AALBORG UNIVERSITET

### Aalborg Universitet

Postboks 159  
9220 Aalborg

Sagsbehandler:  
Carina Fristrup Mathiesen  
Telefon: +4599403070  
Email: cfma@adm.aau.dk

Dato: 26-06-2026  
Sagsnr.: 2023-200-04145

## Procedure: Forhåndsdisponering og ændring af alm. ferie

Denne procedure beskriver forhåndsdisponering og registrering af ferie i Statens HR. Proceduren beskriver forhåndsdisponering og registrering af almindelige feriedage i ferieafholdelsesperioden fra 1. september til 31. december året efter.

|                     | FASE                                                                                                        | FORKLARING                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | HENVISNING                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROCEDURE 1:</b> |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1.                  | HR-afdelingen sender relevant materiale til lederne og fraværsregistrarerne på alle institutter/afdelinger. | <ul style="list-style-type: none"><li>HR samler relevant information, som ferieregistranten og lederen kan orientere sig i. Derudover laver HR-afdelingen en række hjælpeværktøjer og skabeloner, som institutter og afdelinger kan bruge/tilrette efter egne ønsker og behov. I finder blandt andet:</li><li>Et ferieaftaleskema og forslag til brev/mailtekst med information til medarbejderne.</li><li>AAU's Ferieberegner, hvor medarbejderen kan se, hvor meget ferie der er optjent på et givent tidspunkt af året, og dermed forsøge at disponere sin ferie korrekt. Det er også muligt at bruge ferieberegnere til at indmelde ferie i. Der er indsat en ekstra kolonne til dette formål.</li><li>Alt materiale er låst med koden: "somerferie". I kan låse dokumenterne op og tilrette, så de passer bedst muligt til jeres behov.</li></ul> | <p>Alt relevant materiale kan findes på hjemmesiden "<a href="#">Forhåndsdisponering af ferie</a>".</p> <p>Ferieberegner og ferieaftaleskema kan hele året findes på HR-afdelingens <a href="#">hjemmeside</a>, som et hjælpeværktøj til medarbejderen.</p> |



|    |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | <b>Afdeling/institut varsler feriedage og sender ferieaftaleskema til medarbejderne på instituttet/afdelingen</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>I løbet af efteråret sender institutter/afdelingen en mail til alle medarbejdere.</li><li>Instituttet/afdelingen bestemmer selv datoen for indlevering lokalt men det bør senest være den 1. februar 2026, så det er muligt at varsle sommerferien, hvis denne ikke meldes ind. Det er også muligt at bede medarbejderen indmelde ferien over to gange. Institutterne/afdelingerne gør det, som giver bedst mening for dem.</li></ul>                                                                                                                                                                            | <a href="#">Forslag til mailtekst, DK</a><br><br><a href="#">Forslag til mailtekst ENG</a><br><br>Læs mere om forslag til proces på hjemmesiden "Forhånds-disponering af ferie" under punktet " <a href="#">Hvordan disponeres ferie</a> " |
| 3. | <b>Medarbejderen udfylder og returnere ferieaftaleskema</b>                                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>Medarbejderne returnerer deres ønsker til ferieafvikling i det kommende ferieår. Dato for indlevering bør senest være 1. februar 2026.</li><li>Ferieønskerne returneres pr. mail til lederen eller feriregistranten i den pågældende institut/afdeling.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4. | <b>Ferieaftaleskemaer godkendes/afvises af leder</b>                                                              | <ul style="list-style-type: none"><li>Leder (eller fraværsmedarbejderen, hvis dette er aftalt lokalt) godkender eller afviser ferieønskerne.</li><li>Godkendelse af medarbejdernes ferieønsker kan enten ske ved individuel tilbage-melding eller ved fx at fremsende en godkendt ferieliste for hele instituttet/afdelingen eller for et mindre område.</li><li>Hvis leder/fraværregistrant ikke kan godkende ferien, sendes datoer retur til medarbejder og medarbejder skal meddele nye datoer for ferieafvikling.</li><li>Er det lederen som godkender ferien, skal oversigten over den godkendte ferie sendes til fraværsmedarbejderen.</li></ul> |                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5. | <b>Fraværsmedarbejder registrerer den aftale ferie i Statens HR</b>                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>Fraværsmedarbejderen registrerer godkendt ferie i SHR.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Vejledning " <a href="#">Registrer ferie i SHR - fraværsmedarbejder</a> ".                                                                                                                                                                 |
| 6. | <b>Fraværsmedarbejderen journaliserer ferieaftaleskemaet i WorkZone</b>                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>Fraværsmedarbejderen journaliserer ferieønsker eller varslingsmailen på medarbejderens feriesag i WZ med titlen "Forhåndsdisponering af ferie for ferieåret 2026/2027".</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                            |



|    |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 7. | <b>Medarbejder ønsker at ændre i den planlagte ferie og sender en mail til instituttet/afdelingen</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Medarbejderen kan undervejs i ferieåret anmode om ændringer i den planlagte ferie.</li><li>• Medarbejderen sender ændring til ferie til leder eller fraværsmedarbejder via mail (Instituttet/afdelingen bestemmer internt proceduren).</li><li>• Leder eller fraværsmedarbejder godkender/afviser ferie via mail til medarbejder. Det er kun muligt at godkende ændringen, hvis ferien er disponeret på et nyt tidspunkt.</li></ul> |  |
| 8. | <b>Fraværsmedarbejderen registrerer ændring til ferien i Statens HR og journaliserer i WorkZone</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Fraværsmedarbejder registrer den godkendte ændring i SHR og journaliserer mailen på medarbejderens feriesag i WZ med titlen "Ændring af ferie 2026/2027".</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |