

Fra: [Institutedelsen, EDU](#)
Emne: Forhåndsregistrering for ferieoptjeningsåret 2025/2026 // Preregistration of earned holiday days in the holiday year 2025/2026
Dato: 29. oktober 2025 13:16:31

In English below

Kære alle månedslønnede,

LSAU har godkendt feriematricen for DPU for ferieoptjeningsåret 2025/2026 samt de særlige feriedage optjent i kalenderåret 2024.

Ferien er blevet forhåndsregistreret og kan ses i AU's fælles digitale HR-løsning [mitHR](#). Log ind via den orange knap "Login på mitHR" øverst i højre siden på siden, hvor der også vejledninger. Under "Fravær og Projektid", finder du "Eksisterende fravær" (her ser du alle typer af registreret fravær) og "Fraværssaldo" (her ser du din feriealdo).

Hvad, der er lagt ind for dig, afhænger af, hvad du har optjent på afholdelsestidspunktet og i øvrigt har til rådighed ud fra din samlede ferieregistrering.

Bemærk, at evt. restferie fra optjeningsåret 24/25, vil blive brugt først til decemberdagene omkring julen 2025, så bliver der brugt restferie for dig, vil du have dage fra optjeningsåret 25/26, som du så selv skal melde placering af ind for.

Det er vigtigt, at du selv har styr på din ferieregistrering i [mitHR](#) – **Tjek, hvad der er lagt ind for dig og skriv dagene ind i din kalender.**

Feriematricen for DPU 2025/2026:

Almindelige feriedage varsles og registreres således:		
Juleferie 2025	Tirsdag d. 23. december 2025 til og med fredag d. 2. januar 2026	4 dage
Fredag efter Kr. Himmelfart 2026	15. maj 2026	1 dag
Sommerferie 2026	Uge 28, 29, 30 (6. juli-24. juli 2026)	15 dage
Efterårsferie 2026	Uge 42 (12.-16. oktober 2026)	5 dage
I alt		25 dage
Særlige feriedage optjent i 2024 forhåndsregistreres i januar 2026 på følgende dage*		
Påskenen 2026	3 dage før og 2 dage efter påskenen (30. marts til og med 1. april 2026 samt 7.-8. april 2026)	5 dage
I alt		5 dage

* Må først varsles og masseregistreres efter 1. januar 2026

Husk, at al ferie og ændringer til registreret ferie ***altid*** skal aftales med din afdelingsleder og meldes til ferie@dpu.dk, inden ferieperiodens start.

Se også [Fridage med løn på Aarhus Universitet](#) og regler på AU side om [Ferie](#).

//

Dear all on monthly salaries,

The DPU liaison and occupational health and safety committee (LSAU) has approved DPU's holiday plan for the holiday earned in the holiday year 2025/2026 and the special holidays earned in the calendar year 2024.

The days have now been preregistered and can be seen in AU's shared digital HR solution [mitHR](#). Log in via the orange button "Login to mitHR" at the top right side of the page, where you will also find guidelines. Under "Absence and Project Time", you will find "Existing absence" (here you can see all types of registered absence) and "Absence balance" (here you will find your holiday balance).

What is added for you depends on what you have earned at the time of holiday and otherwise have available based on your total holiday registration.

Please note that, remaining holiday from the year of accrual 24/25, will be used first for the December days around Christmas 2025, and if that is case for you, you will have days from the year of accrual year 25/26, that you must remember to register holiday for yourself.

It is important that you yourself keep track of your holiday registration in [mitHR](#) – **Check what has been registered for your and write the days into your calendar.**

DPU's holiday plan 2025/2026:

Holidays are announced and registered as follows:		
Christmas holidays 2025	Tuesday, December 23, 2025, through Friday, January 2 2026	4 days
The Friday following Ascension Day 2026	15 May 2026	1 day
Summer holidays 2026	Weeks 28, 29, 30 (6 July-24 July 2026)	15 days
Autumn holidays 2026	Week 42 (12-16 October 2026)	5 days
Total		25 days
Special holidays (earned in 2024) will be preregistered in January on following dates:		
Easter 2026	Three days before and two days after Easter (30 March-1 April 2026 and 7-8 April 2026)*	5 days
Total		5 days

* May first be mass registered after 1 January 2026

Please remember that all holidays and any changes to registered holidays must *always* be agreed with your head of department and be reported to ferie@dpu.dk before the start of the holiday period.

Please also see [days off with pay at Aarhus University and Danish public holidays](#) and rules on AU's [site about holiday](#).

Med venlig hilsen
Institutledelsen

