

WebUntis für Eltern/Erziehungsberechtigte

HINWEIS: Klicken/Tippen Sie auf die Einträge im Inhaltsverzeichnis, um an die entsprechende Stelle im Reader zu springen. Unten auf jeder Seite gibt es einen Link zurück zum Inhaltsverzeichnis.

Inhaltsverzeichnis

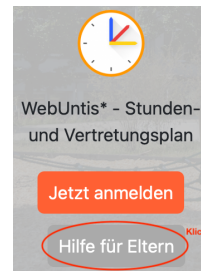
Präambel	1
Sie haben falsche Einträge entdeckt? – Förderung der Eigenverantwortung Ihres Kindes	1
1. Nutzungsregelungen kompakt	2
2. Login	3
2.1. Login per Browser	3
2.2. Login in der Untis Mobile App	3
2.3. Passwort zurücksetzen	4
2.4. Sprache umstellen	4
3. Stundenplan	5
3.1. Stundenplan einsehen	5
3.2. Info über Änderungen per Pushnachricht	6
3.3. Kontrolle des Stundenplans	6
3.4. Abwesenheiten in der Stundenplan-Ansicht	6
3.4.1. Browser (aktuell deutlich bessere Darstellung)	6
3.4.2. Untis Mobile App	7
4. Übersicht (Browser)	7
5. Mitteilungen	8
5.1. Automatische Mitteilungen von WebUntis	8
5.1.1. Abwesenheitsgrund „fehlend“	8
5.1.2. Abwesenheitsgrund „verspätet“	8
5.1.3. Abwesenheitsgrund „beurlaubt“	9
5.2. Eine Mitteilung an die Klassenlehrkräfte senden	9
6. Abwesenheiten	10
6.1. KRANKMELDUNG online	10
6.1.1. Krankmeldung per Browser	10
6.1.2. Krankmeldung per Untis Mobile App	11
6.2. Antrag auf BEURLAUBUNG	12
6.2.1. Beurlaubungen für einzelne Stunden bis zu einem Tag → online	12
6.2.2. Beurlaubungen für mehr als einen Tag → online + schriftlich an die Schulleitung ..	12
6.3. Abwesenheiten, stundengenaue Fehlzeiten & Entschuldigungsstatus	13
6.3.1. Abwesenheiten und Fehlzeiten per Browser	13
6.3.2. Abwesenheiten in der Untis Mobile App	14
6.4. Entschuldigungsschreiben drucken (nur per Browser)	14
7. Hausaufgaben/Aufgaben	15

Präambel

Liebe Eltern/Erziehungsberechtigte,

wir befinden uns aktuell in der Testphase für Elternzugänge (Jg. 9 und Jg. 5) sowie Schülerzugänge (Sekundarstufe II). Einige Funktionen werden gerade erst neu erprobt, d.h. es kann sein, dass noch nicht alles von Anfang an reibungslos läuft.

Der vorliegende Reader wird von uns in der Testphase laufend überarbeitet und ergänzt. Bitte rufen Sie stets die **aktuelle Version** über den Button „Hilfe für Eltern“ auf der Startseite unserer Homepage ab: → www.rges.de



Wenn Sie **Verbesserungsvorschläge** oder **Anregungen für weitere Funktionen** haben, schreiben Sie uns gern an: klassenbuch@rges.de

Wie danken schon an dieser Stelle für Ihr Verständnis und Ihre Unterstützung! ☺

Sie haben falsche Einträge in WebUntis entdeckt? – Förderung der Eigenverantwortung Ihres Kindes

Durch das digitale Klassenbuch und die Möglichkeit des digitalen Austausches zwischen Ihnen als Eltern und uns als Schule/Lehrkräfte fallen für Ihr Kind wichtige Aufgaben wie das zuverlässige Überbringen von Nachrichten (Elternbriefe, Entschuldigungsschreiben, usw.) auf dem Weg hin zur Selbstständigkeit weg. Wir möchten Ihr Kind daher an anderer Stelle in Hinblick auf selbstständiges Handeln unterstützen und hoffen auf Ihr Mitwirken:

In unserem teilweise sehr „lebhaften“ Unterrichtsalltag kann es unter Umständen vorkommen, dass sich Fehler beim Eintrag im Klassenbuch einschleichen.

Sollten Sie nach Rücksprache mit Ihrem Kind feststellen, dass im Klassenbuch falsche Abwesenheiten/Fehlzeiten notiert worden sind, möchten wir Sie bitten, **Ihr Kind die Situation zunächst selbst klären zu lassen:**

Vorgehen

Ihr Kind sollte **möglichst innerhalb einer Woche nach Datum des Fehleintrags...**

1. die zuständige Fachlehrkraft kontaktieren (z.B. **per Teams-Chat**),
2. freundlich auf den Fehler hinweisen (Datum, Fach, Stunde angeben),
3. um Korrektur des Eintrags bitten.

Sie können die Nachrichten auch gern zunächst mit Ihrem Kind gemeinsam verfassen und Ihrem Kind nach und nach mehr Eigenverantwortung zutrauen.

Die Kontaktaufnahme innerhalb einer Woche nach dem fehlerhaften Eintrag halten wir für wichtig, damit sich noch alle Beteiligten möglichst gut an die Situation erinnern können.

Wir freuen uns als Lehrkräfte über freundliche Nachrichten.

*Sehr geehrte Frau Musterlehrerin,
meine Eltern haben mich darauf hingewiesen, dass ich für die Physikstunde am 09.01. in der 3. Stunde als „fehlend“ eingetragen worden bin. Ich bin in der Stunde leider 10 Minuten zu spät gekommen. Dafür möchte ich mich an dieser Stelle noch einmal entschuldigen und Sie darum bitten, den Eintrag zu korrigieren.
Mit freundlichen Grüßen
Max Mustermann*

1. Nutzungsregelungen kompakt

1. Sie erhalten über Ihren WebUntis-Zugang als Erziehungsberechtigte/r **Einblick in:**
 - a. den **Stundenplan** Ihres Kindes inklusive tagesaktueller Vertretungsregelungen.
 - b. die **Abwesenheiten** und **Verspätungen** Ihres Kindes im Fachunterricht.
 - c. in WebUntis hinterlegte **Hausaufgaben/IGL-Aufgaben**.
 - d. **Klassendienste** Ihres Kindes
2. **Krankmeldungen** sind nur noch **online** über WebUntis möglich.
 - a. Erfolgt die **Online-Krankmeldung am ersten Fehltag vor Unterrichtsbeginn**, so wird die Abwesenheit vom Klassenteam zeitnah entschuldigt. Eine Entschuldigung per Zeitplaner ist dann Ihrerseits NICHT mehr erforderlich.
 - b. **Einschränkung:** Besteht für Ihr Kind eine **ärztliche Bescheinigungspflicht**?
 - i. Melden Sie Ihr Kind ebenfalls vor Unterrichtsbeginn online krank.
 - ii. **Direkt nach Wiederaufnahme des Schulbesuchs** ist eine **ärztliche Bescheinigung** für den Abwesenheitszeitraum vorzulegen und im Zeitplaner einzukleben.
 - c. **WICHTIG:** Wird Ihr Kind von Ihnen **gar nicht krankgemeldet** oder erst nachdem es bereits von einer Lehrkraft als „fehlend“ eingetragen wurde, so **muss die Abwesenheit wie bisher per Zeitplaner-Eintrag entschuldigt werden**.
3. **Beurlaubungsanträge** sind nur noch **online** über WebUntis möglich.
 - a. Bitte stellen Sie die Anträge so früh wie möglich, **mindestens** aber **3 Werktage vor dem Tag der beantragten Beurlaubung**.
 - b. **Beurlaubungen bis zu einem Tag** können formlos online beantragt werden (bitte zusätzlich eine *Mitteilung* an das Klassenteam schicken) und dürfen vom Klassenteam bewilligt werden.
 - c. **Beurlaubungsanträge von mehr als einem Tag** sind ebenfalls online einzutragen, müssen aber **zusätzlich schriftlich bei der Schulleitung** (z.B. per E-Mail über das Klassenteam) **gestellt** und ausführlich begründet werden.
4. **Elternbriefe** erhalten Sie nur noch über die Funktion „**Mitteilungen**“ bei WebUntis und werden ggf. dazu aufgefordert, eine Lesebestätigung zurückzusenden.
5. Für die **Kommunikation zwischen Ihnen als Erziehungsberechtigten und der Schule** möchten wir das **Mitteilungen-Modul** testen.
 - a. Leider können Sie selbst aktuell **nur die Klassenlehrkräfte Ihres Kindes** über das „Mitteilungen“-Modul erreichen. Sie können aber auf Nachrichten antworten, die Sie von Fachlehrkräften erhalten.
 - b. Bis die Funktion seitens WebUntis für Erziehungsberechtigte freigeschaltet wird, nutzen Sie bitte zur Kontaktaufnahme mit Fachlehrer*innen die Dienst-Emailadressen der Kolleginnen und Kollegen: v.nachname@rges.de (v steht dabei für den 1. Buchstaben des Vornamens der Lehrkraft).
6. Die **Untis Mobile App** ist im Alltagsgebrauch **praktischer**. Der **Zugang per Browser** bietet aber einen **größeren Funktionsumfang**.
7. **Nähere Infos zur Nutzung von WebUntis** entnehmen Sie bitte den Folgeseiten in diesem Reader.

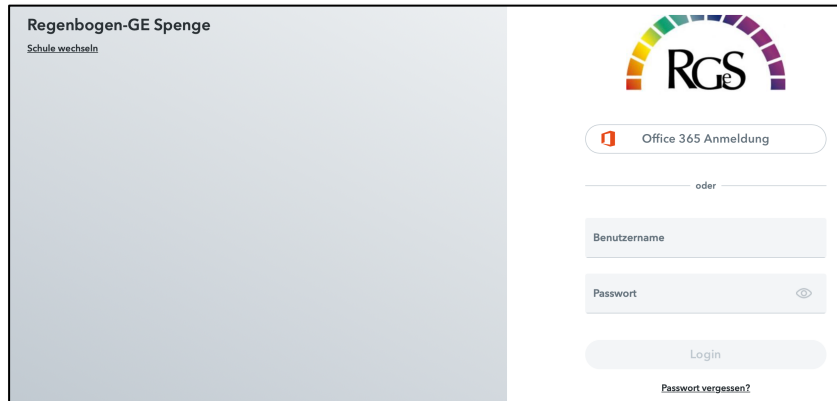
2. Login

Für den Login benötigen Sie folgende **Zugangsdaten**:

1. **Benutzername**: Ihre E-Mail-Adresse
2. **Passwort**: Ihr festgelegtes Passwort von der **Selbstregistrierung**

2.1. Login per Browser

URL: <https://rges.webuntis.com/WebUntis/#/basic/login>



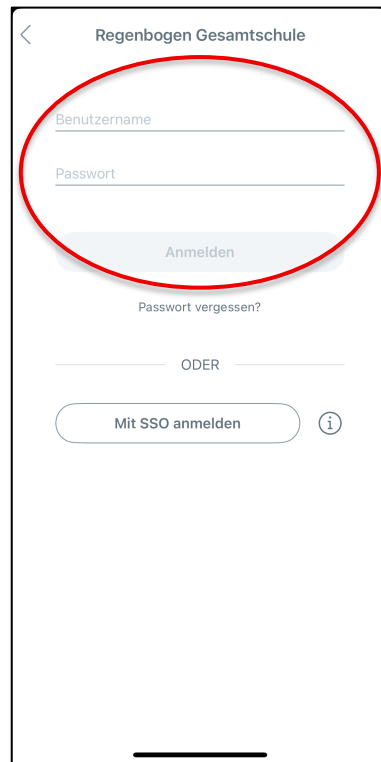
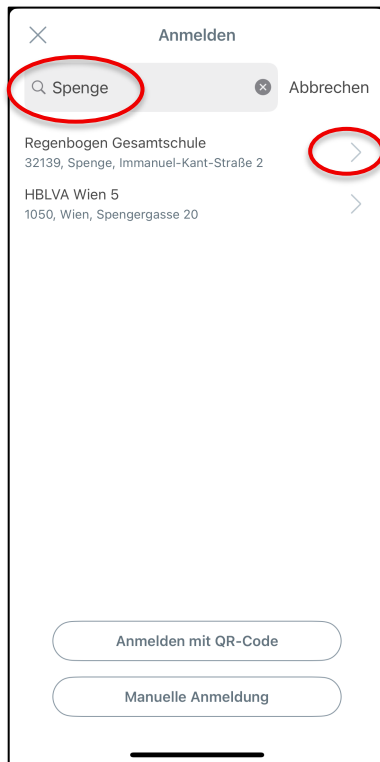
Vorgehen

1. Zugangsdaten eingeben
2. „**Login**“ anklicken

2.2. Login in der Untis Mobile App

Es gibt für Sie **zwei Möglichkeiten**, sich in der App einzuloggen:

Login mittels Benutzername und Passwort



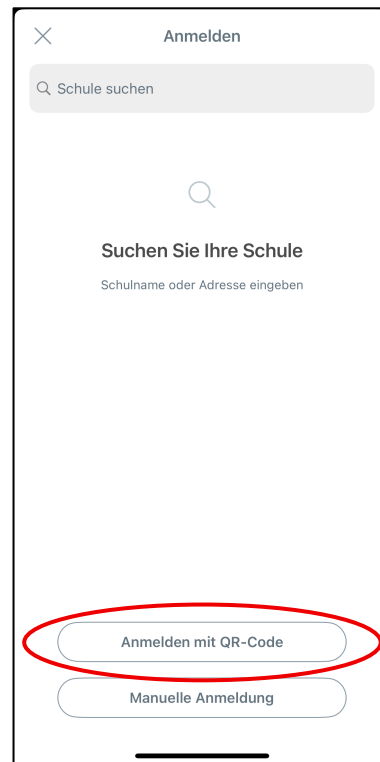
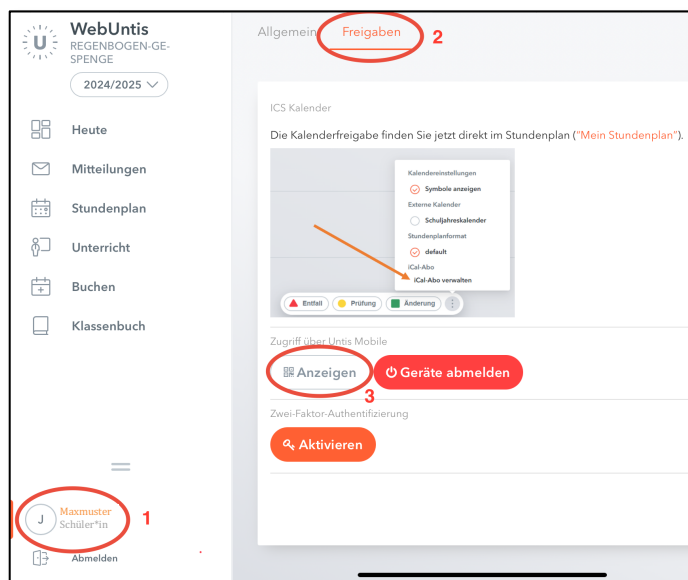
Vorgehen

1. „Spenge“ im Suchfeld eingeben
2. Schule auswählen
3. **Benutzername** und **Passwort** eingeben
4. „**Anmelden**“ antippen

Login mittels QR-Code

Vorgehen

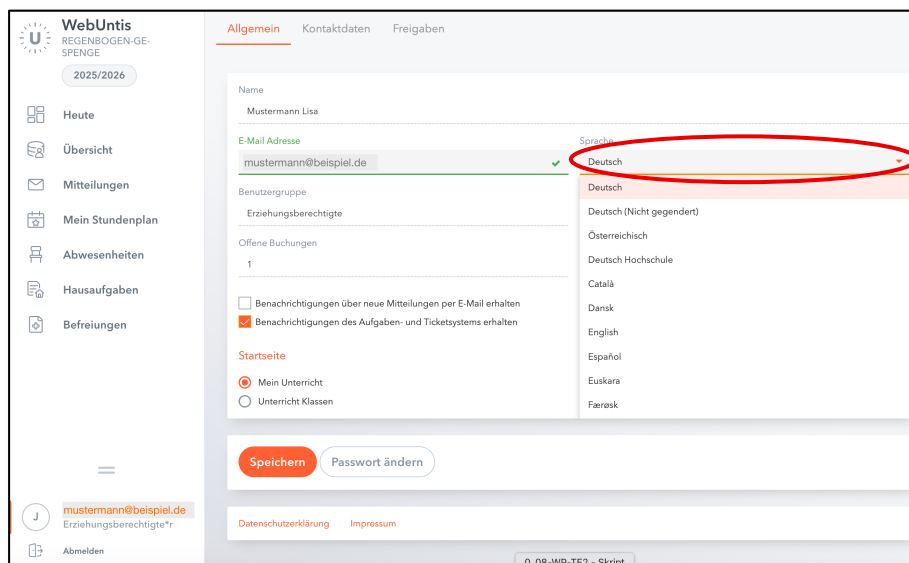
1. Login per **Browser**
2. QR-Code anzeigen (siehe Bildanleitung unten)
3. QR-Code **mit der App** scannen → Anmeldung mit QR-Code



2.3. Passwort zurücksetzen

1. Klicken Sie beim Login auf „**Passwort vergessen?**“.
2. Sie erhalten eine E-Mail mit einem Link, um ein neues Passwort festzulegen.

2.4. Sprache umstellen



3. Stundenplan

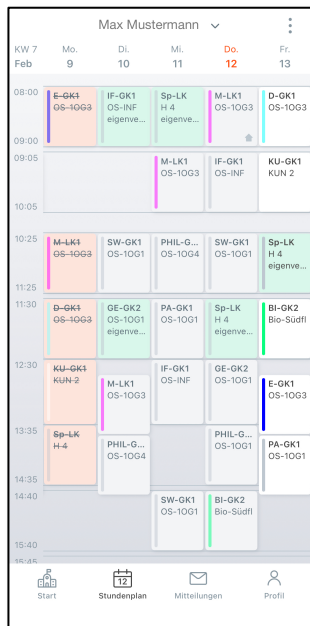
In der Stundenplanansicht werden besondere Ereignisse hervorgehoben:

- **grün hinterlegt** = **Änderung** in der jeweiligen Stunde (z.B. Vertretung)
- **gelb hinterlegt** = **Prüfung** (Hinweis: aktuell werden in der Sek I nur doppelstündige Prüfungen im Stundenplan eingepflegt)
- **rot hinterlegt** = **Entfall**

3.1. Stundenplan einsehen

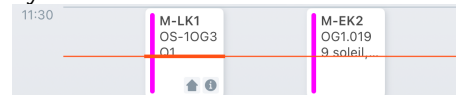
per Untis-App

Beispielansicht:



Änderungen werden **grün hinterlegt** oder **grün umrandet** dargestellt.

Symbole in der Stundenkachel:

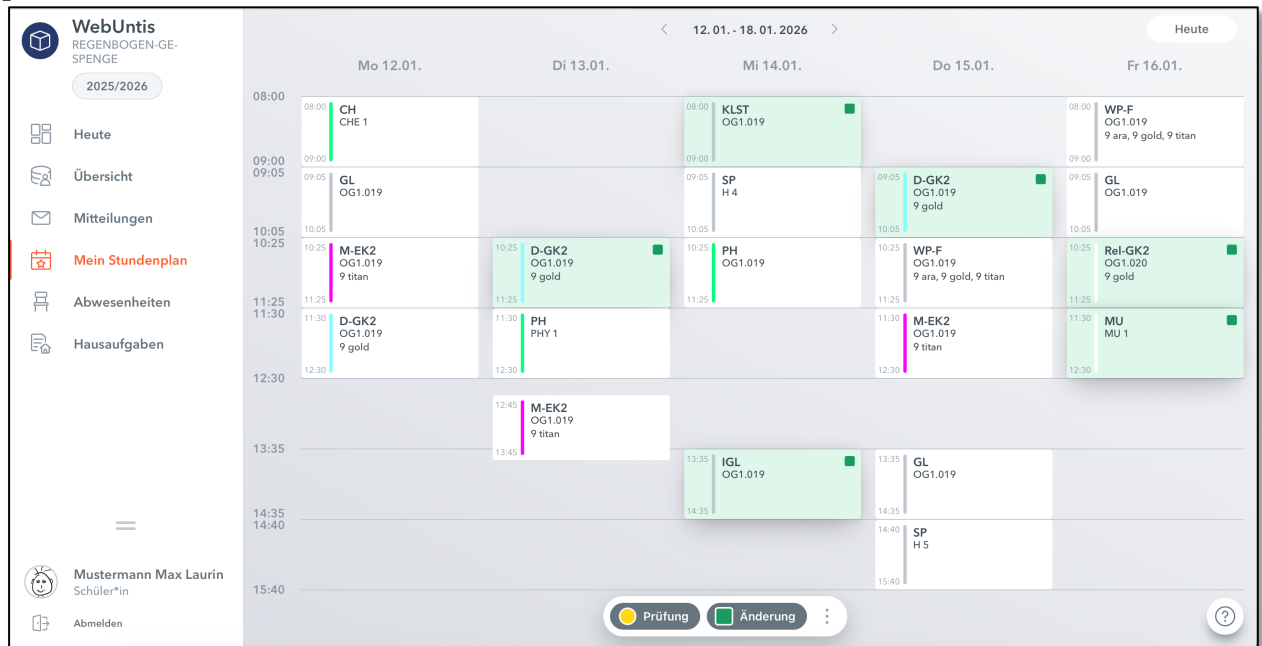


Über das **Info-Zeichen** können weitere Informationen zur Stunde abgerufen werden.

ACHTUNG: Bei den LK-Stunden gibt es einen Bug, sodass jede LK-Stunde als „verkürzte LK-Stunde“ angezeigt wird.
Es gelten die kommunizierten Regelungen!

Das **Haus-Symbol** zeigt an, dass zu dieser Stunde **Hausaufgaben** zu erledigen sind.

per Browser



3.2. Info über Änderungen per Pushnachricht

Die **Untis-App** informiert per *Push-Nachricht* über Änderungen im Stundenplan Ihres Kindes. Dafür bitte entsprechende Meldungen erlauben.

3.3. Kontrolle des Stundenplans

Sollten Ihnen **falsche Stunden** im Plan Ihres Kindes angezeigt werden oder **einzelne Stunden/Kurse fehlen**, sprechen Sie bitte umgehend die Fachlehrer*innen und ggf. Klassenteams darauf an.

3.4. Abwesenheiten in der Stundenplan-Ansicht

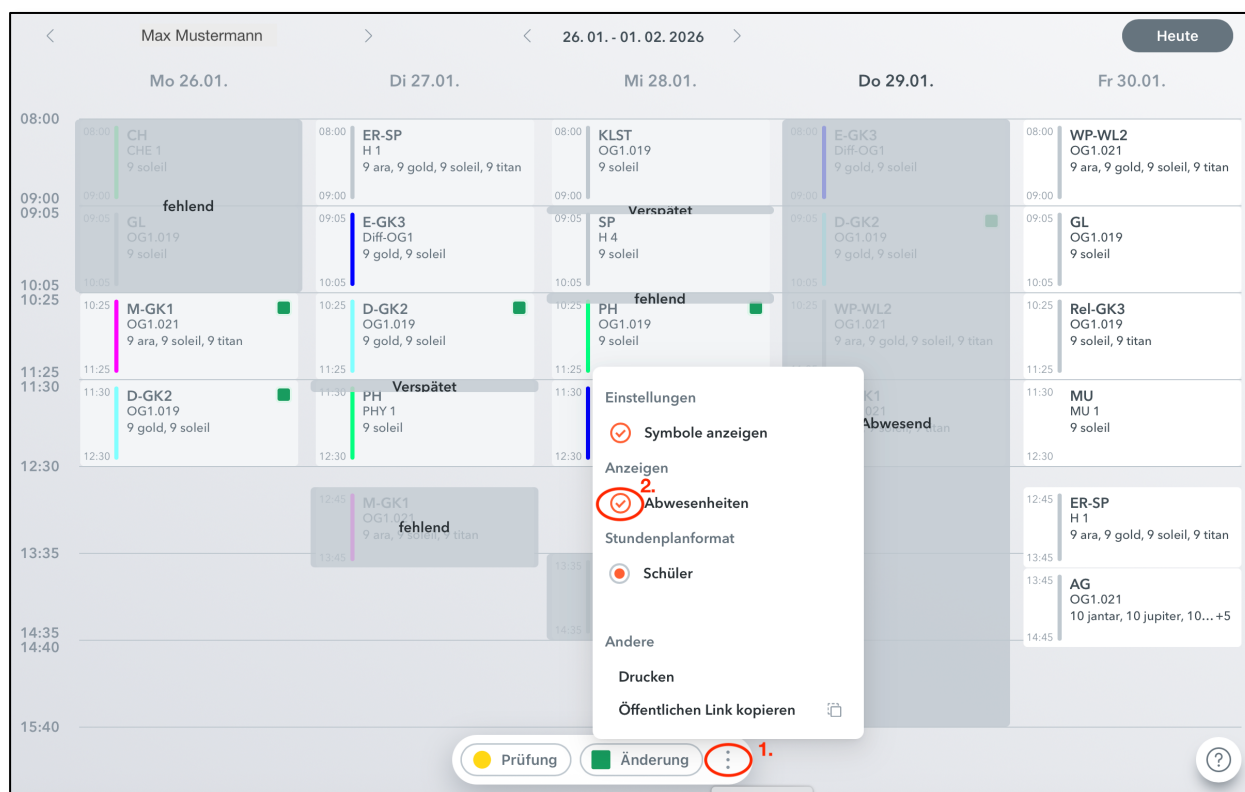
Auch in der Stundenplan-Ansicht können Sie die Abwesenheiten Ihres Kindes einsehen.

3.4.1. Browser (aktuell deutlich bessere Darstellung)

In der **Stundenplan**-Ansicht müssen Sie die **Anzeige der Abwesenheiten** selbst aktivieren:

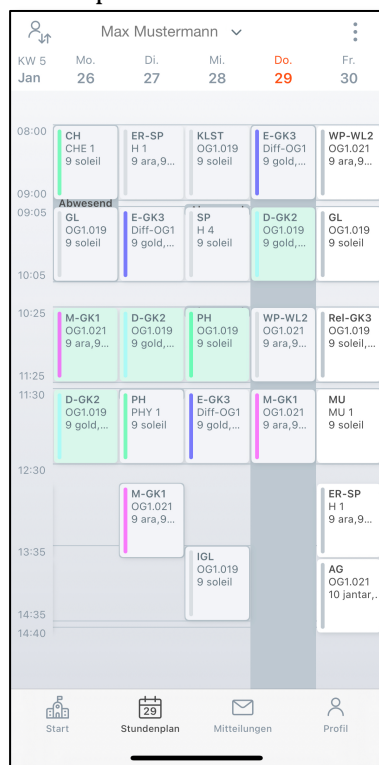
Vorgehen

1. Die **drei Punkte** in der Legende unten in der Bildschirmmitte **anklicken**.
2. **Häkchen** vor „Abwesenheiten“ per Klick **setzen**.

3.4.2. Untis Mobile App

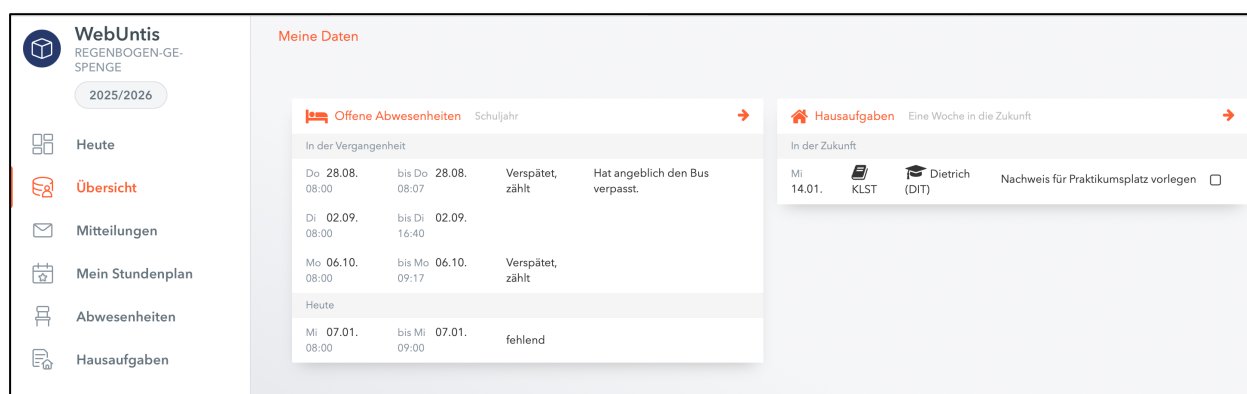
Aktuell liegen die Abwesenheiten hinter den Stundenkacheln, sodass sie meist kaum zu sehen sind. Wir empfehlen daher die Browser-Ansicht zu nutzen.



4. Übersicht (Browser)

Hier sehen Sie:

- die neusten Abwesenheiten
- mögliche Aufgaben
- Dienste, die Ihr Kind aktuell in der Klasse hat



5. Mitteilungen

5.1. Automatische Mitteilungen von WebUntis

Sie erhalten von WebUntis automatische Mitteilungen, wenn bestimmte **Abwesenheitsgründe** für Ihr Kind im Klassenbuch hinterlegt werden.

5.1.1. Abwesenheitsgrund „*fehlend*“

Ihr Kind wird als „fehlend“ eingetragen, wenn

1. ihr Kind zu Beginn einer Stunde bei der Anwesenheitskontrolle nicht im Klassenraum ist **und**
2. keine andere Abwesenheitsmeldung (z.B. Krankheit, Beurlaubung o.ä.) im Klassenbuch hinterlegt ist.

Wir informieren Sie als Erziehungsberechtigte per Pushnachricht, da wir in diesem Moment keine Kenntnis haben, wo sich ihr Kind gerade befindet und wir damit unserer Aufsichtspflicht nicht nachkommen können.

In der Regel ist Ihr Kind in einem solchen Fall selbst für die Fehlzeit verantwortlich. Gründe können sein:

1. verspätete Rückkehr aus der Pause (zu lange in der Mensa/auf dem Klettergerüst/...; Material für die kommende Stunde nicht mit in die Pause genommen, sondern im Klassenraum gelassen; Schulgelände verlassen und später zurückgekehrt, um der Aufsicht zu entgehen; ...)
2. Nachschreiben einer Arbeit, ohne die Fachlehrkraft der zeitgleich stattfindenden Stunde im Voraus darüber zu informieren (z.B. per Teams-Nachricht)
3. Ihr Kind führt noch ein Gespräch mit einer anderen Lehrkraft, gibt aber niemandem Bescheid, der die Info an die Fachlehrkraft der Stunde weitergeben kann.

Sollte Ihr Kind häufig für ganze Stunden als „fehlend“ eingetragen sein, suchen Sie dringend das Gespräch mit Ihrem Kind und sorgen Sie dafür, dass es seinen Verpflichtungen im System Schule nachkommt.

Wenn Sie Unterstützung benötigen, stehen Ihnen die **Klassenlehrkräfte, Beratungslehrkräfte** und **Schulsozialarbeit** als Ansprechpartner*innen zur Verfügung.

5.1.2. Abwesenheitsgrund „*verspätet*“

Ihr Kind wird als „verspätet“ eingetragen, wenn es erst nach offiziellem Stundenbeginn im Unterrichtsraum erscheint.

Falls Sie sich zuvor Sorgen gemacht haben, weil ihr Kind als „fehlend“ eingetragen wurde, erhalten Sie hiermit die Info, dass Ihr Kind nun doch noch im Unterricht aufgetaucht ist.

In der Regel ist ihr Kind für die Verspätung selbst verantwortlich.

Sollten Sie häufig Pushnachrichten erhalten, dass Ihr Kind als „verspätet“ eingetragen wurde, so sprechen Sie bitte mit Ihrem Kind darüber und fordern Sie ein, dass es zukünftig pünktlich zum Unterricht erscheinen soll.

Hinweis: Ein Großteil unserer Schüler*innen erscheint **regelmäßig pünktlich** zum Unterricht und ihre Erziehungsberechtigten erhalten dementsprechend keine Pushnachrichten.

Sollte ihr Kind die Verspätung nicht selbst zu verantworten haben, wird dies selbstverständlich im Klassenbuch vermerkt (z.B. Abwesenheitsgrund „Beratung KL/BL/SL“, o.ä.) oder im Nachgang korrigiert.

5.1.3. Abwesenheitsgrund „beurlaubt“

Für geplante Abwesenheiten, die in die Schulzeit fallen (z.B. Facharzttermin, Teilnahme bei „Jugend musiziert“, o.ä.), müssen Sie **im Voraus** eine Beurlaubung beantragen. → [Antrag auf BEURLAUBUNG](#)
Ihr Kind wird als „beurlaubt“ eingetragen, wenn die Beurlaubung durch die Klassenlehrkräfte (bis zu 1 Tag) oder die Schulleitung (mehr als 1 Tag) bewilligt wurde.

Sie erhalten eine Pushnachricht, damit Sie die Bewilligung sofort mitbekommen.

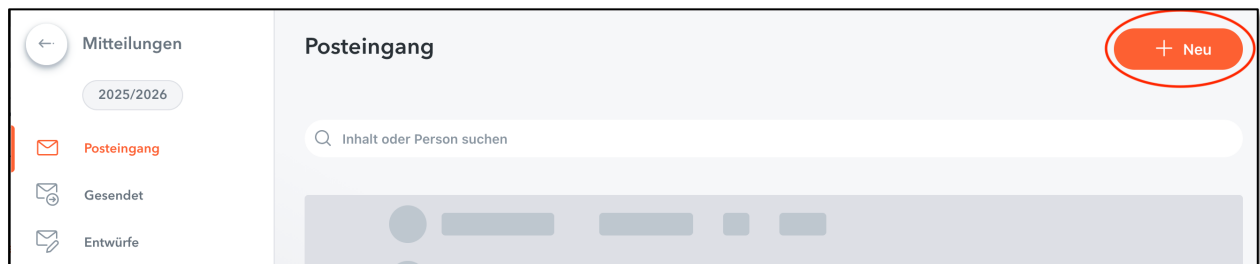
5.2. Eine Mitteilung an die Klassenlehrkräfte senden

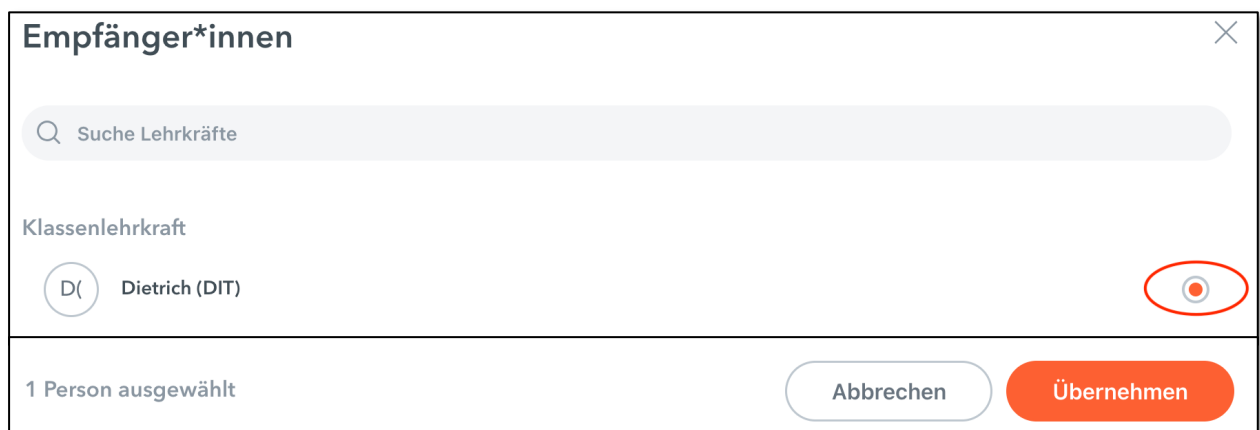
Über die „Mitteilungen“-Funktion können Sie aktuell nur **Nachrichten an die** – in WebUntis hinterlegten – **Klassenlehrkräfte** senden. (Ausnahme: Wenn Sie von einer Lehrkraft eine Nachricht erhalten, können Sie darauf antworten.)

Nutzen Sie diese Funktion bitte, um die Klassenteams auf **Beurlaubungsanträge** hinzuweisen (Näheres dazu finden Sie unter → [Beurlaubungen für einzelne Stunden bis zu einem Tag \(ONLINE\)](#)).

HINWEIS: Die Einschränkung wurde nicht von uns festgelegt, sondern ist systembedingt. Sie können Lehrkräfte gern über die jeweilige Dienst-E-Mail-Adresse direkt kontaktieren:

Beispiel: Manfred Musterlehrer hat die E-Mail-Adresse: m.musterlehrer@rges.de





Geben Sie einen passenden **Betreff** und Ihre **Nachricht** ein und klicken Sie auf „**Senden**“.

6. Abwesenheiten

6.1. KRANKMELDUNG online

Wenn Ihr Kind erkrankt ist, melden Sie es bitte **vor Unterrichtsbeginn** des Krankheitstages **online** krank.

- Die Abwesenheit Ihres Kindes wird von den Klassenlehrkräften zeitnah entschuldigt.
- Sie müssen **keinen Zeitplanereintrag** vornehmen.

HINWEIS:

Krankmeldungen können **nur für zukünftige Stunden von Ihnen angelegt werden**. Wenn Sie versuchen, die Krankmeldungen für zurückliegende Stunden einzutragen, erhalten Sie eine Fehlermeldung und die Krankmeldung wird **NICHT** im System hinterlegt (auch nicht für evtl. in dem Zeitraum enthaltene zukünftige Stunden!).

Besteht für Ihr Kind eine **ärztliche Bescheinigungspflicht**?

1. Krankmeldung bitte ebenfalls **vor Unterrichtsbeginn online**.
2. Legen Sie **zusätzlich die ärztliche Bescheinigung** über die Erkrankung **im Original** vor.

WICHTIG

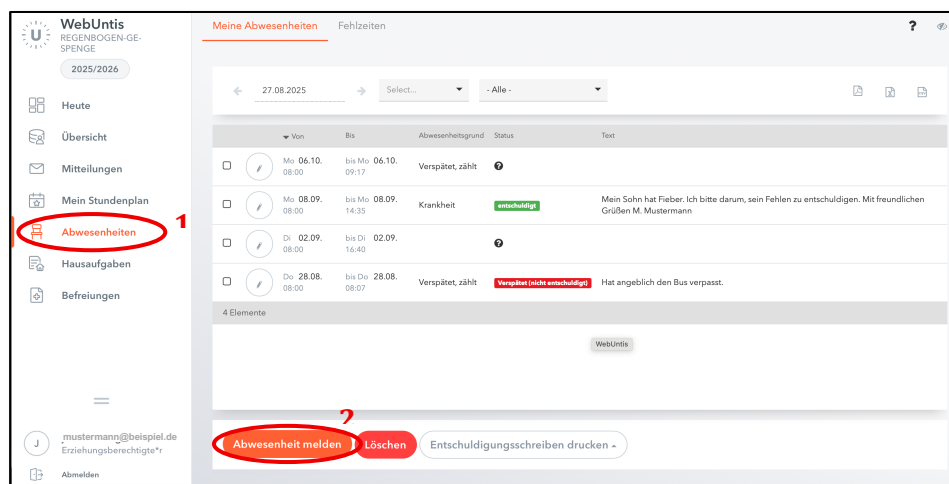
Wenn Sie Ihr Kind **nicht krankmelden**,

- erhalten Sie **für jede Stunde des Tages eine Mitteilung**, dass ihr Kind als „fehlend“ markiert wurde,
- **müssen Sie die Abwesenheit** direkt nach Wiederaufnahme des Schulbesuchs – spätestens aber **innerhalb von zwei Wochen – per Zeitplanereintrag entschuldigen**, andernfalls wechselt der Status automatisch nach spätestens vier Wochen von „offen“ auf „unentschuldigt“.

6.1.1. Krankmeldung per Browser

Vorgehen

1. Klicken Sie auf „Abwesenheit melden“.
2. Geben Sie **Beginn** und **voraussichtliches Ende** des Abwesenheitszeitraums ein.
3. Der Abwesenheitsgrund **Krankheit** ist standardmäßig vorausgewählt.
4. Geben Sie unter „Anmerkung“ die **Nachricht an das Klassenteam** ein.
5. **Speichern**



Abwesenheit melden

Zeitraum

2.12.2025 08:00 4.12.2025 16:40

Abwesenheitsgrund

Krankheit

Anmerkung

Liebes Klassenteam, unser Sohn Max ist erkrankt. Wir bitten darum, sein Fehlen zu entschuldigen.

Speichern Abbrechen

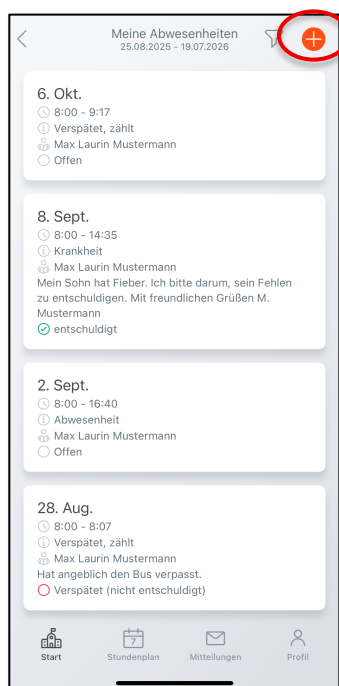
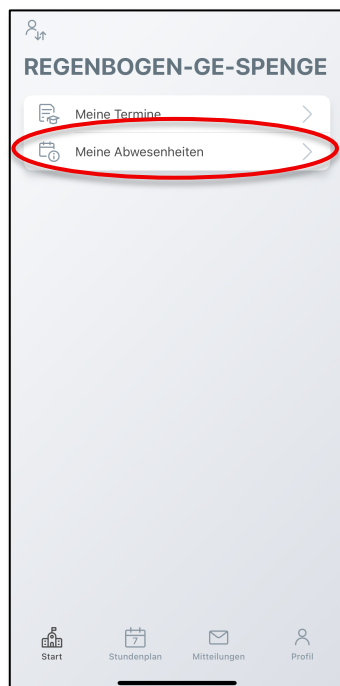
Wir freuen uns, wenn Sie uns offen kommunizieren, warum ihr Kind nicht zur Schule kommen kann. Dann können wir die Situation besser einschätzen.

Liebes Klassenteam,
Max hat Fieber und kann daher voraussichtlich die nächsten zwei Tage nicht am Unterricht teilnehmen. Ich bitte darum, sein Fehlen zu entschuldigen.
Mit freundlichen Grüßen
Ralf Mustermann

6.1.2. Krankmeldung per Untis Mobile App

Vorgehen

1. Navigieren Sie zu „Start“ -> „Meine Abwesenheiten“
2. Fügen Sie über + (oben rechts) eine **neue Abwesenheit** hinzu.
3. Geben Sie **Beginn** und **voraussichtliches Ende** des Abwesenheitszeitraums ein.
4. Der Abwesenheitsgrund **Krankheit** ist standardmäßig vorausgewählt.
5. Geben Sie unter „Text“ die **Nachricht an das Klassenteam** ein.
6. **Speichern** durch Tippen auf das **Häkchen** (oben rechts).



Eigene Abwesenheit melden

Kind

Max Laurin Mustermann

Start

07.10.2025 08:00

Ende

07.10.2025 14:45

Abwesenheitsgrund

Krankheit

Text

Text hier eingeben

Wir freuen uns, wenn Sie uns offen kommunizieren, warum ihr Kind nicht zur Schule kommen kann. Dann können wir die Situation besser einschätzen.

Liebes Klassenteam,
Max hat Fieber und kann daher voraussichtlich die nächsten zwei Tage nicht am Unterricht teilnehmen. Ich bitte darum, sein Fehlen zu entschuldigen.
Mit freundlichen Grüßen
Ralf Mustermann

6.2. Antrag auf BEURLAUBUNG

Bitte beachten Sie, dass aufgrund der geltenden Schulpflicht der Schulbesuch nur in Ausnahmefällen unterbrochen werden darf und diese Ausnahmen der Genehmigung durch die Klassenlehrkräfte (bis zu einem Tag) oder der Schulleitung (mehr als einen Tag) bedürfen.

Die **Abwesenheit** ist dabei **so kurz wie möglich** zu halten, d.h. dass bei Beurlaubungen für kurze Zeiträume an einem Unterrichtstag (z.B. Kieferorthopädentерmin) nach Möglichkeit vor und nach dem Beurlaubungszeitraum die Schule aufzusuchen ist.

6.2.1. Beurlaubungen für einzelne Stunden bis zu einem Tag → online

Beurlaubungen für einzelne Stunden bis zu einem Tag können Sie **formlos online** beantragen.

WICHTIG: Achten Sie bitte nach Möglichkeit darauf, dass von der Beurlaubung keine wichtigen schulischen Veranstaltungen betroffen sind (Klausuren, mdl. Prüfungen, (Tages-)Praktika, Wandertage (Klassengemeinschaft) etc.). Falls sich dies nicht vermeiden lässt, weisen Sie in Ihrer Nachricht bitte explizit darauf hin.

Vorgehen

1. Abwesenheit melden wie bei der KRANKMELDUNG online.
2. Ändern Sie den **Abwesenheitsgrund** auf „Antrag Beurlaubung“.
3. Legen Sie im Feld „Anmerkungen“ unbedingt **die Gründe für die notwendige Beurlaubung** dar (z.B. Facharzttermin o.ä.).
4. **Schreiben Sie zusätzlich eine Mitteilung an das Klassenteam (Sek I)/die Beratungslehrkraft (Sek II)** mit Hinweis auf den Zeitraum für die Beurlaubung (Näheres dazu unter → [Eine Mitteilung an die Klassenlehrkräfte senden](#)).

(Unbedingt notwendig, denn das Klassenteam sieht „Abwesenheitszeiträume in der Zukunft“ im Unterrichtsalltag i. d. R. nicht.)

Weiterer Ablauf

- Wenn Ihr Antrag bewilligt wird, wechselt der Abwesenheitsgrund auf „beurlaubt“ und Sie erhalten eine Standard-Nachricht als Bestätigung. Die Abwesenheit ist automatisch „entschuldigt“.
- Falls es Gründe gibt, dass **die Beurlaubung nicht** gewährt werden kann, setzt sich das Klassenteam mit Ihnen in Verbindung.
- Sie erhalten weder die Bestätigung, noch werden Sie vom Klassenteam kontaktiert? → Fragen Sie bitte höflich noch einmal nach.

6.2.2. Beurlaubungen für mehr als einen Tag → online + schriftlich an die Schulleitung

Anträge auf **Beurlaubung für mehrere Tage** müssen neben dem Online-Eintrag weiterhin **schriftlich an die Schulleitung** gestellt und **ausführlich begründet** werden.

Vorgehen

1. Legen Sie eine neue mehrtägige Abwesenheit mit **Abwesenheitsgrund „Antrag Beurlaubung“** an.
2. Notieren Sie im Feld „Anmerkungen“ den Hinweis „Antrag bei SL gestellt“.
3. **Schreiben Sie zusätzlich eine E-Mail an das Klassenteam (Sek I)/die Beratungslehrkraft (Sek II)** mit ihrem Antrag und bitten Sie um Weiterleitung Ihres Antrags an die Schulleitung (SL).

6.3. Abwesenheiten, stundengenaue Fehlzeiten & Entschuldigungsstatus

Die im Klassenbuch hinterlegten **Abwesenheiten** sowie der **Entschuldigungsstatus** können auf folgende Arten eingesehen werden:

6.3.1. Abwesenheiten und Fehlzeiten per Browser

Unter „**Meine Abwesenheiten**“ werden die **Abwesenheitszeiträume** und der zugehörige Entschuldigungsstatus angezeigt.

Von	Bis	Abwesenheitsgrund	Status	Text
Mi 07.01. 08:00	bis Mi 07.01. 09:00	fehlend	?	
Mo 08.12. 08:00	bis Mo 08.12. 16:40	Krankheit	entschuldigt	
Mo 06.10. 08:00	bis Mo 06.10. 09:17	Verspätet, zählt	?	
Mo 08.09. 08:00	bis Mo 08.09. 14:35	Krankheit	entschuldigt	Mein Sohn hat Fieber. Ich bitte darum, sein Fehlen zu entschuldigen. Mit freundlichen Grüßen M. Mustermann
Di 02.09. 08:00	bis Di 02.09. 16:40		?	
Do 28.08. 08:00	bis Do 28.08. 08:07	Verspätet, zählt	Verspätet (nicht entschuldigt)	Hat angeblich den Bus verpasst.

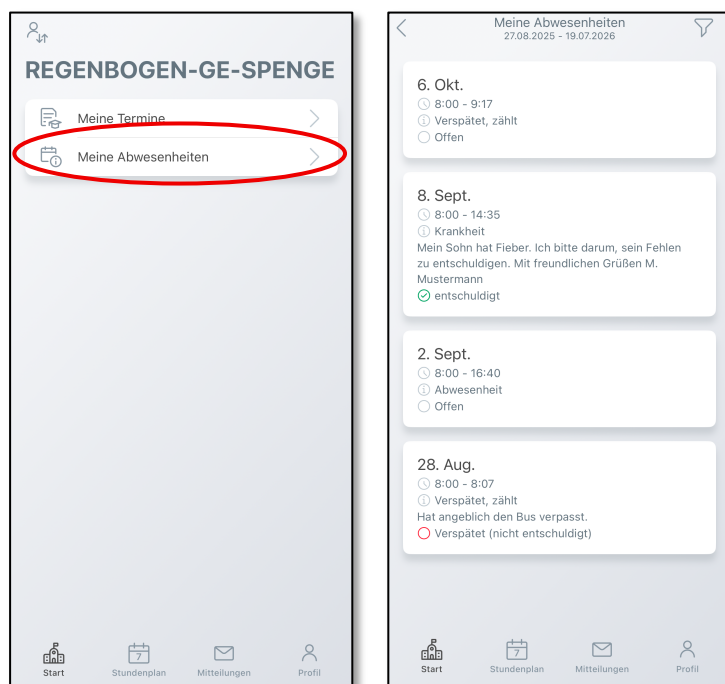
Unter „**Fehlzeiten**“ werden sämtliche **versäumten Unterrichtsstunden einzeln** aufgelistet. Der Entschuldigungsstatus ist hier für jede Stunde einsehbar.

Datum	Zeit	Fach	Lehrkraft	Fehltag	Fehlstd.	Fehlmin.	zählt	Abwesenheitsgrund	Status	Text
Mo 08.12.	08:00 - 09:00	CH	BUS	0	1	60	■	Krankheit	entschuldigt	
Mo 08.12.	11:30 - 12:30	D-GK2	TIN	1	1	60	■	Krankheit	entschuldigt	
Mo 08.12.	09:05 - 10:05	GL	THA	0	1	60	■	Krankheit	entschuldigt	
Mo 08.12.	10:25 - 11:25	M-EK2	DIT	0	1	60	■	Krankheit	entschuldigt	
Mi 07.01.	08:00 - 09:00	KLST	BER	0	1	60	■	fehlend	?	

HINWEIS: Eine separate Entschuldigung der Fehlzeiten bei den Fachlehrkräften ist vorerst NICHT mehr erforderlich.

6.3.2. Abwesenheiten in der Untis Mobile App

Start -> Meine Abwesenheiten



HINWEIS: Die genauen **Fehlzeiten** (pro Stunde) sind leider nur der Browser-Ansicht (s.o.) zu entnehmen.

6.4. Entschuldigungsschreiben drucken (nur per Browser)

Für die Abwesenheiten Ihres Kindes können Sie sich ein Entschuldigungsschreiben mit den aufgelisteten Fehltagen ausdrucken, dass Sie dann nur noch unterzeichnen müssen.

REGENBOGEN-GE-SPENGE
 D-32139, IMMANUEL-KANT-STR.2
 Schuljahr : 2025/2026

Entschuldigung über das Fernbleiben vom Unterricht

Name: null		Klasse: null	
Klassenlehrkraft: null			
null			
Datum	Schulstd.	Fehlstd.	Abwesenheitsgrund
Summe		null	

Sehr geehrtes Lehrpersonal,

mein Kind/ich konnte an den oben aufgeführten Terminen leider nicht am Unterricht teilnehmen, da

..... (Bitte Grund angeben.)

Ich bitte höflich darum, das Fehlen zu entschuldigen.

Datum

Unterschrift (Erzber./Eigenber.)

7. Hausaufgaben/Aufgaben

Die Hausaufgabenfunktion kann für verschiedene Aufgaben genutzt werden.

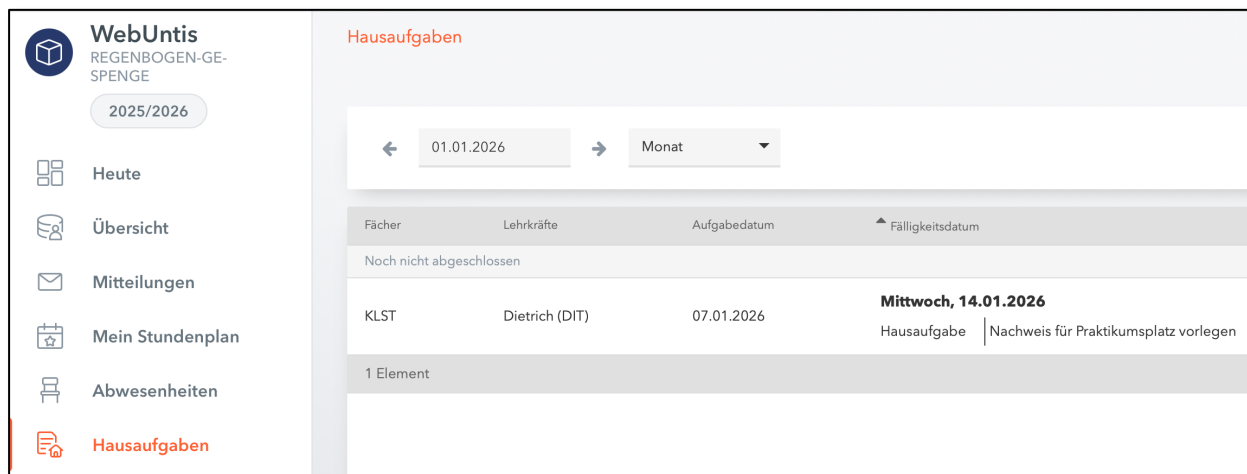
1. Abgabetermine/Zahlungsfristen
2. IGL-Aufgaben

Durch die Lehrkräfte in WebUntis hinterlegte „Hausaufgaben“ können Sie

- **in der Untis-App** im Bereich *Start -> Meine Termine* einsehen.



- **im Browser** über den Reiter *Hausaufgaben* einsehen.



Fächer	Lehrkräfte	Aufgabedatum	Fälligkeitsdatum
Noch nicht abgeschlossen			
KLST	Dietrich (DIT)	07.01.2026	Mittwoch, 14.01.2026 Hausaufgabe Nachweis für Praktikumsplatz vorlegen

1 Element