

# Entschuldigen mit Webuntis – Leitfaden für volljährige Schüler\*innen

Liebe volljährigen Schüler\*innen,  
mit dem 18. Geburtstag seid ihr volljährig und müsst euch dann auch selbst in der Schule entschuldigen.

Dieser Leitfaden erklärt euch nun Schritt für Schritt, wie ihr eine Abwesenheit elektronisch in der Untis Mobile App oder im Browser auf [www.webuntis.com](http://www.webuntis.com) melden könnt. Ebenfalls könnt ihr den Status eurer Entschuldigung dort einsehen.

## 1. Ab welchem Zeitpunkt kann ich mich entschuldigen?

Zu Beginn eines jeden Halbjahres bekommen alle Schüler\*innen, die im letzten Halbjahr volljährig geworden sind, die Möglichkeit sich in Webuntis selbst zu entschuldigen.

Beispiel: Wenn du am 11.11.2025 volljährig wirst, kannst du dich ab dem 01.02.2026 selbstständig entschuldigen.

## 2. Arten von Abwesenheitsmeldungen in Webuntis

In Webuntis gibt es verschiedene Abwesenheitsmeldungen:

- **abwesend gemeldet durch Erziehungsberechtigte oder SoS (volljährig):** wird Schüler\*in eingestellt
- **Telefonische Abwesenheitsmeldungen:** wird nach Anruf vom Sekretariat in Webuntis eingestellt
- **Abwesenheitsmeldungen der Lehrkräfte:** Falls keine elektronische oder telefonische Abwesenheitsmeldung vorlag, wird diese Meldung von Lehrkräften eingestellt
- **Entlassungen:** während der Schulzeit, wird von Lehrkräften eingestellt
- **Verspätungen:** wird von Lehrkräften eingestellt
- **Beurlaubungen/Befreiungen:** wird von der Schulleitung oder der Klassenleitung eingestellt
- **Schulische Gründe:** z.B. Austausch, SMV etc., wird von den Lehrkräften eingestellt

## 3. Abwesenheiten melden

**Die Abwesenheitsmeldung durch Erziehungsberechtigte oder SoS (volljährig) kann nur vor Schultagesbeginn (7:55 Uhr) durchgeführt werden.** Danach ist nur noch die telefonische Abwesenheitsmeldung möglich.

In der Untis App	Im Browser
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Klicke unten auf „Start“ und dann auf „Meine Abwesenheiten.“</li><li>2. Klicke oben auf das Plus-Zeichen.</li><li>3. Gebe den Start und das Ende der Abwesenheit ein.</li><li>4. Schreibe bei „Text“ deine Bitte um Entschuldigung. Dieses Feld ist obligatorisch. Ohne eine Eintragung wird die Entschuldigung von den Tutoren nicht akzeptiert.</li><li>5. Bestätige nun ganz oben mit dem Haken.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Klicke rechts auf „Abwesenheiten“.</li><li>2. Klicke unten auf „Abwesenheit melden“.</li><li>3. Gebe den Start und das Ende der Abwesenheit ein.</li><li>4. Schreibe bei „Text“ deine Bitte um Entschuldigung. Dieses Feld ist obligatorisch. Ohne eine Eintragung wird die Entschuldigung von den Tutoren nicht akzeptiert.</li><li>5. Bestätige nun ganz oben mit dem Klick auf „Speichern“.</li></ol>

#### 4. Schriftliche Entschuldigungen

Alle Abwesenheitsmeldungen, die nicht von dir elektronisch über Webuntis bis 7:55 Uhr gemeldet wurden, müssen schriftlich in Webuntis per Mitteilung an die Klassenleitungen entschuldigt werden. Dies betrifft telefonische Abwesenheitsmeldungen, Abwesenheitsmeldungen durch die Lehrkräfte, Entlassungen und Verspätungen.

Zudem werden künftig auch Anträge auf Beurlaubungen über Webuntis an die Klassenleitung per Mitteilung gesendet. Abwesenheiten wegen schulischen Gründen müssen nicht entschuldigt werden.

Um eine Mitteilung in Webuntis an die Klassenleitungen zu schicken, gehst du wie folgt vor:

In der Untis Mobile App	Im Browser
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Klicke unten auf „Mitteilungen“.</li><li>2. Klicke oben rechts auf das Plus-Zeichen.</li><li>3. Wähle als Empfänger immer den Tutor aus.</li><li>4. Schreibe als Betreff deinen Namen, die Klasse und das Wort Entschuldigung. Beispiel: „Max Muster KS1 Entschuldigung“</li><li>5. Gib den Entschuldigungstext ein.</li><li>6. Solltest du eine Datei anhängen wollen, klicke oberhalb der Tastatur auf die Kamera, die Bilder oder die Büroklammer und wähle die Datei aus.</li><li>7. Sende die Mitteilung mit dem Klicken auf den Brief oben rechts.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Klicke links auf „Mitteilungen“.</li><li>2. Klicke oben rechts auf „Neu“.</li><li>3. Wähle als Empfänger immer den Tutor aus.</li><li>4. Schreiben Sie als Betreff deinen Namen, die Klasse und das Wort Entschuldigung. Beispiel: „Max Muster KS1 Entschuldigung“</li><li>5. Gib den Entschuldigungstext ein.</li><li>6. Solltest du eine Datei anhängen wollen, klicke auf die Büroklammer und wähle die Datei aus.</li><li>7. Sende die Mitteilung mit dem Klicken auf „Senden“ rechts.</li></ol>

Eine schriftliche Entschuldigung in Papierform oder per Mail ist demnach nicht mehr erforderlich. Bitte nutze Webuntis wie oben beschrieben, um eine übersichtliche Handhabung des Entschuldigungsverfahrens zu gewährleisten.

#### 5. Der Status deiner Entschuldigung

Zu deinen Abwesenheitsmeldungen gibt es folgende Entschuldigung-Status:

- **offen:** Die Klassenleitung hat die Entschuldigung noch nicht bearbeitet. Bitte gebe den Lehrkräften ein paar Tage Zeit.
- **(elektronisch) entschuldigt:** Ihre Entschuldigung wurde angenommen, du bist nun entschuldigt.
- **Bitte schriftliche Entschuldigung bei Klassenleitung nachreichen:** Du bist noch nicht entschuldigt, du musst noch eine schriftliche Entschuldigung per Mitteilung in Webuntis nachreichen. Dieser Status wird bei telefonischer Abwesenheitsmeldungen, Abwesenheitsmeldungen durch die Lehrkräfte, Entlassungen und Verspätungen automatisch gesetzt. Sobald die schriftliche Entschuldigung von der Klassenleitung angenommen wurde, erscheint der Status „entschuldigt“.
- **nicht akzeptiert:** Deine Entschuldigung wurde nicht akzeptiert. Bitte nehme in diesem Fall Kontakt zur Klassenleitung auf.

So kannst du deinen Entschuldigungsstatus überprüfen:

In der Untis Mobile App	Im Browser
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Klicke auf „Start“.</li><li>2. Klicke auf „Meine Abwesenheiten“. Hier kannst du die Status der Abwesenheiten einsehen.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Klicke auf „Abwesenheiten“. Hier kannst du die Status der Abwesenheiten einsehen.</li></ol>

Sollten weitere Fragen entstehen, schreibe gerne eine Email an [webuntis@raph-hd.de](mailto:webuntis@raph-hd.de).