

# Onlinemeldung von Abwesenheiten über WebUntis und die Untis Mobile App (Elternzugänge)



## 1. Allgemeine Hinweise

Die Funktion der Onlinemeldung von Abwesenheiten ist ab sofort in WebUntis und der Untis Mobile App freigeschaltet. Es ist Ihnen als Erziehungsberechtigten nun also möglich, Ihre Kinder über WebUntis oder die Untis Mobile App online krank zu melden.

Bitte beachten Sie die folgenden allgemeinen Hinweise zur Onlinemeldung von Abwesenheiten:

Die Meldung von Abwesenheiten über WebUntis oder die Untis Mobile App ist **ausschließlich für Krankmeldungen** vorgesehen! Eine Befreiung vom Unterricht aus anderen Gründen muss weiterhin schriftlich im Vorfeld bei der Klassenleitung bzw. dem Tutor / der Tutorin oder sogar der Schulleitung (mehrtägige Befreiungen oder Befreiungen direkt vor oder nach Ferien) beantragt werden!

Es ist weiterhin möglich, Ihr Kind telefonisch im Sekretariat krank zu melden. Dies gilt insbesondere, falls eine Onlinemeldung aus technischen Gründen einmal nicht möglich sein sollte. Ansonsten ist die Onlinemeldung über WebUntis oder die Untis Mobile App aber der bevorzugte Weg der Krankmeldung!

Bei der Einführung von WebUntis und der Untis Mobile App gab es an unserer Schule Elternzugänge, bevor die Schüler\*innen eigene Zugänge (über ihre snh-Zugangsdaten) erhalten haben. Dies hat dazu geführt, dass Schüler\*innen in einigen Fällen mit Elternzugängen in der Untis Mobile App angemeldet waren. Sollten Sie nicht ausschließen können, dass dies bei Ihrem Kind immer noch der Fall ist, prüfen Sie bitte vorsichtshalber noch einmal, ob Ihr Kind mit einem Elternzugang angemeldet ist (diese enden immer mit \_1 oder \_2)!

Da volljährige Schüler\*innen sich auch selbst krankmelden dürfen, wäre es in diesem Fall die einfachste Lösung, wenn die betreffenden Schüler\*innen einfach einen der vorhandenen Elternaccounts nutzen würden. Sollte dies nicht möglich oder gewünscht sein, müssen die betreffenden Schüler\*innen bei mir einen weiteren Elternzugang beantragen.

Die Onlinemeldung von Abwesenheiten über **WebUntis** sollte ab sofort funktionieren, ohne dass Sie etwas unternehmen müssen (eine Anleitung finden Sie weiter unten in diesem Dokument). Bei der **Untis Mobile App** haben meine Tests allerdings gezeigt, dass es offenbar notwendig ist, jedes Profil einmal ab- und wieder anzumelden, damit die Seite „Meine Abwesenheiten“ auch tatsächlich aktiv ist und geöffnet werden kann. Beachten Sie dazu bitte die nachfolgende Anleitung!

Sollten Sie beim Ab- und wieder Anmelden der Profile in der Untis Mobile App feststellen, dass Sie die Zugangsdaten für Ihre Elternzugänge nicht mehr wissen, prüfen Sie bitte zunächst, ob Sie das Passwort eigenständig über „Passwort vergessen?“ zurücksetzen können. Voraussetzung dafür ist, dass Sie eine Mail Adresse in Ihrem Profil eingetragen haben. Sollte dies nicht möglich sein, müssen Sie neue Zugangsdaten für Ihre Elternzugänge bei uns beantragen, die wir Ihnen dann auf dem Postweg zusenden. Ein entsprechendes Formular zur Beantragung neuer Zugangsdaten finden Sie unter <https://www.kks-hannover.de/webuntis>.

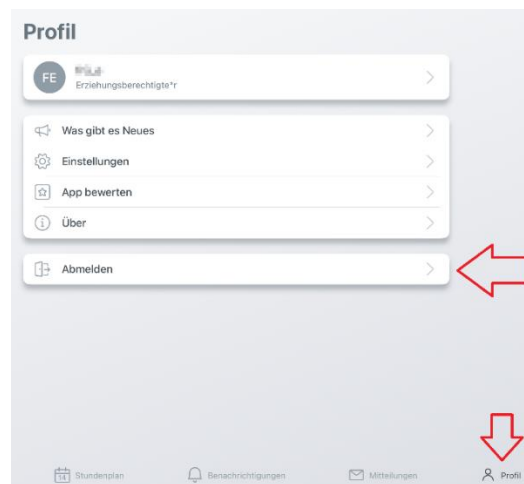
Bei der Onlinemeldung von Abwesenheiten über WebUntis ist der Abwesenheitsgrund „online gemeldet“ bereits vorausgewählt. In der Untis Mobile App ist dies leider nicht der Fall (unser Wunsch diesbezüglich liegt dem Hersteller bereits vor). Bitte wählen Sie daher bei der Meldung von Abwesenheiten über die Untis Mobile App den Abwesenheitsgrund „online gemeldet“ aus, bevor Sie die Meldung speichern! Nur dann ist die Abwesenheit auch direkt als entschuldigt vermerkt!

## 2. Anleitung zum Ab- und wieder Anmelden der Profile in der Untis Mobile App

Wie bereits oben erwähnt ist es wahrscheinlich notwendig, dass Sie bereits vorhandene Profile in der Untis Mobile App einmal ab- und wieder anmelden, damit Sie die neuen Funktionen nutzen können. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

### Schritt 1

Tippen Sie in der Untis Mobile App unten auf „Profil“ und melden Sie das Profil dann ab, indem Sie auf „Abmelden“ tippen. Wenn Sie mit mehreren Profilen angemeldet sind, können Sie diese sogar alle gleichzeitig abmelden, indem Sie bei dem anschließenden Dialogfeld „Abmelden (alle Profile)“ auswählen.



### Schritt 2

Das Profil wird jetzt mit einem Schloss dargestellt, da es abgemeldet ist. Tippen Sie auf das Profil, um sich erneut anzumelden.



### Schritt 3

Geben Sie Ihr Passwort ein und tippen Sie auf „Anmelden“, um sich erneut mit dem Profil anzumelden.

KKS Hannover

BENUTZERNAME

[Blurred]

Passwort

Anmelden

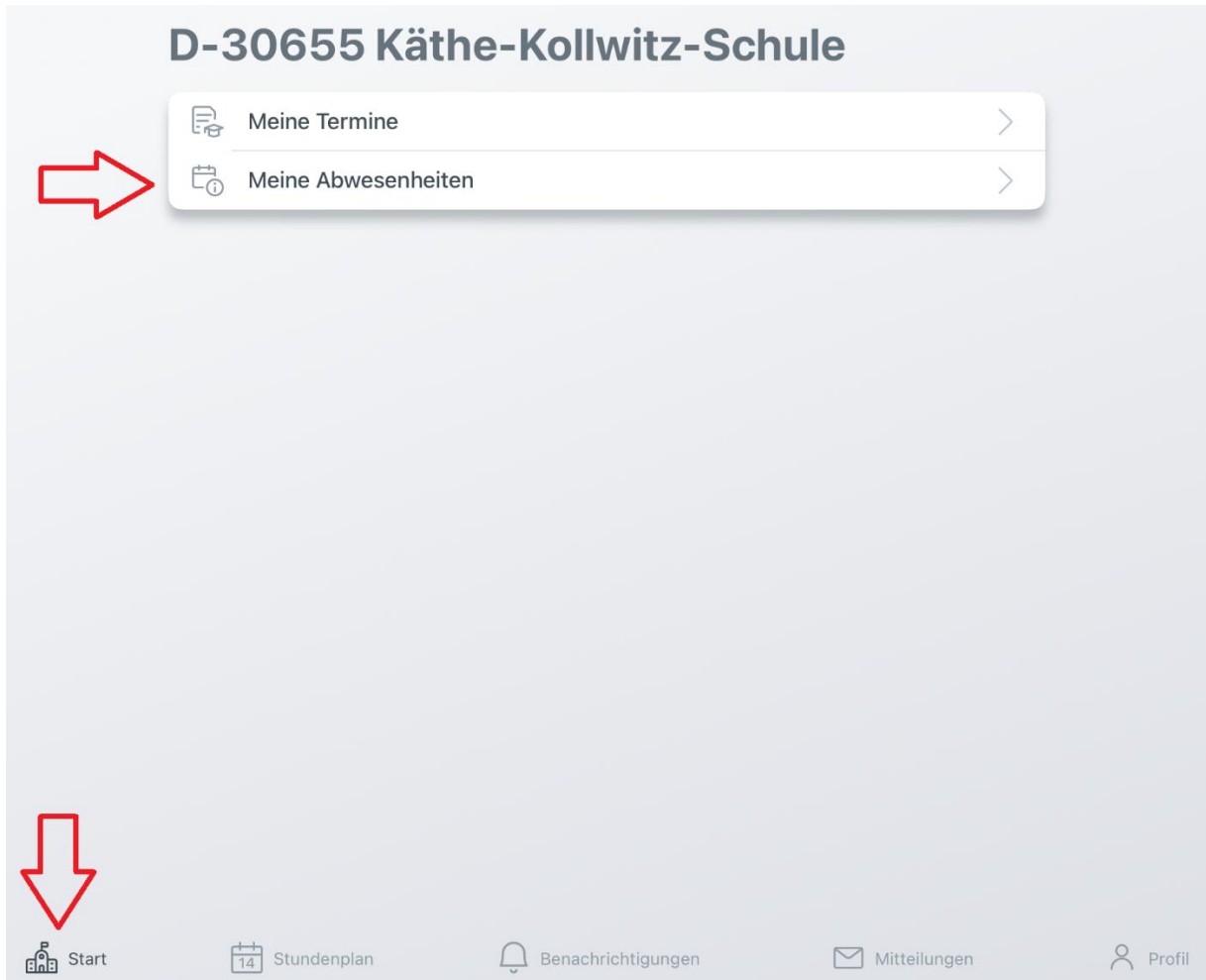
[Passwort vergessen?](#)

Jetzt sollten Sie das Menü „Meine Abwesenheiten“ aufrufen und Abwesenheiten in der App eintragen können. Falls Sie mehrere Profile nutzen, müssen Sie auch diese erneut anmelden.

### 3. Anleitung zur Onlinemeldung von Abwesenheiten über die Untis Mobile App

#### Schritt 1

Tippen Sie in der Untis Mobile App unten auf „Start“ und wählen Sie dann das Menü „Meine Abwesenheiten“ aus.



#### Schritt 2

Tippen Sie rechts oben auf das Plusymbol, um eine Abwesenheit einzutragen.



#### Schritt 3

Tragen Sie die Daten der Abwesenheit ein. Wenn Sie Ihr Kind für den gesamten Schultag krankmelden möchten, können Sie die Endzeit einfach unverändert bei 17:35 Uhr belassen (dies ist die Endzeit des Schultages in WebUntis). Es ist nicht erheblich, wann der Schultag Ihres Kindes tatsächlich geendet hätte. Sie können die Abwesenheit auch direkt für mehrere Tage melden, wenn Sie dies bereits absehen können. Tragen Sie als Endzeit in dem Fall einfach den letzten Krankheitstag mit der Zeit 17:35

Uhr ein. **Wählen Sie als Abwesenheitsgrund bitte zudem unbedingt „online gemeldet“ aus!** Dieser ist in der App leider nicht vorausgewählt. Sie können bei Bedarf auch einen Freitext eingeben, wir empfehlen aber aus Datenschutz- und Datensparsamkeitsgründen, diese Funktion möglichst nicht zu nutzen und wenn dann auf keinen Fall für sensible Informationen! Tippen Sie abschließend auf den Haken oben rechts, um die Abwesenheit zu speichern.

× Eigene Abwesenheit melden ✓

Kind  
[Blurred Name]

Start 06.02.2023 07:50 >

Ende 06.02.2023 17:35 >

Abwesenheitsgrund online gemeldet >

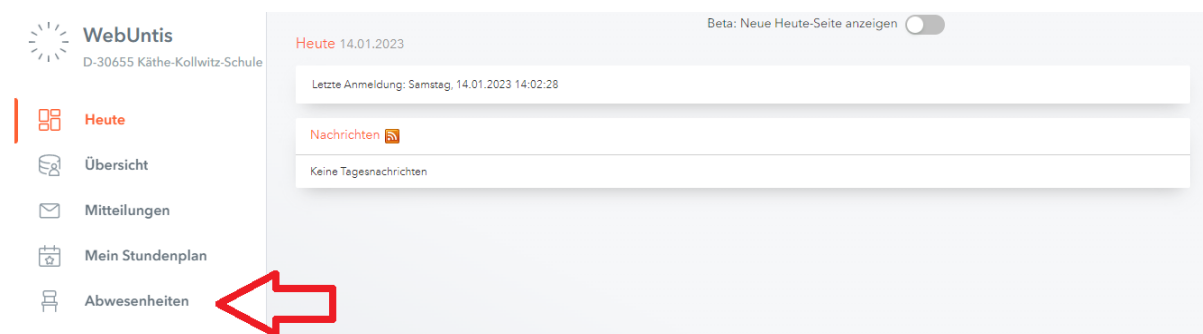
Text  
Text hier eingeben >

Natürlich können Sie Ihre eingetragene Abwesenheit auch bearbeiten und somit bei Bedarf verlängern. Wählen Sie dazu unter „Meine Abwesenheiten“ einfach die betreffende Abwesenheit aus und verändern Sie die Endzeit entsprechend. Alternativ kann genauso gut eine weitere, neue Abwesenheit zur Verlängerung eingetragen werden. Bitte beachten Sie, dass Sie eine einmal eingetragene Abwesenheit zwar bearbeiten, aber nicht mehr vollständig löschen können!

#### 4. Anleitung zur Onlinemeldung von Abwesenheiten über WebUntis

##### Schritt 1

Melden Sie sich in WebUntis an und klicken Sie links in der Menüleiste auf „Abwesenheiten“.



## Schritt 2

Klicken Sie unten auf „Abwesenheit melden“.

The screenshot shows the 'Meine Abwesenheiten' (My Absences) interface. At the top, there are navigation elements: 'Meine Abwesenheiten', 'Fehlzeiten', a date selector set to '06.02.2023', a 'Tag' dropdown, and a '- Alle -' dropdown. Below this is a table with columns 'Von', 'Bis', 'Abwesenheitsgrund', 'Status', and 'Text'. The table is currently empty, showing '0 Elemente'. At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Abwesenheit melden' (highlighted with a red arrow), 'Löschen', and 'Entschuldigungsschreiben drucken -'.



## Schritt 3

Tragen Sie die Daten der Abwesenheit ein. Wenn Sie Ihr Kind für den gesamten Schultag krankmelden möchten, können Sie die Endzeit einfach unverändert bei 17:35 Uhr belassen (dies ist die Endzeit des Schultages in WebUntis). Es ist nicht erheblich, wann der Schultag Ihres Kindes tatsächlich geendet hätte. Sie können die Abwesenheit auch direkt für mehrere Tage melden, wenn Sie dies bereits absehen können. Tragen Sie als Endzeit in dem Fall einfach den letzten Krankheitstag mit der Zeit 17:35 Uhr ein. **Belassen Sie den Abwesenheitsgrund bitte unbedingt bei „online gemeldet“!** Sie können bei Bedarf auch einen Freitext eingeben, wir empfehlen aber aus Datenschutz- und Datensparsamkeitsgründen, diese Funktion möglichst nicht zu nutzen und wenn dann auf keinen Fall für sensible Informationen! Klicken Sie abschließend auf „Speichern“.

The screenshot shows the 'Abwesenheit melden' form. At the top, there is a title 'Abwesenheit melden' and a close button (X). Below this is the 'Zeitraum' (Time Period) field, which is split into two parts: '6.2.2023 07:50' and '6.2.2023 17:35'. Below the 'Zeitraum' field is the 'Abwesenheitsgrund' (Reason for Absence) field, which is set to 'online gemeldet'. Below the 'Abwesenheitsgrund' field is the 'Anmerkung' (Note) field, which is currently empty. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel).

Natürlich können Sie Ihre eingetragene Abwesenheit auch bearbeiten und somit bei Bedarf verlängern. Klicken Sie dazu unter „Abwesenheiten“ einfach bei der betreffenden Abwesenheit auf das Stiftsymbol und verändern Sie die Endzeit entsprechend. Alternativ kann genauso gut eine weitere, neue

Abwesenheit zur Verlängerung eingetragen werden. Bitte beachten Sie, dass Sie eine einmal eingetragene Abwesenheit zwar bearbeiten, aber nicht mehr vollständig löschen können!

	Von	Bis	Abwesenheitsgrund	Status
<input type="checkbox"/>  	Mo 06.02. 07:50	bis Mo 06.02. 17:35	online gemeldet	<span>entschuldig.</span>

1 Element