



Abwesenheiten entschuldigen – Kurzanleitung für Eltern und Arbeitgeber

(mit Verweisen auf das Anleitungsvideo auf dieser Seite der Homepage, wo alles Schritt für Schritt genau erklärt wird)

Vorbereitung Webuntis (einmalig vorzunehmen):

In WebUntis die Elterndaten (Mailadresse) hinterlegen und andere Einstellungen ggf. vornehmen, dann Einstellungen speichern. *Siehe Video, Anfangsteil.*

Entschuldigungen im Voraus (Video ab 0:55)

Abwesenheiten, von denen man im Voraus weiß, sollen als „Vorentschuldigung“ eingetragen und damit gemeldet werden.

1. Webuntis -> [Übersicht] -> [Abwesenheiten melden] -> [Abwesenheitsgrund] => [Vorentschuldigung] auswählen.
2. Unter [Anmerkung] Datum und Grund angeben und Fenster mit „Speichern“ schließen.

Entschuldigungen im Nachhinein (Video ab 3:20)

Entschuldigungsanträge im Nachhinein werden durch eine persönliche Mitteilung an die Klassenlehrperson erledigt.

1. Webuntis -> [Abwesenheiten] zuerst einsehen, dort ist das Datum der (bisher noch unentschuldigten) Abwesenheit vermerkt.
2. Webuntis -> [Mitteilungen] => [Neu] => [Auswahl der Klassenlehrperson]
Betreff eingeben („Entschuldigung“ und Datum der Absenz), im Textfeld den Grund für die Abwesenheit vermerken und Mitteilung absenden.

Hinweis: Es gelten grundsätzlich jene Rahmenbedingungen und „Bedingungen“ für Entschuldigungen, die im Infoblatt ausführlich beschrieben sind; dieser Text dient lediglich als Kurzanleitung.

Die Benutzung der App „Webuntis“ ist streng persönlich für Eltern/Arbeitgeber:innen/volljährige Schüler:innen.

Achtung: „Fremdbenutzung“, also wenn z. B. Schüler:innen anstelle der Eltern die App benutzen und Meldungen machen – erfüllt den Tatbestand der Urkundenfälschung und wird im Sinne der Schulordnung streng geahndet, Meldungen an die zuständigen Behörden (Sozialdienste, Anzeigen) inklusive.

Brixen, 18.09.23

Martin Rederlechner, Schulleiter