

WebUntis am Europagymnasium Kerpen

Anleitung zur Nutzung von WebUntis für Erziehungsberechtigte

Stand: 22.08.2025

Vorbemerkung

In dieser Anleitung wird die Nutzung der wichtigsten Funktionen in WebUntis für Erziehungsberechtigte beschrieben. Sie geht davon aus, dass Sie sich erfolgreich für WebUntis angemeldet haben. Sollte dies nicht der Fall sein, beachten Sie bitte unsere separaten Anleitungen für den Anmelde- bzw. Registrierungsprozess, die sie im Downloadbereich unserer Homepage ([Digitalisierung > Anleitungen](#)) oder auf unserer Taskcard Digitalisierung (www.gymnasiumkerpen.eu/digitalisierung) abrufen können. Beachten Sie dabei, dass sich die Vorgehensweise zwischen Erziehungsberechtigten und Schülern grundsätzlich unterscheidet.

Diese Anleitung bezieht sich auf die Nutzung in einem Internetbrowser. Die Darstellung auf mobilen Endgeräten kann variieren. Der obere Rand wird zu Beginn von einem Hinweis auf die Untis-App überdeckt, der jedoch über das kleine „x“ am rechten Rand geschlossen werden kann. Zur Nutzung der App finden Sie Hinweise am Ende dieser Anleitung.

Wenn Sie mehrere Kinder an unserer Schule haben, werden Ihnen diese oben links zur Auswahl angeboten. Im Beispiel ist das nicht der Fall, sodass kein Name erscheint – alle Informationen beziehen sich dann auf das Kind.

Heute/Nachrichten

Startseite Nachrichten

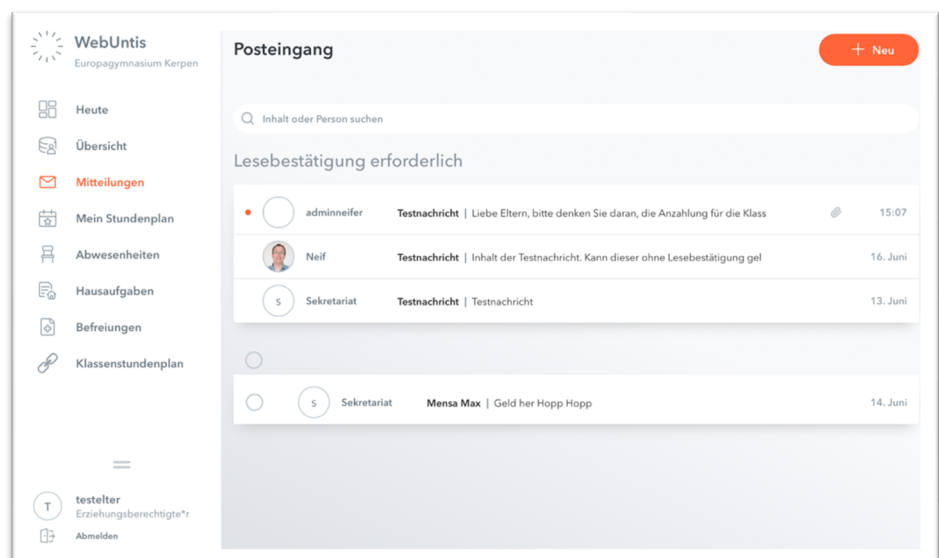
Nach dem Login wird automatisch der Menüpunkt **Heute** als Startseite angezeigt. Wichtig ist hier das Feld „Nachrichten“. In diesem werden allgemeine Informationen und Meldungen zum Tage veröffentlicht. Sie dienen Ihrer Information, erfordern jedoch keine unmittelbare Reaktion Ihrerseits. Nachrichten werden nach Ablauf ihrer Relevanz wieder ausgeblendet.

In der App finden Sie Nachrichten unter dem Menüpunkt **Benachrichtigungen**. Auf neue Nachrichten wird hier zusätzlich durch ein Kennzeichen hingewiesen.

Mitteilungen

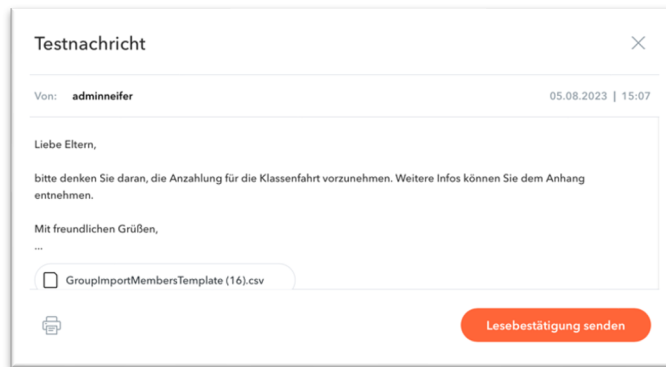
persönliches Postfach

Hinter diesem Menüpunkt befindet sich das persönliche „Postfach“ in WebUntis. Sie können hier Mitteilungen der Schule (Fachlehrkräfte, Klassenleitung, etc.) abrufen und auch selbst eine Mitteilung an Lehrkräfte verschicken. Sobald eine neue Mitteilung vorliegt, wird Ihnen dies auf der Übersichtsseite angezeigt.



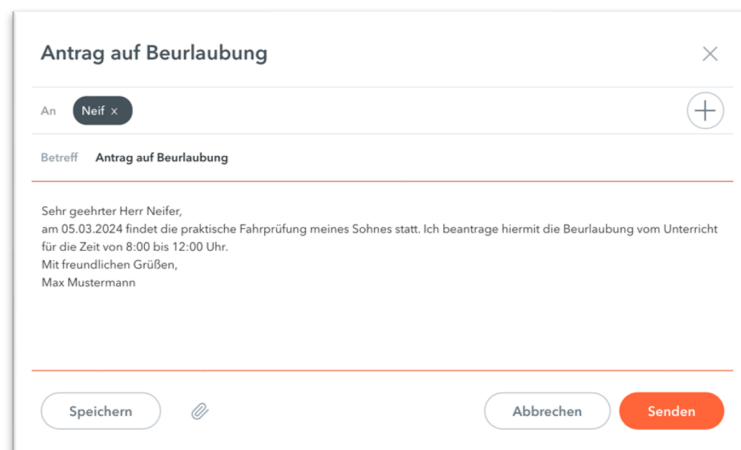
Lesebestätigung

In dem folgenden Beispiel enthält die Mitteilung einen Anhang. Außerdem fordert der Absender eine Lesebestätigung ein. Sie bestätigen die Kenntnisnahme der Mitteilung erst durch Klick auf den Button „Lesebestätigung senden“.



Mitteilungen versenden

Außerdem können Sie die Mitteilungsfunktion nutzen, um selbst eine Mitteilung an Lehrkräfte zu senden. Klicken Sie hierzu oben rechts auf „+ Neu“ und anschließend rechts auf das „+“, um eine Lehrkraft über ihr Kürzel (i.d.R. eine Kombination aus vier Buchstaben) auszuwählen. Unter dem Kürzel wird als Hilfe das Fach angezeigt, in welchem die Lehrkraft Ihr Kind unterrichtet. Sie können Ihrer Mitteilung auch einen Anhang (z.B. ärztliches Attest) über den Büroklammer-Button anfügen. In der App besteht hier auch die Möglichkeit, direkt ein Foto anzufertigen und einzufügen.



Kommunikation zwischen Eltern

Die Mitteilungs-Funktion steht **nicht** für die Kommunikation zwischen Eltern zur Verfügung und dies ist im System auch nicht aktivierbar. Für die Kommunikation in der Klassenpflegschaft müssen daher andere Wege, z.B. E-Mail-Verteiler, verwendet werden.

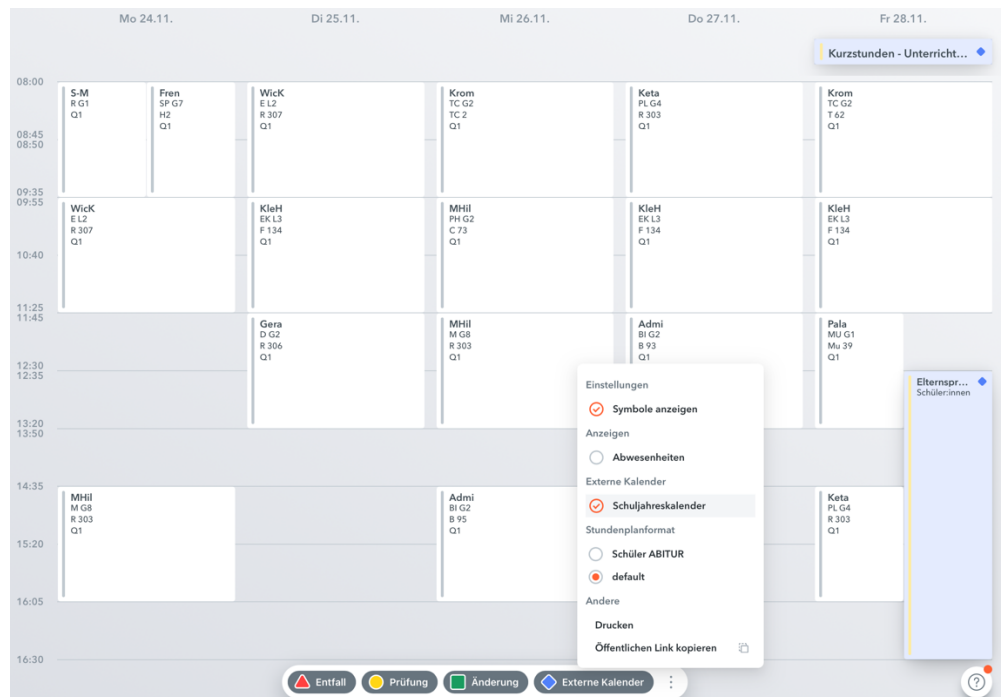
Stundenplan und Schulkalender

persönlicher Stundenplan

Schulkalender

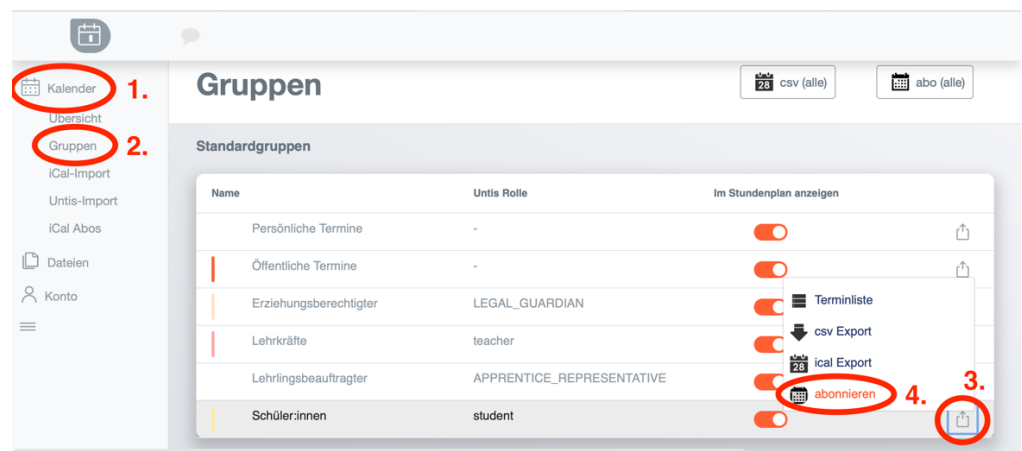
Kalenderimport

Unter „Mein Stundenplan“ wird Ihnen der Stundenplan des (ausgewählten) Kindes angezeigt. Er enthält die individuell belegten Kurse und Unterrichte. Klicken Sie unten auf die drei Punkte und aktivieren Sie anschließend die Option „Schuljahreskalender“, um die Termine des Schulkalenders in der Stundenplanansicht angezeigt zu bekommen. Rechts oben können Sie über das Symbol  den Stundenplan für die angezeigte Woche als Kalenderdatei (*.ics) herunterladen, um ihn in einen eigenen Kalender zu importieren. Es ist nicht möglich und wäre auch in Anbetracht möglicher Änderungen nicht sinnvoll, den Kalender für einen längeren Zeitraum zu importieren. Über das Symbol  können Sie den Stundenplan in einer druckerfreundlichen Ansicht öffnen.



Kalenderabonnement

Sie können den Schulkalender auch in einer persönlichen Kalenderapp oder einen Cloudkalender abonnieren, sodass sich diese bei Änderungen selbst aktualisieren. Klicken Sie dazu im Browser in der linken Menüleiste auf „Kalender“ und anschließend auf „Applikation öffnen“. Der Kalender öffnet sich dann in einem neuen Browsertab. In diesem klicken Sie auf **Kalender > Gruppen** und dann auf das **Teilen-Symbol** neben dem zu abonnierenden Kalender (z.B. Schüler:innen, Erziehungsberechtigter; es werden nur diejenigen Kalender angeboten, für die Sie eine Berechtigung haben) und anschließend auf „abonnieren“.



iCal-Link

In einem Fenster wird Ihnen dann ein iCal-Link angezeigt, über den der jeweilige Kalender abonniert werden kann. Die weitere Vorgehensweise hängt von Ihrer Kalenderapp ab, aber meist heißt die Funktion „Kalender abonnieren“ oder „Internetkalender hinzufügen“. Meist können Sie dann dem Kalender noch eine Farbe zuweisen und einen prägnanten Namen vergeben.

Abwesenheiten

Krankmeldung

Zur Krankmeldung Ihres Kindes klicken Sie bitte auf den Menüpunkt **Abwesenheiten** und anschließend auf den Button **Abwesenheit melden**. Auch Arzttermine können hierüber vorab gemeldet werden. Achtung: Bitte melden Sie **keine** Teilnahmebefreiung vom Sportunterricht über diese Funktion, da hierdurch keine Fehlzeit entsteht und Ihr Kind im Unterricht anwesend ist.

!

Bitte beachten Sie:

- Die Krankmeldung muss vor 8 Uhr am Fehltag erfolgt sein, da die Abwesenheit nach der Erfassung durch die Lehrkraft nicht mehr von Ihnen gemeldet werden kann. Mehrtägige Krankmeldungen sind möglich.
- Tragen Sie unter **Anmerkung** einen **kurzen Hinweis zum Grund der Abwesenheit** ein, z.B. „grippaler Infekt“ oder „Arztbesuch“.
- **Telefonische Krankmeldungen über das Sekretariat sollen nur noch im Ausnahmefall erfolgen.**

fehlerhafter Eintrag

Sollte die Eintragung fehlerhaft sein, so können Sie diese nur für einen sehr kurzen Moment noch bearbeiten. Sofern die Korrektur nicht mehr möglich ist, schreiben Sie bitte eine Mitteilung an die jeweilige Klassenlehrkraft bzw. in der Oberstufe an eine Beratungslehrkraft der Stufe.

Freistellungen

Freistellungen aus anderen Gründen reichen Sie bitte als Antrag gesondert ein. Verwenden Sie hierzu [dieses Formular](#). Bei Freistellungen bis zu 1 Tag, die nicht an Ferien angrenzen, reichen Sie das Formular bei der Klassenleitung ein (ggf. über die Funktion „Mitteilungen“ in WebUntis. Längerfristige Freistellungen oder Freistellungen, die unmittelbar an Ferien angrenzen, sind bei der Schulleitung zu beantragen.

Übersicht der Abwesenheiten

Unter dem Menüpunkt „Abwesenheiten“ werden Ihnen sämtliche erfasste Abwesenheiten angezeigt. Außerdem sehen Sie den „Status“ der Abwesenheit, die ausdrückt, ob die Abwesenheit entschuldigt ist, oder (noch) nicht. Nachdem Sie eine Krankmeldung eingereicht haben, erscheint zunächst der Status „?“ = „offen“. Hinweis: In der App werden standardmäßig nur die Abwesenheiten der letzten Woche angezeigt. Um auch weiter zurückliegende Abwesenheiten angezeigt zu bekommen, müssen Sie die Zeitauswahl über den Filter (oben rechts) entsprechend anpassen. Sie können den Status aller Abwesenheiten jederzeit in dieser Liste einsehen.

Abwesenheit aufgrund Krankheit melden

Löschen ist nur unmittelbar nach dem Eintrag möglich

Von	Bis	Abwesenheitsgrund	Status	Text
Fr 03.11. 08:00	bis Fr 03.11. 16:30	Fehlt	entschuldigt	Facharzttermin
Di 31.10. 11:25	bis Di 31.10. 16:30	abgemeldet (im Verlauf des Tages)	?	Kopfschmerzen, Übelkeit
Fr 27.10. 08:00	bis Fr 27.10. 16:30	Krank	?	
Di 26.10. 08:00	bis Di 26.10. 16:30	Krank	?	
Mo 23.10. 09:35	bis Mo 23.10. 16:05	Krank	?	
Mo 23.10. 08:00	bis Mo 23.10. 09:35	Fehlt	entschuldigt	Facharzttermin

Filterung nach Entschuldigungsstatus, z.B. „offen“

Schriftliche Entschuldigung ist nicht nötig, wenn die Abwesenheit gemeldet und ein Krankheitsgrund eingetragen wurde.

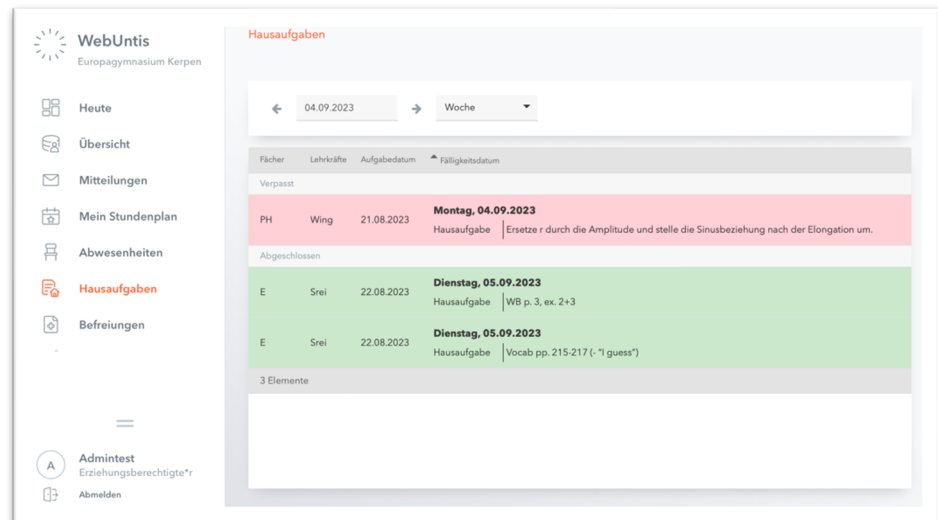
Entschuldigungsverfahren

In der Unter- und Mittelstufe wird die Krankmeldung in regelmäßigen Abständen von der Klassenleitung überprüft und, sofern ein plausibler Grund zur Abwesenheit eingetragen wurde, als „entschuldigt“ (Symbol: **entschuldigt**) vermerkt. Das bedeutet, dass *in diesem Fall* keine weitere schriftliche Entschuldigung mehr nötig ist. Sollten Abwesenheiten *ohne* eingetragenen Abwesenheitstext vorhanden sein, z.B. weil dies bei der Abwesenheitsmeldung vergessen wurde, können Sie diesen nur über die Funktion „Mitteilungen“ oder in Papierform (z.B. über das Logbuch) mitteilen.

Hausaufgaben

Hausaufgaben

Unter diesem Menüpunkt werden die der Klasse erteilten Hausaufgaben angezeigt. Hierbei handelt es sich nur um einen kurzen Hinweis zur gestellten Aufgabe (z.B. „WB p.3, ex. 2“) und nicht um konkrete Arbeitsaufträge oder Materialanhänge. Diese werden über die Lehrwerke, im Unterricht oder über Teams als Lernplattform bereitgestellt.



Fälligkeit

Hausaufgaben werden immer mit einem Fälligkeitsdatum versehen. Ist das Fälligkeitsdatum verstrichen, wird die Hausaufgabe rot hinterlegt. Das bedeutet jedoch nur, dass die Lehrkraft die Hausaufgabe noch nicht als „erledigt“ markiert hat, z.B. weil sie im Unterricht noch nicht besprochen wurde und insbesondere nicht, dass eine Hausaufgabe persönlich versäumt wurde!

Befreiungen

Attest

„Befreiungen“ gelten für eine bestimmte Dauer für die Teilnahme an einzelnen Unterrichten, z.B. Befreiung vom Sportunterricht aufgrund eines ärztlichen Attestes. Befreiungen müssen über die Funktion „Mitteilungen“ oder in Papierform bei der Stufenkoordination bzw. in der Oberstufe bei einer für die Stufe zuständigen Beratungslehrkraft eingereicht werden. Nach Prüfung wird die Befreiung in WebUntis eingetragen.

Unter dem Menüpunkt „Befreiung“ werden alle für den ausgewählten Zeitraum geltenden Befreiungen angezeigt.

Untis-App

Untis mobile

Viele, aber nicht alle der zuvor beschriebenen Funktionen können Sie auch über die App „Untis mobile“ erreichen. Auf eine detaillierte Beschreibung wird an dieser Stelle verzichtet, da die Bedeutung der jeweiligen Funktion identisch ist. Sie finden die jeweilige Funktion über das Menü am unteren Bildschirmrand.

Auswahl der Funktionen, die auch über die Untis-App zur Verfügung stehen:

- Auflistung der Abwesenheiten (Reiter **Start**)
- Krankmeldung (Reiter **Start** → **Abwesenheiten**)
- Abruf von Stundenplänen (persönlich & Klasse; Reiter **Stundenplan**)
- Abruf von Informationen zur Stunde (über **Stundenplan**)
- Abruf der Nachrichten (Reiter **Benachrichtigungen**)
- Abrufen und Senden von Mitteilungen (Reiter **Mitteilungen**)
- Verwaltung des persönlichen Kontos (Reiter **Profil**)
- Aufruf des Schulkalender (Reiter **Start** → **Kalender**)

Auswahl der Funktionen, die über die Untis-App nicht zur Verfügung stehen und über den Browser genutzt werden müssen:

- Anzeige des Schultermine im persönlichen Stundenplan
- Übersichtsseite
- Ausdruck von Stundenplänen
- Aktivieren der Benachrichtigungsfunktion
- Anzeigen des QR-Codes zum Login der App

Wenden Sie sich bei Problemen, Fragen oder fehlerhaften Daten nur per E-Mail an:
webuntis@gymnasiumkerpen.eu