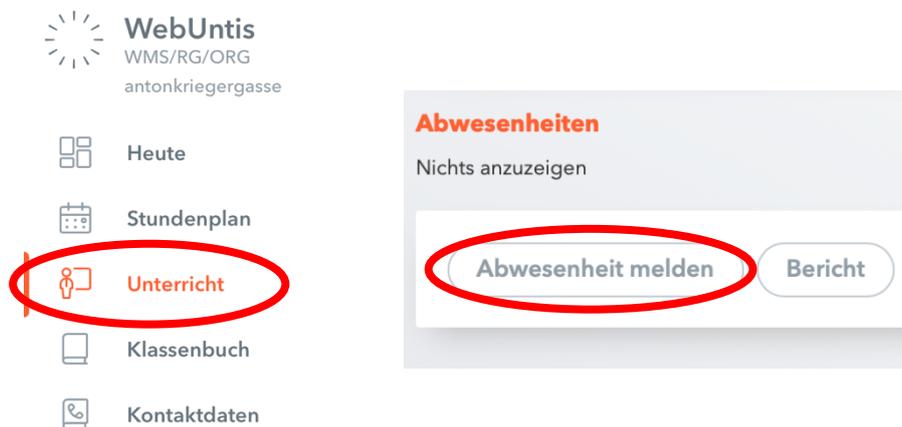




## Abwesenheit melden für Lehrer\*innen

Abwesenheiten von Lehrer\*innen der akg können entweder telefonisch unter +43 (0) 1 888 5252 15 zwischen 06:45 und 07:15 Uhr in der Administration bekannt gegeben werden bzw. elektronisch über WebUntis gemeldet werden (**MUSS** ebenfalls in der angegebenen Zeitspanne erfolgen!). Es darf **NUR EINE** dieser beiden Methoden gewählt werden!

Die Abwesenheitsmeldung funktioniert derzeit nur über den Browser, weswegen als Erstes WebUntis über <https://nete.webuntis.com/WebUntis/?school=rgorg23> aufgerufen werden muss. Nach erfolgreichem Login, kann links im Hauptmenü unter dem Menüpunkt „Unterricht“ der eigene Unterricht abgefragt werden. Auf der weitergeleiteten Seite kann man im unteren Bereich bei „Abwesenheiten“ auf „Abwesenheit melden“ klicken, um eine neue Abwesenheit auf elektronischem Wege zu melden.



Nach einem Klick auf „Abwesenheit melden“ erscheint ein Modalfenster, indem man die Details zur Abwesenheit bekanntgeben muss. Es muss bei der Eingabe des Zeitraums **UNBEDINGT** darauf geachtet werden, dass ein korrektes Datum sowie eine korrekte Startzeit (z.B. 08:00 Uhr) und Endzeit (kann nachträglich noch bearbeitet werden) eingegeben werden, um die Abwesenheit richtig in WebUntis einzubuchen!



# WebUntis Abwesenheiten melden

Nachdem ein passender Abwesenheitsgrund und eine Anmerkung zur Abwesenheit geschrieben wurde kann die Abwesenheit mit einem Klick auf „Speichern“ gemeldet werden. Folgende Abwesenheitsgründe können dabei ausgewählt werden:

- 001 Krankheit
- 002 Lehrausgang
- 008 Pflegefreistellung
- 011 Fortbildung
- 012 Sonstiges
- 025 Arztbesuch
- 026 Dienstreisenauftrag

Wenn der WebUntis-Kalender (rechts oben) auf das entsprechende Datum zeigt, wird die gespeicherte Abwesenheit in der Sektion „Abwesenheiten“ angezeigt. Dort kann sie dann nachträglich noch gelöscht bzw. bearbeitet werden (z.B. Endzeitraum neu festlegen). Durch einen Klick auf „Bericht“ kann auch eine Übersicht über alle bisherigen Abwesenheiten eines Schuljahres heruntergeladen werden. Die ärztliche Bestätigung oder Zeitbestätigung **MUSS** nach der Abwesenheit **DENNOCH** in der Administration abgegeben werden!

Art	Von	Bis	Beginn	Ende	Grund	Text
  	14.09.2020	14.09.2020	08:00	13:45	001	Beispieltext

## Abwesenheit melden für Eltern und volljährige Schüler\*innen

Abwesenheiten von Schüler\*innen der akg können entweder telefonisch unter +43 (0) 1 888 5252 vor 08:00 Uhr im Sekretariat bekannt gegeben werden bzw. elektronisch über WebUntis gemeldet werden (**MUSS** ebenfalls vor Schulbeginn erfolgen!). Es darf **NUR EINE** dieser beiden Methoden gewählt werden! Abwesenheiten können **NUR** durch bereits volljährige Schüler\*innen bzw. durch erziehungsberechtigte Erwachsene gemeldet werden!

Die Abwesenheitsmeldung funktioniert derzeit nur über den Browser, weswegen als Erstes WebUntis über <https://nete.webuntis.com/WebUntis/?school=rgorg23> aufgerufen werden muss. Nach erfolgreichem Login kann unter dem Menüpunkt „Übersicht“ auf den Button „Abwesenheit melden“ geklickt werden, um eine neue Abwesenheit auf elektronischem Wege zu melden.

WebUntis  
WMS/RG/ORG  
antonkriegergasse

Heute

Übersicht

In der Zukunft

Di 15.02. 08:00 bis

Heute

Do 20.01. 08:00 bis

Abwesenheit melden



# WebUntis Abwesenheiten melden

Nach einem Klick auf „Abwesenheit melden“ erscheint ein Modalfenster, indem man die Details zur Abwesenheit bekanntgeben muss. Es muss bei der Eingabe des Zeitraums **UNBEDINGT** darauf geachtet werden, dass ein korrektes Datum sowie eine korrekte Startzeit (z.B. 08:00 Uhr) und Endzeit (dem tatsächlichen Stundenplan entsprechend!) eingegeben werden, um die Abwesenheit richtig in WebUntis einzubuchen!

Der Abwesenheitsgrund bestimmt darüber, ob eine Abwesenheit automatisch entschuldigt oder nicht entschuldigt wird. Selbstverständlich werden diese Einträge durch die Klassenvorständ\*innen regelmäßig auf ihre Richtigkeit kontrolliert. Ein ärztl. Attest oder Ähnliches wird allerdings **DENNOCH** als Nachweis benötigt! Nach dem Eintragen des Abwesenheitsgrundes und einer Anmerkung, kann durch einen Klick auf „Speichern“ die Abwesenheit schlussendlich gemeldet werden.

Abwesenheit melden ✕

Zeitraum  
21.1.2022 08:00 21.1.2022 13:45

Abwesenheitsgrund  
Krankheit ✕ ▾

Anmerkung  
Beispieltext ✓

**Speichern** Abbrechen

Möchte man seine Abwesenheiten einsehen bzw. kontrollieren, kann man das durch einen Klick links im Hauptmenü auf „Abwesenheiten“. Dort werden in Form einer Listendarstellung alle Abwesenheiten im ausgewählten Zeitraum angezeigt. Dabei kann auch der Status der Abwesenheitsmeldung eingesehen werden, ob die Abwesenheit als entschuldigt oder nicht entschuldigt gilt bzw. nachträglich gelöscht oder bearbeitet werden (z.B. Endzeitraum neu festlegen). Durch einen Klick auf „Entschuldigungsschreiben drucken“ kann sogar eine vorgefertigte Entschuldigung zum Unterschreiben ausgedruckt werden. Durch das Auswählen mehrerer Abwesenheiten mit den Häkchen links daneben, können auch mehrere Abwesenheiten gelöscht bzw. als Entschuldigung gedruckt werden.



Heute



Übersicht



Mein Stundenplan



Weitere Stundenpläne



**Abwesenheiten**



# WebUntis Abwesenheiten melden

Meine Abwesenheiten Fehlzeiten R

← 20.12.2021 → Woche - Alle -  V W

	Von	Bis	Abwesenheitsgrund	Status	Text
<input checked="" type="checkbox"/>	r Do 23.12. 08:00	bis Do 23.12. 09:50		entschuldigt	
<input type="checkbox"/>	r Mi 22.12. 09:00	bis Mi 22.12. 11:50		entschuldigt	
<input type="checkbox"/>	r Di 21.12. 12:00	bis Di 21.12. 12:50		?	
<input type="checkbox"/>	r Di 21.12. 08:00	bis Di 21.12. 09:50		entschuldigt	

4 Elemente

Abwesenheit melden **Löschen** Entschuldigungsschreiben drucken >