

Sehr geehrte Eltern und Erziehungsberechtigte,

um das Melden von Abwesenheiten Ihrer Kinder zu erleichtern, ist dies ab sofort nicht nur telefonisch, sondern auch via WebUntis möglich.

### 1) Wie melde ich eine Abwesenheit meines Kindes?

Falls Ihr Kind nicht am Unterricht teilnehmen kann, muss die Abwesenheit **bis spätestens 07:45 Uhr** gemeldet werden:

- **Telefonisch** im Sekretariat unter **01/202 61 41** (wie bisher) oder
- **Online über WebUntis** (Untis Mobile App am Smartphone oder Internetbrowser oder)

### Anleitung Krankmeldung mit der App **Untis Mobile**:

Loggen Sie sich mit Ihrem **Eltern-Account** auf Ihrer Untis Mobile App an bzw. öffnen Sie die App.

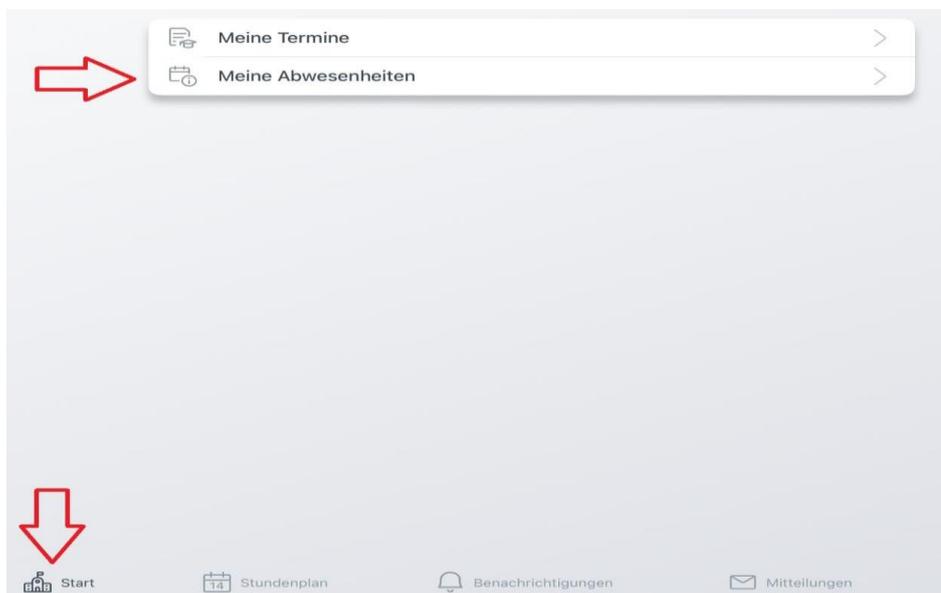
BENUTZERNAME

Passwort

**Anmelden**

[Passwort vergessen?](#)

1. Über den Button „**Start**“ (links unten) können Sie Ihr Kind krankmelden. Wählen Sie „**Abwesenheiten**“. Sie sehen dann alle Abwesenheiten.



2.

- Über den „+“ – Button können Sie eine weitere Abwesenheit hinzufügen, ihr Kind also krankmelden.



- Geben Sie die **Dauer der Absenz** ein.
- Geben Sie den **Grund der Abwesenheit** an.
- Bestätigen** Sie Ihre Eingabe bitte durch das **Häkchen** rechts oben.

✕ Eigene Abwesenheit melden ✓

Kind  
Lara Maria Pflanzl

Start 06.02.2023 07:50 >

Ende 06.02.2023 17:35 >

Abwesenheitsgrund ~~online gemeldet~~ >

Text  
Text hier eingeben >

Z.B.:  
Krankheit

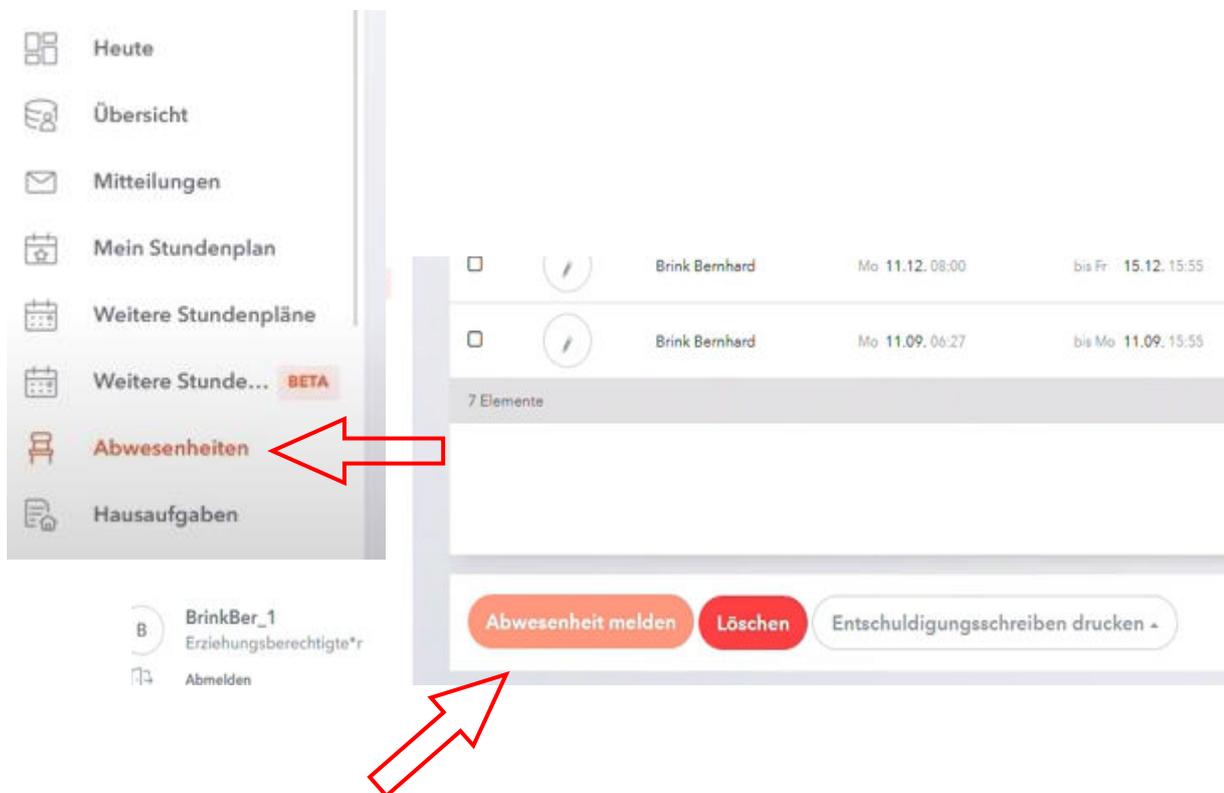
- Von Ihnen eingetragene Abwesenheiten können auch **geändert** bzw. **bearbeitet** und bei Bedarf verlängert werden.  
Wählen Sie dazu unter „Meine Abwesenheiten“ einfach die Abwesenheit aus und verändern Sie die Endzeit entsprechend. Alternativ kann genauso gut eine weitere, neue Abwesenheit zur Verlängerung eingetragen werden. Bitte beachten Sie, dass Sie eine einmal eingetragene Abwesenheit zwar bearbeiten, aber nicht mehr vollständig löschen können!

## Anleitung Krankmeldung über einen Internet-Browser:

Melden Sie sich mit Ihrem **Eltern-Account** auf der Website von WebUntis an.

Falls Sie mehrere Kinder am Polgargymnasium haben, wählen Sie zuerst das betroffene Kind aus und folgen diesen Schritten:

1. „**Abwesenheiten**“ im linken Navigationsmenü öffnen.
2. „**Abwesenheit melden**“ auswählen.



3. **Zeitraum** der Abwesenheit festlegen.

The screenshot shows a web form titled 'Abwesenheit melden'. It has a close button (X) in the top right. The 'Zeitraum' (Time Period) field shows a start time of 29.2.2024 05:29 and an end time of 29.2.2024 15:55. Below this is the 'Abwesenheitsgrund' (Reason for Absence) field, which contains 'NB'. There is an 'Anmerkung' (Note) field which is currently empty. At the bottom left are two buttons: 'Speichern' (Save) in an orange rounded rectangle and 'Abbrechen' (Cancel) in a white rounded rectangle with a grey border. On the right side of the form, a calendar for 'Februar 2024' is displayed. The calendar shows days from 29 to 10. The 29th is highlighted in orange, and a mouse cursor is pointing at it. To the right of the calendar is a vertical list of times: 08:45, 09:35, 10:40, 11:30, 12:30, and 13:20. There is a small 'x' icon and a dropdown arrow next to the times.

4. **Grund der Abwesenheit** angeben.
5. **„Speichern“** – die Abwesenheit erscheint nun sowohl unter **„Übersicht“** als auch bei **„Abwesenheiten“**.

Die oben beschriebenen Schritte sind auch in folgender Videoanleitung einfach erklärt:

- <https://youtu.be/A5SluX9fC44?si=9ATv-bPbfW74r-gH>

### Hinweis

Wir erinnern daran, den Stundenplan Ihres Kindes täglich zu prüfen.

Wir empfehlen die **Push-Benachrichtigungen** in der *WebUntis*-App zu aktivieren, um automatisch über Stundenplanänderungen und neue Nachrichten informiert zu werden.