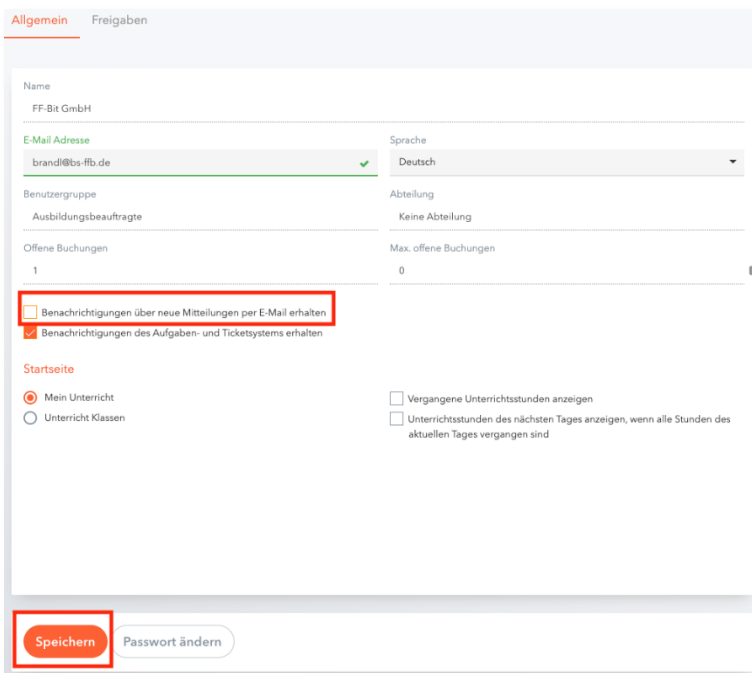
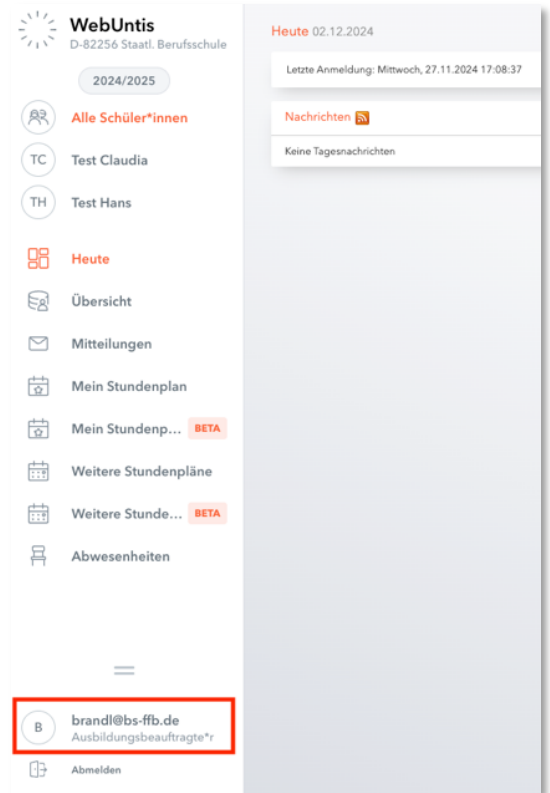


Nach Ihrer Anmeldung gelangen Sie auf den Startbildschirm.

Um eine Benachrichtigung von WebUntis per E-Mail zu erhalten, muss dies erst aktiviert werden.

Klicken Sie dazu unten links auf Ihre E-Mail-Adresse



Setzen Sie den Haken bei „Benachrichtigungen über neue Mitteilungen per E-Mail erhalten“. Anschließend klicken Sie auf „Speichern“.

## 1. Fehlzeiten Ihrer Auszubildenden einsehen

Um die Fehlzeiten Ihrer Auszubildenden einzusehen, klicken Sie links in der Leiste auf „Abwesenheiten“.

Als Standard werden alle Fehlzeiten Ihrer Auszubildenden angezeigt.

Wenn Sie sich die Abwesenheiten eines einzelnen Auszubildenden anzeigen lassen wollen, können Sie diesen in der linken Leiste oben (roter Rahmen) auswählen.

WebUntis  
D-82256 Staatl. Berufsschule  
2024/2025

Alle Schüler\*innen

TC Test Claudia  
TH Test Hans

Heute  
Übersicht  
Mitteilungen  
Mein Stundenplan  
Mein Stundenp... BETA  
Weitere Stundenpläne  
Weitere Stunde... BETA  
Abwesenheiten

brandl@bs-ffb.de  
Ausbildungsbeauftragte\*r  
Abmelden

Meine Abwesenheiten Fehlzeiten

09.09.2024 Select... -Alle-

	Schüler*in	Von	Bis	Abwesenheitsgrund	Status	Text
<input type="checkbox"/>	Test Claudia	Mo 02.12. 08:10	bis Mo 02.12. 20:15	Krankheit	?	
<input type="checkbox"/>	Test Hans	Mo 02.12. 08:10	bis Mo 02.12. 08:35	zu spät	?	
<input type="checkbox"/>	Test Claudia	Fr 29.11. 08:10	bis Fr 29.11. 20:15	Krankheit	entschuldigt	
<input type="checkbox"/>	Test Hans	Do 28.11. 08:10	bis Do 28.11. 08:25	zu spät	nicht entschuldigt	

4 Elemente

Abwesenheit melden Löschen Entschuldigungsschreiben drucken

Die Klassenleitung trägt bei Abwesenheiten den Status „entschuldigt“ (grün) ein, wenn die Abwesenheit bereits durch Sie entschuldigt wurde.

Ein Status ist „offen“ (Fragezeichen), wenn eine Entschuldigung von Ihnen noch nicht erfolgt ist bzw. von der Klassenlehrkraft noch nicht eingetragen wurde.

Der Status „nicht entschuldigt“ (rot) wird eingetragen, wenn eine Fehlzeit nicht zu entschuldigen ist. Ein Beispiel dafür wäre, wenn der Auszubildende selbstverschuldet zu spät zum Unterricht erscheint.

## 2. Fehlzeiten Ihrer Auszubildenden als „entschuldigt“ melden

Möchten Sie die Abwesenheit Ihrer Auszubildenden entschuldigen, klicken Sie in der linken Leiste auf „Mitteilungen“.

Hier können Sie Ihren Posteingang kontrollieren, bisherige versendete Nachrichten und Nachrichtentwürfe einsehen.

Um eine neue Nachricht zu schreiben, klicken Sie oben links auf „+ Neu“.

WebUntis  
D-82256 Staatl. Berufsschule  
2024/2025

Alle Schüler\*innen  
TC Test Claudia  
TH Test Hans

Heute  
Übersicht  
Mitteilungen  
Mein Stundenplan  
Mein Stundenp... BETA  
Weitere Stundenpläne  
Weitere Stunde... BETA  
Abwesenheiten

Heute 02.12.2024  
Letzte Anmeldung: Mittwoch, 27.11.2024 17:08:37

Nachrichten  
Keine Tagesnachrichten

Mitteilungen

2024/2025

Posteingang  
Gesendet  
Entwürfe

Posteingang

Inhalt oder Person suchen

+ Neu

Nun können sie eine Entschuldigung in Form einer Nachricht schreiben und ggf. eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung anhängen (auf Büroklammer unten klicken).

**Entschuldigung Test Claudia (Testklasse)** ✕

An +

Betreff **Entschuldigung Test Claudia (Testklasse)**

---

Sehr geehrter Herr ...,

hiermit entschuldige ich Frau Claudia Test für den 2.12.2024 aufgrund von Krankheit.  
Eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung liegt vor.

Viele Grüße

...

Speichern 📎 Abbrechen Senden

Um einen Empfänger auszuwählen, klicken Sie auf das „+“ oben rechts.  
Hier können sie nun die entsprechende Klassenlehrkraft Ihres Auszubildenden auswählen.

**Empfänger\*innen** ✕

🔍 Suche Lehrkräfte

Klassenlehrkraft

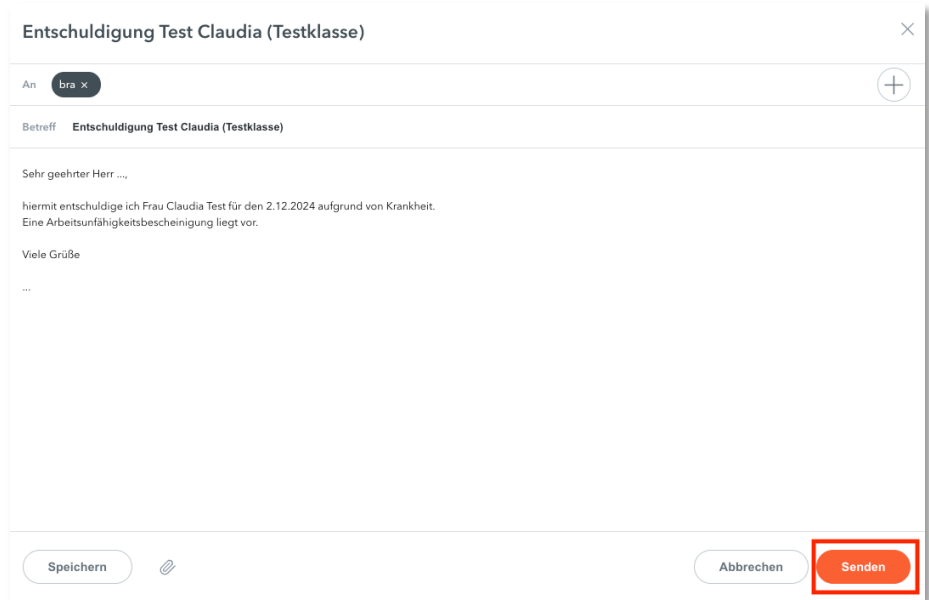
B bra Test Claudia Test Hans +

1 Person ausgewählt Abbrechen Übernehmen

Mit „Übernehmen“ wird der Empfänger in Ihre Nachricht aufgenommen.

Nun können sie Ihre Nachricht mit einem Klick auf „Senden“ abschicken.

Die Klassenlehrkraft kann nun Ihre Auszubildenden auf „entschuldigt“ setzen.



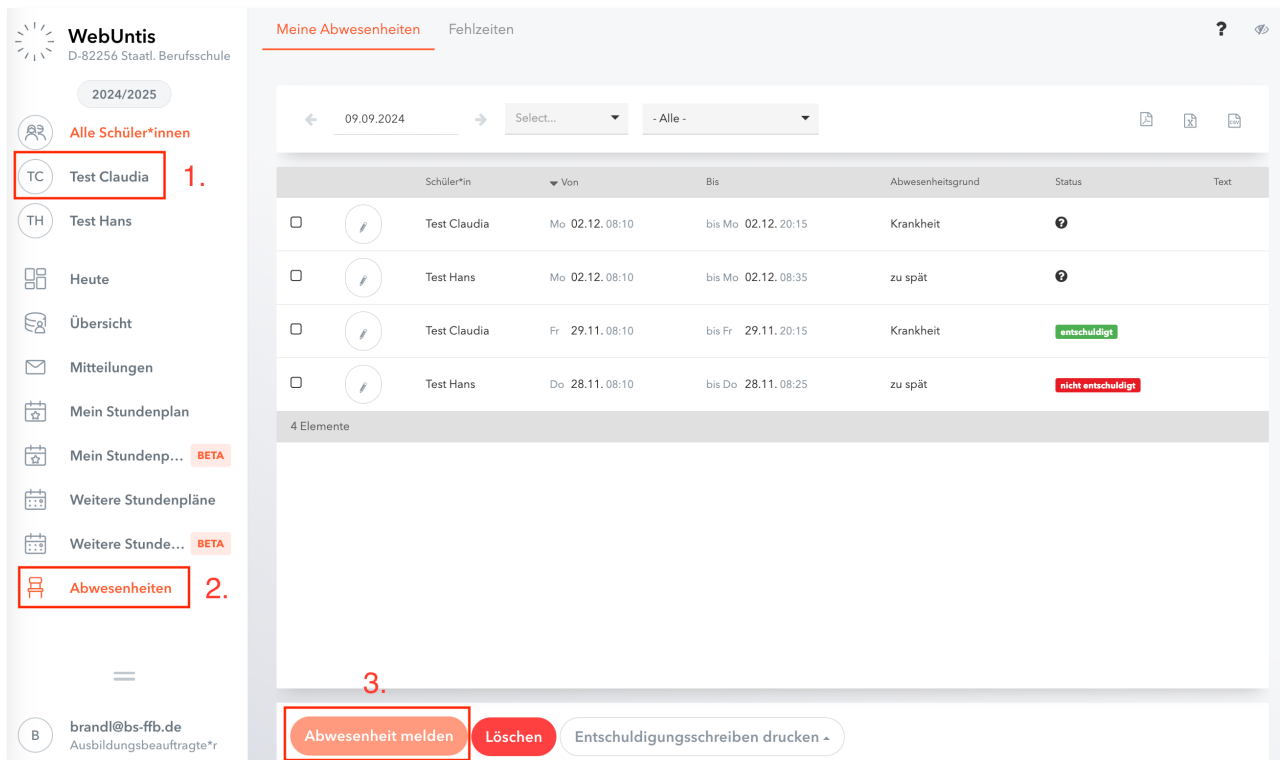
### 3. Fehlzeiten Ihrer Auszubildenden bei Krankheit melden.

Sollten Sie bereits wissen, dass Ihr Auszubildender am nächsten Tag bzw. die nächsten Tage krank sein wird, können Sie dies in WebUntis **bis vor Unterrichtsbeginn** eintragen.

**In diesem Fall** müssen Sie die Abwesenheit Ihrer/Ihres Auszubildenden **nicht mehr per Nachricht** in WebUntis **entschuldigen**. Gegebenenfalls (angekündigter Leistungsnachweis, Krankheit länger als 3 Tage, Attestpflicht) ist noch eine **Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung** nachzureichen.

**Beurlaubungsanträge vom Unterricht sind nach wie vor per Formular zu stellen!**

Um Ihren Auszubildenden krank zu melden, wählen Sie zunächst links oben den **Namen** Ihres Auszubildenden.



Klicken Sie anschließend auf „**Abwesenheiten**“ und dann auf „**Abwesenheit melden**“, um die Krankmeldung einzutragen.

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie das **Datum und die Uhrzeit** der Krankmeldung eintragen können. Als Abwesenheitsgrund wählen Sie „**krank**“ aus. Sollte Ihnen eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorliegen, können Sie dies unter **Anmerkung** eintragen. Nun klicken Sie auf „Speichern“ und die Fehlzeit wird eingetragen.

#### 4. Kommunikation mit den Lehrkräften Ihrer Auszubildenden

Neben der Entschuldigung Ihrer/Ihres Auszubildenden können Sie die Mitteilungen in WebUntis auch nutzen, um mit den Lehrkräften zu kommunizieren. Dies bietet einen **höheren Datenschutz** als per Mail und ist daher unser bevorzugter Kommunikationskanal.

Wie bei der Entschuldigung von Abwesenheiten, klicken Sie rechts in der Leiste auf „**Mitteilungen**“ und sehen hier Ihre Nachrichten.

Um eine neue Nachricht zu schreiben, klicken Sie oben rechts auf „**+ Neu**“.

Nun können Sie die gewünschte Lehrkraft auswählen (Klassenlehrkraft bzw. Lehrkraft der jeweiligen Fächer).

Wir hoffen, dass Sie sich mit dieser Anleitung in WebUntis zurechtfinden und in Zukunft der Informationsfluss mit uns vereinfacht wird. Bei Problemen oder Fragen wenden Sie sich gerne an [webuntis@bs-ffb.de](mailto:webuntis@bs-ffb.de).