

1 WebUntis.....	1
2 Zugang .....	1
2.1 Selbstregistrierung .....	1
2.2 Anmeldung in Webuntis und der App UntisMobile .....	2
3 Nutzung WebUntis und UntisMobile .....	3
4 Abwesenheiten und Entschuldigung .....	4

## 1 WebUntis

WebUntis ermöglicht relevante Informationen ihres Kindes einzusehen und mit den Lehrkräften in Kontakt zu treten

Es gibt zwei Wege, um WebUntis zu nutzen:

Möglichkeit 1:

Browserzugang [www.webuntis.com](http://www.webuntis.com)

Möglichkeit 2:

Apps „**Untis Mobile**“



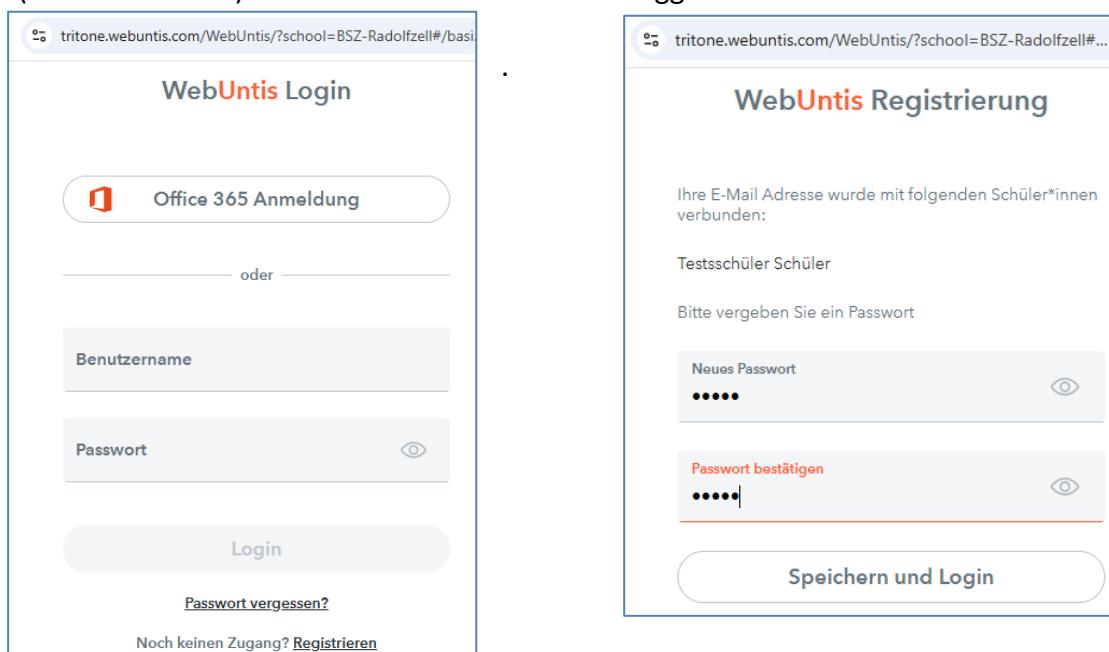
**Untis Mobile**  
Untis Mobile

## 2 Zugang

Zunächst müssen Sie sich einmalig über die Website <https://bsz-radolfzell.webuntis.com> registrieren (siehe 2.1) anschließend können Sie sich in Webuntis / UntisMobile anmelden (siehe 2.2)

### 2.1 Selbstregistrierung

- (1) **Registrieren** anklicken.
- (2) **Eigene E-Mailadresse** eingeben, die Sie bei uns hinterlegt haben.
- (3) Stimmen die Adressen überein, bekommen Sie unter dieser Adresse eine Nachricht mit einem Link und Bestätigungscode. (Achtung: **Sowohl Link als auch Bestätigungscode funktionieren nur einmalig**). Die Registrierung kann nun entweder durch Klick auf den Registrierungs-Link oder durch Eingabe des Bestätigungscode in WebUntis abgeschlossen werden
- (4) Nach der Vergabe eines sicheren Passworts können Sie sich mit der eigenen E-Mailadresse (=Benutzername) und dem neuen Passwort einloggen.



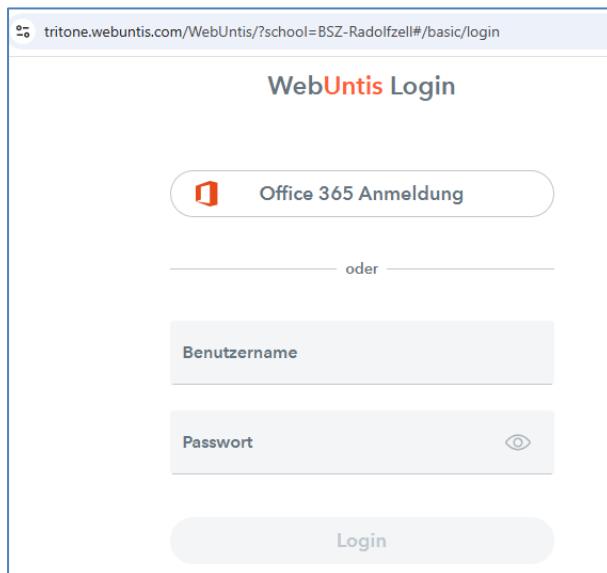
The image contains two side-by-side screenshots of the WebUntis registration interface. The left screenshot shows the 'WebUntis Login' page with a 'Office 365 Anmeldung' button and fields for 'Benutzername' and 'Passwort'. The right screenshot shows the 'WebUntis Registrierung' page, which displays a message about connecting the user's email to students, a field for 'Neues Passwort', and a field for 'Passwort bestätigen'. Both screenshots show placeholder text and eye icons for password fields.

Eine Schritt-für-Schritt Anleitung als Video finden Sie hier: <https://www.youtube.com/Gv7CPp2yKzo>

## 2.2 Anmeldung in Webuntis und der App UntisMobile

Besuchen Sie die Website [bsz-radolfzell.webuntis.com](http://bsz-radolfzell.webuntis.com)

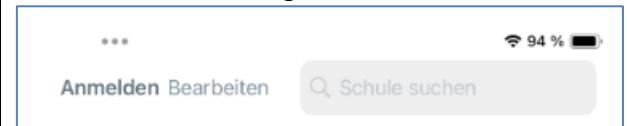
Anmelddaten aus der Registrierung eingeben  
**Benutzernamen** (eigene E-Mail)  
**Passwort** (das bei der Registrierung unter 2.1 festgelegte Passwort verwenden)



Installieren Sie zunächst die App „**UntisMobile**“ aus dem Appstore



Im Feld „Schule suchen“ den Schulnamen „**BSZ Radolfzell**“ eingeben



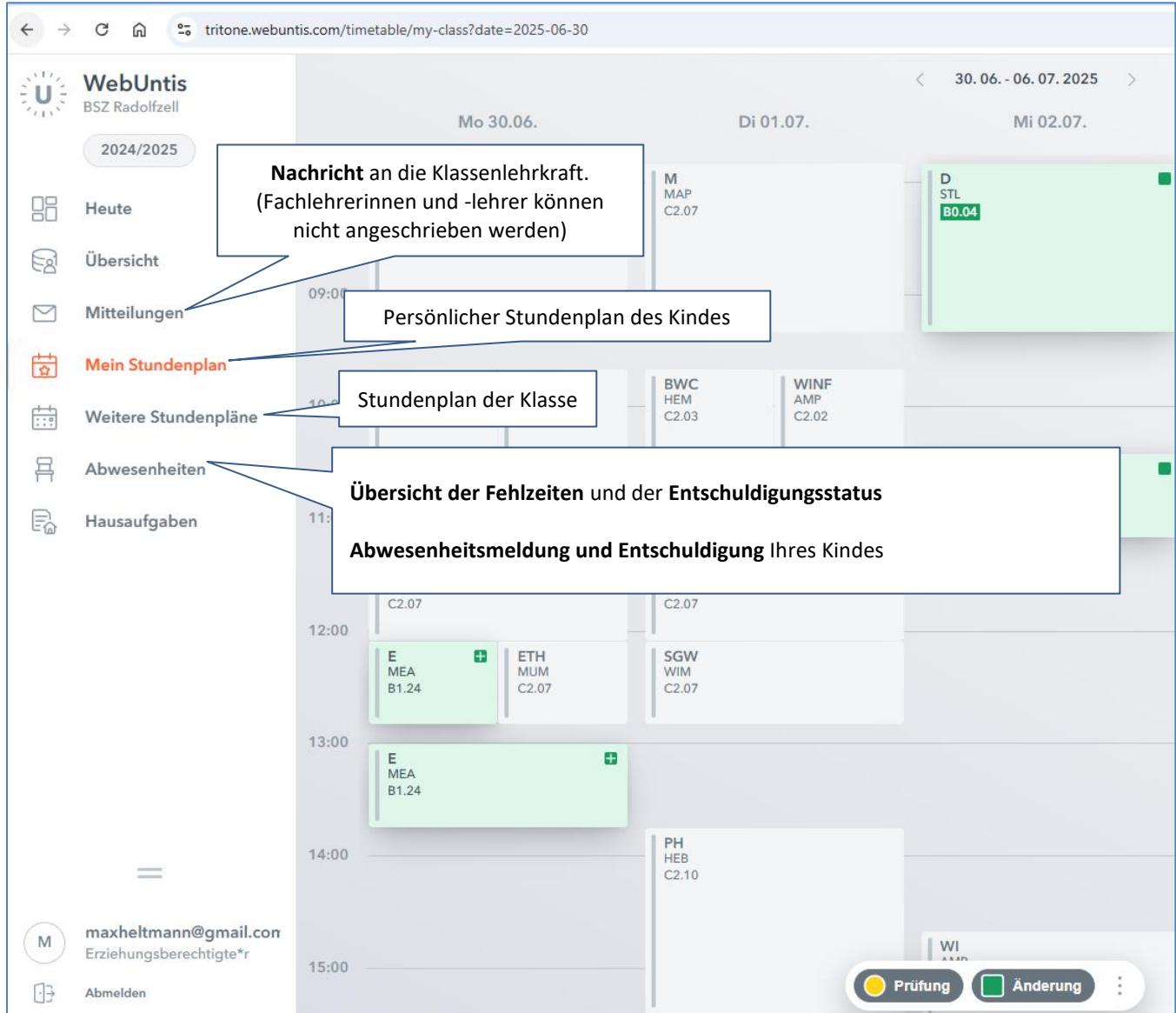
Anmelddaten aus der Registrierung eingeben  
**Benutzernamen** (eigene E-Mail)  
**Passwort** (das bei der Registrierung unter 2.1 festgelegte Passwort verwenden)



### 3 Nutzung WebUntis und UntisMobile

Nach der Anmeldung in WebUntis oder Untismobile stehen Ihnen folgende Informationen und Kommunikationswege zur Verfügung

Am Beispiel des Browserzugangs:



tritone.webuntis.com/timetable/my-class?date=2025-06-30

Mo 30.06. Di 01.07. Mi 02.07.

30.06. - 06.07.2025

Heute

Übersicht

Mitteilungen

Mein Stundenplan

Weitere Stundenpläne

Abwesenheiten

Hausaufgaben

maxheltmann@gmail.com  
Erziehungsberechtigter

Abmelden

Nachricht an die Klassenlehrkraft.  
(Fachlehrerinnen und -lehrer können nicht angeschrieben werden)

Persönlicher Stundenplan des Kindes

Stundenplan der Klasse

Übersicht der Fehlzeiten und der Entschuldigungsstatus

Abwesenheitsmeldung und Entschuldigung Ihres Kindes

Prüfung Änderung

## 4 Abwesenheiten und Entschuldigung

Grundsätzlich haben Schüler und Erziehungsberechtigte folgende Rechte in WebUntis

Rechte in WebUntis	Volljährige Schüler Erziehungsberechtigte	Minderjährige Schüler
Abwesenheit selbst erfassen	Ja	Ja
Entschuldigung selbst vornehmen	Ja <i>(nur bei selbst erfasster Abwesenheit mit Abwesenheitsgrund „Entschuldigung“)</i>	Nein (Eltern müssen die Entschuldigung dem Klassenlehrer mitteilen, z.B. über WebUntis/Mitteilungen)

### Abwesenheit und Entschuldigung durch Erziehungsberechtigte und bei Volljährigen

Sie können eine Abwesenheit über WebUntis auf zwei verschiedene Arten melden:

#### Möglichkeit 1: Über die Webversion im Browser ([bsz-radolfzell.webuntis.com](http://bsz-radolfzell.webuntis.com))

Nach dem Anmelden erhalten Sie im Bereich „Abwesenheiten“ die Übersicht der Abwesenheiten ihrer Kinder mit Filtermöglichkeit (alle, offen, entschuldigt, nicht entschuldigt usw.)

*(Bei von Lehrern / Schülern erfasste Abwesenheiten erhalten Erziehungsberechtigte automatisch eine standardisierte Webuntis-Mitteilung. Über die Einstellung im Profil können Sie auch eine Weiterleitung dieser Mitteilungen an die eigene E-Mail einrichten)*

#### Neue Abwesenheit erfassen:

Eine neue Abwesenheit melden Sie über den orangenen Button „Abwesenheit melden“

Mit Auswahl des Abwesenheitsgrundes „**Entschuldigung**“ erhält die Abwesenheit automatisch den Status „entschuldigt“ und Sie müssen keine weiter Entschuldigung abgeben. Damit der Klassenlehrer die Entschuldigung akzeptiert, verfassen Sie unter Anmerkung den Grund des Fehlens. Belassen Sie den Abwesenheitsgrund auf „**abwesend**“ ist die gemeldete Abwesenheit vom Status „offen“, d.h. noch nicht entschuldigt. Nur von Ihnen fälschlich angelegte Abwesenheiten können über „Löschen“ auch wieder gelöscht werden.

#### Gesonderte Entschuldigung:

Von Lehrern und (minderjährigen) Schülern erfassten Abwesenheiten können Erziehungsberechtigte und volljährige Schüler in WebUntis/Abwesenheiten nicht bearbeiten und müssen herkömmlich entschuldigt werden.

Binnen der Entschuldigungsfrist (3 Tage) sind diese Abwesenheiten beim Klassenlehrer zu entschuldigen.

Nutzen Sie dazu z.B. WebUntis/Mitteilungen.

### Möglichkeit 2: Über die App UntisMobile



Nach der Anmeldung gelangen Sie über **Start/Meine Abwesenheiten** zu der Übersicht mit den Abwesenheiten Ihres Kindes.



Über das orangefarbene „+“ Zeichen können Sie neue Abwesenheiten erfassen. (*Bei mehreren Kindern wählen Sie zunächst das Kind aus*)

Auch hier gilt, wie in der Webversion, dass nach gewähltem Abwesenheitsgrund „**Entschuldigung**“ keine weitere Entschuldigung abgegeben werden muss.

Damit die Klassenlehrkraft die Entschuldigung akzeptiert, hinterlassen Sie bei **Notizen** einen Text über den Grund des Fehlens.

Abschließend müssen Sie den orangefarbenen Haken oben rechts antippen.

Am grünen Haken vor dem Status „**entschuldigt**“ sehen Sie, dass Ihr Kind für die Schule entschuldigt ist, Sie nichts weiter unternehmen und KEINE Mitteilung mehr in der Schule nachreichen müssen.

Ist eine Abwesenheit „**Offen**“, so muss eine Entschuldigungsmitteilung fristgerecht (innerhalb drei Tagen) an die Klassenlehrkraft erfolgen. (z.B. über Mitteilungen) – ohne fristgerechte Entschuldigung wechselt der Status der Abwesenheit in „**nicht entschuldigt**“.

#### Anmerkung:

*Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet.*