

WebUntis für Eltern

Zugang einrichten und Ihr Kind abwesend melden

Stand: September 2026

Über WebUntis sehen Sie den Stundenplan, die Abwesenheiten, die Hausaufgaben und die Klassenbucheinträge Ihres Kindes. Außerdem können Sie Ihr Kind dort selbst krank oder abwesend melden.

A – Zugang einrichten (einmalig)

A1 Was Sie dafür brauchen

Sie brauchen die E-Mail-Adresse, die Sie der Schule bei der Anmeldung Ihres Kindes genannt haben. Nur mit genau dieser Adresse funktioniert die Registrierung – WebUntis erkennt daran, welches Kind zu Ihnen gehört.

Haben Sie mehrere Kinder am AEG, genügt eine Registrierung. Alle Kinder erscheinen anschließend in Ihrem Zugang.

Haben Sie bei der Schulanmeldung für beide Erziehungsberechtigten die E-Mail-Adresse angegeben, können Sie für jedes Elternteil einen eigenen Zugang einrichten.

Wenn Sie nicht sicher sind, welche Adresse hinterlegt ist, oder wenn sie sich geändert hat, melden Sie sich bei Herrn Kapp (kapp@ae-grv.de).

A2 Wichtig vorab

Die Selbstregistrierung ist nur im Browser möglich, nicht in der App „Untis Mobile“. Richten Sie den Zugang deshalb zuerst in einem Browser (Firefox, Chrome, Safari, ...) ein. Die App können Sie danach jederzeit zusätzlich nutzen (siehe A4).

A3 Schritt für Schritt

1. Öffnen Sie ae-grv.webuntis.com (alternativ: öffnen Sie webuntis.com und suchen Sie nach *Albert-Einstein-Gymnasium Ravensburg*).
2. Klicken Sie auf der Login-Seite unter dem Login-Button auf „**Registrieren**“.
3. Geben Sie Ihre der Schule bekannte E-Mail-Adresse ein und senden Sie das Formular ab.
4. Sie erhalten eine E-Mail von system@webuntis.com. Kommt diese nicht innerhalb weniger Minuten an, sehen Sie bitte im Spam-Ordner nach.
5. Schließen Sie die Registrierung ab – entweder über den Link in der E-Mail oder indem Sie den darin enthaltenen Bestätigungscode in WebUntis eingeben.
6. Vergeben Sie ein Passwort. Ihr Benutzername ist danach bereits eingetragen, er entspricht Ihrer E-Mail-Adresse; zum Anmelden brauchen Sie dann Ihre E-Mail-Adresse und das Passwort.

Nach dem ersten Login sehen Sie, welches Kind beziehungsweise welche Kinder Ihrem Zugang zugeordnet sind. Ihr Kennwort können Sie in WebUntis auf Ihrem Profil ändern.

A4 App „Untis Mobile“ einrichten

Die App *Untis Mobile* gibt es kostenlos für Android und iOS in den entsprechenden AppStores. Melden Sie sich dort mit demselben Benutzernamen und Passwort an, das Sie gerade vergeben haben.

In der App stehen nicht alle Funktionen von WebUntis zur Verfügung. Eine Abwesenheit löschen können Sie derzeit nur im Browser (siehe B5).

A5 Passwort vergessen

Über „Passwort vergessen?“ auf der Login-Seite können Sie sich selbst ein neues Passwort setzen. Geben Sie dazu sowohl bei Benutzername als auch bei E-Mail-Adresse Ihre E-Mail-Adresse an, da Ihr Benutzername Ihre E-Mail-Adresse ist.

B – Ihr Kind abwesend melden

B1 Die Grundregel

Melden Sie Ihr Kind **vor Unterrichtsbeginn** ab, d.h. in der Regel vor 7.30 Uhr am Tag der Abwesenheit. WebUntis lässt danach keine Krankmeldung durch die Erziehungsberechtigten zu. In diesem Fall melden Sie Ihr Kind bitte telefonisch oder per E-Mail im Sekretariat krank.

Nach dem Speichern gilt die Abwesenheit automatisch als entschuldigt. Eine zusätzliche schriftliche Entschuldigung ist dann nicht nötig.

B2 Welche Gründe zur Auswahl stehen

Zur Auswahl stehen:

- beim Arzt (für einen nicht verschiebbaren Arzttermin)
- krank
- verspätet

Im Feld „Anmerkung“ können Sie einen ergänzenden Hinweis eintragen, zum Beispiel „längerer Facharzttermin“.

Für alles andere – insbesondere Beurlaubungen aus privaten Gründen – ist WebUntis nicht der richtige Weg, siehe B6.

B3 Am Computer

1. Melden Sie sich in WebUntis an.
2. Klicken Sie links im Menü auf „**Abwesenheiten**“.
3. Klicken Sie unten auf den Button „**Abwesenheit melden**“.
4. Stellen Sie Datum und Uhrzeit ein, wählen Sie den Abwesenheitsgrund und ergänzen Sie bei Bedarf eine Anmerkung.
5. Klicken Sie auf „**Speichern**“.

B4 In der App

1. Tippen Sie im Startmenü auf „**Meine Abwesenheiten**“.
2. Tippen Sie auf das orangene Plus über der Liste.
3. Wählen Sie Datum, Uhrzeit und Abwesenheitsgrund und ergänzen Sie bei Bedarf eine Notiz.
4. Tippen Sie oben rechts auf den orangenen Haken.

B5 Abwesenheiten ändern oder löschen

Am Computer ändern Sie eine Abwesenheit über das Stift-Symbol links daneben. Zum Löschen setzen Sie links das Häkchen und klicken unten auf „Löschen“.

In der mobilen App können Sie eine Abwesenheit nur bearbeiten. Löschen ist ausschließlich im Browser möglich.

Bitte beachten: Sie können nur Abwesenheiten bearbeiten oder löschen, die Sie selbst eingetragen haben – und auch nicht bereits vergangene Einträge, ansonsten erscheint eine Fehlermeldung. Wenden Sie sich in diesem Fall bitte an die Klassenleitung.

B6 Beurlaubung

Eine Beurlaubung aus privaten Gründen beantragen Sie rechtzeitig vorab schriftlich. Die Formulare finden Sie auf aegrv.de unter „Wir HELFEN dir“ → „Beurlaubung und Freistellung“. Dort liegen zwei Formulare:

- bis zu zwei Tage, nicht direkt vor oder nach den Ferien
- mehr als zwei Tage sowie direkt vor und nach den Ferien

C Kontakt

Albert-Einstein-Gymnasium Ravensburg, Spohnstraße 22, 88212 Ravensburg

Sekretariat: 0751 56152200 · poststelle-gym@aeg-rv.schule.bwl.de

Fragen zum WebUntis-Zugang: Herr Kapp, kapp@ae-grv.de