

Entschuldigungsregelung am HHG – Handreichung für Erziehungsberechtigte

Das Kultusministerium hat die bisherige Entschuldigungsregelung in der Schulbesuchsverordnung verändert. Aufgrund dieser neuen Regelung ändern wir das Verfahren zur Entschuldigung am HHG wie folgt:

1. **Neue rechtliche Regelung:** Wenn eine Schülerin oder ein Schüler aus zwingenden Gründen am Schulbesuch verhindert ist, teilen die Erziehungsberechtigten dies der Schule unter Angabe des Grundes und der voraussichtlichen Dauer persönlich, telefonisch, elektronisch oder schriftlich unverzüglich mit (Entschuldigungspflicht). Unverzüglich heißt *sobald als möglich*, in der Regel am ersten Fehltag, spätestens am zweiten Tag der Verhinderung.

Das Vorliegen des zwingenden Grundes ist bei begründeten Zweifeln auf Verlangen glaubhaft zu machen.

Im Falle elektronischer oder fernmündlicher Verständigung der Schule kann der oder die Entschuldigungspflichtige aufgefordert werden, unverzüglich eine schriftliche Mitteilung über die Verhinderung nachzureichen.

2. **Neu:** Die Abwesenheitsmeldung soll in der Regel **direkt an die Klassenlehrkräfte oder die Tutorin/den Tutor** gesendet werden (weil diese die Entschuldigung im elektronischen Klassenbuch eintragen). Ein Anruf auf dem Sekretariat ist nicht mehr notwendig.

Wir bitten darum, dass Sie nach Möglichkeit die Abwesenheitsmeldung über den Elternzugang von WebUntis machen (neue „Abwesenheit“). Bitte tragen Sie einen Grund ein und senden Sie gerne eine kurze Notiz. Bitte geben Sie den entsprechenden Zeitraum ein – auch bestimmte Zeiten an einem Tag sind möglich, z. B. wenn das Kind vorzeitig krank die Schule verlassen musste. Eine Abwesenheitsmeldung per Mitteilung in WebUntis oder per E-Mail an die Klassenlehrkraft ist ebenso möglich wie eine persönliche oder schriftliche Entschuldigung – allerdings müssten diese am ersten oder zweiten Fehltag erfolgen.

Im Elternzugang von WebUntis können die Erziehungsberechtigten die Fehlzeiten ihrer Kinder sehen. Die Abwesenheitsmeldungen müssen von den Klassenlehrkräften bzw. den Tutorinnen und Tutoren „bestätigt“ werden, bevor die Fehlzeit als „entschuldigt“ angezeigt wird. Dieser Vorgang kann ein, zwei Tage oder auch viel länger dauern, falls Lehrkräfte abwesend sind (z. B. Fortbildungen, Exkursionen, Klassenfahrten). Bitte sehen Sie zunächst von Nachfragen ab.

3. Wird eine **Klassenarbeit oder Klausur** versäumt, müssen die Erziehungsberechtigten zusätzlich eine Information per E-Mail oder per Mitteilung in WebUntis an die betreffende Fachlehrkraft schicken.
4. **Neu:** Eine **nachfolgende schriftliche Entschuldigung** ist in der Regel nicht mehr nötig. Die Schule kann aber verlangen, dass die Erziehungsberechtigten unverzüglich eine schriftliche Entschuldigung in Papierform nachreichen. Die Entscheidung darüber treffen die Klassenlehrkräfte oder Tutoren/innen und fordern die Erziehungsberechtigten ggf. in einer E-Mail ohne weitere Erläuterungen dazu auf.

In der Regel verlangen wir die **Nachreichung einer schriftlichen Entschuldigung**,

- wenn sich die Fehlzeiten häufen oder bestimmte Muster aufweisen,
- wenn eine elektronische Entschuldigung Grund zur Annahme gibt, dass diese nicht von den Erziehungsberechtigten verfasst wurde.

Für die schriftliche Entschuldigung kann auf der Homepage ein Vordruck heruntergeladen werden.

5. **Neu:** Bei begründeten Zweifeln kann die Schule von den Erziehungsberechtigten verlangen, dass sie das Vorliegen des zwingenden Verhinderungsgrundes glaubhaft machen. Die Entscheidung darüber treffen die Klassenlehrkräfte oder Tutoren/innen, die den Erziehungsberechtigten ggf. eine entsprechende Aufforderung zukommen lassen. Eine Glaubhaftmachung könnte ein ärztliches Attest sein oder eine Nennung des konkreten Verhinderungsgrundes.
6. Die Regelung gilt entsprechend für **volljährige Schülerinnen und Schüler**. Hier ist es zusätzlich möglich, dass die Entschuldigung an die Tutorin/den Tutor über den Teams-Chat gesendet wird.
7. **Beurlaubungen:** Bei absehbaren Verhinderungen vom Schulbesuch, auch z. B. bei zwingenden kurzfristigen Arztbesuchen, **müssen die Erziehungsberechtigten unter Angabe des Grundes rechtzeitig einen Beurlaubungsantrag stellen, das heißt, so frühzeitig wie möglich.**

Bei Anträgen bis zu zwei Tagen können die Erziehungsberechtigten eine Beurlaubung über den Elternzugang von WebUntis oder per E-Mail beantragen, hier ist die Klassenlehrkraft oder die Tutorin/der Tutor zuständig.

Bei Anträgen von mehr als zwei Tagen und vor und nach Ferien ist der Antrag per E-Mail an den Schulleiter zu stellen.

Stand: 7. November 2025

Kurzanleitung zum WebUntis Elternzugang

Den Elternzugang von WebUntis können Sie sowohl in der Browserversion als auch in der App-Version nutzen. In dieser Kurzanleitung möchten wir Ihnen einen Überblick über die Funktionen geben, die Ihnen zur Verfügung stehen.

Sicherlich verstehen Sie, dass wir Ihnen diese Dienste nur dann zur Verfügung stellen können, wenn gewährleistet ist, dass Ihre Benutzerzugänge vor Fremdzugriffen – insbesondere durch Ihre Kinder – geschützt sind.

(A) Aktueller Stundenplan

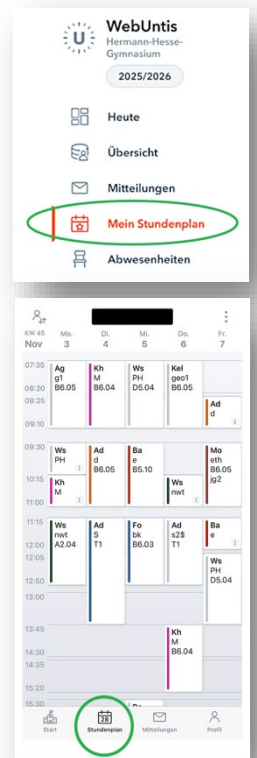
Hier können Sie sich den aktuellen Stundenplan Ihres Kindes anzeigen lassen.

Browser:

- (1) Loggen Sie sich mit Ihren Benutzerdaten ein.
- (2) Wählen Sie in der linken Leiste „Mein Stundenplan“ aus.
- (3) Durch Auswählen der Woche in der Datumsleiste oben können sie den Stundenplan der vorherigen bzw. kommenden Unterrichtswochen sehen.

App:

- (1) Loggen Sie sich mit Ihren Benutzerdaten ein.
- (2) Wählen Sie in der unteren Leiste „Stundenplan“ aus.
- (3) Mit Hilfe einer „Wischgeste“ nach links oder nach rechts können sie den Stundenplan der vorherigen bzw. kommenden Unterrichtswochen sehen.

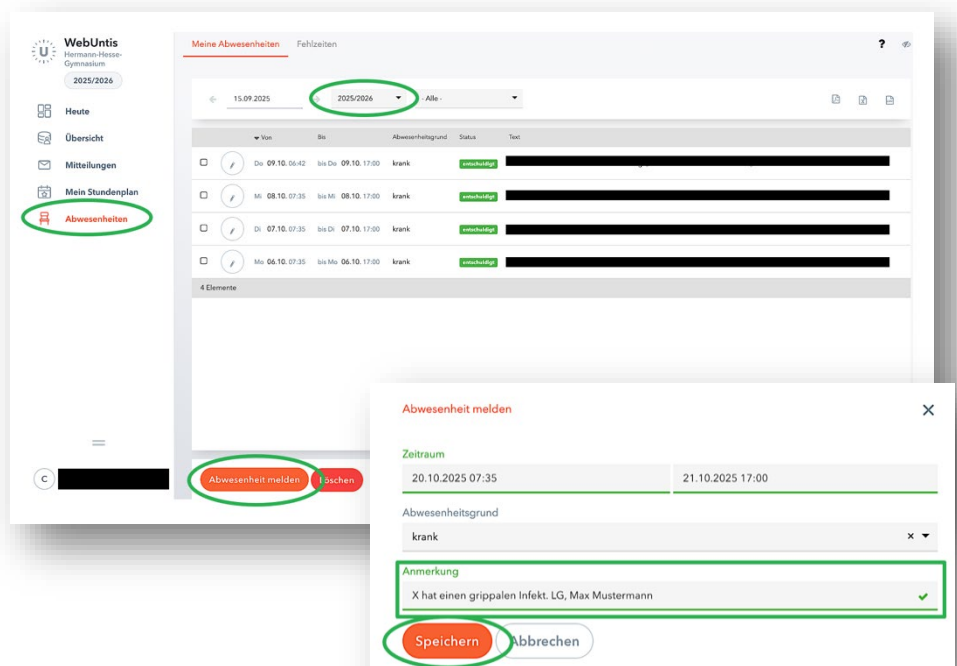


(B) Abwesenheitsmeldung

Hier erhalten Sie eine Übersicht über die Abwesenheiten Ihres Kindes und können eine neue Abwesenheit melden.

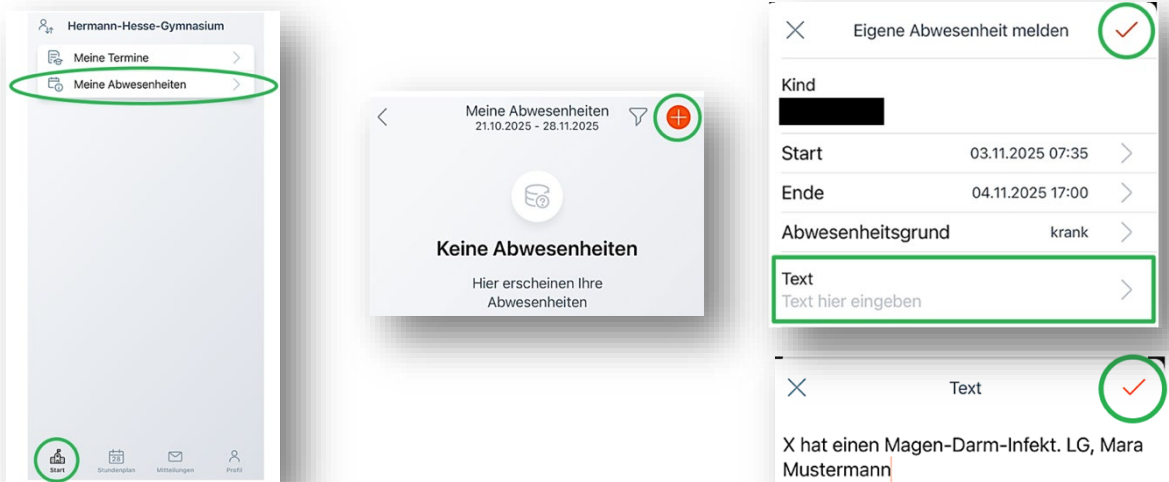
Browser:

- (1) Wählen Sie in der linken Leiste „Abwesenheiten“ aus.
- (2) Wählen Sie in der oberen Leiste das aktuelle Schuljahr aus.
- (3) Sie erhalten eine Übersicht über alle Abwesenheiten und den Entschuldigungsstatus.
- (4) Möchten Sie eine neue Abwesenheit melden, klicken Sie auf den Button „Abwesenheit melden“.
- (5) Es öffnet sich ein Fenster, in das Sie Zeitraum, Abwesenheitsgrund (z.B. „Antrag Beurlaubung“, „krank“ etc.) und eine kurze Anmerkung eintragen.
- (6) Klicken Sie zum Schluss bitte auf „Speichern“.



App:

- (1) Wählen Sie in der unteren Leiste „Start“ aus.
- (2) Gehen Sie dann auf „Meine Abwesenheiten“.
- (3) Möchten Sie eine neue Abwesenheit melden, klicken Sie das rote „Plus“-Symbol.
- (7) Es öffnet sich ein Fenster, in das Sie den Zeitraum, den Abwesenheitsgrund (z.B. „krank“, „Antrag Beurlaubung“ etc.) und einen kurzen Text eintragen.
- (4) Klicken Sie zum Schluss bitte auf das rote Häkchen rechts oben.



ACHTUNG:

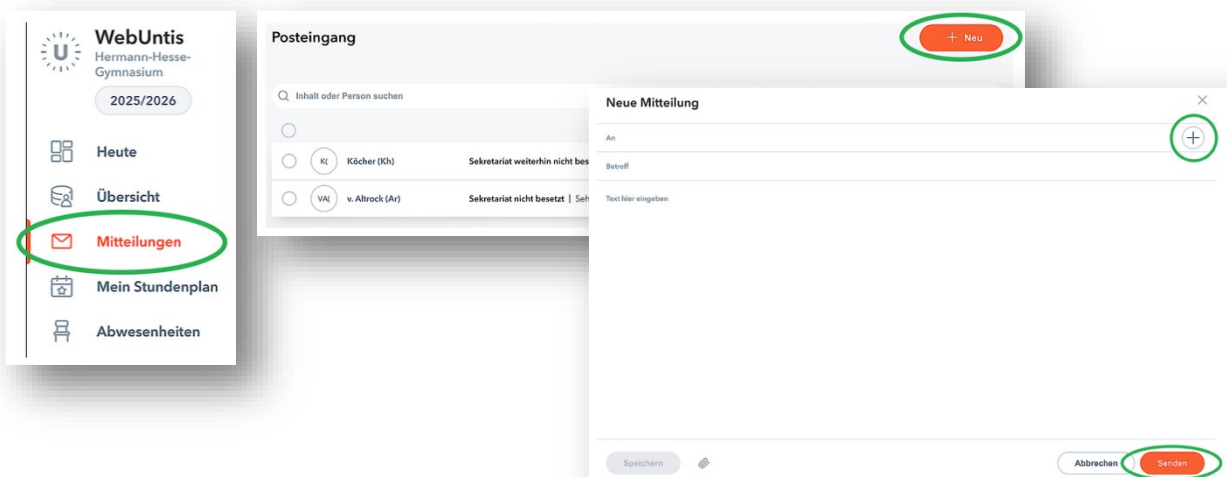
- (1) Hat eine Lehrkraft bereits die Abwesenheit Ihres Kindes in WebUntis eingetragen, so können Sie über den Elternzugang nicht für den gleichen Zeitraum eine Abwesenheit melden. Schreiben Sie dann bitte der Klassenlehrkraft/den Tutoren eine E-Mail oder Mitteilung, falls Sie zusätzliche Informationen zum Abwesenheitsgrund übermitteln wollen.
- (2) Einen Antrag auf Beurlaubung bis zu 2 Tagen können Sie ebenfalls über den Elternzugang bei der Klassenlehrkraft bzw. TutorIn stellen. Bitte wählen Sie dann als Abwesenheitsgrund „Antrag Beurlaubung“ aus. Bei Anträgen von mehr als zwei Tagen und vor und nach Ferien ist der Antrag per E-Mail an den Schulleiter zu stellen und nicht über den Elternzugang möglich.

(C) Mitteilungen

Hier können Sie Mitteilungen empfangen oder senden.

Browser:

- (1) Wählen Sie in der linken Leiste „Mitteilungen“ aus.
- (2) Im Posteingang sehen Sie alle Mitteilungen, die Sie erhalten haben.
- (3) Schreiben Sie eine neue Mitteilung, indem Sie auf den roten Button „Neu“ klicken.
- (4) Es öffnet sich ein Fenster, indem Sie Ihren Text eingeben können. Klicken Sie auf das „Plus-Symbol“, um einen oder mehrere Adressaten auszuwählen. Klicken Sie zum Schluss auf den Button „Senden“.



App:

- (1) Wählen Sie in der unteren Leiste „Mitteilungen“ aus.
- (2) Klicken Sie auf das rote „Plus“-Symbol, um eine neue Mitteilung zu schreiben.
- (3) Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Ihren Text eingeben können. Klicken Sie in der Rubrik „An“ auf den Pfeil, um einen oder mehrere Adressaten auszuwählen. Klicken Sie zum Schluss auf das „Senden“-Symbol.

