

WebUntis-Handbuch für Eltern und Erziehungsberechtigte

Inhalt

Registrierung eines Eltern-Accounts	2
Anmelden auf der WebUntis-App	5
Passwort vergessen?	7
Digitales Entschuldigungsverfahren	10
Entschuldigungen über die WebUntis-Webseite	10
Entschuldigungen über die Untis Mobile Apps	13
Stunden- und Vertretungsplan einsehen	15
Stundenplan auf der WebUntis-Webseite	15
Stundenplan in der Untis Mobile App	15
Mitteilungen von Lehrkräften empfangen	16
Mitteilungen über die WebUntis-Webseite	16
Mitteilungen über die Untis Mobile Apps	16

Registrierung eines Eltern-Accounts

Um WebUntis als Erziehungsberechtigter nutzen zu können, wird ein entsprechender Account benötigt.

Als Eltern können Sie sich auf WebUntis selbständig registrieren. Pro Kind können bis zu zwei erziehungsberechtigte Personen einen eigenen Eltern-Account anlegen, vorausgesetzt Sie haben eine gültige E-Mail-Adresse in der Schule hinterlegt. Wir verwenden zum Anlegen des Accounts zunächst die E-Mail-Adressen, die die Eltern bei der Anmeldung Ihres Kindes angegeben haben.

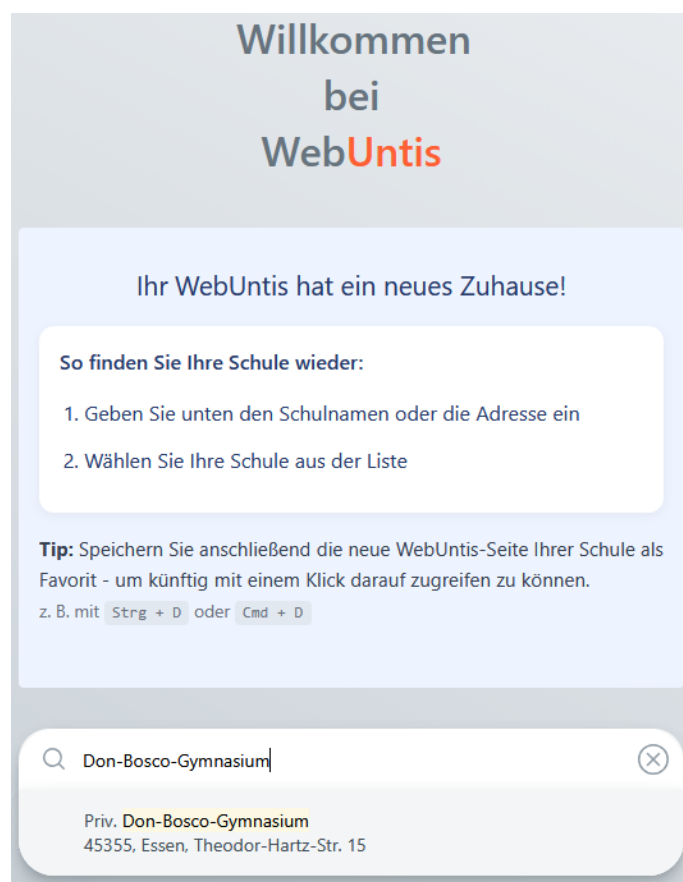
Haben Sie mehrere Kinder am DBG, werden alle Kinder Ihrem Account automatisch zugeordnet.

Wenn Sie noch keine E-Mail-Adresse hinterlegt haben oder die Adresse sich geändert hat, nutzen Sie bitte das Kontaktformular auf unserer Webseite (<http://www.dbgessen.eu/pages/service/webuntis/elternaccounts.php>).

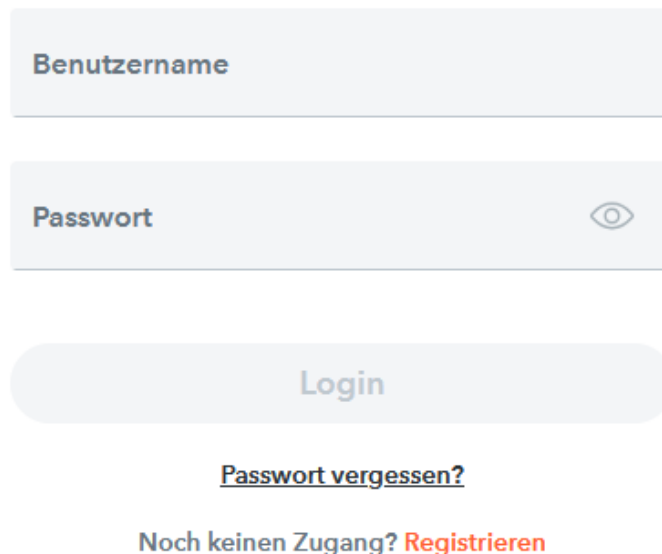
Zum Anlegen eines eigenen Accounts folgen Sie der folgenden Anleitung.

Anleitung

1. Gehen Sie zunächst auf die WebUntis Webseite: <https://webuntis.com/>
2. Suchen Sie hier nach dem "Don-Bosco-Gymnasium Essen" und wählen Sie es aus.



3. Sie gelangen auf die WebUntis Webseite des DBG. Klicken Sie auf der rechten Seite unter dem Login auf "Registrieren".



The form consists of three main sections. The first section is a light gray box with the label "Benutzername" in bold. The second section is a light gray box with the label "Passwort" in bold and a small eye icon on the right. The third section is a rounded light gray button with the text "Login". Below these sections, there is a link "Passwort vergessen?" and a text "Noch keinen Zugang? Registrieren" where "Registrieren" is in red.

Benutzername

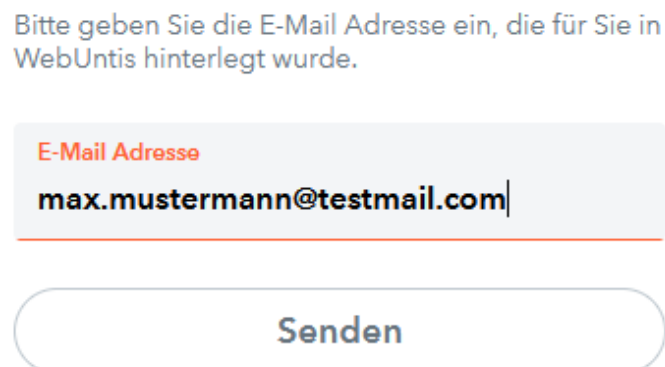
Passwort 

Login

[Passwort vergessen?](#)

Noch keinen Zugang? **Registrieren**

4. Geben Sie als nächstes Ihre bei der Schule hinterlegte E-Mail-Adresse an und klicken Sie auf "Senden".



The form has a heading "Bitte geben Sie die E-Mail Adresse ein, die für Sie in WebUntis hinterlegt wurde." followed by a light gray box with the label "E-Mail Adresse" in red. Inside this box, the email "max.mustermann@testmail.com" is entered. Below the box is a rounded light gray button with the text "Senden".

Bitte geben Sie die E-Mail Adresse ein, die für Sie in WebUntis hinterlegt wurde.

E-Mail Adresse

max.mustermann@testmail.com

Senden

5. Sie erhalten daraufhin eine E-Mail mit einem Aktivierungslink und einem Bestätigungscode. Klicken Sie entweder auf den Bestätigungslink oder kopieren Sie den Bestätigungscode und geben Sie ihn auf der WebUntis Webseite ein.

Klicken Sie auf folgenden Link, um die Registrierung abzuschließen oder geben Sie den Bestätigungscode in WebUntis ein:

<https://don-bosco-gym-essen.webuntis.com/WebUntis/?school=don-bosco-gym-essen#basic/userRegistration?token=dfadc9b4dd97a6136eafa24316b00b>

Ihr Bestätigungscode lautet:

dfadc9b4dd97a6136eafa24316b00b

Dieses E-Mail wurde automatisch generiert. Bitte antworten Sie nicht darauf.

WebUntis hat eine E-Mail an Ihre Adresse geschickt.

Bitte geben Sie den Bestätigungscode aus der E-Mail ein
oder klicken Sie direkt auf den Link in der E-Mail.

Bestätigungscode

|

Senden

6. Als nächstes werden Ihnen Ihre zugeordneten Kinder angezeigt und Sie werden aufgefordert, ein eigenes Passwort für ihren Account zu vergeben. Tun Sie das und halten Sie sich an die eingeblendeten Vorgaben. Klicken Sie auf "Speichern und Login".

Ihre E-Mail Adresse wurde mit folgenden Schüler*innen
verbunden:

Mustermann Max (Testklasse1)

Bitte vergeben Sie ein Passwort

Neues Passwort

●●●●●●●●●●●●●●●●



Passwort bestätigen

●●●●●●●●●●●●●●●●



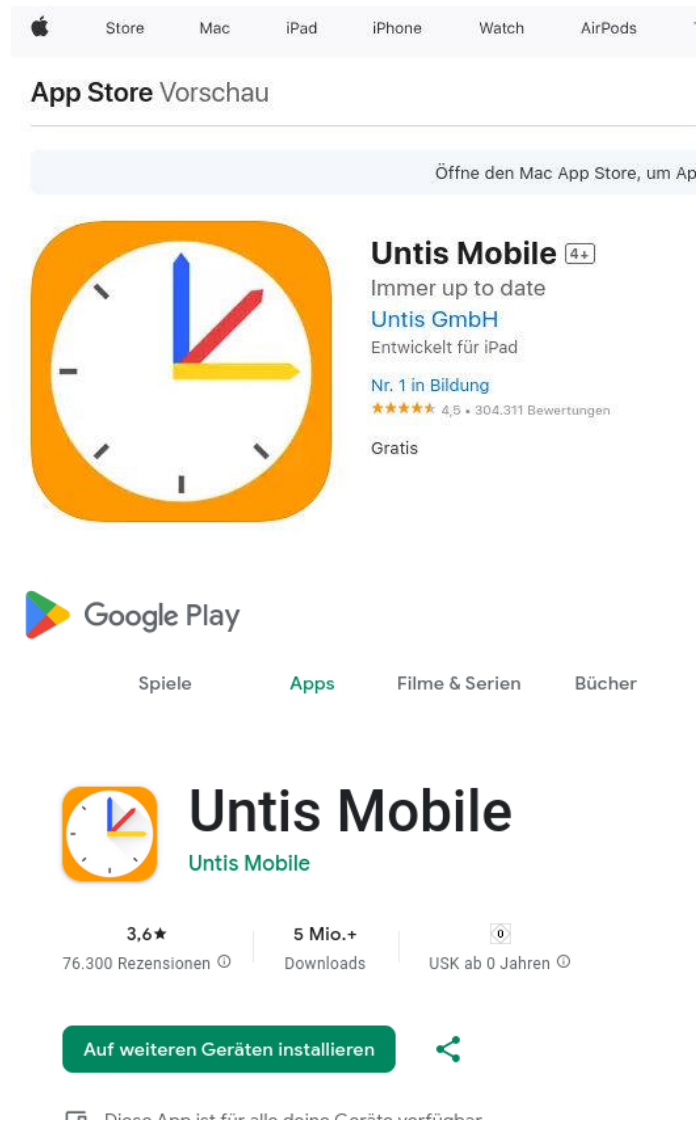
Speichern und Login

Anmelden auf der WebUntis-App

WebUntis bietet eine iOS App für Apple Geräte und eine Android App an. Damit Sie sich auf einer App anmelden können, brauchen Sie zunächst einen entsprechenden WebUntis-Account unserer Schule (siehe oben). Wenn Sie einen Account haben, können Sie der folgenden Anleitung folgen.

Anleitung

1. Laden Sie sich die App “Untis Mobile” entweder aus dem App Store oder dem Play Store entsprechend Ihres Endgerätes herunter und installieren Sie sie.



2. Öffnen Sie die App und klicken Sie auf “Anmelden”.

3. Geben Sie oben rechts in das Suchfenster “Don-Bosco-Gymnasium Essen” ein und wählen Sie die richtige Schule aus.

 Anmelden

 Don-Bosco-Gymnasium 

Priv. Don-Bosco-Gymnasium 
45355, Essen, Theodor-Hartz-Str. 15

4. Melden Sie sich mit Ihrer hinterlegten E-Mail-Adresse und Ihrem selbst erstellten Passwort an.
Wenn Sie auf “Anmelden” klicken, können Sie ab jetzt die App mit Ihrem Konto verwenden.

 Priv. Don-Bosco-Gymnasium

Benutzername

Passwort 

Anmelden

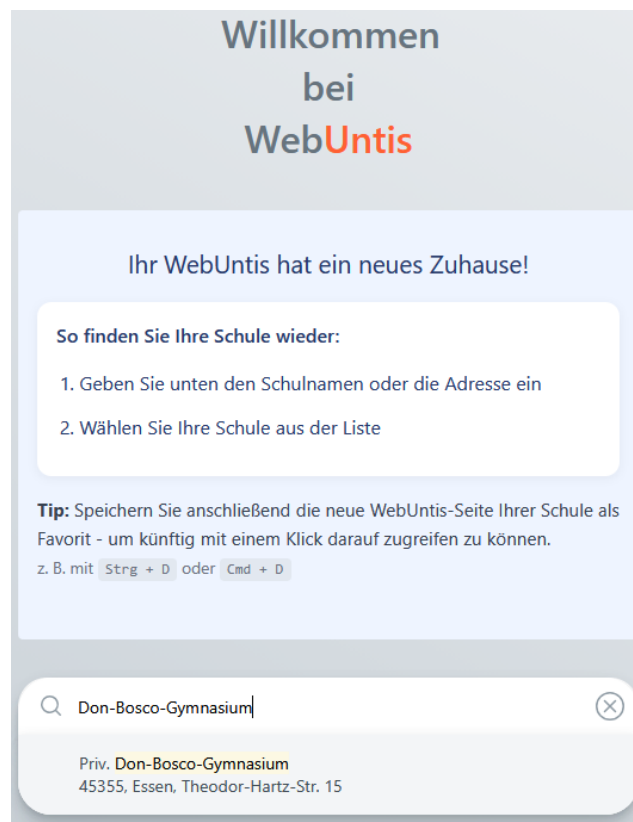
[Passwort vergessen?](#)

Passwort vergessen?

Wenn Sie ihr Passwort vergessen haben, können Sie dieses selbständig zurücksetzen. Das Vorgehen finden Sie unten in der Anleitung.

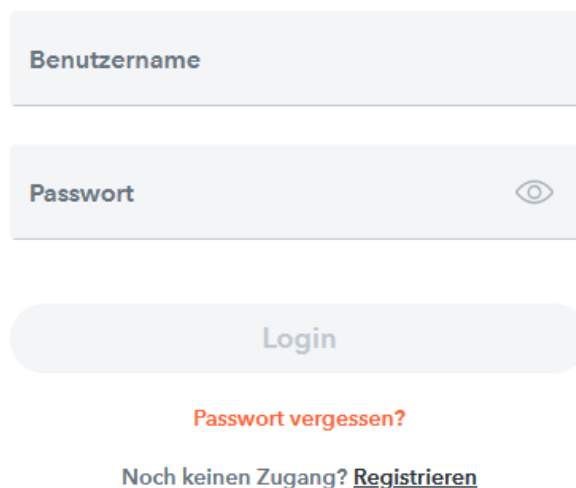
Anleitung

1. Gehen Sie zunächst auf die WebUntis Webseite: <https://webuntis.com/>
2. Falls das DBG noch nicht automatisch gespeichert ist, suchen Sie wieder nach dem "Don-Bosco-Gymnasium Essen" und wählen Sie es aus.



The screenshot shows the WebUntis homepage. At the top, it says "Willkommen bei WebUntis". Below that, a message states "Ihr WebUntis hat ein neues Zuhause!". A box provides instructions on how to find the school: "So finden Sie Ihre Schule wieder:" followed by two steps: "1. Geben Sie unten den Schulnamen oder die Adresse ein" and "2. Wählen Sie Ihre Schule aus der Liste". A tip suggests saving the page as a favorite. At the bottom, a search bar contains the text "Don-Bosco-Gymnasium" and shows a dropdown result: "Priv. Don-Bosco-Gymnasium, 45355, Essen, Theodor-Hartz-Str. 15".

3. Sie gelangen auf die WebUntis Webseite des DBG. Klicken Sie auf der rechten Seite unter dem Login auf "Passwort vergessen".



The screenshot shows the WebUntis login page. It features a "Benutzername" input field, a "Passwort" input field with an eye icon for toggling visibility, and a "Login" button. Below the login button, there is a link for "Passwort vergessen?" and a link for "Noch keinen Zugang? Registrieren".

4. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihre E-Mail-Adresse ein. Bei den Eltern-Accounts ist Ihr Benutzername auch gleichzeitig Ihre E-Mail-Adresse. Klicken Sie dann auf "Senden".

Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihre E-Mail-Adresse ein.

Sollten Sie keine E-Mail-Adresse in Ihren Benutzerdaten definiert haben, wenden Sie sich bitte für ein neues Passwort an Ihren Administrator

Benutzername

E-Mail Adresse

Senden

[Zurück zum Login](#)

5. Sie erhalten eine E-Mail mit Ihrem neuen Kennwort und einem Aktivierungslink. Klicken Sie auf den Aktivierungslink und öffnen Sie ihn.

Für Ihren WebUntis-Benutzerzugang wurde ein neues Passwort angefordert.

Wenn Sie kein neues Passwort angefordert haben, können Sie diese Nachricht ignorieren. Ihr Passwort bleibt unverändert.

Ihr neues Passwort lautet: BumVBbVt3R

Wenn Sie das neue Passwort aktivieren wollen, öffnen Sie bitte den folgenden Link in Ihrem Browser:

<https://don-bosco-gym-essen.webuntis.com/WebUntis/passwordReset/confirmView.do?school=don-bosco-gym-essen&token=861495c5d4d0c59c462a66b849b8a2>

Dieses E-Mail wurde automatisch generiert. Bitte antworten Sie nicht darauf.

6. Sie gelangen auf eine Webseite, auf der Sie auf "Passwort zurücksetzen" klicken.

Passwort zurücksetzen

Für Ihren WebUntis-Benutzerzugang wurde ein neues Passwort angefordert.

Wenn Sie das neue Passwort aktivieren wollen, klicken Sie bitte den untenstehenden Knopf.

Passwort zurücksetzen

7. Sie können sich jetzt mit Ihrer E-Mail-Adresse und dem Passwort aus der vorherigen Mail wieder neu anmelden. Sie werden allerdings sofort nach dem ersten Login aufgefordert, sich ein eigenes neues Passwort zu geben. Geben Sie ein neues Passwort zweimal ein und klicken Sie auf "Speichern und Login".

Die Einstellung Ihrer Benutzergruppe erfordert von Ihnen jetzt ein neues Passwort zu setzen

Neues Passwort



Passwort bestätigen



Ihr Passwort erfüllt nicht die Sicherheitsrichtlinien

Speichern und Login

8. Ab sofort können Sie sich mit diesen neuen Login anmelden. Auch die Untis Mobile Apps werden Sie beim nächsten Mal auffordern, Ihr neues Passwort einzugeben.

Digitales Entschuldigungsverfahren

Mit der Einführung der Eltern-Accounts für das digitale Klassenbuch WebUntis erfolgt auch der Übergang zu dem digitalen Entschuldigungsverfahren. Anstatt morgens in der Schule anrufen zu müssen, haben Sie jetzt die Möglichkeit, morgens vor Schulbeginn die Abwesenheit digital über WebUntis zu melden und direkt digital zu entschuldigen.

Für den Fall, dass ihr Kind ohne eine solche digitale Entschuldigung fehlt, gilt das Fehlen als unentschuldigt und muss ggf. später von Ihnen persönlich oder schriftlich entschuldigt werden. Eine nachträgliche digitale Entschuldigung ist nicht möglich.

Die folgenden Anleitungen zeigen das jeweilige Vorgehen.

Anstehende Abwesenheiten eintragen und digital entschuldigen

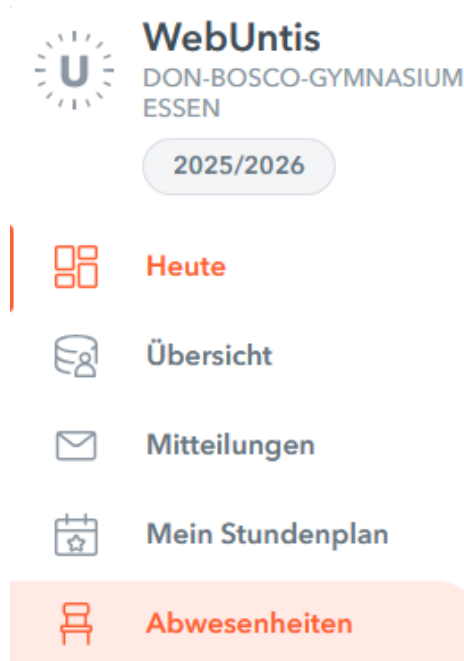
Im Normalfall melden Sie anstehende Abwesenheiten unverzüglich morgens vor dem Schulbeginn. Abwesenheiten können systembedingt nicht rückwirkend durch Sie eingetragen und entschuldigt werden, sondern nur bis 07:50 Uhr am gleichen Tag.

Sie können auch Abwesenheiten, die weiter in der Zukunft liegen, vorab eintragen, z. B. bei mit den Klassenleitungen kommunizierten Arztbesuchen, die trotz aller Bemühungen nicht außerhalb der Unterrichtszeit liegen konnten.

Wichtig: Digitale Entschuldigungen ersetzen selbstverständlich keine ein- oder mehrtägigen Beurlaubungen. Diese werden weiterhin nur von der Klassen- bzw. der Schulleitung nach schriftlicher Antragstellung genehmigt.

Entschuldigungen über die WebUntis-Webseite

1. Loggen Sie sich auf der WebUntis-Webseite ein und klicken Sie im Menü auf der linken Seite auf "Abwesenheiten".



2. Wenn Sie mehrere Kinder am DBG haben, stellen Sie sicher, dass Sie oben links das Kind ausgewählt haben, für das Sie die Abwesenheit eintragen wollen.

**WebUntis**
DON-BOSCO-GYMNASIUM
ESSEN

2025/2026

**Alle Schüler*innen**

**Max Mustermann**

**Michelle Musterfrau**

**Heute**

**Übersicht**

**Mitteilungen**

**Mein Stundenplan**

**Abwesenheiten**

3. Klicken Sie in der Hauptansicht unten links auf “Abwesenheit melden”.

Abwesenheit melden

Löschen

Entschuldigungsschreiben drucken ▾

4. Es öffnet sich eine Anzeige, in der Sie die Abwesenheit einstellen können. Standardmäßig ist das aktuelle Datum ausgewählt.

Abwesenheit melden ✕

Zeitraum

7.7.2026 07:50	7.7.2026 17:10
----------------	----------------

Abwesenheitsgrund

Select... ▼

Anmerkung

Speichern Abbrechen

5. Wählen Sie über die “Zeitraum”-Zeile den Anfang der Abwesenheit und das voraussichtliche Ende der Abwesenheit aus. Beachten Sie dabei auch die Uhrzeit. Fehlt Ihr Kind z. B. für den aktuellen Tag, ändern Sie die Uhrzeit des Enddatums auf 17:10 Uhr.
Wichtig: Unabhängig davon, wie lange die eingetragene Abwesenheit ist, werden immer nur die tatsächlich verpassten Schulstunden als Fehlstunden gezählt. Sie müssen daher bei der Abwesenheit nicht auf die genaue Stundenzahl des Tages achten.

6. Wählen Sie als nächstes in der Zeile “Abwesenheitsgrund” den vorliegenden Grund für die Abwesenheit aus. (Erkrankt = erkrankt tageweise, Arzt = Arztbesuch stundenweise)
Wichtig: Nur wenn Sie einen Abwesenheitsgrund auswählen, gilt die Abwesenheit als entschuldigt.

Abwesenheit melden ✕

Zeitraum

7.7.2026 07:50	7.7.2026 17:10
----------------	----------------

Abwesenheitsgrund

Select... ▼

- Arzt (E)
- Erkrankt (E)

Speichern Abbrechen

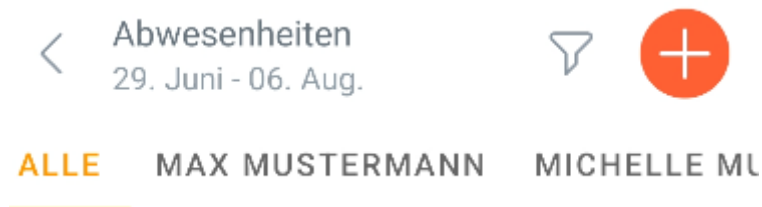
7. In der Zeile “Anmerkungen” können Sie optional eine Nachricht für die Lehrkräfte verfassen, die mit der Abwesenheit angezeigt wird. Klicken Sie am Schluss auf “Speichern”, um die Abwesenheit im System abzulegen.
8. Sollten Sie eingetragene Abwesenheiten wieder löschen oder verändern müssen, melden Sie sich bitte telefonisch im Sekretariat.

Entschuldigungen über die Untis Mobile Apps

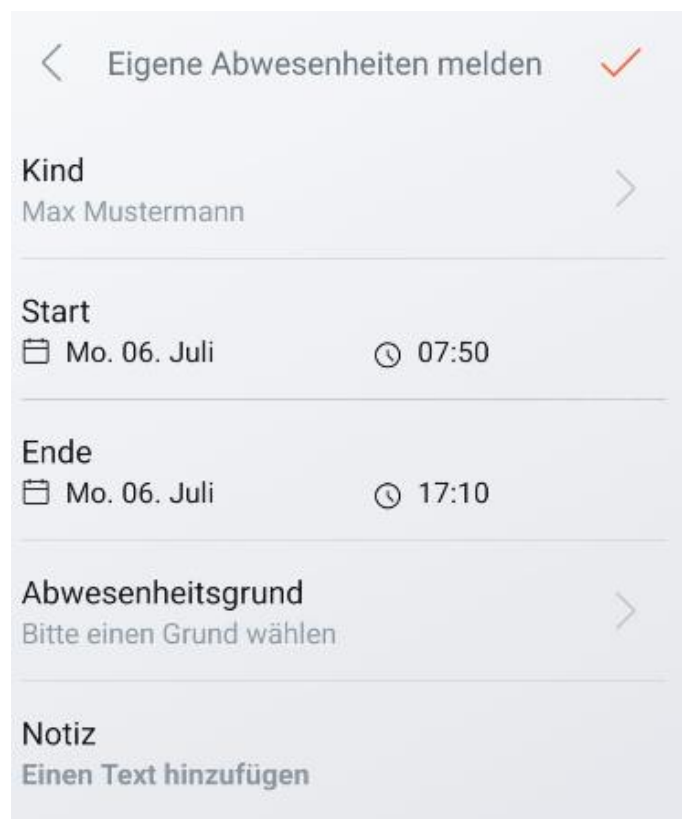
1. Öffnen Sie die Untis Mobile App und gehen Sie über “Start” auf “Meine Abwesenheiten”.



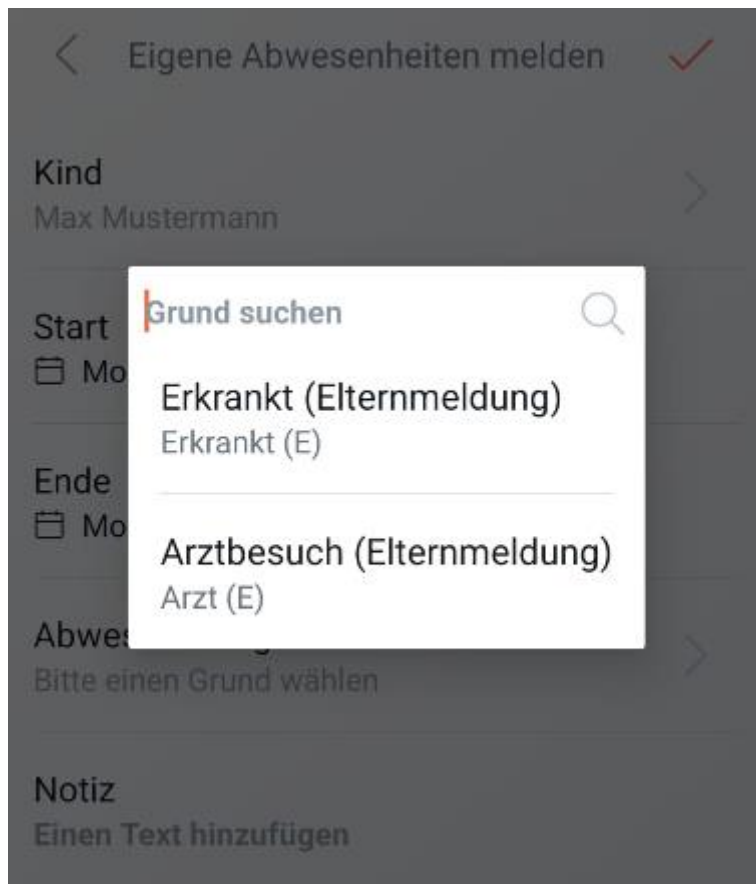
2. Sie gelangen zur Übersicht aller eingetragenen Abwesenheiten Ihrer Kinder. Um eine neue entschuldigte Abwesenheit anzulegen, klicken Sie oben rechts auf das orange Plus-Symbol.



3. Es öffnet sich die Detailansicht der anzulegenden Abwesenheit. Stellen Sie sicher, wenn Sie mehrere Kinder am DBG haben, dass in der Zeile “Kind” das richtige Kind ausgewählt ist.



4. Wählen Sie in den Zeilen “Start” und “Ende” das Datum und die Uhrzeit der Abwesenheit an.
Standardmäßig wird der aktuelle Schultag von 07:50 bis 17:10 Uhr vorausgewählt.
Wichtig: Unabhängig davon, wie lange die eingetragene Abwesenheit ist, werden immer nur die tatsächlich verpassten Schulstunden als Fehlstunden gezählt. Sie müssen daher bei der Abwesenheit nicht auf die genaue Stundenzahl des Tages achten.
5. Wählen Sie in der Zeile “Abwesenheitsgrund” den passenden Abwesenheitsgrund aus.
(Erkrankt = erkrankt tageweise, Arzt = Arztbesuch stundenweise)
Wichtig: Nur wenn Sie einen Abwesenheitsgrund auswählen, gilt die Abwesenheit als entschuldigt.



6. In der Zeile “Text” können Sie eine optionale Nachricht für die Lehrkräfte Ihres Kindes erfassen, die mit der Abwesenheit angezeigt wird. Klicken Sie abschließend auf den orangen Haken in der oberen, rechten Ecke und bestätigen Sie so die Abwesenheit.
7. Sollten Sie eingetragene Abwesenheiten wieder löschen oder verändern müssen, melden Sie sich bitte telefonisch im Sekretariat.

Stunden- und Vertretungsplan einsehen

Mit WebUntis haben Sie die Möglichkeit, den Stundenplan Ihrer Kinder einzusehen. Neben den Fächern, Lehrkräften und Räumen wird auch der tagesaktuelle Vertretungsplan direkt auf dem Stundenplan abgebildet. Auch Feiertage, Ferien, Exkursionen, Veranstaltungen und Fahrten werden im Regelfall auf dem Stundenplan aufgeführt.

Sie können den Stundenplan auf der WebUntis-Webseite und auf den Untis Mobile Apps einsehen.

Stundenplan auf der WebUntis-Webseite

1. Loggen Sie sich auf der WebUntis-Webseite ein und klicken Sie auf der linken Seite auf "Mein Stundenplan".
2. Falls Sie mehrere Kinder am DBG haben, können Sie oben links zwischen den Stundenplänen Ihrer Kinder wechseln.
3. Rechts daneben, können Sie das Datum für die Anzeige auswählen. Hierdurch haben Sie z. B. die Möglichkeit, alte Stundenpläne und bevorstehende Vertretungsstunden nachzuschlagen.
4. In der Hauptansicht können Sie nun den Stundenplan mit allen dazugehörigen Informationen wochenweise einsehen.

Stundenplan in der Untis Mobile App

1. Wenn Sie die App öffnen, finden Sie im unteren Bereich den Knopf für den Stundenplan.
2. Wenn Sie mehrere Kinder am Comenius haben, können Sie oben über dem Plan zwischen den Stundenplänen Ihrer Kinder wechseln.
3. In der Hauptansicht können Sie nun den Stundenplan mit allen dazugehörigen Informationen wochenweise einsehen. Wenn Sie oben ein Datum anklicken, können Sie von der Wochenansicht in die Tagesansicht wechseln und umgekehrt. Wenn Sie nach links und rechts wischen können Sie zwischen den Wochen/Tagen wechseln.

Mitteilungen von Lehrkräften empfangen

Über WebUntis haben Sie die Möglichkeit, Mitteilungen von Lehrkräften Ihrer Kinder zu erhalten und Lehrkräfte Ihrer Kinder zu kontaktieren. Die Mitteilungen erlauben es den Lehrkräften, auf kurzem Weg Informationen mit Ihnen zu teilen.

Wichtige Anliegen: Verwenden Sie WebUntis für die Kommunikation mit den Lehrkräften. Benutzen Sie hierfür nicht die iServ-Accounts Ihrer Kinder.

Mitteilungen über die WebUntis-Webseite

1. Loggen Sie sich auf der WebUntis-Webseite ein und klicken Sie im Menü auf der linken Seite auf "Mitteilungen". Wenn Sie ungelesene Mitteilungen haben, wird deren Anzahl bereits im Menü angezeigt.
2. In der Hauptansicht finden Sie alle von Ihnen empfangenen Mitteilungen. Wenn bei einer Nachricht eine Lesebestätigung angefordert wurde, finden Sie diese ganz oben. Um Mitteilungen zu lesen, klicken Sie diese an.
3. Wenn eine Mitteilung eine Lesebestätigung anfordert, können Sie unten rechts auf "Lesebestätigung senden" klicken. Auf diese Weise weiß die jeweilige Lehrkraft, dass Sie ihre Mitteilung gelesen haben.

Mitteilungen über die Untis Mobile Apps

1. Klicken Sie in der Untis App unten auf "Mitteilungen".
2. In der Hauptansicht finden Sie alle von Ihnen empfangenen Mitteilungen. Wenn bei einer Nachricht eine Lesebestätigung angefordert wurde, finden Sie diese ganz oben. Um Mitteilungen zu lesen, klicken Sie diese an.
3. Wenn eine Mitteilung eine Lesebestätigung anfordert, können Sie unten auf "Lesebestätigung senden" klicken. Auf diese Weise weiß die jeweilige Lehrkraft, dass Sie ihre Mitteilung gelesen haben.