

FAQs zur Fehlstundenregelung

1. Welche Fehlstunden können entschuldigt werden?

Laut [SchUG § 45](#) Absatz 1 ist das Fernbleiben vom Unterricht nur zulässig:

- a) Bei **gerechtfertigter Verhinderung** (v. a. Krankheit, Pflege von Angehörigen, außergewöhnliche Ereignisse wie bspw. Beerdigung, Arztbesuch, Amtsweg).
- b) Bei **Erlaubnis zum Fernbleiben** (durch KV oder Schulleitung).

Gemäß **SchUG § 45** und **Schulpflichtgesetz § 25** gilt:

- **Beurlaubung bis zu einem Tag:** Antrag bei der Klassenleitung.
 - **Beurlaubung ab zwei Tagen:** Antrag an die Direktion.
 - **Beurlaubung länger als eine Woche:** Antrag über die Bildungsdirektion.
- c) Bei **Befreiung** von der Teilnahme an einzelnen Unterrichtsgegenständen.

→ Grundsätzlich gilt, dass Arzt - und Behördentermine, soweit organisatorisch möglich, **in der unterrichtsfreien Zeit** wahrzunehmen sind, außer es handelt sich um kurzfristige oder dringende Termine. Das Nachholen versäumter Inhalte liegt in der Verantwortung der Schüler/innen.

2. Wer meldet das Fehlen?

Die Meldung erfolgt ausschließlich durch **Erziehungsberechtigte per WebUntis**. Ausnahme: Volljährige Schüler/innen, nach Abstimmung mit der Schulleitung und dem Klassenvorstand.

→ Es obliegt der Verantwortung der Erziehungsberechtigten, ihren **WebUntis-Account** vor unrechtmäßigem Zugriff zu schützen. Der Account darf nicht an Unbefugte weitergegeben werden.

3. Wann ist das Fehlen zu melden?

Jede Abwesenheit ist spätestens **am ersten Tag der Abwesenheit** bis 8.00 Uhr zu melden. Wird die Abwesenheitsdauer gleich bei der Erstmeldung angegeben, reicht eine einmalige Meldung. Ansonsten muss jeder weitere Tag erneut gemeldet werden. Geplante Abwesenheiten (z. B. bei Arzt- oder Behördenterminen) sind nach Möglichkeit im Vorfeld mitzuteilen.

4. In welcher Form erfolgt die Meldung?

Abwesenheiten sind ausschließlich **über WebUntis** zu melden – sowohl

- bei Erkrankungen als auch
- bei geplanten Abwesenheiten (z. B. Arzt- und Behördentermine) im Vorfeld (siehe Punkt 11).

Bei jeder Meldung muss neben der Angabe des Tages und der Uhrzeit in WebUntis auch ein Grund ausgewählt werden (Arztbesuch, Krankheit, Behördengang, familiäre Gründe, Freistellung durch den Klassenvorstand, Freistellung durch die Direktion).

Unter „*familiäre Gründe*“ fallen folgende Situationen (SchUG §45, 2): mit der Gefahr der Übertragung verbundene Krankheit von Hausangehörigen des Schülers; Krankheit der Eltern oder anderer Angehöriger, wenn sie vorübergehend der Hilfe des Schülers unbedingt bedürfen; außergewöhnliche Ereignisse im Leben des Schülers oder in der Familie des Schülers; Ungangbarkeit des Schulweges oder schlechte Witterung, wenn die Gesundheit des Schülers dadurch gefährdet ist;

→ Bitte beachten Sie, dass für ein Fernbleiben von einem, zwei oder mehreren Tagen eine ausdrückliche schriftliche Bewilligung erforderlich ist (siehe Beurlaubungen unter *Ergänzungen 1b*).

Abwesenheitsmeldungen auf WebUntis, die Abwesenheitsgründe und Zeitdauer enthalten und eindeutig einem/einer Erziehungsberechtigten zugeordnet werden können, **gelten gleichzeitig als Entschuldigungsschreiben**.

→ Erziehungsberechtigte sind selbst verantwortlich, ihre Zugänge gegen missbräuchliche Verwendung abzusichern.

5. Müssen bei mehrtägigen Abwesenheiten mehrere Meldungen gemacht werden?

Wenn bei der Erstmeldung die Dauer der Abwesenheit genannt wurde, muss keine weitere Meldung erfolgen. Wenn die Abwesenheit nur für einen Tag angegeben wurde, muss jedes weitere Fehlen neuerlich gemeldet werden.

6. Welcher Abwesenheitsgrund erfordert welche Form der Entschuldigung (z.B. ärztliche Bestätigung)?

Jede Fehlzeit muss von den Eltern über WebUntis mit Datum und Grund gemeldet werden.

→ Bestätigungen

- Arztbestätigungen oder Zeitbestätigungen (z. B. bei Behördenterminen) können **auf Anfrage des KVs** (laut §45 Absatz 3 SchUG) – beispielsweise bei häufigen kurzen Krankenständen – verlangt werden.

→ Entschuldigungen aufgrund von dringenden Arzt- oder Behördenterminen sind nach Möglichkeit bereits im Vorfeld auf WebUntis zu melden.

7. Wird Fehlen oder Zuspätkommen aufgrund von Betriebsstörungen öffentlicher Verkehrsmittel entschuldigt?

In begründeten Einzelfällen kann eine Verspätung aufgrund von Betriebsstörungen öffentlicher Verkehrsmittel entschuldigt werden. Dafür sind geeignete Nachweise (z. B. Screenshots der VOR-App oder eines Bildschirms, Anruf bei der Teamassistenz bzw. schriftliche Benachrichtigung der Eltern) vorzulegen. Große und lange Störungen im öffentlichen Verkehr, die eine unverschuldete Verspätung nach sich ziehen, und die in der Folge viele im Schulhaus betreffen, sind automatisch entschuldigt.

Die Beurteilung erfolgt – insbesondere unter Berücksichtigung der Häufigkeit des Vorkommnisses – durch den Klassenvorstand. Dies gilt auch für andere angeführte Gründe bei Zuspätkommen. Ziel ist die Einübung verantwortungsvollen Handelns im Umgang mit unvermeidbaren äußeren Umständen.

8. Vorzeitiges und nicht über WebUntis angekündigtes früheres Verlassen des Schulgebäudes – zum Beispiel bei plötzlicher Erkrankung oder Unwohlsein – ist **nur mit schriftlichem Abmeldeschein** möglich. Diese Abmeldescheine liegen sowohl in den Klassenzimmern und Fachräumen als auch bei der Teamassistenz und in der Schulrezeption auf und muss von einem Klassenlehrer/einer Klassenlehrerin unterschrieben werden. Dieser/diese trägt die Abwesenheit in der Folge im Klassenbuch ein. Diese **Abmeldescheine** müssen bei der **Teamassistenz oder in der Schulrezeption** abgegeben werden. Da die Schüler/innen nach Abmeldung mit dem Abmeldeschein bereits im Klassenbuch vermerkt sind und die Eltern telefonisch über das Verlassen des Kindes informiert werden, braucht es im Normalfall keine weitere Meldung seitens der Eltern.

8. Welche Konsequenzen kann häufiges Fehlen nach sich ziehen?

Häufiges oder unentschuldigtes Fehlen beeinträchtigt nicht nur den Lernerfolg, sondern auch die Möglichkeit einer fairen Leistungsbeurteilung.

Je nach Häufigkeit und Art des Fehlens können folgende Konsequenzen eintreten:

- **Kontaktaufnahme mit den Erziehungsberechtigten** durch den Klassenvorstand bei auffällig häufigem Fehlen, um gemeinsam Ursachen zu klären und Lösungen zu entwickeln.
- **Frühwarnung** wegen „Nicht beurteilt“, wenn aufgrund von Fehlzeiten keine ausreichende Leistungsgrundlage vorliegt.
- **Feststellungsprüfung** gemäß § 20 Abs. 2 SchUG:
Kann bei längerem Fernbleiben oder vergleichbaren Ausnahmefällen keine sichere Beurteilung für die gesamte Schulstufe getroffen werden, ist eine Prüfung durchzuführen. Die Schüler/innen werden darüber mindestens zwei Wochen im Voraus informiert.
- Bei **unentschuldigtem Fehlen mehrerer Stunden** und nach Rücksprache mit den Erziehungsberechtigten:
Androhung einer Abmeldung (siehe Punkt 9) bzw. – gemäß den gesetzlichen Vorgaben – eine Anzeige bei der Bezirksverwaltungsbehörde.

9. Was gilt in Österreich rechtlich als Verletzung der Schulpflicht?

Seit dem Schuljahr 2018/19 gelten gemäß § 25 Schulpflichtgesetz verschärfte Regelungen für das unentschuldigte Fernbleiben vom Unterricht. Eine Schulpflichtverletzung liegt vor, wenn schulpflichtige Schüler/innen an mehr als drei Schultagen unentschuldigtes Fehlen. Maßgeblich ist dabei der gesamte Zeitraum der Schulpflicht (1. bis 9. Schulstufe) und nicht nur ein einzelnes Schuljahr oder Semester.

Ein Fehlen gilt insbesondere dann als ungerechtfertigt, wenn weder die Schüler/innen noch die Erziehungsberechtigten aktiv werden und keinerlei Kontakt mit der Schule aufnehmen.

Bei einer geringfügigeren Schulpflichtverletzung bis zu drei Tagen ist die Schulleitung berechtigt, Sofortmaßnahmen zu setzen. Diese dienen nicht primär der Sanktionierung, sondern der Klärung der Ursachen. Dazu können unter anderem Gespräche, Verwarnungen sowie das Einbeziehen von Schüler- und Bildungsberatung, schulpsychologischem Dienst, Beratungslehrer/innen oder Schulsozialarbeit gehören. Zentrales Ziel ist es, in einem gemeinsamen Gespräch zwischen Schulleitung, Schüler/innen und Erziehungsberechtigten tragfähige Lösungen zu erarbeiten.

Liegt **eine Schulpflichtverletzung von mehr als drei Tagen** innerhalb der Schulpflicht vor, handelt es sich um eine Verwaltungsübertretung, die ein Verfahren bei der Bezirksverwaltungsbehörde nach sich zieht. Diese kann eine Verwaltungsstrafe von mindestens 110 Euro bis höchstens 440 Euro gegen die Erziehungsberechtigten verhängen (§ 25, Schulorganisationsgesetz).

Auch hier verfolgt die Schule einen pädagogischen Ansatz: Die gesetzlichen Regelungen bilden einen klaren Rahmen, innerhalb dessen Schüler/innen schrittweise zu Verantwortungsübernahme, Verlässlichkeit und Selbststeuerung im Sinne der Persönlichkeitsbildung angeleitet werden.

10. Was passiert, wenn Schüler/innen den Unterricht grundsätzlich besuchen, aber nicht in allen Fächern teilnehmen können (z. B. gebrochene Hand – Werkunterricht)

Schüler/innen sind verpflichtet, den Unterricht grundsätzlich zu besuchen, auch wenn sie aus Krankheits- oder Verletzungsgründen an einzelnen praktischen Übungen nicht teilnehmen können (z. B. bei einer gebrochenen Hand im Werkunterricht).

Auch ohne aktive Teilnahme an praktischen Übungen ist in jedem Unterrichtsfach grundsätzlich eine **Mitarbeitsleistung** möglich (z. B. durch theoretische Beiträge, Beobachtungsaufgaben oder alternative Arbeitsformen).

Ist nach Ermessen der Lehrperson eine Leistungsbeurteilung dennoch nicht möglich, kann eine **Feststellungsprüfung** vorgesehen werden.

Längerfristige Befreiungen vom Sportunterricht müssen **in jedem Fall durch die Schulärztin** ausgestellt werden.

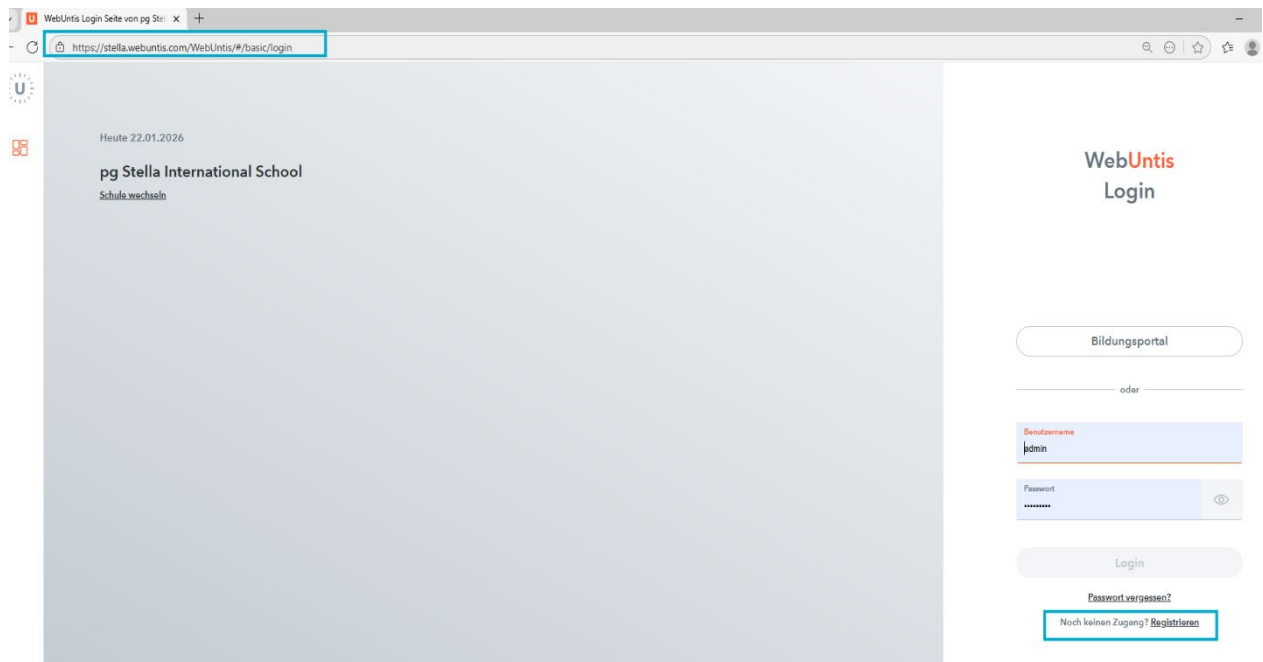
Für den Sportunterricht gelten **gesonderte Regelungen** (siehe entsprechende Policy).

11. Wie kann ich als Erziehungsberechtigte/r Einsicht in die Fehlzeiten meines Kindes nehmen?

Die Fehlzeiten der Schüler/innen werden elektronisch mittels der Schulverwaltungssoftware WebUntis (elektr. Klassenbuch) festgehalten und verwaltet. Erziehungsberechtigte können selbst auf **WebUntis einen Account erstellen**, der mit ihrem Kind verknüpft ist, und Einsicht in den tagesaktuellen Stundenplan des Kindes nehmen und Abwesenheiten melden.

Zum Erstellen eines Zugangs wurde/n die E-Mailadresse/n des/der Erziehungsberechtigten, die bei der Anmeldung genannt wurde/n, in WebUntis hinterlegt. Zum Erstellen muss man im

Browser zur Schuladresse navigieren - [WebUntis Registrierung](#) - und die hinterlegte Adresse als Benutzernamen verwenden.

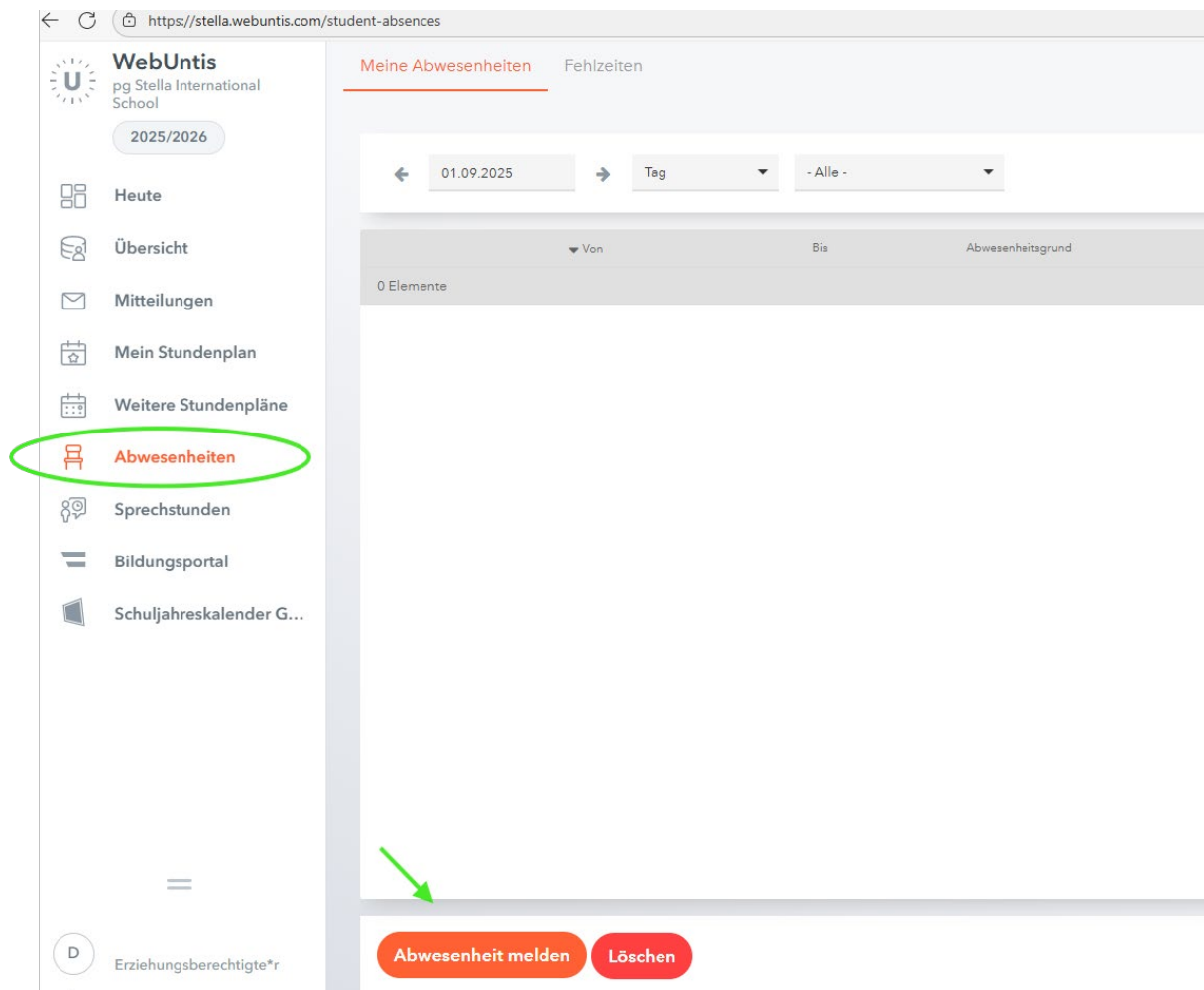


Im zweiten Schritt wird die Korrektheit der Adresse mit Hilfe einer Registrierungsmail überprüft und Sie erhalten einen Bestätigungscode, der zum Abschluss der Registrierung eingegeben werden muss. Alternativ können Sie auch auf den Bestätigungslink in der Registrierungsemail klicken.

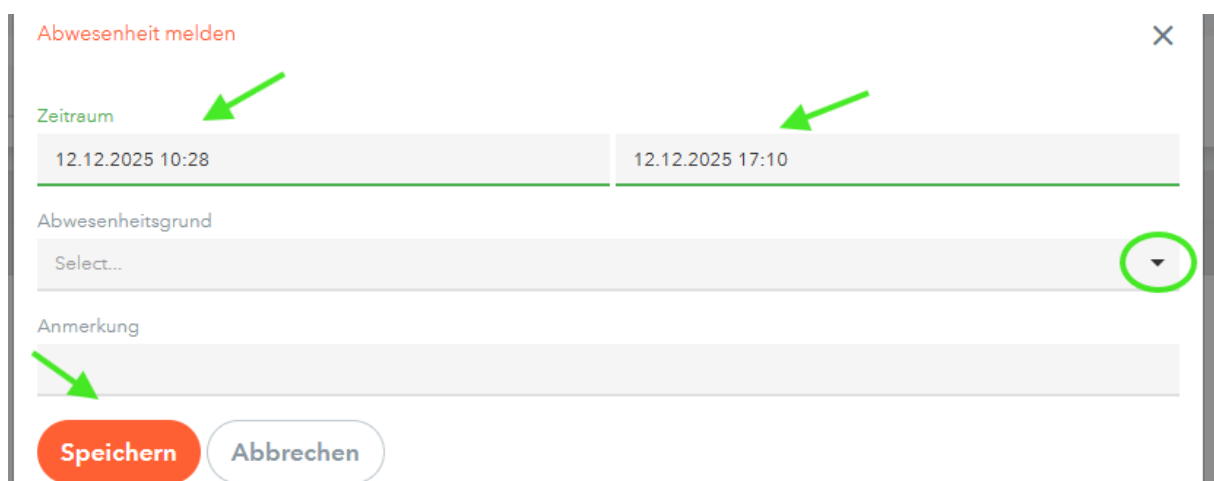
Zum Abschluss werden Sie aufgefordert, selbst ein **Passwort zu vergeben**. WebUntis unterstützt Sie bei der Vergabe des Passwortes, indem genau angezeigt wird, welche Kriterien erfüllt sein müssen bzw. bereits erfüllt wurden, damit das Passwort auch tatsächlich gültig ist. **Nach erfolgreicher Registrierung** kann auch die **App UNTIS Mobile** verwendet werden. Sollte eine Adresse nicht oder falsch hinterlegt sein oder eine weitere Adresse hinterlegt werden sollen, dann wenden Sie sich bitte an unsere Teamassistentin, Mag. Denisse Mata (denisse.mata@stella-dc.at).

12. Wie trage ich Abwesenheiten über WebUntis (BROWSER) ein?

Um eine Abwesenheitsmeldung in WebUntis zu erstellen, müssen Sie sich zuerst in der App oder im Browser anmelden. Wählen Sie im linken Seitenmenü den Unterpunkt „Abwesenheiten“ und klicken Sie auf den Button mit der Beschriftung „Abwesenheit melden“.



Die Eckdaten der Abwesenheit (Beginn/Ende und Grund der Abwesenheit) können im Anschluss eingetragen werden.



Sollte Ihnen beim Eintragen ein Fehler passieren, können Sie Ihre Eingaben löschen und eine neue Meldung erstellen. Bitte beachten Sie, dass dies nur möglich ist, bis der Klassenvorstand die Entschuldigung bearbeitet hat. Danach werden Änderungen gesperrt und können nur mehr durch den Klassenvorstand/die Klassenvorständin vorgenommen werden.

Meine Abwesenheiten
Fehlzeiten

01.09.2025
Select...
- Alle -

	Von	Bis	Abwesenheitsgrund
☒	Fr 12.12. 10:13	bis Fr 12.12. 17:10	Krankheit

1 Element

Abwesenheit melden
Löschen

Falls Ihr Kind fälschlicherweise als abwesend eingetragen wurde, bitten wir Sie, die betreffende Lehrperson und/oder den Klassenvorstand/die Klassenvorständin möglichst zeitnah zu informieren.

Sobald die Eintragung durch den Klassenvorstand/die Klassenvorständin bearbeitet wurde, ändert sich der **Status offen** und sie wird als „entschuldigt“ / „nicht entschuldigt“ kategorisiert.

Meine Abwesenheiten
Fehlzeiten

12.12.2025
Tag
- Alle -

	Von	Bis	Abwesenheitsgrund	Status
☒	Fr 12.12. 10:13	bis Fr 12.12. 17:10	Krankheit	entschuldigt

1 Element

Auf der oben genannten Seite ist es ebenfalls möglich, eine Übersicht über die Fehlzeiten Ihres Kindes zu gewinnen und nach Entschuldigungsstatus zu filtern. Dazu können Sie im Menü einen Zeitbereich bzw. eine Kategorie wählen.

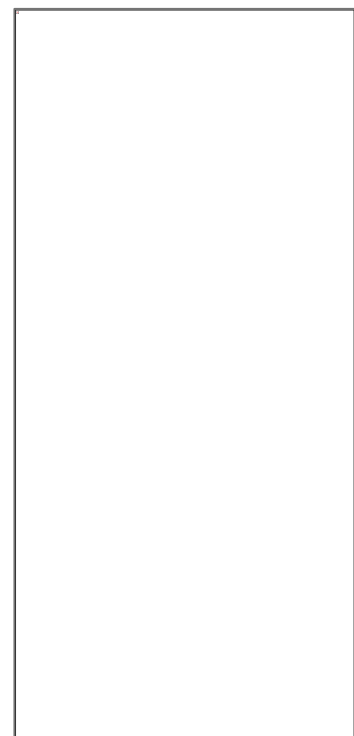
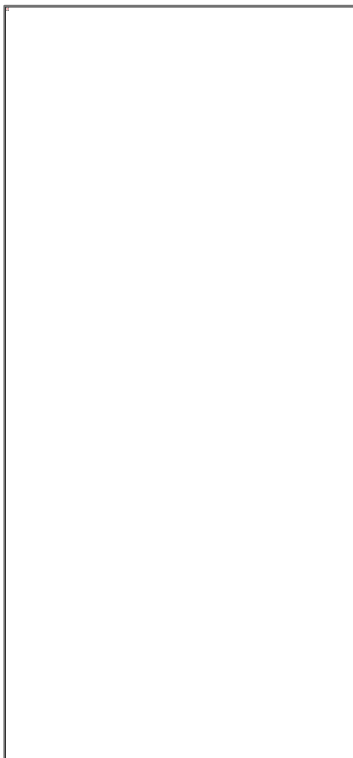


ABWESENHEITSMELDUNG über die WebUntis-App

Wenn Sie die Abwesenheit/en Ihrer Tochter/Ihres Sohnes lieber per Handy (als über einen PC) melden möchten, dann empfehlen wir die Untis-App per AppStore oder GooglePlay herunterzuladen.

Die Login-Daten sind Ihre E-Mail-Adresse und Ihr zuvor über die Webseite gesetztes Passwort.
(Die Registrierung ist ausschließlich über die Webseite möglich!)

1. In der Menüleiste unten auf Icon „Start“ klicken
2. Schaltfläche „Meine Abwesenheiten“ wählen:
3. Button „Plus“ (+) wählen:
4. Abwesenheit der Tochter/des Sohnes eingeben: Start, Ende, Abwesenheitsgrund wählen und evtl. zusätzlich einen Text („Notiz“) eingeben!
5. Zum Schluss mit dem Häkchen die Eingabe bestätigen.



Wenn Sie eine Abwesenheit über die App melden, können Sie folgende Information ändern:
Start, Ende, Abwesenheitsgrund und Text, solange die Abwesenheit nicht bestätigt wurde. Sie können die Meldung jedoch nicht löschen.