

**Karl-Hofmann-Schule**  
**Berufsbildende Schule**  
**Worms**



**WebUntis**



# WebUntis und UntisMobile

für Erziehungsberechtigte und Ausbildungsbeauftragte  
Handbuch/Leitfaden zur ersten Anmeldung und zum weiteren Umgang

# EB/AB

Änderungen:  
keine

Dieser Leitfaden soll Erziehungsberechtigten (EB) und Ausbildungsbeauftragten (AB), wie sie bei WebUntis genannt werden, bei der effizienten Nutzung von Untis an der KHSW dienen. Er wurde in der aktuellen Version überwiegend vor dem ersten Einsatz von Untis an der KHSW nach bestem Wissen und Gewissen erstellt, daher könnte es sein, dass die Dinge im Detail anders funktionieren, auch weil sich im Laufe der Zeit Änderungen an der Oberfläche von WebUntis ergeben.

In WebUntis lassen sich alle Informationen detailliert einsehen. In der UntisMobile-App sind nicht alle Informationen zu sehen.

Konstruktive Beiträge zu dieser Anleitung sind stets willkommen.

Erstmalige Anmeldung, Einrichten der App, Passwort vergessen, Abwesenheiten: Jens Leilich

## Inhalt

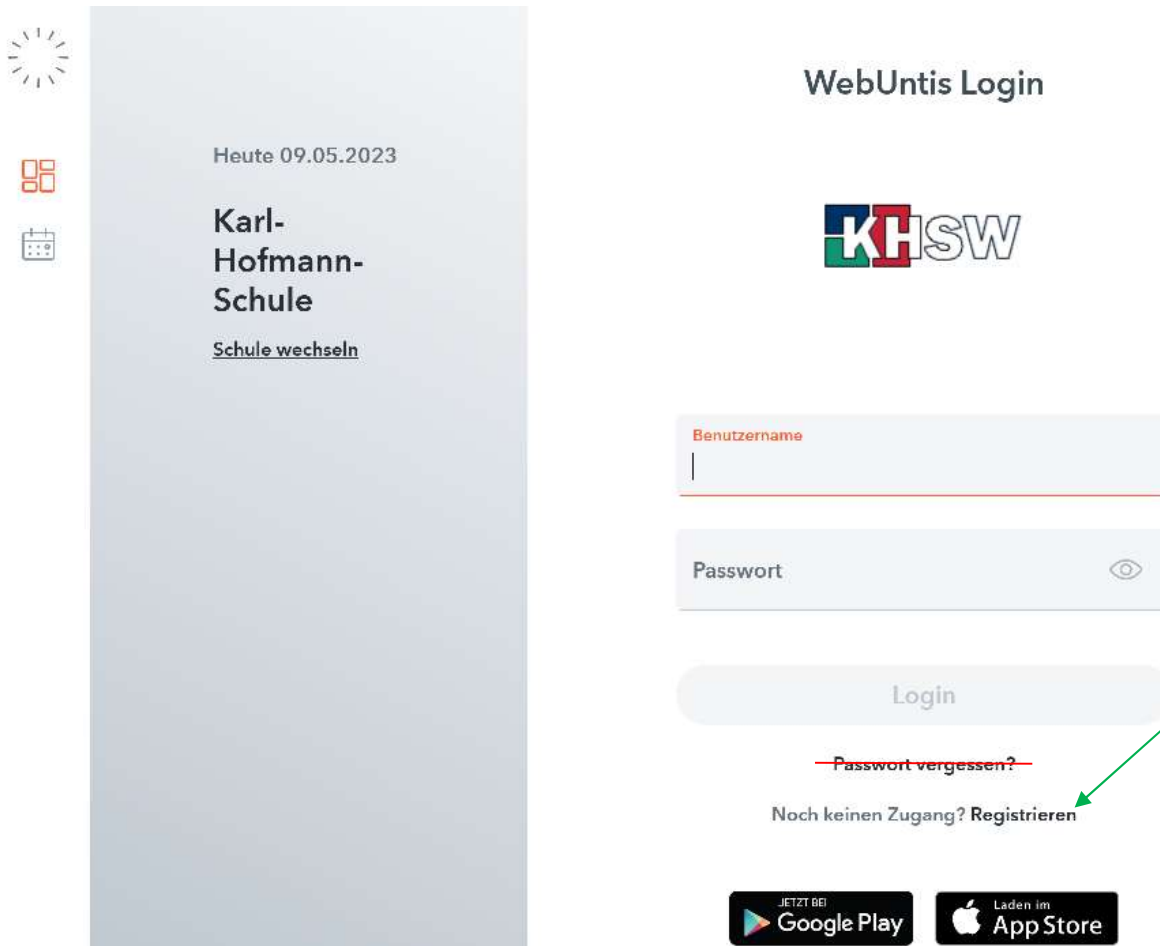
Inhalt .....	2
1 Registrieren, zum ersten Mal anmelden.....	3
2 Einrichten der App .....	6
3 Passwort vergessen, neues Smartphone, ... ..	7
4 Stundenplan von Schüler:innen einsehen .....	8
5 Abwesenheiten und Fehlzeiten einsehen .....	10

## 1 Registrieren, zum ersten Mal anmelden

Zum WebUntis-Server gelangen Sie z.B. über die Homepage der KHSW → Schule → WebUntis



Alternativ über den Link <https://webuntis.com> und dort Eingabe des Schulnamens Karl-Hofmann-Schule.



Über diese Seite müssen Sie sich registrieren, anschließend die erste Anmeldung durchführen und Ihr Kennwort ändern. Sie finden hier auch die Links zum Herunterladen der Apps.

Voraussetzung zum Registrieren bei WebUntis ist für EB und AB, dass Sie

1. Bei der Anmeldung der Schülerin/des Schülers/der/des Azubis Ihre E-Mail-Adresse angegeben haben,
2. Diese E-Mail-Adresse richtig ins Schulverwaltungsprogramm übertragen wurde und
3. Die E-Mail-Adresse vom Schulverwaltungsprogramm in Ihren Datensatz nach WebUntis übertragen wurde.

Ohne E-Mail-Adresse ist eine Registrierung oder Nutzung von WebUntis für Sie nicht möglich.

Klicken Sie auf dem WebUntis-Startbildschirm auf „Noch kein Zugang? Registrieren.“

Geben Sie nun die E-Mail-Adresse ein, die Sie bei der Anmeldung angegeben haben und klicken Sie auf „Senden.“

Wenn Sie die Fehlermeldung „Es ist ein Fehler aufgetreten“ erhalten, ist die E-Mail-Adresse nicht registriert; wenden Sie sich dann bitte an die zuständige Schulsekretärin.

Läuft alles glatt erhalten Sie eine E-Mail von WebUntis, die einen Link enthält und einen Bestätigungscode. Wahlweise über den Link oder mit dem Bestätigungscode im Registrierungsformular schalten Sie nun Ihr WebUntis-Konto frei und vergeben anschließend ein Passwort.

WebUntis zeigt Ihnen in diesem Schritt der Registrierung die Schüler:innen bzw. Azubis an, die Ihnen zugeordnet sind.

Geben Sie das von Ihnen gewählte Passwort zweimal ein. Beachten Sie bitte die Anforderungen an das Passwort, die auch neben abgebildet sind.

## WebUntis Registrierung



Bitte geben Sie die E-Mail-Adresse ein, die bei Ihrem Kind hinterlegt wurde

E-Mail Adresse

|

Senden

E-Mail Adresse

hans@hase.de

Es ist ein Fehler aufgetreten.

## WebUntis Registrierung



Ihre E-Mail Adresse wurde bei folgenden Schüler\*innen gefunden:



Bitte vergeben Sie ein Passwort

Neues Passwort

|



Ihr Passwort muss:

- mindestens 8 Zeichen enthalten
- Groß- & Kleinbuchstaben enthalten
- Ziffern enthalten
- Sonderzeichen enthalten
- sich markant vom Benutzernamen unterscheiden



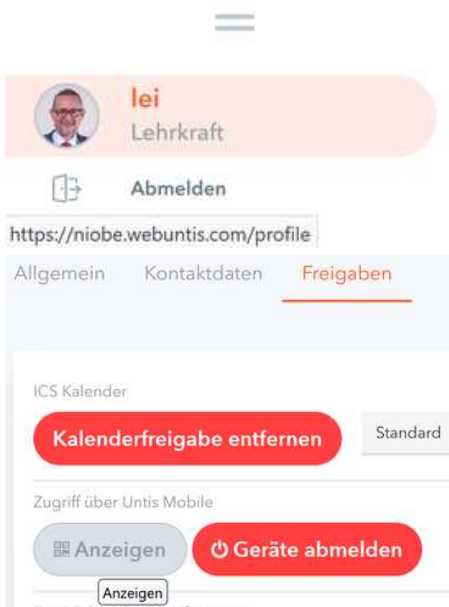
Nach Änderung des Passworts gelangen Sie zum Heute-Bildschirm von WebUntis.

- WebUntis**  
Karl-Hofmann-Schule
- Alle Schüler\*innen**
- Mein Stundenplan**
- Weitere Stundenpläne**
- Abwesenheiten**
- Hausaufgaben**
- Klassenbucheinträge**
- Dienste**

## 2 Einrichten der App

Die App zum jeweiligen Betriebssystem laden Sie im passenden Store (AppStore/Google Play) herunter und installieren sie. Sie brauchen nichts zu bezahlen und kein Abo abzuschließen!

Zum Einrichten der App melden Sie sich zunächst in WebUntis an.



Klicken Sie nach dem Anmelden in WebUntis auf Ihr Profil links unten.

Klicken Sie oben rechts auf „Freigaben“ und dann im Bereich „Zugriff über UntisMobile“ auf „Anzeigen“, um sich einen QR-Code oder die notwendigen Daten zum Abtippen für das mobile Gerät zu holen.



Diesen QR-Code können Sie in der App abfotografieren und sich dort einfach ein Profil erstellen.

Die Daten unter dem QR-Code benötigen sie, wenn Sie sich manuell ein neues Profil auf dem mobilen Gerät anlegen wollen.

In der App werden Sie direkt nach dem Installieren über die Schaltfläche „Anmelden“ aufgefordert, ein Profil zu erstellen. Wer schon als Eltern die App installiert hat, muss manuell ein neues Profil anlegen über Profil → Anmeldenname → Profil hinzufügen.

Statt die Schule zu suchen können Sie weiter unten über die Schaltfläche „Anmelden mit QR-Code“ direkt Ihre Anmeldedaten abfotografieren. Dazu müssen Sie UntisMobile den Zugriff auf die Kamera gestatten.

In einem kurzen Tutorial erklärt UntisMobile dann, wie es bedient wird.

Wer manuell installieren möchte, muss Server-URL, Schule, Benutzer und Schlüssel abtippen.

### 3 Passwort vergessen, neues Smartphone, ...

Wenn Sie Ihr Kennwort von WebUntis nicht (mehr) wissen, können Sie sich selbst ein neues Kennwort setzen. Voraussetzung ist Zugriff auf die E-Mail-Adresse.

Auf der Anmeldeseite von WebUntis der KHSW finden Sie unter der Login-Schaltfläche den Link „Passwort vergessen?“

Login

Passwort vergessen?

Klicken Sie darauf. Geben Sie dann die passenden Daten ein:

Benutzername

ausbilder@ausbildungsbetrieb.de

E-Mail Adresse

ausbilder@ausbildungsbetrieb.de

Senden

Klicken Sie auf „Senden“. Wenn WebUntis die E-Mail-Adresse findet, erhalten Sie an diese E-Mail-Adresse eine E-Mail mit einer Anleitung, wie Sie ein neues Passwort setzen können. Schauen Sie ggfls. auch im Spam- bzw. Junk-Mail-Ordner nach.

Befolgen Sie die Anweisungen und setzen sich ein neues Passwort. Beachten Sie die Passwortregeln, die Sie ca. 4 Seiten weiter vorne finden!

## 4 Stundenplan von Schüler:innen einsehen

### WebUntis

→ Mein Stundenplan → Schülerin auswählen

Die Unterrichtsstunden am Montag sind vergangen und deswegen heller dargestellt.

Orangefarbene Stunden sind reguläre Stunden ohne Änderung. Ein (i) in der Ecke bedeutet, dass hier weitere Informationen stehen: einfach die Stunde antippen oder -klicken.

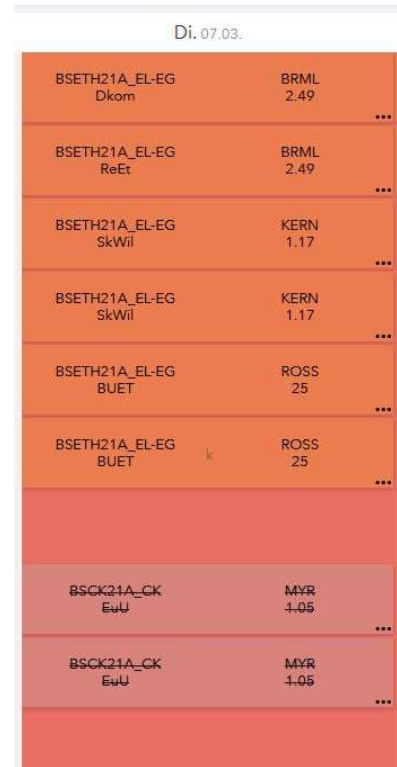
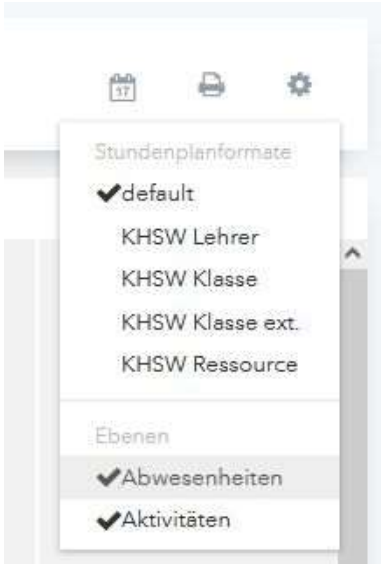
Lilafarbene Stunden haben eine Änderung. Das kann z.B. ein geänderter Raum oder eine verschobene Stunde sein.

Graue Stunden entfallen.

	Mo. 06.02.	Di. 07.02.	Mi. 08.02.	Do. 09.02.	Fr. 10.02.
07:50	HBFIT22 skWil RMR	HBFIT22 IT_L08 LEI 1.04	HBFIT22 BaSgL KW 2.22		
08:35	HBFIT22 skWil RMR	HBFIT22 IT_L08 LEI 1.04	HBFIT22 M-FH KW 2.22	HBFIT22 E-FH 19	
09:35		HBFIT22 IT_L03 YLR 1.01	HBFIT22 M-FH KW 2.22	HBFIT22 SSPU_DV AT 1.01	HBFIT22 IT_L01 KW 2.22
10:20		HBFIT22 IT_L03 YLR 1.01	HBFIT22 M-FH KW 2.22	HBFIT22 SSPU_DV AT 1.01	HBFIT22 IT_L01 KW 2.22
11:20	HBFIT22 E-FH 19	HBFIT22 IT_L03 ZLR 1.02	HBFIT22 SSPU_Digi KW 2.22	HBFIT22 Eth-HBF 2.36	
12:05	HBFIT22 E-FH 19	HBFIT22 IT_L03 ZLR 1.02	HBFIT22 SSPU_Digi KW 2.22	HBFIT22 Eth-HBF 2.36	
12:50					
13:30	HBFIT22 F-FH FRW U2	HBFIT22 IT_L02 AT 1.01	HBFIT22 SSPU_Eear KW 2.22		
14:15	HBFIT22 F-FH FRW U2	HBFIT22 IT_L02 AT 1.01	HBFIT22 SSPU_Eear KW 2.22		



Stellen Sie bei den Einstellungen (Zahnrad rechts oben) ein, dass Abwesenheiten angezeigt werden, stellt WebUntis Abwesenheiten der Schüler:innen in rot dar.



## Untis Mobile

→ Mein Stundenplan → Über das Hamburger-Menü (drei horizontale Linien) Schüler:in auswählen: Wochen- und Tagesansicht



## 5 Abwesenheiten und Fehlzeiten einsehen

Schauen Sie hier regelmäßig nach, ob Abwesenheiten eingetragen sind, ob Entschuldigung eingetragen und akzeptiert wurden.

### WebUntis

→ Abwesenheiten → Links „Alle Schüler:innen“ oder den betreffenden Schüler anklicken.

„nicht entschuldigt“

Die Abwesenheit wurde bearbeitet und nicht entschuldigt.

„entschuldigt“

Die Abwesenheit wurde bearbeitet und entschuldigt.

„?“

Die Abwesenheit wurde noch nicht von der KL bearbeitet.

Meine Abwesenheiten		Fehlzeiten			
←	05.09.2022	→	Select...	- Alle -	
<input type="checkbox"/>		Mo 23.01. 07:50	bis Mo 23.01. 21:35	unbekannt	
<input type="checkbox"/>		Fr 20.01. 11:20	bis Fr 20.01. 11:30	unbekannt	
<input type="checkbox"/>		Mi 18.01. 07:50	bis Mi 18.01. 21:35	unbekannt	
<input type="checkbox"/>		Di 17.01. 07:50	bis Di 17.01. 07:55	Zug/Bus verspätet	entschuldigt Bus hatte Verspätung, Axel nimmt ab jetzt einen Bus früher
<input type="checkbox"/>		Do 12.01. 09:35	bis Do 12.01. 21:35	krank	entschuldigt Krankheit
<input type="checkbox"/>		Di 10.01. 07:50	bis Di 10.01. 08:00	Zug/Bus verspätet	entschuldigt Bus hatte Verspätung
<input type="checkbox"/>		Do 05.01. 08:35	bis Do 05.01. 08:48	verspätet	entschuldigt Bus hatte Verspätung
<input type="checkbox"/>		Di 20.12. 07:50	bis Di 20.12. 21:35	betriebl. Gründe	entschuldigt Termin
<input type="checkbox"/>		Fr 09.12. 13:30	bis Fr 09.12. 21:35	betriebl. Gründe	entschuldigt Behördetermin Alzey: Niederlassungserlaubnis erhalten
<input type="checkbox"/>		Do 08.12. 08:35	bis Do 08.12. 08:45	Zug/Bus verspätet	entschuldigt Verspätung wegen Bus
<input type="checkbox"/>		Di 06.12. 07:50	bis Di 06.12. 21:35	unbekannt	entschuldigt Arztbesuch: Ärztliche Bescheinigung liegt vor
<input type="checkbox"/>		Fr 02.12. 09:35	bis Fr 02.12. 10:05	Zug/Bus verspätet	entschuldigt
<input type="checkbox"/>		Do 01.12. 09:35	bis Do 01.12. 21:35	unbekannt	nicht entschuldigt
<input type="checkbox"/>		Mi 30.11. 07:50	bis Mi 30.11. 21:35	unbekannt	entschuldigt

## UntisMobile

→ Start → Meine Abwesenheiten → Alle oder Schüler:in auswählen

Datumsbereich unter „Abwesenheiten“ beachten - evtl. müssen Sie den den Filter entsprechend anpassen

„nicht entschuldigt“

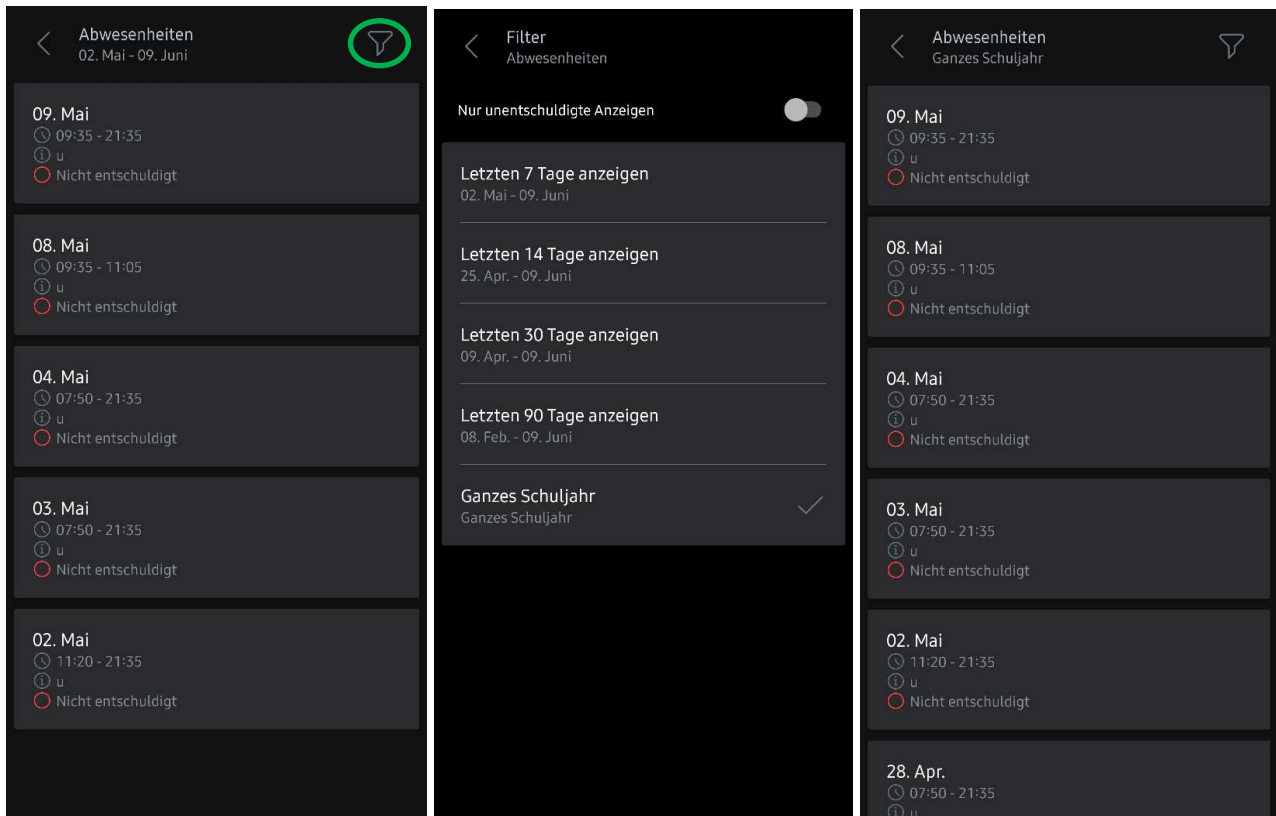
Die Abwesenheit wurde bearbeitet und nicht entschuldigt.

„entschuldigt“

Die Abwesenheit wurde bearbeitet und entschuldigt.

„?“

Die Abwesenheit wurde noch nicht von der KL bearbeitet.



Hinweis: Bei Ihnen als EB/AB wird jeweils der Name noch angezeigt; die Bilder stammen aus der Schülersicht.