



Liebe Eltern,

wir sind sehr daran interessiert, dass unsere Schüler und Eltern immer gut über alles im Schulleben Relevante informiert sind. Dies betrifft sowohl für ganze Personengruppen geltende Termine, Informationen oder Dateien als auch ganz persönliche Mitteilungen oder Daten wie beispielsweise Fehlzeiten oder Klassenbucheinträge zum Verhalten oder Entwicklungsfortschritt Ihres Kindes.

Aus diesem Interesse heraus führen wir bereits seit vielen Jahren unser Klassenbuch online, so dass Schüler und Eltern auf für sie relevante Bereiche jederzeit Zugriff haben. Seit dem Schuljahr 2024/25 nutzen wir als Online-Klassenbuch webuntis. Es dient der Information, Organisation und Kommunikation.

Dieser kleine Leitfaden soll Ihnen den Einstieg in webuntis erleichtern und stellt Ihnen die Funktionsweise der einzelnen Module vor. Webuntis kann im Browser (Computer oder Tablet) oder als App (Smartphone) genutzt werden. Hier wird die App-Version erklärt, für die Browser-Version gibt es einen gesonderten Leitfaden.

Sollten Probleme oder Fragen auftreten, scheuen Sie sich nicht uns zu kontaktieren.

#### Inhaltsverzeichnis

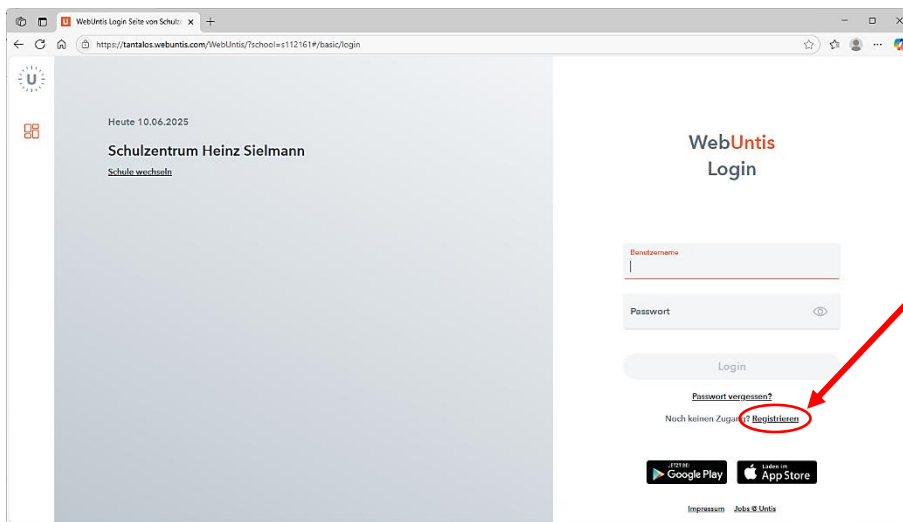
1. Registrierung.....	2
2. App starten/Anmeldung .....	3
3. Profileinstellungen/Passwort ändern .....	4
4. Stundenplan.....	4
5. Fehlzeiten.....	5
6. Schuljahreskalender .....	6
7. Kommunikation mit der Schule .....	8
7.1. Die Webuntis-Mitteilungen .....	8
7.2. Der Messenger eAssistant .....	9



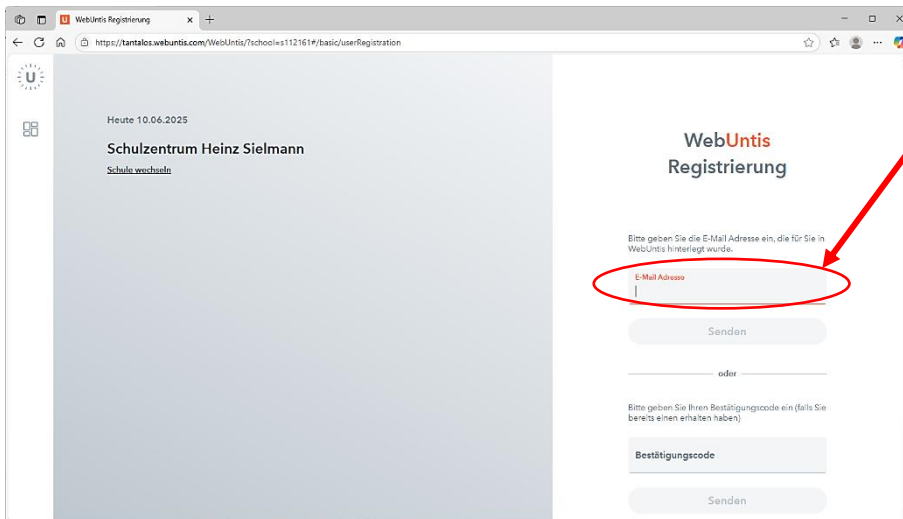
## 1. Registrierung

Um die App „Untis Mobile“ nutzen zu können, müssen Sie sich zunächst registrieren, sich also einen Zugang erstellen.

Gehen Sie dazu in einem Browser (Google Chrome, Microsoft Edge, Opera, Firefox, Safari, ...) auf die Seite <https://sze.webuntis.com> oder öffnen Sie diese Seite über den rechts abgebildeten QR-Code.

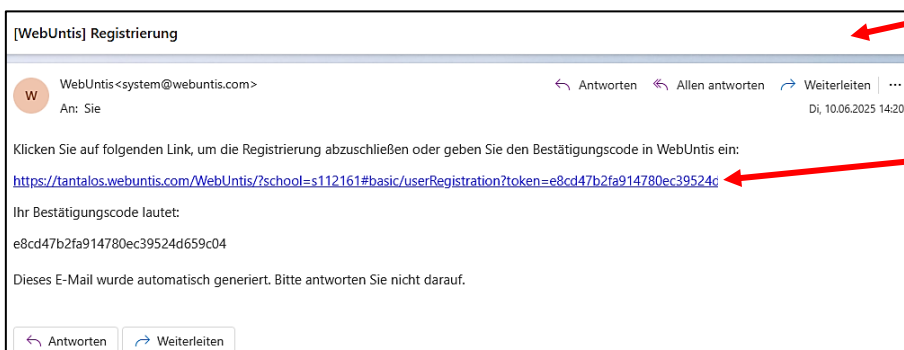


Klicken/tippen Sie auf „Registrieren“.

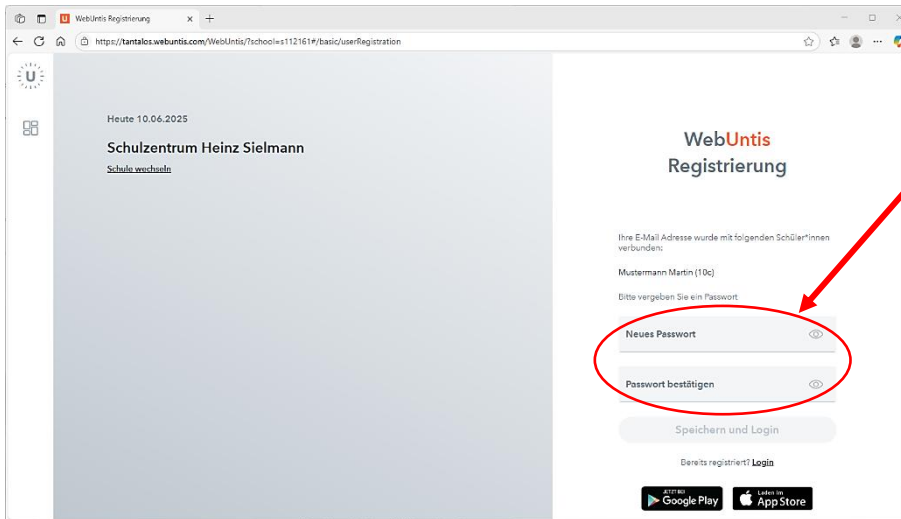


Geben Sie hier Ihre Mailadresse ein, die Sie der Schule mitgeteilt haben. Diese wurde in den Stammdaten in webuntis hinterlegt und anhand der Mailadresse werden Sie nun erkannt.

Sie bekommen eine Mail ähnlich zu dieser.



Klicken/tippen Sie einfach auf den Link in der Mail.



Legen Sie nun noch ein  
Passwort fest.

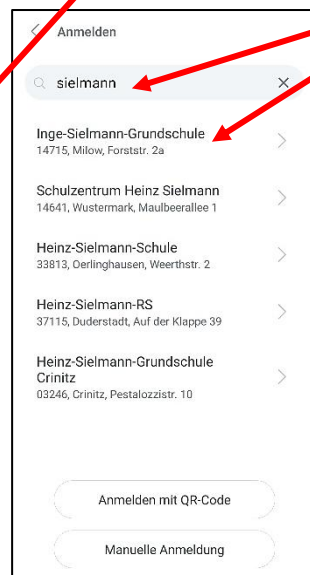
Damit ist Ihr Zugang erstellt  
und Sie können sich künftig  
sowohl auf der Webseite als  
auch in der App mit Ihrer  
Mailadresse und diesem  
Passwort anmelden.

## 2. App starten/Anmeldung

Installieren Sie die App „Untis Mobile“ und starten Sie sie.

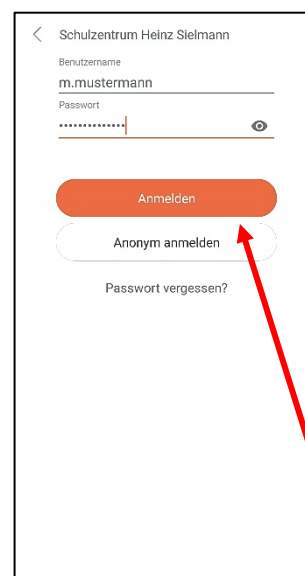


Tippen Sie auf „Anmelden“.



Geben Sie bei der folgenden Schulsuche  
„sielmann“ ein und wählen Sie unser  
Schulzentrum aus.

Nun folgt die eigentliche Anmeldung.



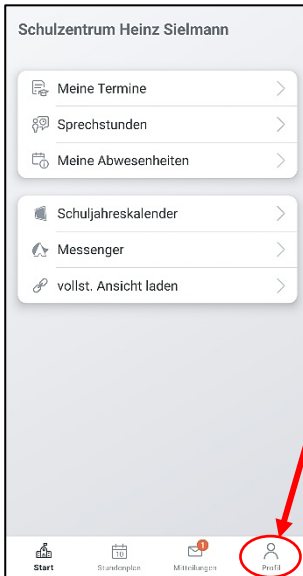
Als Benutzernamen  
(oben) geben Sie bitte  
die Mailadresse ein,  
mit der Sie sich  
registriert haben.

Das Passwort (unten)  
ist das Passwort,  
welches Sie im Zuge  
der Registrierung  
festgelegt haben.

Anschließend tippen  
Sie auf den Button  
„Anmelden“.



### 3. Profileinstellungen/Passwort ändern

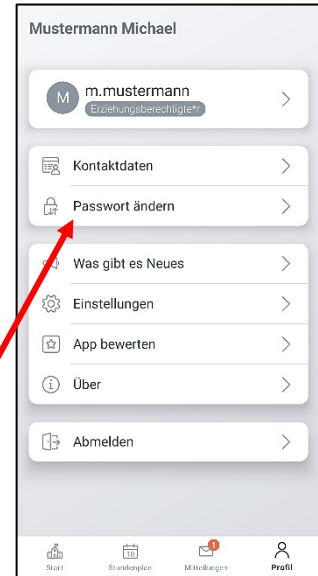


Nach der Anmeldung landen Sie auf der Startseite.

Über das rechte Symbol im unteren Menü gelangen Sie in Ihr Profil.

Ihr Profilbereich erlaubt ein paar wenige Einstellungen, die z.B. die Darstellung im Stundenplan betreffen.

Hier ist es jederzeit möglich, Ihr Passwort selbst zu ändern.



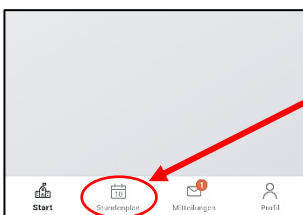
Bitte beachten Sie:

Es ist nicht nötig, hier Kontaktdaten zu hinterlegen.

Das Sekretariat pflegt die Stammdaten der Schüler/Eltern in einer Schulverwaltungssoftware, auf die auch die Lehrer Zugriff haben. Wenn sich Ihre Wohnadresse, Telefonnummer oder Mailadresse ändert, teilen Sie dies bitte dem Sekretariat mit, so dass die veränderten Daten dort angepasst werden.

Änderungen in webuntis oder in der App werden nicht automatisch in die Schulverwaltungssoftware übernommen.

### 4. Stundenplan



Um den Stundenplan Ihres Kindes einzusehen, wählen Sie im unteren Menü „Stundenplan“ aus.

Wechseln Sie hier zwischen dem Stundenplan Ihres Kindes und seiner/ihrer Klasse.

Rechts oben können Sie zwischen Tages- und Wochenansicht wechseln. Durch seitliches Wischen (Swypen) können Sie auf andere Tage bzw. Wochen umschalten.

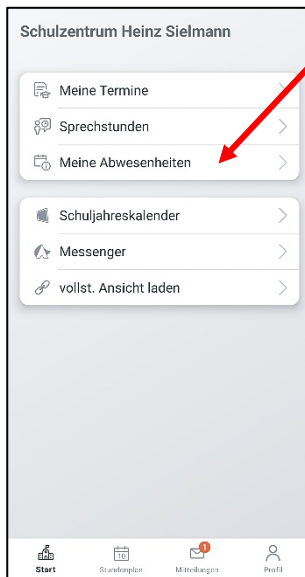
Ausfallende Stunden werden hellrot hinterlegt (im Darkmode rot umrandet). Vertretungsstunden oder Stunden mit Raumwechsel sind grün hervorgehoben (im Darkmode grün umrandet). Hier entfällt z.B. der Unterricht nach der 3. Stunde zugunsten einer Exkursion anlässlich des „Tages der Schiene“.

Jede Stunde kann für zusätzliche Informationen angetippt werden.

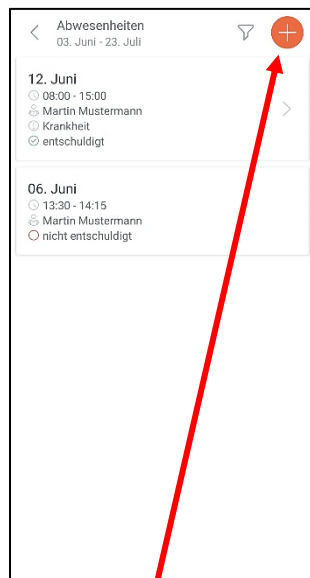




## 5. Fehlzeiten



Über „Meine Abwesenheiten“ auf der Startseite der App können Sie sich einfach die entschuldigten und unentschuldigten Fehlzeiten anzeigen lassen, sowie eine Abwesenheit Ihres Kindes melden.

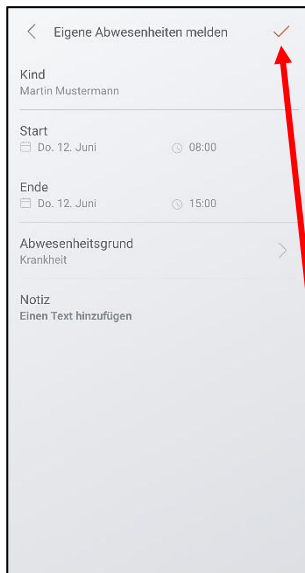


Sie sehen eine Auflistung der von den Lehrkräften erfassten Fehlzeiten und auch jeweils mit dem Vermerk, ob diese Fehlzeit bereits entschuldigt ist oder nicht.

Sehr praktisch für Sie und auch für uns ist die Möglichkeit, dass Sie selbst über die App Ihr Kind fehlend melden können.

Bitte beachten Sie dabei, dass dies nur vor Beginn des Unterrichts funktioniert.

Um das Fehlen Ihres Kindes zu melden, tippen Sie rechts oben auf das Plus-Symbol.



Stellen Sie nun einfach ein, von wann bis wann Ihr Kind nicht die Schule besuchen wird und wählen Sie einen Grund aus.

Die Gründe „Krankheit“ und „außerschulischer Termin“ führen automatisch dazu, dass diese Fehlzeit als entschuldigt gilt. Es ist dann keine weitere Entschuldigung (z.B. per klassischem Entschuldigungszettel) nötig.

Wird Ihr Kind den gesamten Tag fehlen, dann stellen Sie bitte immer als Zeit „von 08:00 bis 15:00“ ein (auch wenn dieser Tag laut Stundenplan eventuell nicht bis 15.00 Uhr geht). Nur so erfasst das System die Fehlzeit als Fehltag und nicht als einzelnen Fehlstunden.

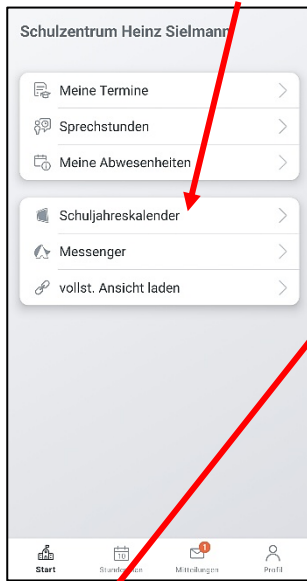
Haben Sie alle Einstellungen getroffen, schließen Sie die Eintragung durch das Häkchen rechts oben ab. Alle Lehrer werden nun in ihrer Anwesenheitsliste sehen, dass Ihr Kind nicht da ist.



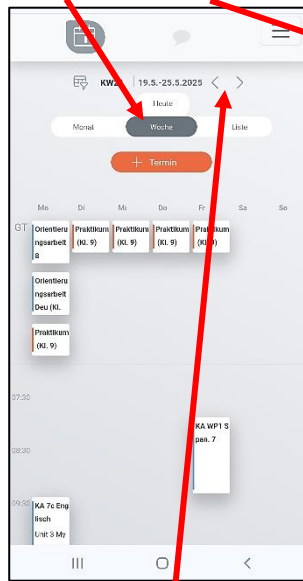
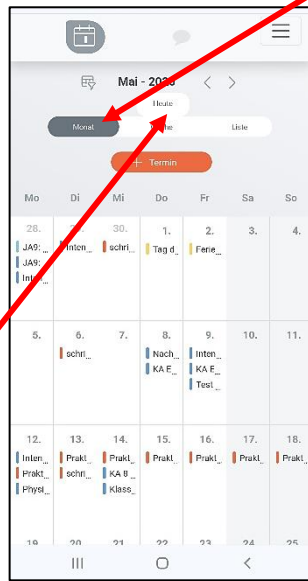
## 6. Schuljahreskalender

Webuntis bietet uns auch ein Kalendermodul, den Schuljahreskalender. Wir pflegen dort die Termine von Veranstaltungen ein (rot), aber auch Ferien (gelb) und größere Arbeiten (blau).

Sie erreichen den Kalender über das Hauptmenü der App.

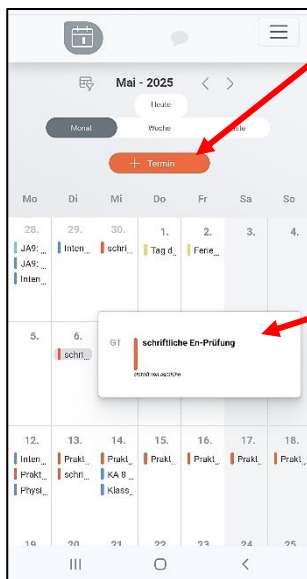


Die Ansicht des Kalenders lässt sich leicht wechseln zwischen Monat, Woche und Liste.



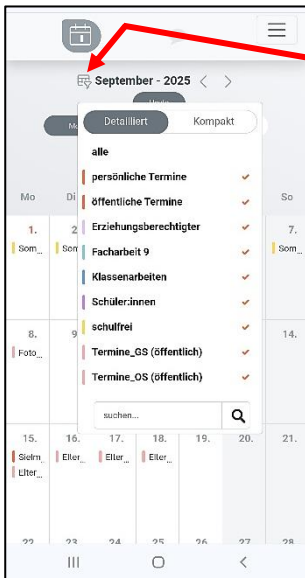
Mit „Heute“ gelangt man schnell wieder zum aktuellen Tag.

Über die Schaltflächen „<“ und „>“ kann im Kalender je nach Ansicht monats- bzw. wochenweise geblättert werden.



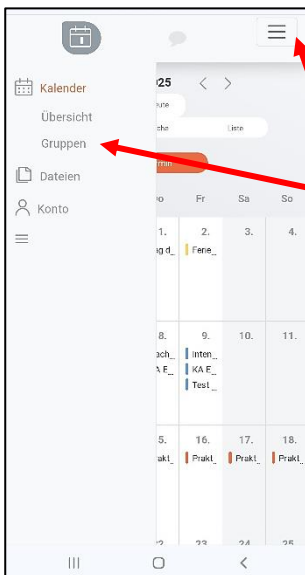
Eltern ist es möglich, eigene Termine mit in den Kalender einzutragen. Sie dürfen aber keine für andere Personengruppen oder die gesamte Schule geltenden Termine hinzufügen.

Ein Termin kann angetippt werden. Es erscheinen dann zusätzliche Informationen oder sogar Dateien, falls diese vom Ersteller des Termins hinterlegt wurden.



Die angezeigten Termine entstammen verschiedenen internen Kalendern. Über das Filter-Symbol können Sie unerwünschte oder für Sie nicht relevante Kalender ausblenden.

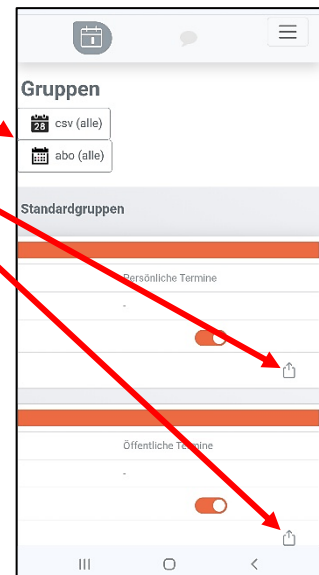
Setzen oder löschen dazu einfach die Häkchen.



Die im Kalender angezeigten Termine können exportiert oder über die Abo-Funktion in andere Kalender (z.B. Outlook oder Google Kalender) integriert werden. Gehen Sie dazu

rechts oben ins Menü,  
dann auf „Kalender“ und „Gruppen“.

Sowohl der Export als auch das Abo kann wahlweise vollständig oder auf einzelne Kalender begrenzt erfolgen.



Der Export ist als Terminliste, CSV- oder ical-Datei möglich und umfasst dann alle zum Zeitpunkt des Exports vorhandenen Termine. Ändern sich Termine, kommen welche hinzu oder werden gelöscht, so ist das dann natürlich in der exportierten Datei nicht ersichtlich.

Über die Abo-Funktion wird für alle (ganz oben) oder für einzelne Kalender ein ICS-Link erzeugt. Mit Hilfe dieses Links können Sie unsere Kalender in Ihr Kalenderprogramm integrieren. In diesem Fall werden von uns ausgeführte Änderungen auch an Ihr Kalenderprogramm übertragen.

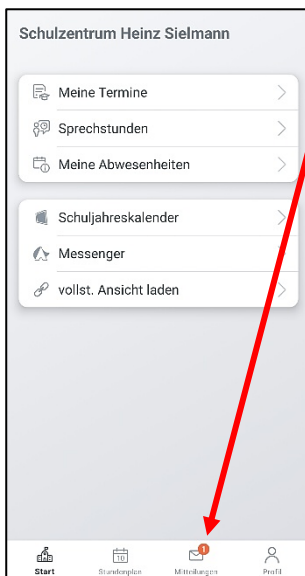


## 7. Kommunikation mit der Schule

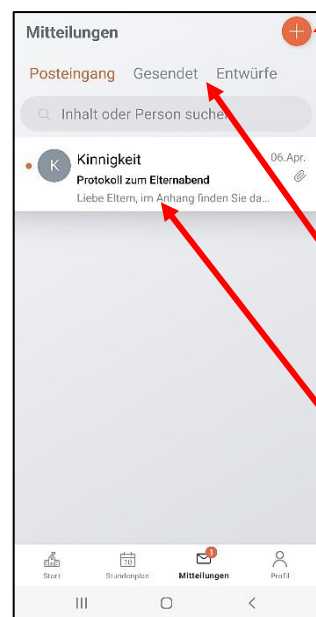
Das Sekretariat unserer Grundschule erreichen Sie per Mail über [gs-schulzentrum@wustermark.de](mailto:gs-schulzentrum@wustermark.de) bzw. telefonisch unter 033234 73-650. Für das Sekretariat der Oberschule gilt [os-schulzentrum@wustermark.de](mailto:os-schulzentrum@wustermark.de) und 033234 73-600.

Sie können durchaus auch ganz direkt mit den Fachlehrern und vor allem der Klassenleitung kommunizieren. Dazu bietet webuntis einen eigenen Mitteilungsdienst. Unser bevorzugter Kommunikationskanal sollte allerdings zukünftig der Messenger eAssistant sein. Dieser bietet einige Vorteile, z.B. Gruppenchats, Schwarze Bretter, Bereitstellung von Downloads und kurzen Umfragen.

### 7.1. Die Webuntis-Mitteilungen



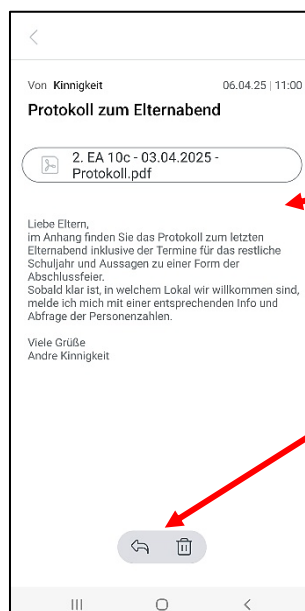
Eine Zahl an diesem Symbol zeigt an, dass ungelesene Mitteilungen auf Sie warten.



Sie können selbst neue Mitteilungen verfassen. Wählen Sie einfach die Lehrkraft aus und schreiben Sie los. Dabei ist es möglich, Dateien anzuhängen. Sie können die Mitteilung dann sofort abschicken oder zunächst als Entwurf speichern.

Die Entwürfe und Sendekopien werden in separaten Ordnern gespeichert.

Diese Mitteilung wurde empfangen. Der Punkt ganz links zeigt an, dass sie noch nicht gelesen wurde. Die Büroklammer ganz rechts informiert darüber, dass die Mitteilung einen Dateianhang besitzt.



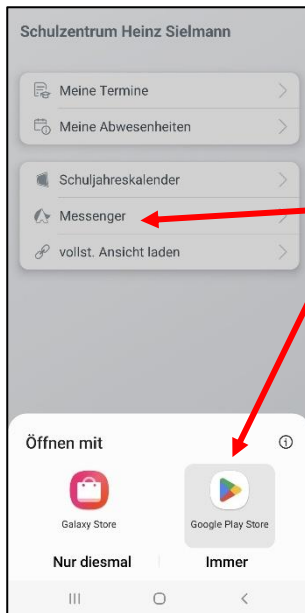
Tippen Sie auf die Mitteilung, so sehen Sie den vollständigen Text und einen eventuellen Dateianhang.

Sie können bequem auf die Mitteilung antworten oder sie löschen.

Wir würden gern für die Kommunikation bevorzugt den zusätzlich integrierten Messenger eAssistant nutzen. Dort sind auch Gruppenchats und kleine Umfragen möglich.



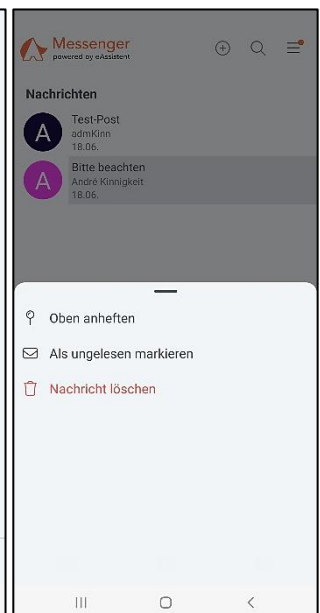
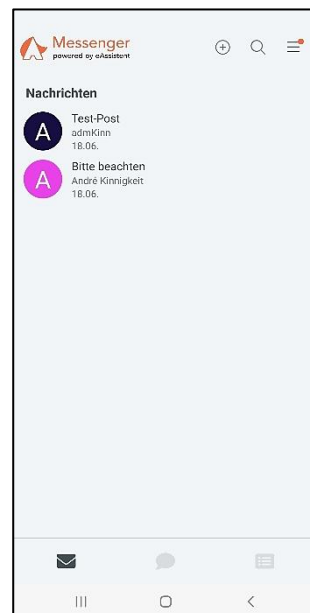
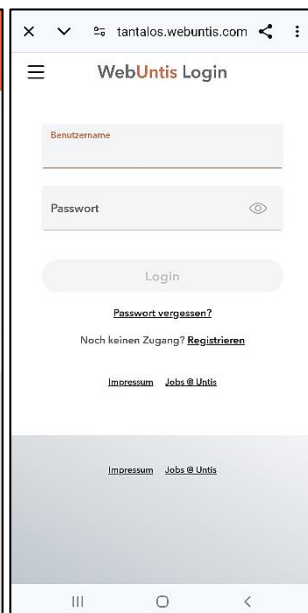
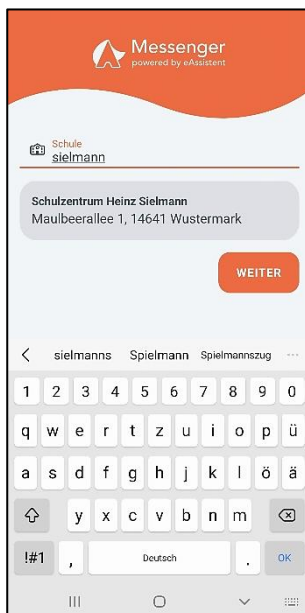
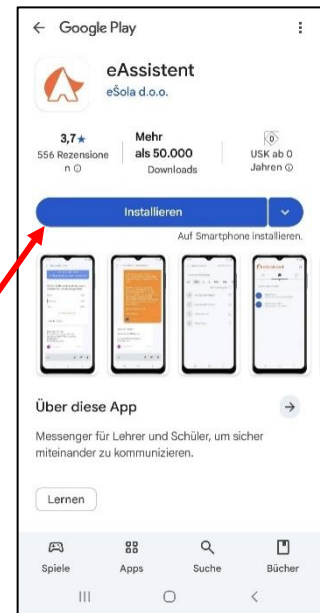
## 7.2. Der Messenger eAssistant



Damit der eAssistant zukünftig bequem über das Menü auf der Startseite der „Untis Mobile“-App geöffnet werden kann, muss zunächst die eAssistant-App installiert werden.

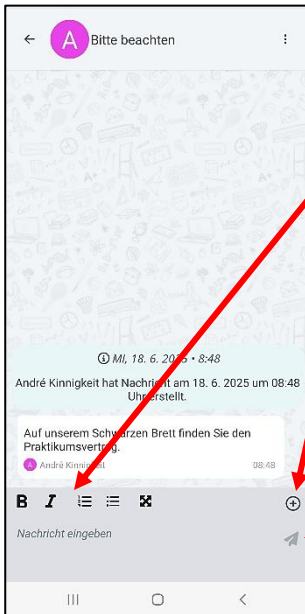
Tippen Sie auf „Messenger“ und wählen die Installation über den Google Play Store aus (auf iPhones wird das ähnlich sein).

Nun die App bitte installieren und dann öffnen.



Für die Anmeldung führen Sie wieder die schon bekannte Schulsuche aus. Wählen Sie unser Schulzentrum und geben Sie dann Ihre Mailadresse und Ihr webuntis-Passwort ein.

Die App startet immer mit dem Posteingang, die neuesten Nachrichten stehen in der Liste oben. Drücken Sie länger auf eine Nachricht, erscheint die rechts dargestellte Auswahl. Besonders wichtige Nachrichten können Sie am oberen Ende der Liste anheften. Nicht mehr benötigte Nachrichten können Sie löschen.

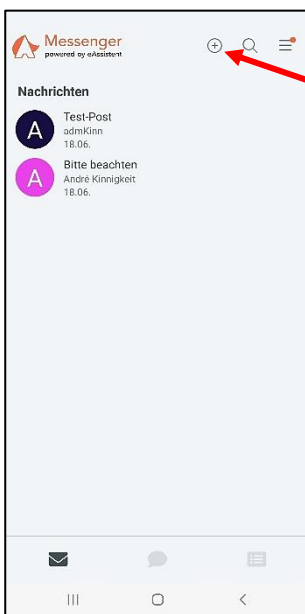


### Nachricht beantworten

Öffnen Sie eine Nachricht, dann können Sie im unteren Bereich ganz leicht darauf antworten. Dabei sind einfache Formatierungen (fett/kursiv/Aufzählung/Nummerierung) möglich.

Über das Plus-Zeichen können Sie Dateien anhängen (z.B. Fotos) oder über das Uhr-Symbol einen alternativen Sendetermin festlegen.

Ist die Antwort fertiggestellt, dann wird sie mit diesem Symbol versendet.



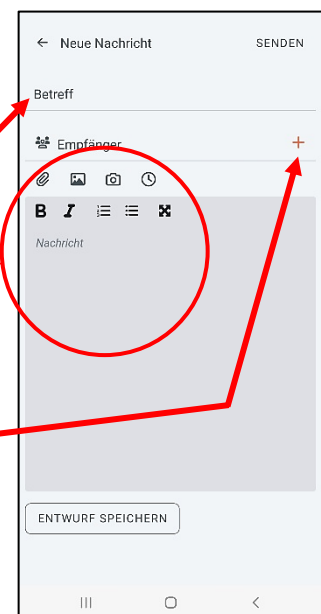
### Neue Nachricht schreiben

Über das Plus-Symbol können Sie eine neue Nachricht schreiben.

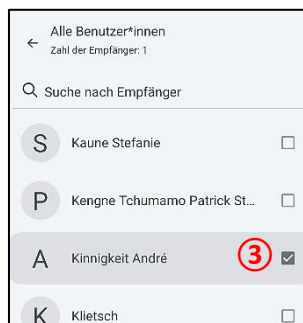
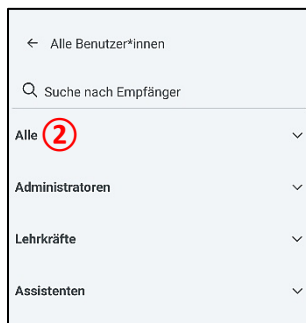
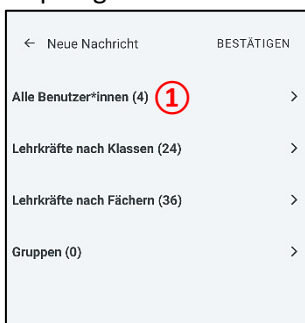
Schreiben Sie eine kleine „Überschrift“ in die Betreff-Zeile. Verfassen Sie Ihre Nachricht und hängen Sie bei Bedarf auch Dateien an.

Wählen Sie über das Plus und die unten dargestellte Schrittfolge den oder die Empfänger aus.

Sind Sie fertig, dann speichern Sie die Nachricht als Entwurf für einen späteren Versand oder schicken Sie sie sofort ab (ganz rechts oben: SENDEN).



### Empfänger wählen:



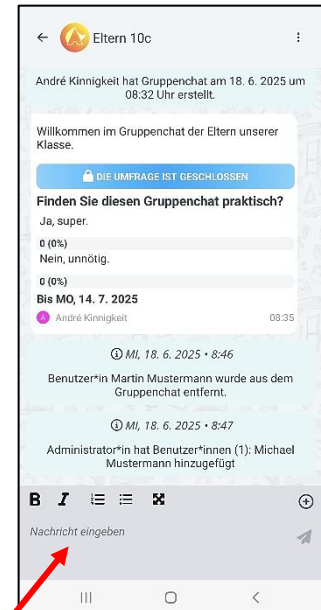


### Gruppenchats

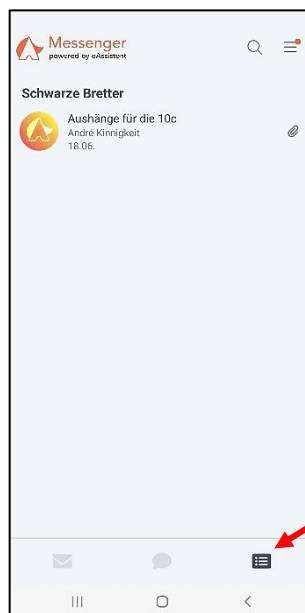
Lehrer können Gruppenchats erstellen und Eltern (in den höheren Klassen auch Schüler) diesen Gruppen zuordnen.

Über das Sprechblasen-Symbol schalten Sie um zu den Gruppenchats und sehen dann alle Gruppen, zu denen Sie gehören.

Durch Antippen können Sie einen Gruppenchat öffnen und sehen dann alle Nachrichten darin. Die Nachrichten können Dateianhänge oder Umfragen besitzen.



In Gruppenchats können Sie ganz normal antworten und sich so am Gespräch beteiligen.



### Schwarze Bretter

Schwarze Bretter sind im Prinzip Gruppenchats, in denen Sie nicht antworten können. Sie dienen also nur dem „Aushang“ von Informationen oder Dateien. Allerdings können die ausgehängten Nachrichten auch Umfragen beinhalten, diese können Sie dann natürlich beantworten.

Die Schwarzen Bretter, denen Sie vom erstellenden Lehrer zugeordnet wurden, finden Sie über dieses Symbol.