

## Anleitung zur Nutzung von WebUntis für Erziehungsberechtigte

### Nutzungsbedingungen

#### Mit Ihrer Registrierung akzeptieren Sie die Nutzungsbedingungen:

Über die vertrauliche Geheimhaltung meiner Zugangsdaten – insbesondere das selbst erstellte Passwort – wurde ich belehrt und kann ausschließen, dass Dritte – allen voran meine Kinder – Zugriff auf meinen WebUntis- bzw. Untis Mobile-Account haben, welcher ausschließlich für mich als Erziehungsberechtigte/r gedacht ist. Mir ist bewusst, dass ausschließlich ich selbst für meinen Benutzerzugang verantwortlich bin und die Wirtschaftsschule Dinkelsbühl – sowie deren Vertreter – im Falle einer missbräuchlichen Nutzung meines Zuganges durch Dritte nicht haften. Die Einwilligung zur Teilnahme am WebUntis- bzw. Untis Mobile-System kann ich jederzeit formlos widerrufen, in Folge dessen wird mein zugehöriger WebUntis- bzw. Untis Mobile-Benutzeraccount gesperrt.

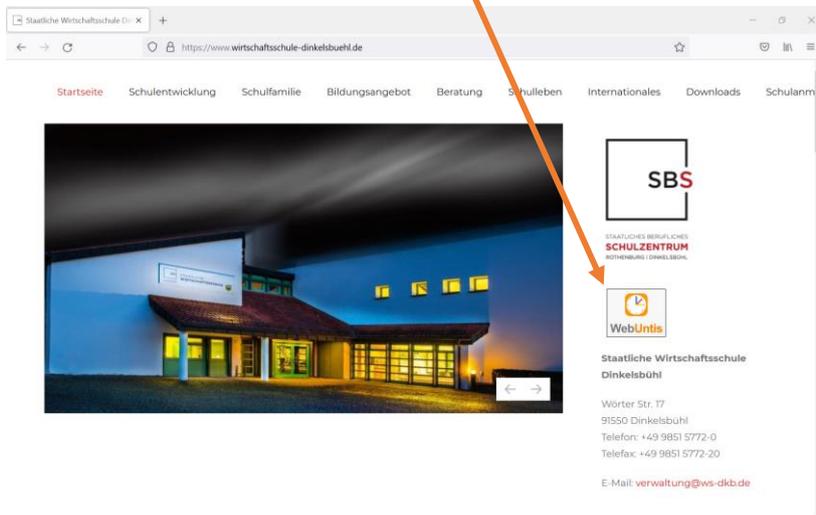
Mir ist bewusst, dass ich mich zum Fragen des Datenschutzes über [www.untis.at](http://www.untis.at) informieren kann. Technische Unterstützung erhalte ich unter [matthias.ballbach@ws-dkb.de](mailto:matthias.ballbach@ws-dkb.de). Weiterhin bin ich damit einverstanden, dass diese Einwilligungserklärung – bis zu einem etwaigen Widerruf – für die gesamte Schulzeit meines Kindes an der Wirtschaftsschule Dinkelsbühl gilt.

### Registrierung

Zur Selbstregistrierung für Erziehungsberechtigte in WebUntis gibt es ein selbst-erklärendes Video auf YouTube: <https://youtu.be/HwJOfWCqg5o>



Zu WebUnits gelangen Sie über die „**WebUnits-Schaltfläche**“ auf unserer Homepage.



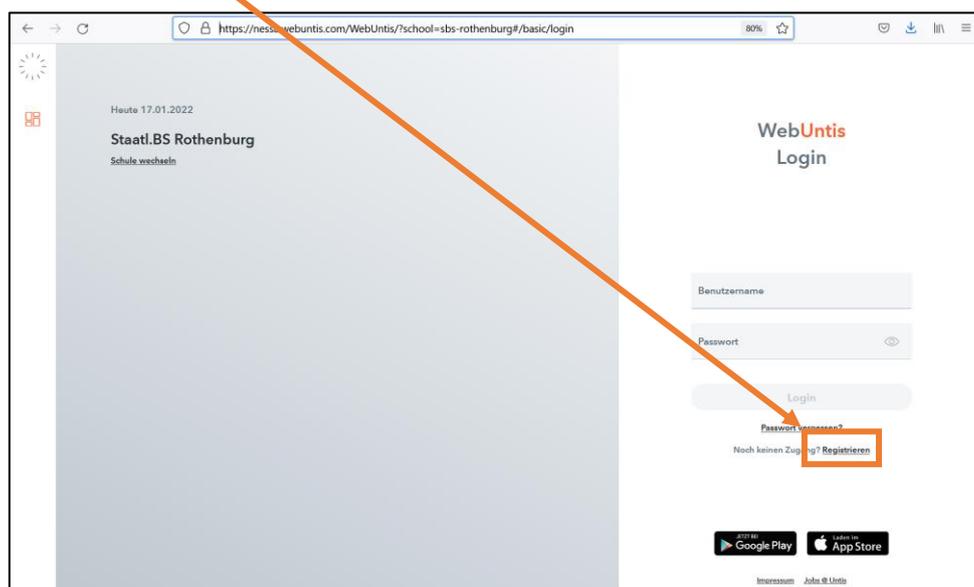
oder geben Sie folgenden Link in Ihrem Browser ein:

<https://nessa.webuntis.com/WebUntis/?school=sbs-rothenburg#/basic/login>

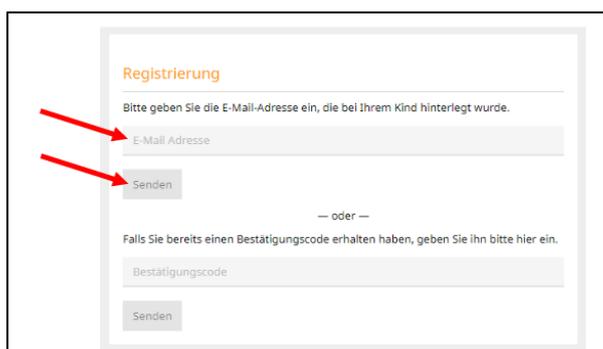
Oder nutzen Sie den QR-Code:



Über den Link „**Registrieren**“ registrieren sich Erziehungsberechtigte selbst.

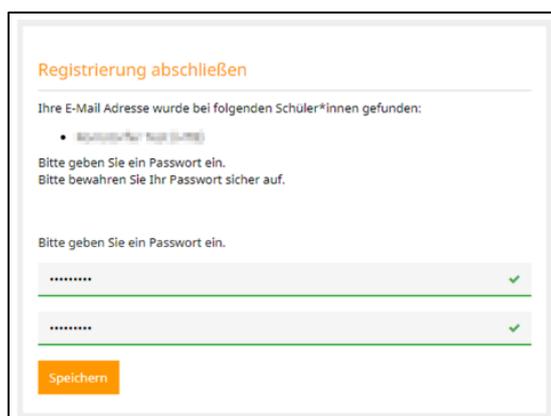


Hierfür geben Sie zunächst die bei der Schule hinterlegte E-Mail-Adresse ein und klicken auf senden.



Bei Übereinstimmung wird Ihnen eine E-Mail mit dem Bestätigungscode zugesandt. Überprüfen Sie eventuell auch Ihren Spamordner. Die Registrierung kann nun entweder durch Klick auf den Registrierungslink in der E-Mail oder durch Eingabe des Bestätigungs\_codes in WebUntis abgeschlossen werden.

Abschließend wählen Sie noch ein persönliches Passwort aus und schließen die Registrierung somit ab.



Es besteht die Möglichkeit, dass sich mehrere Erziehungsberechtigte mit unterschiedlichen E-Mail-Adressen bei WebUntis anmelden.

**Wichtig:** Sollte uns bisher noch keine E-Mail-Adresse vorliegen, können Sie dies gerne über unser Sekretariat nachholen.

### Einloggen

Anmelden können Sie sich in WebUnits auf der Startseite. Als Benutzername müssen Sie Ihre E-Mail-Adresse angeben und als Passwort müssen Sie das bei der Registrierung selbstgewählte Passwort verwenden.

### Abwesenheit/Krankheit melden

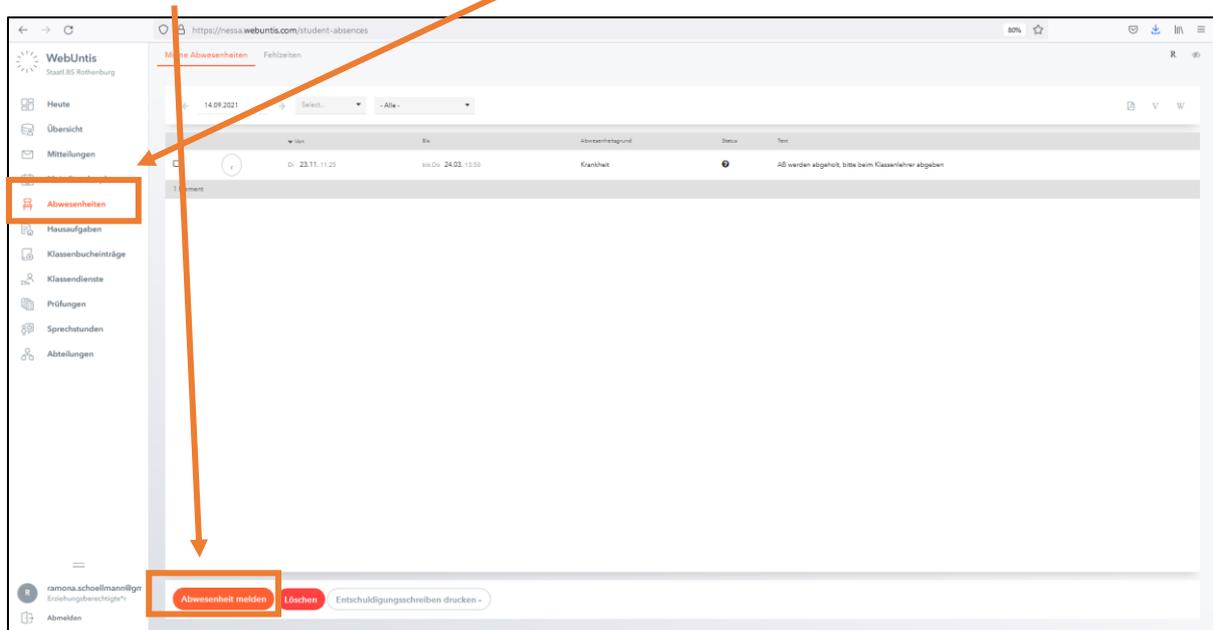
Sie können in WebUntis selbst zukünftige Abwesenheiten melden, um zum Beispiel vor Unterrichtsbeginn bekanntzugeben, dass ihr Kind krank ist.

Eine Abwesenheitsmeldung via WebUntis wird direkt an das Sekretariat und die unterrichtenden Lehrkräfte übermittelt. Sie können die Meldung maximal bis zu einer Stunde nach dem Abschicken bearbeiten. Sie müssen nicht mehr vor dem Unterricht anrufen oder eine E-Mail schreiben. **Ein anschließendes Entschuldigungsschreiben mit Ihrer Originalunterschrift ist grundsätzlich nur noch ab dem dritten Tag des Fernbleibens erforderlich.** Kürzere Fehlzeiten gelten mit Ihrer Nachricht an uns via WebUntis automatisch als entschuldigt.

**Beachten Sie aber bitte, dass bei einem Fehlen am Tag eines angekündigten Leistungsnachweises (z. B. Referat, Kurzarbeit, praktischer Leistungsnachweis, Schulaufgabe) und von Schüler/-innen mit AU-Pflicht immer zusätzlich noch eine Bescheinigung eines Arztes vorgelegt werden muss.**

Ein Antrag auf Beurlaubung aufgrund eines bekannten Termins in der Zukunft ist wie gehabt bis spätestens drei Tage vorher bei der Klassenleitung in schriftlicher Form mit dem Ihnen bekannten Formular zu stellen. Mehrtägige Beurlaubungen müssen von der Schulleitung genehmigt werden.

Dazu müssen Sie auf die Registerkarte „Abwesenheiten“ und anschließend auf die Schaltfläche „Abwesenheit melden“ klicken.



Es öffnet sich folgendes Fenster:

The dialog box titled 'Abwesenheit melden' contains the following fields and buttons:

- Zeitraum:** Two input fields showing '18.1.2022 07:45' and '18.1.2022 16:15'.
- Abwesenheitsgrund:** A dropdown menu with 'Select...' as the current selection.
- Anmerkung:** A text input field for additional notes.
- Buttons:** 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel).

Dort müssen ein Zeitraum und ein Abwesenheitsgrund ausgewählt werden. Optional können Sie auch noch eine Anmerkung (z. B. Grund des Fehlens) dazuschreiben, die dann den betroffenen Lehrkräften angezeigt wird.

### Zwischen SchülerInnen umschalten

Wenn Sie mehrere Kinder bei uns auf der Schule haben, können Sie oben auswählen, für wen die Daten angezeigt werden sollen. Die aktuelle Auswahl ist dabei immer orange hinterlegt.

Beachten Sie, dass manche Funktionen (z. B. das Melden von Abwesenheiten) nicht verwendet werden können, wenn hier „Alle“ ausgewählt ist, sondern nur, wenn ein einzelnes Kind ausgewählt ist.

### Kontakt

Bei technischen Fragen können Sie sich gerne an Matthias Ballbach per E-Mail ([matthias.ballbach@ws-dkb.de](mailto:matthias.ballbach@ws-dkb.de)) wenden.