1. Warum WebUntis Elternbenutzer?

Liebe Eltern,

ab dem Schuljahr 2025/26 werden an der HTL Kapfenberg die sogenannten "Elternbenutzer" für WebUntis freigegeben. Im folgenden Handbuch finden Sie Informationen über das Anlegen Ihres persönlichen Accounts und die Funktionsweise der WebUntis-App insbesondere in Hinsicht auf das Empfangen digitaler Mitteilungen sowie das digitale Abwesenheits- und Entschuldigungsverfahren.

2. Registrierung Ihres persönlichen Accounts

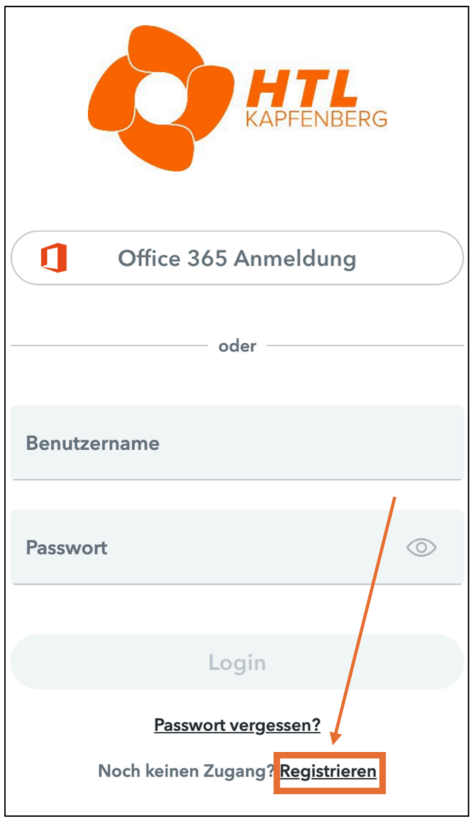
Als Eltern können Sie sich auf WebUntis selbstständig registrieren und Ihr eigenes Passwort setzen. Sie benötigen dazu jene gültige E-Mail-Adresse, die Sie bei der Anmeldung Ihres Kindes an der Schule hinterlegt haben.[1]

Zum Anlegen Ihres Elternbenutzers folgen Sie diesen Schritten:

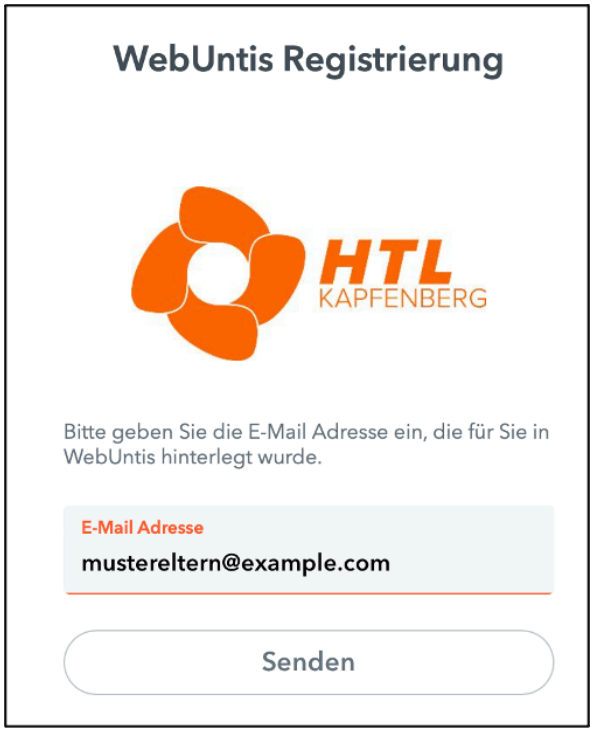
1. Öffnen Sie die WebUntis Webseite: https://webuntis.com/
2. Suchen Sie hier nach "Htbl Kapfenberg" und wählen Sie diese aus.

3. Sie werden dann zur WebUntis-Seite der HTL Kapfenberg weitergeleitet. Klicken Sie hier auf den Button „Registrieren".

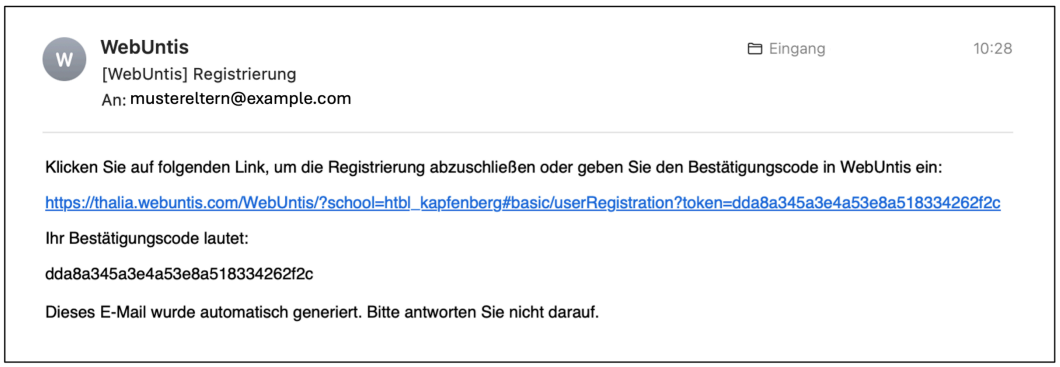
[1]Grundsätzlich können bis zu zwei erziehungsberechtigte Personen einen Elternbenutzer anlegen, vorausgesetzt Sie haben zwei gültige E-Mail-Adressen in der Schule hinterlegt. Empfohlen wird, pro Kind einen Elternbenutzer anzulegen. Haben Sie mehrere Kinder an der HTL Kapfenberg, werden alle Kinder Ihrem Benutzer automatisch zugeordnet.

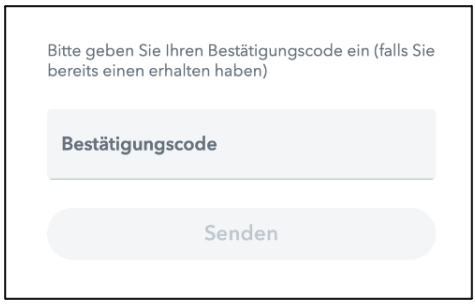


4. Geben Sie Ihre bei der Schule hinterlegte E-Mail-Adresse an und klicken Sie auf “Senden”.

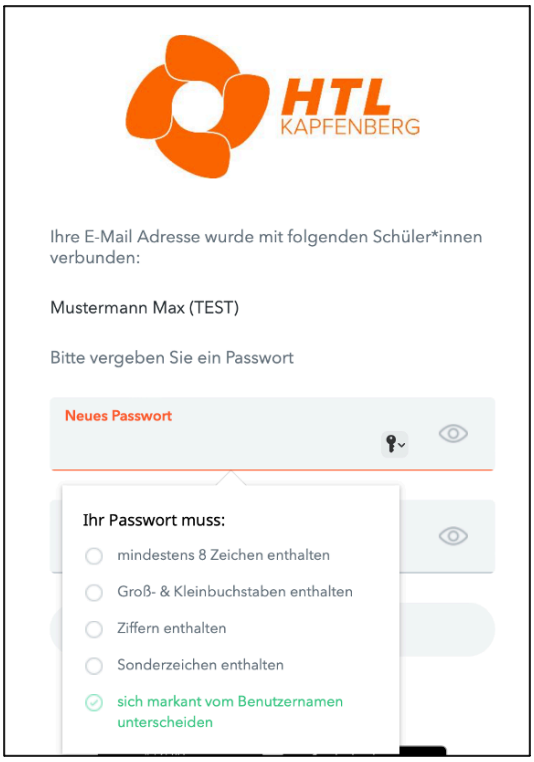


5. Sie erhalten dann eine E-Mail mit einem Aktivierungslink und einem Bestätigungscode. Klicken Sie nun entweder auf den Aktivierungslink direkt in der E-Mail oder kopieren Sie den Bestätigungscode und geben Sie ihn auf der WebUntis Webseite ein.

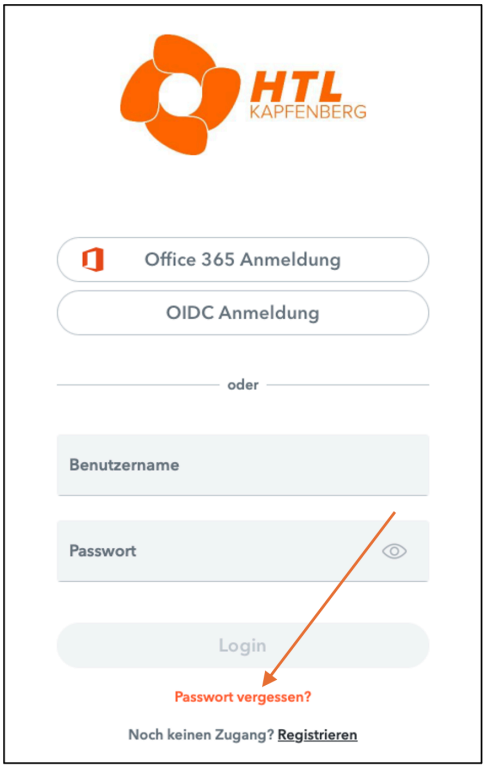




6. Als nächstes werden Ihnen Ihre zugeordneten Kinder angezeigt und Sie werden aufgefordert, ein eigenes Passwort für ihren Account zu vergeben. Tun Sie das und halten Sie sich an die eingeblendeten Vorgaben. Klicken Sie auf “Speichern und Login”. Wenn der Anmeldeprozess erfolgreich war, können Sie sich nun mit Benutzernamen (= E-Mail-Adresse) und Passwort anmelden. Zusätzlich erhalten Sie eine Willkommensnachricht per Mail.



Durch die Selbstregistrierung haben Sie die Möglichkeit, in den Benutzereinstellungen Ihr Passwort jederzeit selbst zu ändern oder es auch zurückzusetzen. Öffnen Sie dazu wie in Schritt 1 und 2 oben beschrieben die WebUntis-Seite der Schule, wählen Sie die Option „Passwort vergessen“ und folgen Sie den beschriebenen Schritten.

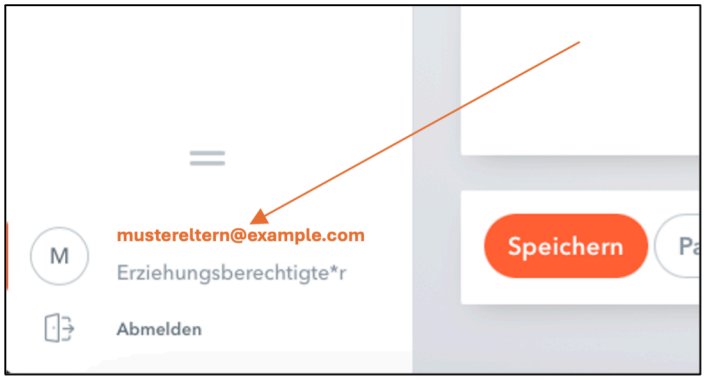


3. Anmelden in der Untis Mobile App

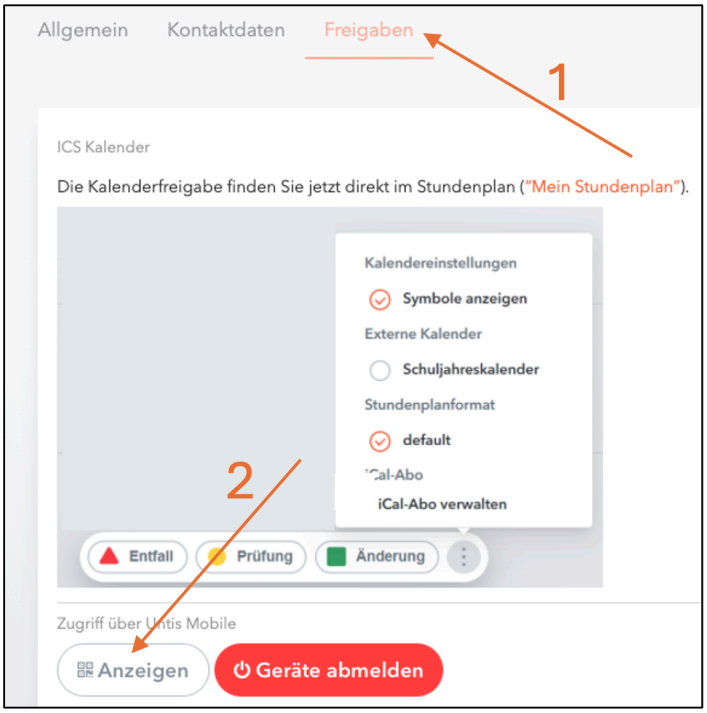
WebUntis bietet eine iOS- und Android-App für mobile Geräte an. Damit Sie sich auf der App anmelden können, benötigen Sie **zuerst** einen entsprechenden WebUntis Elternbenutzer unserer Schule (siehe Punkt 2 - Registrierung Ihres persönlichen Accounts). Wenn Sie einen solchen Benutzer angelegt haben, können Sie der folgenden Anleitung folgen.

1. Laden Sie die *Untis Mobile App* auf ihrem Smartphone oder Tablet herunter.

2. Bei der erstmaligen Anmeldung muss die App am Mobilgerät mit dem Benutzer verknüpft werden. Loggen Sie sich dazu auf einem Zweitgerät mit Ihrem zuvor erstellten WebUntis Elternbenutzer ein und öffnen Sie die Benutzereinstellungen (links unten auf Ihre E-Mail-Adresse klicken).



3. Wählen Sie dann „Freigaben“ (rechts oben) und „Anzeigen“ (links unten), um den Freigabe-QR-Code anzuzeigen.



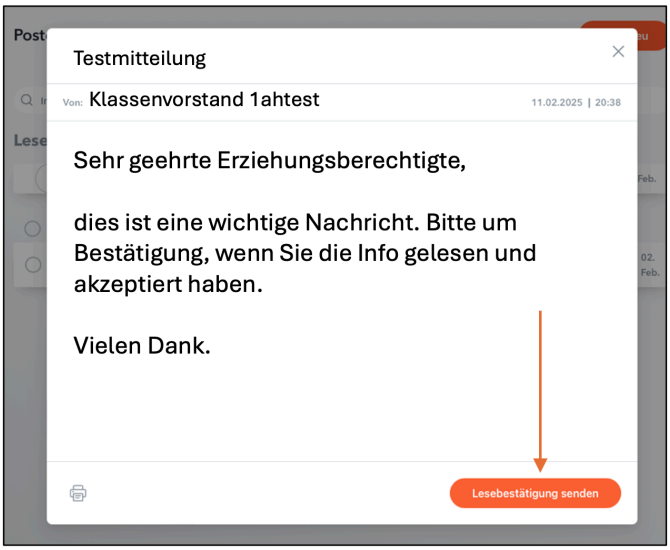
4. Öffnen Sie anschließend die Untis Mobile App auf Ihrem Smartphone und wählen Sie die Option „QR-Code scannen“ und scannen Sie den QR-Code, den Sie zuvor auf Ihrem Zweitgerät geöffnet haben. Ab sofort können Sie die Untis Mobile App am Smartphone im vollen Funktionsumfang nutzen.

4. Die wichtigsten Funktionen: eine Übersicht

In Ihrem WebUntis Elternbenutzer ist es Ihnen möglich, den Stundenplan (**1**) und eventuell vorhandene Klassenbucheinträge (**2**) Ihres Kindes einzusehen, Mitteilungen von Schulpersonal (Lehrpersonen, Jahrgangsvorständ:innen, Schulleitung) zu erhalten (**3**) und Abwesenheiten digital zu melden beziehungsweise teilweise sofort zu entschuldigen (**4**).

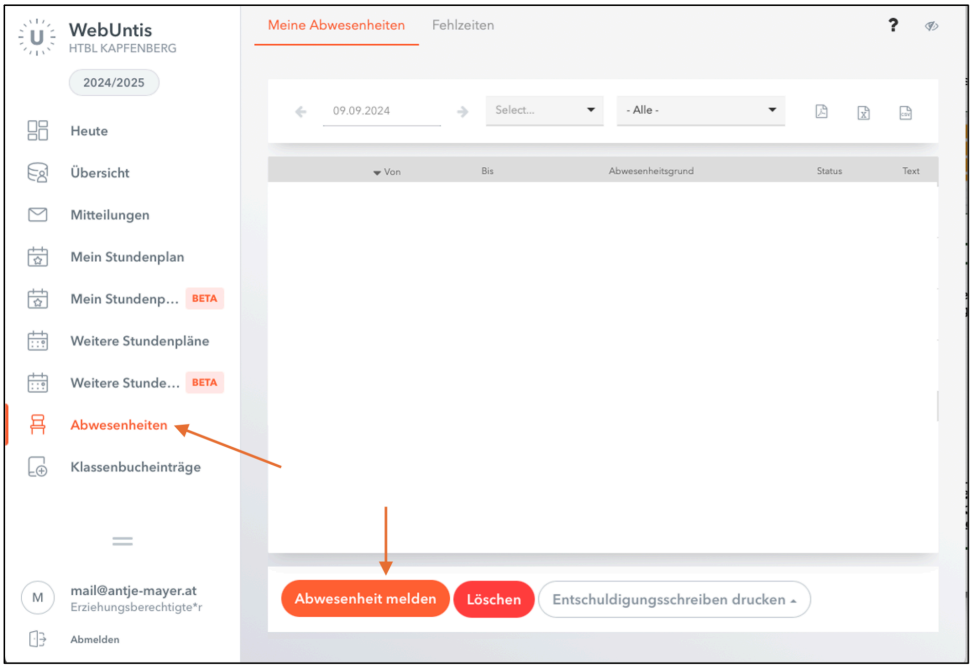
4.1. Digitale Mitteilungen

Während des Semesters werden Ihnen möglicherweise von Schulseite diverse Informationen digital übermittelt werden, welche Ihnen im Punkt „Mitteilungen" angezeigt werden. Teilweise handelt es sich dabei nur um Informationsschreiben, in einigen Fällen wird zusätzlich eine Lesebestätigung angefordert. In solchen Situationen handelt es sich um wichtige Informationen, bei denen Ihre Zustimmung/Erlaubnis/Kenntnisnahme – ähnlich einer Unterschrift auf einem Papier-Elternbrief – aktiv notwendig ist, weshalb wir darum bitten würden, auf solche Mitteilungen mit Lesebestätigungen auch verlässlich zu reagieren („Lesebestätigung senden").

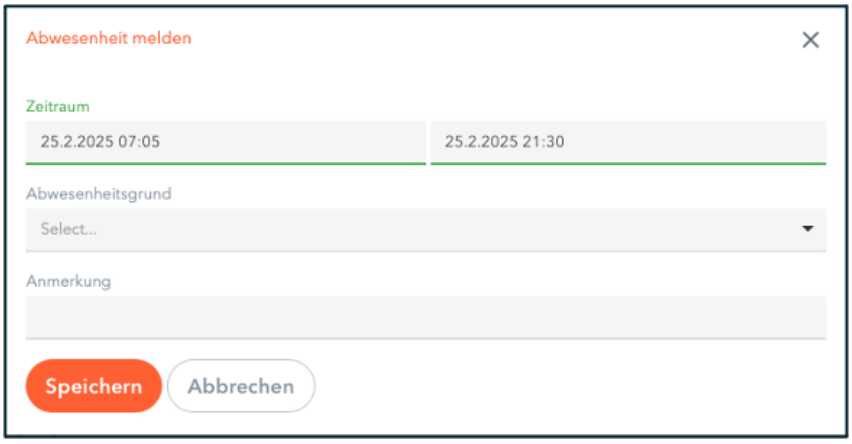


4.2. Digitale Meldung von Abwesenheiten / Digitaler Entschuldigungsprozess

Mit dem Ihnen persönlich zugeordneten WebUntis Elternbenutzer können Sie Abwesenheiten Ihres Kindes im Vorhinein melden und teilweise digital entschuldigen. Wählen Sie dazu den Menüpunkt Abwesenheiten aus der Übersicht links und klicken Sie auf „Abwesenheit melden".



Im folgenden Fenster können Sie nun den Zeitraum (Datum und Uhrzeit) und den Abwesenheitsgrund wählen und optional eine Anmerkung hinzufügen. Klicken Sie anschließend auf „Speichern“. In der Übersicht werden Ihnen dann alle Abwesenheit in Listenform angezeigt.



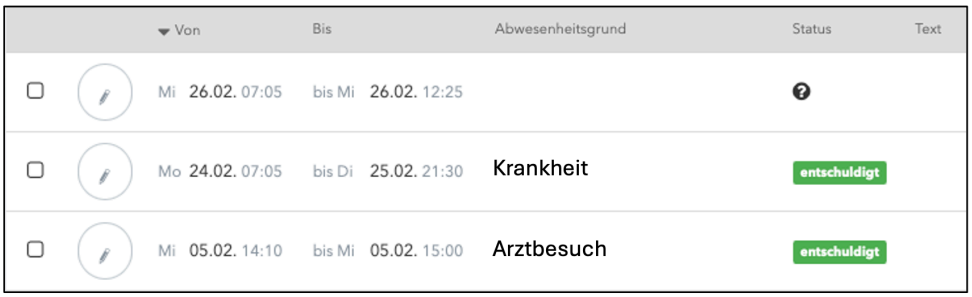
Das Eintragen/Ändern von Abwesenheiten ist für Sie **nur im Vorhinein bis 8:00 Uhr morgens** möglich. Sobald der Schultag begonnen hat, ist ein Hinzufügen neuer/Ändern oder Löschen vorhandener Abwesenheiten nicht mehr möglich. Sollte eine Abwesenheit nicht im Vorhinein gemeldet werden, wird sie wie bisher von der unterrichtenden Lehrperson eingetragen.

DIE ABWESENHEITSGRÜNDE

Für WebUntis Eltern-Accounts sind 3 Abwesenheitsgründe verfügbar:

- *Krankheit*
- *Arztbesuch*
- *Sonstiges*

Die beiden Abwesenheitsgründe „Krankheit“ und „Arztbesuch“ werden nach Ihrer Eintragung automatisch entschuldigt und in der Übersicht mit einem grünen „entschuldigt“-Symbol angezeigt. Abwesenheiten, die keine Krankheit oder keinen Arztbesuch darstellen, werden von Ihnen mit dem Grund „Sonstiges“ markiert. Diese und alle von Ihnen **nicht** im Vorhinein gemeldeten Abwesenheiten, scheinen Ihnen in der Übersicht mit einem Fragezeichen (Status „offen“) auf.



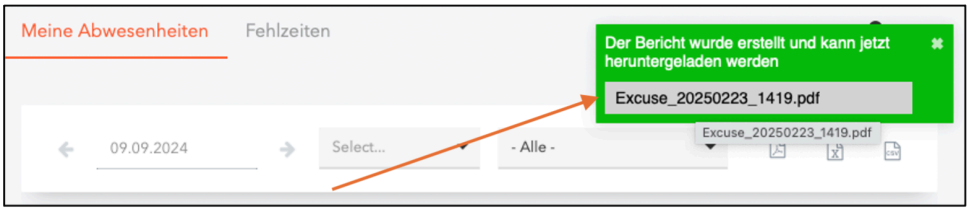
Wichtig

Alle offenen Abwesenheiten müssen von Ihnen innerhalb von 2 Wochen per WebUntis-Entschuldigungsschreiben entschuldigt werden. Andernfalls bekommen diese Abwesenheiten den Status unentschuldigter Fehlstunden.

ENTSCHULDIGUNGSSCHREIBEN

Haken Sie dazu alle offenen Fehlstunden aus der Übersicht an und klicken Sie auf „Entschuldigungsschreiben drucken".

Das hierbei erstellte PDF erscheint rechts oben (grün markiert) und kann von Ihnen ausgedruckt, unterschrieben und von Ihrem Kind beim Jahrgangsvorstand abgegeben werden.



Zusammengefasst:

FALL 1: Abwesenheit wurde mit Ihrem Eltern-Account vor 8:00 Uhr in WebUntis eingetragen:

- Abwesenheitsgrund „Krankheit" – wird automatisch entschuldigt
- Abwesenheitsgrund „Arztbesuch" – wird automatisch entschuldigt

- Abwesenheitsgrund „Sonstiges“ – muss per WebUntis-Schreiben (ausgedruckt und unterschrieben) innerhalb von 2 Wochen bei Jahrgangsvorstand entschuldigt werden

FALL 2: Abwesenheit wurde NICHT im Vorhinein in WebUntis eingetragen:

- Abwesenheiten werden von Lehrperson erfasst – muss per WebUntis-Schreiben (ausgedruckt und unterschrieben) innerhalb von 2 Wochen entschuldigt werden

> ⚠ **Achtung**
>
> *Es ist allen Klassen- und Jahrgangsvorständ:innen vorbehalten, zu jeder Zeit unterschriebene Entschuldigungsschreiben in Papierform zu verlangen, vor allem wenn Fehlstunden ein großes Ausmaß erreichen.* ***Bitte behandeln Sie Ihren WebUntis Elternbenutzer samt Passwort vertraulich und geben Sie die Benutzerdaten nicht an Ihr Kind weiter.***