

# WebUntis für Ausbildungsbetriebe

#### - Kurzanleitung -

WebUntis bietet den Ausbildungsbeauftragten der Ausbildungsbetriebe die Möglichkeit, sowohl die tagesaktuellen Stundenpläne ihrer Auszubildenden einzusehen als auch Informationen über deren Fehlzeiten und Verspätungen zu erhalten.

Zudem können Ausbildungsbeauftrage bei Bedarf datenschutzkonform über "Mitteilungen" in WebUntis mit der Klassenlehrerin/dem Klassenlehrer kommunizieren, insbesondere wenn es um die Abfrage von personenbezogenen Daten wie Leistungsdaten geht.

Auszubildende haben am BKO bereits einen eigenen Schüler-WebUntis-Account und können ihren Stundenplan einsehen. Ausbildungsbetriebe erhalten einen eigenen Zugang zu WebUntis, dessen Einrichtung und Nutzungsmöglichkeiten im Nachfolgenden erläutert wird.

Inhaltsübersicht  Hinweise zur Benutzung und Einrichtung von WebUntis für Betriebe  Erstanmeldung und Registrierung  Nutzungsmöglichkeiten von WebUntis		Seiten  2 2 bis 6 ab 7			
			Α	Übersicht	8
			В	Mitteilungen	9
			С	Mein Stundenplan	10 und 11
D	Abwesenheiten	12 und 13			
E	Prüfungen (Prüfungstermine)	13 und 14			
F	Eigenes Profil/Kontakt- daten einsehen und ändern	15			
Technischer Support		16			



#### Hinweise zur Benutzung und Einrichtung von WebUntis für Betriebe

#### Grundsätzliches

Jeder Ausbildungsbetrieb erhält einen individuellen Zugang zu WebUntis. Dies geschieht über die eigene im Sekretariat hinterlegte E-Mail-Adresse des Betriebes bzw. des/der Ausbildungsbeauftragten. Diese Adresse wird durch das Sekretariat den Auszubildenden zugeordnet. Im Regelfall ist die Betriebs-E-Mail-Adresse bei der Anmeldung der Auszubildenen bereits angegeben worden, ansonsten sollte dies durch Benachrichtigung des Sekretariats am BKO nachgeholt werden.

Ohne E-Mail-Adresse ist kein Zugang zu WebUntis möglich.

Stellen Sie bitte aus datenschutzrechtlichen Gründen sicher, dass ausschließlich die Ausbildungsbeauftragen Zugang zu WebUntis erhalten, da diese auf personenbezogene Daten Ihrer Auszubildenden Zugriff erhalten.

Eine personenbezogene E-Mail-Adresse wie <a href="mustermann@betriebsname.de">mustermann@betriebsname.de</a> ist grundsätzlich möglich, hat aber den Nachteil, dass bei einem Wechsel des Ausbilders/der Ausbilderin händisch im Sekretariat bei den entsprechenden Auszubildenen die neue E-Mail-Adresse hinterlegt werden und eine neue Erstregistrierung über diese E-Mailadresse durch den Ausbildungsbetrieb erfolgen muss.

Daher hat sich in der Praxis eine Ausbildungs-E-Mail-Adresse wie <u>ausbildung@betriebsname.de</u> bewährt. Diese empfehlen wir.

# **Erstanmeldung und Registrierung**

Um WebUntis nutzen zu können, müssen sich die Ausbildungsbeauftragten zunächst registrieren. Dies geschieht über die folgende Webadresse https://borys.webuntis.com/WebUntis/?school=bk-ost-essen#/basic/login

oder über die Verlinkung auf der Website vom BKO.





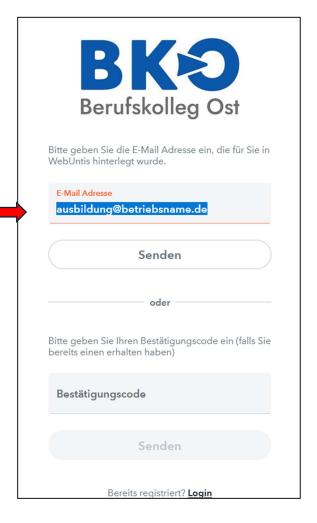
### Es öffnet sich nun folgende Website:



# 2. Nun öffnet sich die Registrierungsseite:

Bitte geben Sie nun die E-Mail-Adresse des/der Ausbildungs-Beauftragten ein. Diese **muss** mit der in der Schule hinterlegten E-Mail-Adresse <u>identisch</u> sein.

Klicken Sie dann auf Senden.





Sie erhalten nun folgende Benachrichtigung



Sollten Sie eine **Fehlermeldung**erhalten, liegt das entweder daran,
dass die E-Mail-Adresse falsch
geschrieben oder nicht mit der in
der Schule hinterlegten übereinstimmt.
In diesem Fall kontaktieren Sie bitte das
Sekretariat am BKO, so dass die richtige
E-Mail-Adresse in den Stammdaten der
Auszubildenden hinterlegt wird.
Da regelmäßig die Schüler-Stammdaten aus
dem Sekretariat nach WebUntis exportiert werden,
wird dort dann auch die aktualisierte E-MailAdresse hinterlegt, so dass eine NeuRegistrierung anschließend gelingen müsste.

Bitte geben Sie die E-Mail Adresse ein, die für Sie in WebUntis hinterlegt wurde.

E-Mail Adresse
ausbildung@betriebsname.de

Benutzerregistrierung nicht erlaubt.

Senden

Oder

Bitte geben Sie linen Bestätigungscode ein (falls Sie bereits einen erhalten haben)

Bestätigungscode

Senden

Bereits registriert? Login

**3.** In Ihrem E-Mail-Postfach finden Sie folgende Nachricht.

Klicken Sie auf folgenden Link, um die Registrierung abzuschließen oder geben Sie den Bestätigungs code in WebUntis ein:

https://borys.webuntis.com/WebUntis/?school=bk-ost-essen#basic/userRegistration?

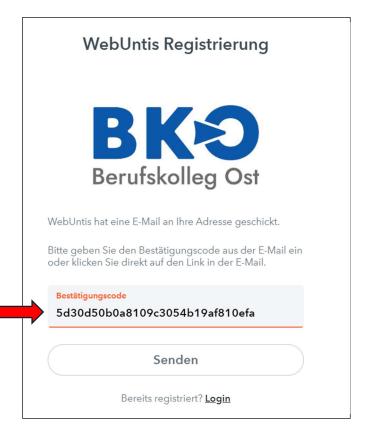
Ihr Bestätigungscode lautet:

5d30d50b0a8109c3054b19af810efa

token=5d30d50b0a8109c3054b19af810efa

Dieses E-Mail wurde automatisch generiert. Bitte antworten Sie nicht darauf.



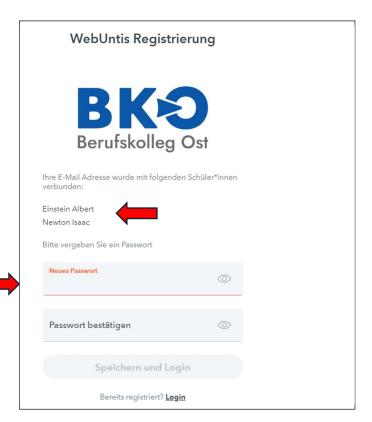


4. Tragen Sie nun bitte den Code ein, der Ihnen per Mail zugegangen ist und klicken anschließend auf Senden oder Sie klicken auf die Verlinkung in der E-Mail.

#### **5**.

Danach öffnet sich nachfolgendes
Fenster, in dem Sie sehen können,
bei welchen Auszubildenden Ihre
E-Mailadresse hinterlegt ist und Sie
somit Einblick in deren Stundenplan-Daten
haben. Sollte jemand fehlen, kontaktieren Sie
bitte das Sekretariat, damit die fehlende
E-Mail-Adresse des/der Ausbildungsbeauftragten nachgetragen werden kann.

Vergeben Sie nun bitte ein **neues**Passwort und klicken Sie anschließend auf Speichern und Login.

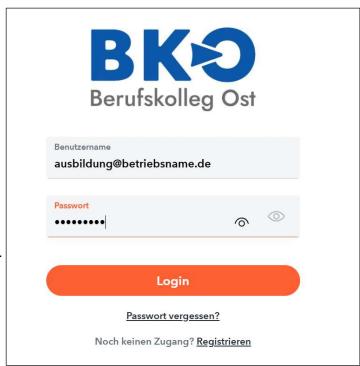




# 6. Damit ist der Registrierungsprozess abgeschlossen.

Es öffnet sich nun nachfolgendes Fenster in dem Sie Ihre Ausbildungsbeauftragten-E-Mailadresse (Benutzername) und Ihr gerade gegebenes Passwort eingeben.

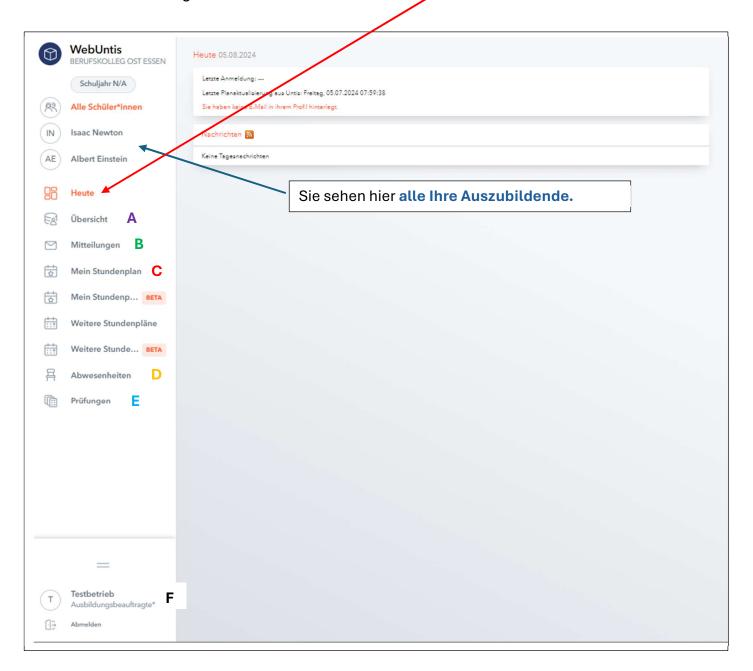
Mit diesen Zugangsdaten haben Sie nun jederzeit Zugriff auf WebUntis. Ein Ändern des Benutzernamens durch den Betrieb ist nicht möglich.





# Nutzungsmöglichkeiten von WebUntis

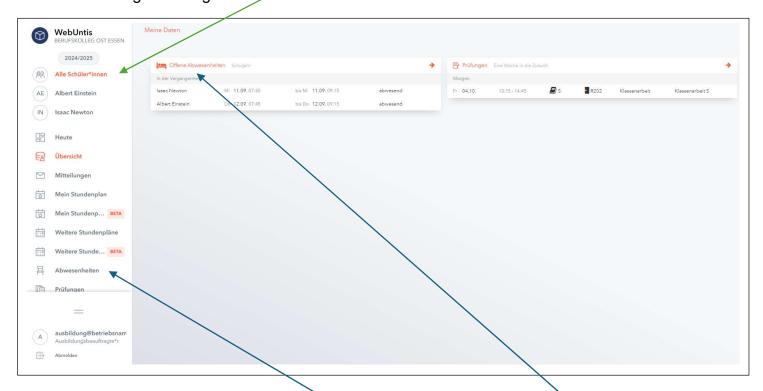
Nach der Anmeldung erscheint folgendes Fenster "Heute": In diesem Fenster finden Sie aktuelle Tagesnachrichten von der Schule und Hinweise zu WebUntis.





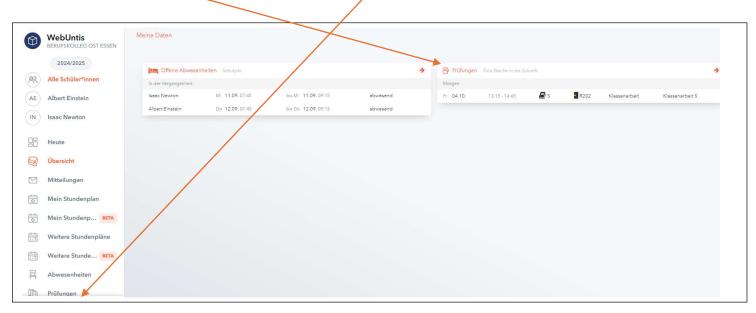
#### A Übersicht

Hier bekommen Sie einen kompakten Überblick über die Fehlzeiten und Prüfungen all Ihrer Auszubildenden (falls **Alle Schüler\*innen** markiert wurde) oder Sie können Ihre Auszubildenden filtern und sich dann die entsprechenden Fehlzeiten und Prüfungen anzeigen lassen.



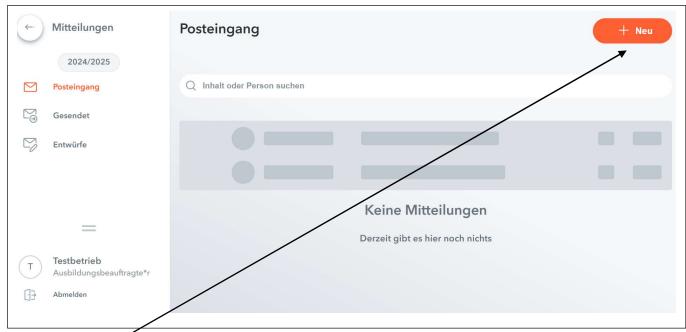
Details zu den Abwesenheiten erhalten Sie, in dem Sie auf "Offene Abwesenheiten" klicken oder auf den Karteireiter "Abwesenheiten" (siehe S. 12/13).

Für weitere Informationen zu Klassenarbeiten/Prüfungen klicken Sie bitte auf "**Prüfungen"** oder auf den Karteireiter "**Prüfungen"** (siehe S. 13/14).

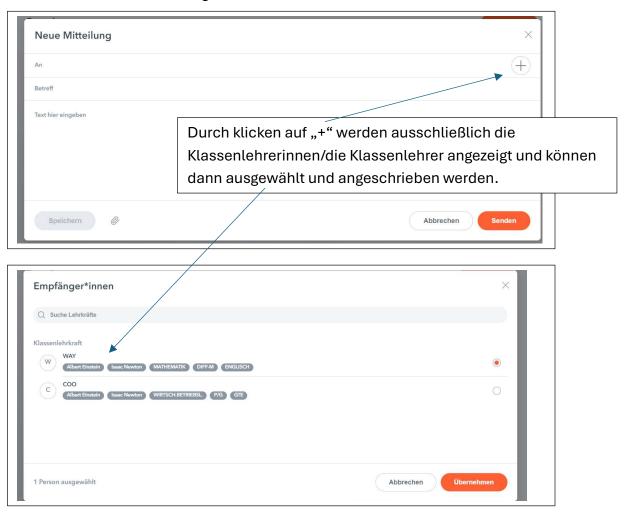




# **B** Mitteilungen



In diesem Fenster erhalten Sie einen Überblick über gesendete und erhaltene Mitteilungen. Möchten Sie die Klassenlehrkraft kontaktieren, klicken Sie auf das "+ Neu" und es öffnet sich folgendes Fenster:





# C Mein Stundenplan





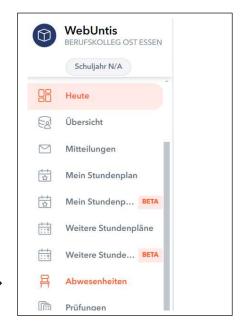
Als nächstes öffnet sich der tagesaktuelle Stundenplan, der auch mögliche Vertretungen beinhaltet.

#### Klassenbezeichnung

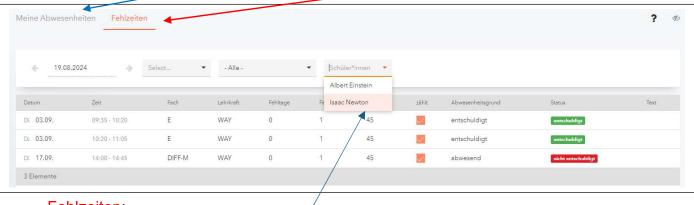




#### **D** Abwesenheiten



Sie können in diesem Fenster auswählen zwischen "Meine Abwesenheiten" (fasst die Fehlzeiten vom Tag zusammen mit der Möglichkeit zum Ausdruck) und "Fehlzeiten" (fasst die Fehlzeiten stundenweise zusammen).



#### Fehlzeiten:

Wählen Sie diejenige oder denjenigen aus, deren/dessen Fehlzeiten Sie sich anzeigen lassen möchten.

Als Zeitbereich können Sie Tag, Woche, Monat oder Schuljahr auswählen.



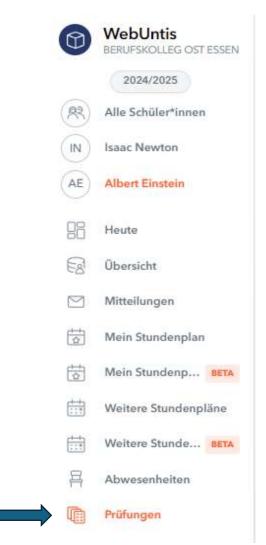


#### Meine Abwesenheiten:

Möchten Sie sich die Fehlzeiten als PDF-Dokument oder Excel-Datei anzeigen lassen, klicken Sie bitte auf "Meine Abwesenheiten" und wählen Sie links die Auszubildende/den Auszubildenden aus. Danach klicken Sie bitte oben rechts auf die entsprechenden Symbole.

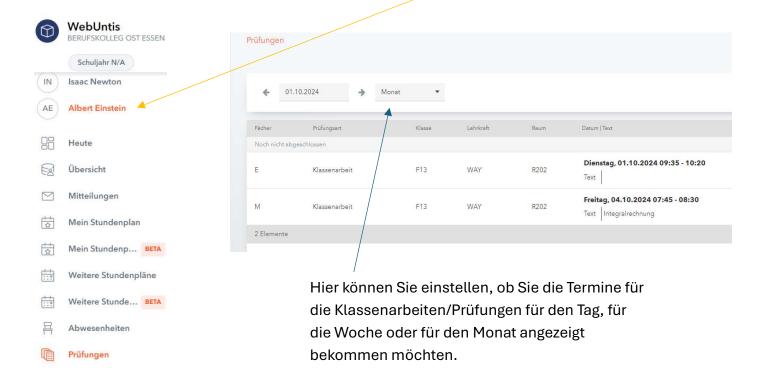


# **E** Prüfungen (Prüfungstermine)

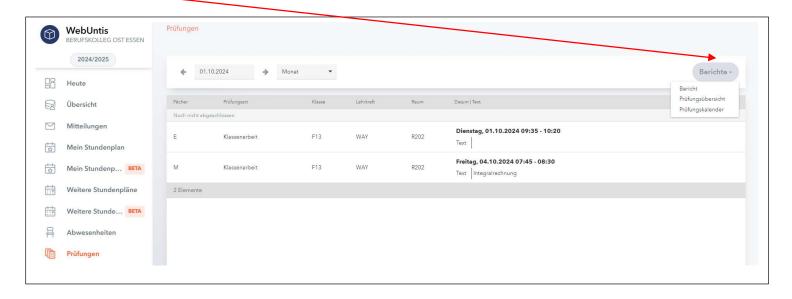




Klicken Sie zunächst die Auszubildende bzw. den Auszubildenden an, deren/dessen Prüfungstermine Sie sehen möchten.



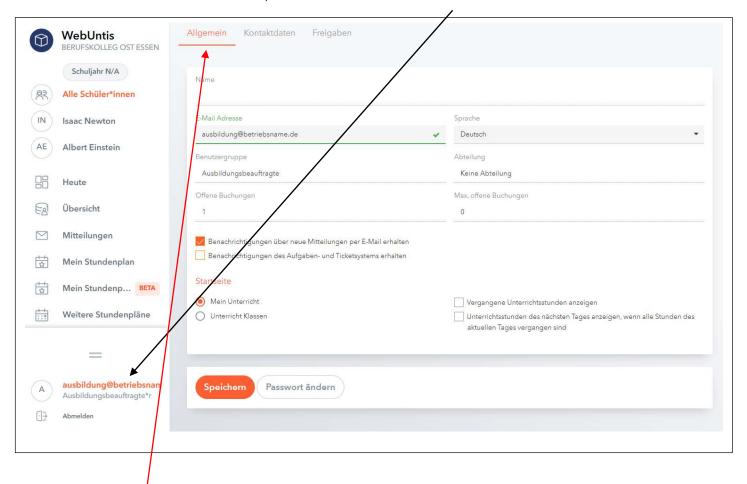
Eine Übersicht über die Termine der Klassenarbeiten/Prüfungen können Sie sich als Berichte anzeigen und danach abspeichern bzw. ausdrucken lassen.





# F Eigenes Profil/Kontaktdaten einsehen und ändern

Möchten Sie Ihre Kontaktdaten und die Ihrer Auszubildenden einsehen bzw. ändern so können Sie dies machen, indem Sie auf Ihren Benutzernamen klicken.



Unter Allgemein haben Sie die Möglichkeit, Ihr Passwort zu ändern oder Ihre E-Mail-Adresse zu hinterlegen. Diese benötigen Sie, falls Sie Ihr Passwort vergessen haben oder aber falls Sie per Mail über eingegangene Mitteilungen an Sie benachrichtigt werden möchten. Im Idealfall ist diese E-Mail-Adresse identisch mit der, die Sie bei der Registrierung verwendet haben und die jetzt Ihr Benutzername ist.

Bitte **setzen** Sie ein Häkchen bei "Benachrichtigungen über neue Mitteilungen per E-Mail erhalten".

Bitte **entfernen** Sie das Häkchen bei "Benachrichtigungen des Aufgaben- und Ticketsystems erhalten".

Unter **Kontaktdaten** können Sie weitere Angaben von Ihnen und Ihren Auszubildenden tätigen.



Bei technischen Fragen wenden Sie sich Sie bitte an: <u>untis@bko-essen.de</u>
Bitte geben Sie dabei eine Rückrufnummer an.

Stand: 03.10.2024