



WebUntis

Rechteverwaltung

[untis.com](https://www.untis.com)

Inhaltsverzeichnis

I Einleitung	6
1 Abkürzungen und Symbole.....	6
II Rechte nach Modulen	7
1 Grundpaket.....	8
Stundenplan Klasse	8
Stundenplan Schüler	9
Stundenplan Lehrer	9
Stundenplan Raum	10
Stundenplan Fach	10
Übersichtsplan Klasse	11
Übersichtsplan Lehrer	11
Übersichtsplan Raum	12
Tagesübersicht Klasse	12
Tagesübersicht Lehrer	13
Tagesübersicht Raum	13
Jahresunterricht Klasse	13
Jahresunterricht Lehrer	14
Sprechstunden	14
Nachrichten	15
Kontaktdaten	15
Schülerzuordnung	16
Info zur Stunde	17
Lehrerarbeitszeit	18
Gehaltsabrechnung	20
Lehrerabwesenheiten anzeigen	21
Aufgaben	22
Prüfungen	23
Prüfungssstatistik	25
Prüfungssperre	25
Berichte zum Unterricht	26
Lehrerauswahl bei Unterricht	26
Unterrichtsnummer anzeigen	27
Stammdaten Grundpaket	27
Stammdaten Klasse.....	28
Stammdaten Schüler.....	29
Stammdaten Schülergruppe.....	30
Stammdaten Lehrer.....	31
Stammdaten Raum.....	32
Stammdaten Raumart.....	32
Stammdaten Schülereigenschaftsarten.....	32
Stammdaten Aufgabenart.....	33
Stammdaten Fach.....	33
Stammdaten Abteilung.....	34
Stammdaten Gebäude.....	34
Stammdaten Ferien.....	35

Stammdaten Prüfungsart.....	35
Stammdaten Aktivitätsart.....	36
Stammdaten Lehrerstatus.....	36
Stammdaten Anrechnungsgrund.....	37
Stammdaten Lehrbefähigung.....	37
Schuljahr	37
Zeitraster	38
Benutzerverwaltung	38
Zuordnungsgruppen	39
Stundenplanformate	39
Nachrichten zum Tag	40
Administration	40
Backup	41
Zugriff über Untis	41
Untis Import	42
Lehrerabwesenheiten	42
2 Modul Klassenbuch.....	42
Klassenbuch	42
Klassendienste	44
Noteneintragung	45
Befreiung	46
Lehrstoff	46
Hausaufgabe	47
Schülerabwesenheiten Verwaltung	47
Abwesenheitsmeldung	48
Eigeneintrag des Abwesenheitsgrunds	48
Entschuldigungen	49
Klassenbucheintrag	49
Berichte zum Klassenbuch	50
Offene Stunden	51
Stammdaten Klassenbuch	51
3 Termin/Buchungsmodul.....	54
Stundenplan Ressource	54
Übersichtsplan Ressource	54
Reservieren Raum	55
Buchen Raum	56
Reservieren Ressource	56
Buchen Ressource	57
Buchung in der Vergangenheit	58
Unterrichtsräume ändern	58
Stundenplanänderung für Buchungen	59
Stundenplanänderung	60
Buchung für andere Lehrer möglich	61
Sperren der Buchungseingabe	61
Buchungsverwaltung	62
Stammdaten Termin	62
4 Student/Kursmodul.....	64
Kursadministration	64
Kursvorlagen	65
Kursmanager	65
Kursanmeldung	66
Stammdaten Kursmodul	66
5 SMS	67

6	Modul Sprechtag	67
	Sprechtag	67
	Sprechtag Verwaltung	67
7	Drive	68
	Dateiablage	68
	Index	0

1 Einleitung

Dieses Dokument beschreibt die einzelnen Benutzerrechte in WebUntis unter <Administration> | <Benutzergruppen> | <Rechte>.

Die Rechte werden pro Modul beschrieben.

Hierbei werden folgende Benutzerrollen herangezogen:



Lehrer



Klassenlehrer



Schüler



Erziehungsberechtigte



Andere (Direktor, Sekretariat)



Administrator

Tipp: In diesem Dokument werden viele verschiedene Rechte und aktivierte Menüpunkte beschrieben. Sollten Sie nach konkreten Begriffen suchen wollen, verwenden Sie STRG + F zum Finden des gewünschten Begriffes.

Wichtig:

- Bei neu aktivierten Modulen in Ihrem WebUntis werden die Rechte aus Sicherheitsgründen nicht automatisch aktiviert - auch nicht für den Administrator. Daher ist es notwendig, über <Administration> | <Benutzergruppen> | <Rechte> diese zu aktivieren.
- Wird eine Änderung der Rechte vorgenommen, so müssen sich Benutzer der betroffenen Benutzergruppe in WebUntis ab- und wieder anmelden, damit die Änderungen auch aktualisiert sind. Wenn die Änderungen den angemeldeten Benutzer selbst betreffen, dann werden die Änderungen sofort wirksam.
- Klassenlehrer/Klassenvorstände erhalten in WebUntis bei einigen Rechten implizit zusätzliche Möglichkeiten. Aus diesem Grund ist es nicht zwingend notwendig, eine eigene Benutzergruppe für Klassenlehrer/Klassenvorstände anzulegen. Die zusätzlichen implizit erlaubten Möglichkeiten werden in diesem Dokument pro Recht beschrieben.

1.1 Abkürzungen und Symbole

Mögliche Zugriffe erlauben: **Ja - Le - Sch - An - Lö - Alle**

- **Ja** : Manche Rechte sind einfache Ja/Nein-Rechte wie z.B. "Dateiablage". Da es nicht möglich ist, das Modul Dateiablage zu löschen oder zu lesen gibt es hierfür auch keine Rechte. Das Modul kann entweder verwendet werden oder nicht, daher nur Ja oder Nein.
- **Le** : Steht für Leserecht. Hiermit kann die Benutzergruppe die Inhalte lesen, sehen bzw. betrachten.
- **Sch** : Steht für Schreibrecht. Hiermit kann die Benutzergruppe die Inhalte verändern, editieren bzw. modifizieren.
- **An** : Steht für Anlegerecht. Hiermit kann die Benutzergruppe neue Elemente anlegen.
- **Lö** : Steht für Lösrecht. Hiermit kann die Benutzergruppe Elemente löschen.
- **!! Alle !!**

Das Recht "Alle" ist mit besonderer Vorsicht einzusetzen!

Wenn dieses Recht aktiviert ist, hat der Benutzer die Berechtigung für sämtliche Daten.

Ist das Recht "Alle" nicht aktiviert ist, hat der Benutzer nur die Berechtigung für die **eigenen** Daten!

Was die eigenen Daten sind, hängt vom Kontext ab. So hat ein Lehrer z.B. nur Zugriff auf seinen eigenen Stundenplan oder ein Klassenlehrer/Klassenvorstand nur Zugriff auf die offenen Stunden seiner

Klasse.

Plus-Symbol



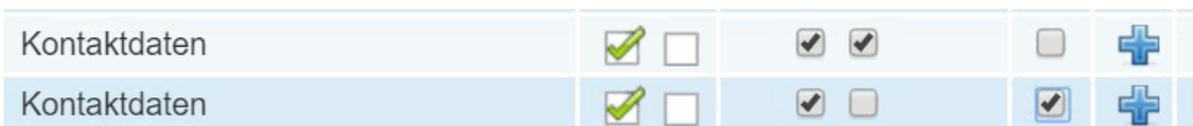
Das blaue Plusymbol erzeugt eine neue Zeile für das jeweilige Recht. Es wird benötigt, wenn verschiedene Rechte für den Zugriff auf die eigenen Daten oder alle Daten vergeben soll. Zum Beispiel finden Sie für das Recht "Kontaktdaten" standardmäßig nur eine Zeile zum Setzen der Rechte, für Lesen und Schreiben (inkl. Option für "Alle"):



Vielleicht wird hier gewünscht, dass die eigenen Kontaktdaten **sowohl gelesen als auch geschrieben** bzw. editiert werden dürfen.

Jedoch sollen gleichzeitig die Kontaktdaten **aller** anderen Benutzer **nur gelesen** werden.

Die Lösung bietet das blaue Plusymbol. Mit diesem können zwei Zeilen für dieses Recht erzeugt und die gewünschten Optionen vergeben werden:



Hier wurde nun mit dem Plusymbol eine neue Zeile erzeugt und mit dem Zusammenspiel der "Alle"-Option das Leserecht für alle Kontaktdaten freigeschalten.

Auswahl



Der grüne Haken aktiviert alle Spalten bzw. alle möglichen Rechte (Le, Sch, An, Lö). Um dies rückgängig zu machen, können Sie einfach auf die leere Checkbox rechts neben dem grünen Haken klicken. Diese zwei Optionen bieten keine Information zum aktuellen Status des Rechts, sondern sollen lediglich die Bedienung der Rechte vereinfachen indem dem Administrator zusätzliche Mausclicks erspart werden.

2 Rechte nach Modulen

Die nachfolgend beschriebenen Rechte schalten bei Aktivierung die jeweiligen Funktionen für die gewählte Benutzergruppe frei. Ein WebUntis Benutzer (Lehrer, Schüler, Direktor, ...) muss einer Benutzergruppe angehören. Die Benutzergruppe enthält die für den Benutzer notwendigen Rechte zur Nutzung von WebUntis.

Sämtliche Rechte werden grundsätzlich in zwei Gruppen unterteilt:



"Normale"- Benutzer Rechte



Administrative Rechte

2.1 Grundpaket

Bitte beachten Sie das Kapitel [Abkürzungen und Symbole](#) für die Erklärung der einzelnen Spalten bzw. Optionen, die pro Recht gesetzt werden können.

Keine Rechte aktiviert

Sollten keine Rechte aktiviert sein, so können Benutzer (sowohl Lehrer als auch Schüler) nur ihren eigenen Unterricht betrachten.

Darüberhinaus kann das eigene Profil editiert werden, wie z.B. Änderung der Sprache, Setzen einer neuen E-Mail-Adresse, Eintragung eines neuen Passworts oder die Aktivierung einer Zwei-Faktor-Authentifizierung.

2.1.1 Stundenplan Klasse



- Betrachten eines Klassenplans unter <Stundenplan> | <Klassen>.



Eigene: Nur den Plan der eigenen Klasse. "Eigene Klasse" bedeutet:



- Die Klassen, in denen der Schüler eingetragen ist.



- Wie bei Schüler.



- Die Klassen, in denen die Person Klassenlehrer ist.



- **Kein Zugriff!**

Alle: Sämtliche Pläne aller Klassen. 



- Können alle Klassenpläne betrachten!

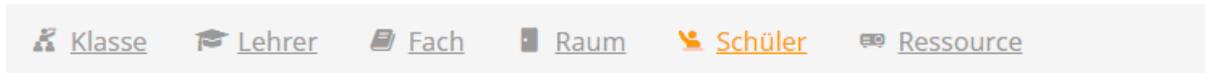
Anwendungsfall:

Dieses Recht sollte für Klassenlehrer, Schüler und Erziehungsberechtigte auf "Le" gesetzt werden,

damit die Benutzer den Klassenstundenplan sehen können.
Für Direktion und Sekretariat können Sie hier das Recht auf **"Alle"** setzen, somit erhalten diese das Recht alle Stundenpläne betrachten zu können.

2.1.2 Stundenplan Schüler

 - Betrachten eines Schülerplans unter <Stundenplan> | <Schüler>.



Eigene: Nur den Plan der eigenen Schüler. "Eigener Schüler" bedeutet:

 - Der Schüler selbst.

 - Die zugeordneten Kinder.

 - Schüler aus Klassen, in denen die Person Klassenlehrer ist.

 - **Kein Zugriff!**

Alle: Sämtliche Pläne aller Schüler. 

 - Können alle Schülerpläne betrachten!

Anwendungsfall:

Dieses Recht sollte für Klassenlehrer, Schüler und Erziehungsberechtigte auf **"Le"** gesetzt werden, damit die Benutzer den eigenen Stundenplan, den der eigenen Schüler oder den der eigenen Kinder sehen können.

Für Direktion und Sekretariat können Sie hier das Recht auf **"Alle"** setzen, somit erhalten diese das Recht alle Stundenpläne sämtlicher Schüler betrachten zu können.

2.1.3 Stundenplan Lehrer

 - Betrachten eines Lehrerplans unter <Stundenplan> | <Lehrer>.



Eigene: Nur den Plan der eigenen Lehrer. "Eigener Lehrer" bedeutet:

 - Der Lehrer selbst!

 - Kein Zugriff!

Alle: Sämtliche Pläne aller Lehrer. 

 - Können alle Lehrerpläne betrachten!

Anwendungsfall:

Dieses Recht ist vor allem für Lehrpersonen vorgesehen. Setzen Sie das Häkchen auf "Le" damit Lehrer Ihren eigenen Stundenplan betrachten können.

Für Direktion und Sekretariat können Sie hier das Recht auf "Alle" setzen, somit erhalten diese das Recht alle Stundenpläne sämtlicher Lehrer betrachten zu können.

2.1.4 Stundenplan Raum

 - Betrachten eines Raumplans unter <Stundenplan> | <Räume>.



Achtung!

Wenn dieses Recht gesetzt wird, gilt es automatisch für ALLE Räume!

 - Kann alle Raumpläne betrachten.

 - Kein Zugriff!

Anwendungsfall:

Dieses Recht können Sie beispielsweise für Direktion, Sekretariat oder auch Hausmeister vergeben, somit kann die Benutzergruppe bei Bedarf auf sämtliche Raumpläne der Schule zugreifen.

2.1.5 Stundenplan Fach

•  - Betrachten eines Fachplans unter <Stundenplan> | <Fächer>.



Achtung!

Wenn dieses Recht gesetzt wird, gilt es automatisch für ALLE Fächer!

 - Kann alle Fachpläne betrachten.

 - **Kein Zugriff!**

Anwendungsfall:

Dieses Recht können Sie beispielsweise für Direktion, Sekretariat oder auch Stundenplaner vergeben, somit kann die Benutzergruppe bei Bedarf auf sämtliche Fachpläne der Schule zugreifen.

Tipp:

Weitere Einstellungen für Stundenpläne finden Sie unter <Administration> | <Ansichtseinstellungen> | <Stundenpläne> bzw. <Allgemein>.

2.1.6 Übersichtsplan Klasse

 - Betrachten eines Übersichtsplans für Klassen unter <Stundenplan> | <Klassenübersicht>.

Achtung!

Wenn dieses Recht gesetzt wird, gilt es automatisch für ALLE Klassen!

 - Zugriff auf Klassenübersicht für alle Klassen.

 - **Kein Zugriff!**

Anwendungsfall:

Dieses Recht können Sie beispielsweise für Direktion, Sekretariat oder auch Stundenplaner vergeben, somit kann die Benutzergruppe bei Bedarf auf den Klassen-Übersichtsplan zugreifen.

2.1.7 Übersichtsplan Lehrer

 - Betrachten eines Übersichtsplans für Lehrer unter <Stundenplan> | <Lehrerübersicht>.

Achtung!

Wenn dieses Recht gesetzt wird, gilt es automatisch für ALLE Lehrer!

 - Zugriff auf Lehrerübersicht für alle Lehrer.

  - Kein Zugriff!

Anwendungsfall:

Dieses Recht können Sie beispielsweise für Direktion, Sekretariat oder auch Stundenplaner vergeben, somit kann die Benutzergruppe bei Bedarf auf den Lehrer-Übersichtsplan zugreifen.

2.1.8 Übersichtsplan Raum

 - Betrachten eines Übersichtsplans für Räume unter <Stundenplan> | <Raumübersicht>.

Achtung!

Wenn dieses Recht gesetzt wird, gilt es automatisch für ALLE Räume!

   - Zugriff auf Raumübersicht für alle Räume.

  - Kein Zugriff!

Anwendungsfall:

Dieses Recht können Sie beispielsweise für Direktion, Sekretariat oder auch Stundenplaner vergeben, somit kann die Benutzergruppe bei Bedarf auf den Raum-Übersichtsplan zugreifen.
Für gewisse Lehrer könnte das Recht ebenfalls relevant sein, da sie mithilfe des Raum-Übersichtsplans schnell nachsehen können, ob bestimmte Räume frei bzw. vergeben sind.

2.1.9 Tagesübersicht Klasse

 - Betrachten einer Tagesübersicht für Klassen unter <Stundenplan> | <Tagesübersicht Klassen>.

Achtung!

Wenn dieses Recht gesetzt wird, gilt es automatisch für ALLE Klassen!

   - Einsicht in die Tagesübersicht aller Klassen.

  - Kein Zugriff!

Anwendungsfall:

Dieses Recht können Sie beispielsweise für Lehrer, Direktion, Sekretariat oder auch Stundenplaner vergeben, somit kann die Benutzergruppe bei Bedarf die Tagesübersicht jeglicher Klassen einsehen.

2.1.10 Tagesübersicht Lehrer



- Betrachten einer Tagesübersicht für Lehrer unter <Stundenplan> | <Tagesübersicht Lehrer>.

Achtung!

Wenn dieses Recht gesetzt wird, gilt es automatisch für ALLE Lehrer!



- Einsicht in die Tagesübersicht aller Lehrer.



- **Kein Zugriff!**

Anwendungsfall:

Dieses Recht können Sie beispielsweise für Direktion, Sekretariat oder auch Stundenplaner vergeben, somit kann die Benutzergruppe bei Bedarf die Tagesübersicht jeglicher Lehrer einsehen.

2.1.11 Tagesübersicht Raum



- Betrachten einer Tagesübersicht für Räume unter <Stundenplan> | <Tagesübersicht Räume>.

Achtung!

Wenn dieses Recht gesetzt wird, gilt es automatisch für ALLE Räume!



- Einsicht in die Tagesübersicht aller Räume.



- **Kein Zugriff!**

Anwendungsfall:

Dieses Recht können Sie beispielsweise für Lehrer, Direktion, Sekretariat oder auch Stundenplaner vergeben, somit kann die Benutzergruppe bei Bedarf die Tagesübersicht sämtlicher Räume einsehen.

2.1.12 Jahresunterricht Klasse



- Einsicht der Jahres-Unterrichtsstunden unter <Unterricht> | <Jahresunterricht Klasse>.

Achtung!

Wenn dieses Recht gesetzt wird, gilt es automatisch für ALLE Klassen!



- Einsicht der Jahres-Unterrichtsstunden aller Klassen.



- Kein Zugriff!

Anwendungsfall:

Dieses Recht können Sie beispielsweise für Direktion, Sekretariat oder auch Stundenplaner vergeben, somit kann die Benutzergruppe bei Bedarf die Jahres-Unterrichtsstunden sämtlicher Klassen einsehen.

2.1.13 Jahresunterricht Lehrer



- Einsicht der Jahres-Unterrichtsstunden unter <Unterricht> | <Jahresunterricht Lehrer>.



- Einsicht der eigenen Jahres-Unterrichtsstunden.



- Kein Zugriff!

Anwendungsfall:

Vergeben Sie dieses Recht für Lehrer, damit diese ihre Jahres-Unterrichtsstunden einsehen können. Wenn Sie möchten, dass die Direktion und/oder Sekretariat die Jahres-Unterrichtsstunden der Lehrer einsehen können, gibt es auch die Möglichkeit der jeweiligen Benutzergruppe zusätzlich das Recht "[Lehrerauswahl bei Unterricht](#)" zu geben.

2.1.14 Sprechstunden



- Betrachten aller Sprechstunden unter <Stundenplan> | <Sprechstunden>.



- Einsicht in alle vorhandenen Sprechstunden unter <Stundenplan> | <Sprechstunden>



- Einsicht in alle vorhandenen Sprechstunden unter dem eigenen Menüpunkt <Sprechstunden>

Anwendungsfall:

Vergeben Sie dieses Recht für alle Benutzergruppen, welche Einsicht in die vorhandenen Sprechstunden haben sollen.

Tipp:

Weitere Einstellungen für Sprechstunden finden Sie unter <Administration> | <Ansichtseinstellungen> | <Sprechstunden>.

2.1.15 Nachrichten



Aktivieren der Rechte (lesen, schreiben, anlegen, löschen) für interne Nachrichten zwischen WebUntis-Benutzern. Nach der Aktivierung finden Sie im oberen rechten Bildschirm einen neuen Button namens <Meine Nachrichten>.

Durch die Zusatzoption "anlegen" kann die betroffene Benutzergruppe zusätzlich eigene Verteilerlisten anlegen und löschen.



- Senden, empfangen, löschen und speichern von internen Nachrichten.

Tipp:

Um Schülern das Versenden von Nachrichten nur an den Klassenlehrer/Klassenvorstand zu erlauben, aktivieren Sie das Recht "Schüler dürfen nur an ihren Klassenlehrer Nachrichten senden" unter <Administration> | <Einstellungen>. Hier finden Sie auch weitere Einstellungen zu internen Nachrichten!

2.1.16 Kontaktdaten



- Dieses Recht aktiviert einen zusätzlichen Reiter namens "Kontaktdaten" im Profil der betroffenen Benutzer.

Eigene:



Lesen: Einsicht der eigenen Kontaktdaten unter <Profil> | <Kontaktdaten>

Schreiben: Bearbeiten der eigenen Kontaktdaten unter <Profil> | <Kontaktdaten>



Lesen: Betrachten der Kontaktdaten der eigenen Kinder unter <Profil> | <Kontaktdaten>

Schreiben: Editieren der Kontaktdaten der eigenen Kinder unter <Profil> | <Kontaktdaten>



Alle:

Setzen Sie zusätzlich noch die Option für " **Alle** ", erhalten Benutzer rechts oben in WebUntis neben ihrem Profil eine neue Suchleiste zum Finden der Kontaktdaten aller anderen Benutzer.



- Betrachten sämtlicher Kontaktdaten aller Benutzer in WebUntis.

Achtung!

Beim Zusatzrecht "Alle" ist besonders wegen der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) Vorsicht geboten!!

Anwendungsfall:

Mit dieser Kombination erlauben Sie der betroffenen Benutzergruppe, ihre eigenen Kontaktdaten zu editieren und Kontaktdaten aller anderen Benutzer zu lesen/finden:

Kontaktdaten	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kontaktdaten	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

2.1.17 Schülerzuordnung

Das Recht für die Zuordnung der Schüler zu einem bestimmten Unterricht durch einen Fachlehrer. Die Zuordnung findet entweder unter <Unterricht> | <Mein Unterricht> | <Schülergruppen> statt oder unter <Unterricht> | <Unterricht Klassen> | <Schülergruppen>.

Lesen: Sehen/Betrachten von Schülergruppen und die darin zugeordneten Schüler.

Schreiben: Zuordnung von Schülern in Schülergruppen.

Anlegen: Anlegen neuer Schülergruppen. Erlaubt zudem auch zwischen mehreren bestehenden Schülergruppen des Unterrichts zu wählen, sofern welche vorhanden sind.

Löschen: Schülergruppen löschen

Vorsicht!

Schülergruppen sollten ausschließlich aus Untis importiert werden!

Info:

Eine genaue Beschreibung bezüglich Schülergruppen finden Sie [in einem eigenen Dokument](#) auf unserer Homepage.

Eigene:

- " Eigene" betrifft sämtliche Schülergruppen von Unterrichten, in denen der jeweilige Lehrer unterrichtet.



- Beim Klassenlehrer wirken die gesetzten Rechte gleich wie beim Lehrer, jedoch hat "Eigene" hierbei eine breitere Bedeutung. Der Klassenlehrer kann zusätzlich auf Schülergruppen zugreifen, in denen Schüler seiner Klasse zugeordnet sind, selbst wenn er nicht dort unterrichtet!



- **Kein Zugriff!**

Alle: 

- Können auf sämtliche Schülergruppen aller Unterrichte zugreifen.



- Kein Zugriff!

Anwendungsfall:

Lehrer sollen bei geteilten Unterrichten selbst die Schüler den richtigen Schülergruppen zuordnen können. Zudem sollen die besagten Lehrer auch die Schülerzuordnungen anderer Lehrer betrachten können.

Schülerzuordnung	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Schülerzuordnung	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Mithilfe dieser Kombination aus Rechten kann die betroffene Benutzergruppe bei eigenen Unterrichten Schülerzuordnungen durchführen. Zusätzlich können die Schülerzuordnungen anderer Lehrer betrachtet werden.

Achtung!

Die Einsicht in Schülergruppen von Kollegen passiert über <Unterricht> | <Unterricht Klassen> | <Schülergruppen>. Hat die betroffene Benutzergruppe zusätzlich das Recht "[Lehrerauswahl bei Unterricht](#)"²⁶¹ aktiviert, dann können die Schülerzuordnungen der Kollegen auch unter <Unterricht> | <Mein Unterricht> | <Schülergruppen> betrachtet werden.

2.1.18 Info zur Stunde



Mit diesem Recht können Lehrer Informationen zu einer einzelnen Unterrichtsstunde eintragen. Dies kann über verschiedene Wege gemacht werden:

- über die Unterrichtsstunde im Stundenplan (Klick auf eine Unterrichtsstunde und das i-Symbol)
- über <Unterricht> | <Mein Unterricht> | <Termine des Unterrichts> und dem i-Symbol der jeweiligen Unterrichtsstunde
- über <Unterricht> | <Unterricht Klassen> | <Termine des Unterrichts> und dem i-Symbol der jeweiligen Unterrichtsstunde

Tipp:

Benutzer können auch ohne diesem Recht in ihrem Stundenplan die von Lehrern eingetragenen Informationen zur Stunde lesen.

Eigene:



- Kann Informationen zur Stunde in Unterrichtsstunden eintragen, in denen der Lehrer selbst unterrichtet oder in denen Schüler seiner Klasse sitzen.



- Kann Informationen zur Stunde in Unterrichtsstunden eintragen, in denen der Lehrer selbst unterrichtet.



- Kein Zugriff!

Alle: 

Die Option " **Alle** " ist hierbei lediglich für schreiben bzw. anlegen neuer Infos zur Stunde relevant.



- Können Infos zur Stunde in alle Unterrichte über <Unterricht> | <Unterricht Klassen> | <Termine des Unterrichts> eintragen, oder direkt im Stundenplan in allen freigeschalteten Stundenplänen!



- Können Infos zur Stunde in allen freigeschalteten Stundenplänen eintragen!

Anwendungsfall:

Vergeben Sie Lehrern das Recht, damit diese die nötigen Informationen zu Ihren Unterrichtsstunden eintragen können.

Info:

Wenn Sie zusätzlich das Modul Dateiablage ([Drive](#) ⁶⁸⁷) verwenden und dieses für die Benutzer aktiviert haben, können diese in der Info zur Stunde auch Dateien anhängen.

2.1.19 Lehrerarbeitszeit

Hiermit haben Lehrer die Möglichkeit ihre Arbeitszeiten im Stundenplan unter <Stundenplan> | <Lehrer> zu betrachten. Hierfür muss in der Stundenplanansicht die Ebene eingeschaltet werden! Diese Arbeitszeiten werden für gewöhnlich vom Administrator unter <Stammdaten> | <Lehrer> | im Editierungsbereich (Stiftsymbol) über den Button "Arbeitszeiten" eingetragen.

	Mo. 30.04.	Di. 01.05.	Mi. 02.05.	
08:00	3a Mat	3b Gz	3a Gz	
	Gauss R3a	Gauss R1a	Gauss R3a	
08:55	anwesend	3b Gz	3a Gz	
		Gauss R1a	Gauss R3a	
09:50		4 Gz	2a, 2b, 3a Mat	Gauss R3a
		Gauss R1b	Gauss R3a	
10:45	anwesend	4 Gz	3a Mat	
		Gauss R1b	Gauss R3a	
11:40		3a Mat		
		Gauss R1a		
12:35	anwesend	4 Mat	Gauss	
		Gauss		
13:30				
14:30				



Bei diesem Recht sind lediglich die Optionen **Lesen** und **Schreiben** relevant.

Eigene / Lesen:



- Können ihre Arbeitszeiten im Lehrerstundenplan ansehen.



- **Kein Zugriff!**

Alle / Lesen: 



Können die Lehrerarbeitszeiten aller Lehrer unter <Stundenplan> | <Lehrer> betrachten. Voraussetzung: Das Recht "[Stundenplan Lehrer](#)^[9]" ist für die Benutzergruppe ebenfalls auf "**Alle**" gesetzt.

Achtung!

Beim Zusatzrecht "Alle" ist besonders wegen der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) Vorsicht geboten!!

Schreiben:



Mit dieser Option können Sie Lehrern die Möglichkeit geben, ihre Arbeitszeiten selbst einzutragen. Hierfür ist zusätzlich das Recht "[Stammdaten Lehrer](#)^[27]" notwendig!

Wenn Sie Lehrern das Recht "[Stammdaten Lehrer](#)^[27]" in Kombination mit "Lehrerarbeitszeit" vergeben, finden die betroffenen Lehrer-Benutzer unter <Stammdaten> | <Lehrer> im eigenen Eintrag einen zusätzlichen Button namens "Arbeitszeiten". Mithilfe dessen können die betroffenen Lehrer-Benutzer in einer eigenen Stundenplanansicht Arbeitszeiten definieren.

Anwendungsfall:

Sie können Lehrpersonen die Möglichkeit geben, ihre eigenen Arbeitszeiten einzutragen. Dies hat den Vorteil, dass ein Vertretungsplaner im Stundenplan nachsehen kann, wann ein Lehrer tatsächlich in der Schule ist.

Folgende Kombination aus Rechten ermöglicht Lehrpersonen das Eintragen eigener Lehrerarbeitszeiten:

Stundenplan Lehrer	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lehrerarbeitszeit	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stammdaten Lehrer	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Folgende Kombination aus Rechten ermöglicht einem Vertretungsplaner das Einsehen sämtlicher Lehrerarbeitszeiten:

Recht	Auswahl	Erlaubter Zugriff Ja Le Sch An Lö	Alle
Stundenplan Lehrer	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Lehrerarbeitszeit	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

2.1.20 Gehaltsabrechnung

Dieses Recht ist lediglich für Schulen aus Österreich und Luxemburg. Mithilfe dessen lassen sich Berichte zur Gehaltsabrechnung generieren. Wenn das Recht gesetzt wird, findet die betroffene Benutzergruppe unter <Unterricht> | <Mein Unterricht> einen zusätzlichen Button namens "MDL" (Mehrdienstleistung).

Eigene:

- Download eines PDF über die Gehaltsabrechnung des jeweiligen Benutzers.



- **Kein Zugriff!**

Alle: 

Diese Option ist nur in Luxemburg aktiv!

Wenn " **Alle** " aktiviert ist, hat die betroffene Benutzergruppe Zugriff auf die Lehrerbesoldung unter <Administration> | <Lehrerbesoldung>.



- Zugriff auf die Lehrerbesoldung.



- **Kein Zugriff!**

2.1.21 Lehrerabwesenheiten anzeigen



Hiermit haben Lehrer die Möglichkeit, ihre Abwesenheiten/Absenzen im Stundenplan unter <Stundenplan> | <Lehrer> zu betrachten. Hierfür muss in der Stundenplanansicht die Ebene eingeschaltet werden!

Diese Abwesenheiten können aus Untis kommen oder auch vom Lehrer selbst direkt in WebUntis angelegt werden.

Di, 24.04.	Mi, 25.04.	Do, 26.04.	Fr, 27.04.
3b Gauss R1a GZ	3a Gauss R3a GZ	abwesend	3a Gauss R3a Mat
3b Gauss R1a GZ	3a Gauss R3a GZ		4 Gauss Mat
4 Gauss R1b GZ	2a, 2b, 3a Gauss R3a Mat		4 Gauss Mat
4 Gauss R1b GZ	3a Gauss R3a Mat		4 Gauss Mat
3a Gauss R1a Mat	abwesend		
4 Gauss Mat			

Stundenplanformate

- default
- format2
- default_mobile

Ebenen

- Abwesenheiten
- Aktivitäten

Im obigen Bild ist z.B. die Abwesenheit des Lehrers zu sehen. Der Abwesenheitsgrund ist hier nicht ersichtlich. Um ebenfalls den Abwesenheitsgrund abzubilden, ist zusätzlich das Recht "[Lehrerabwesenheiten](#)^[42]" notwendig! Näheres dazu im Kapitel "[Lehrerabwesenheiten](#)^[42]".

Eigene:



- Können Ihre Abwesenheiten im Lehrerstundenplan ansehen.



- **Kein Zugriff!**

Alle:



Können die Lehrerabwesenheiten aller Lehrer unter <Stundenplan> | <Lehrer> betrachten.
Voraussetzung: Das Recht "[Stundenplan Lehrer](#)⁹¹" ist für die Benutzergruppe ebenfalls auf "Alle" gesetzt.

Anwendungsfall:

Sie können Lehrpersonen die Möglichkeit geben, ihre eigenen Abwesenheiten einzutragen und diese auch in der Stundenplanansicht zu sehen. Hierfür sind zusätzlich die Rechte "[Abwesenheitsmeldung](#)⁴⁸" und "[Stundenplan Lehrer](#)⁹¹" notwendig!

Folgende Kombination aus Rechten ermöglicht Lehrpersonen das Eintragen und Betrachten eigener Abwesenheiten:

Recht	Auswahl	Erlaubter Zugriff Ja Le Sch An Lö	Alle
Lehrerabwesenheiten anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stundenplan Lehrer	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abwesenheitsmeldung	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.1.22 Aufgaben



- Aktiviert die Nutzung der Aufgaben bzw. des Ticketingsystems unter <Unterricht> | <Aufgaben>. Zusätzlich werden auf der Heute-Seite die derzeit offenen Aufgaben angezeigt.

Eigene:



Lesen:

- Betrachten von Aufgaben/Tickets, welche dem Benutzer zugeteilt wurden unter <Unterricht> | <Aufgaben>.
- Betrachten aller offenen Tickets der Schule auf der heute-Seite.
- Möglichkeit, eigene Aufgaben/Tickets auf "Bearbeiten" bzw. "Erledigt" zu setzen.

Schreiben/Anlegen:

- Anlegen neuer Aufgaben für den Benutzer selbst.
- Anlegen neuer Tickets (Tickets sind automatisch den Personen zugeteilt, welche bei der Definition der Aufgabenart angegeben wurden).

Löschen: Löschen selbst angelegter Aufgaben und Tickets.



- **Kein Zugriff!**

Alle:



- Betrachten aller Aufgaben/Tickets.
- Anlegen neuer Aufgaben/Tickets für andere Benutzer.
- Löschen aller vorhandenen Aufgaben/Tickets der Schule.



- Kein Zugriff!

2.1.23 Prüfungen



- Dieses Recht gibt Ihnen die Möglichkeit, Prüfungen zu Unterrichten anzulegen, zu bearbeiten und zu verwalten.

Eigene:

Lesen:



Betrachten von Prüfungen aus Unterrichten, in denen der Lehrer selbst unterrichtet. Klassenlehrer sehen zusätzlich auch sämtliche Prüfungen, an denen Schüler der eigenen Klasse teilnehmen. Erhalten die Funktion Prüfungen unter <Unterricht> | <Prüfungen>. Darin enthalten sind:

- Berichte
- Prüfungskalender
- Prüfungsplanung (Nur mit Leserecht!)
- Prüfungsübersicht



- Einsicht der eigenen Prüfungen unter "Meine Daten". (Im Stundenplan sind Prüfungen auch ohne dieses Recht für den Schüler ersichtlich!)



- Einsicht sämtlicher Prüfungen der eigenen Kinder unter "Meine Daten".

Schreiben/Anlegen:

Aktiviert die Möglichkeit Prüfungen anzulegen:

- in der Stundenplanansicht | Klick auf die gewünschte Stunde | Neue Prüfung
- über <Unterricht> | <Mein Unterricht> | <Termine> | Neue Prüfung (Fragezeichensymbol)
- in der Prüfungsplanung
- direkt im Klassenbuch (Voraussetzung: Modul [Klassenbuch](#)⁴²)



- Kann Prüfungen in Unterrichten anlegen, in denen der Lehrer selbst unterrichtet. Zudem können Prüfungen editiert/verändert werden, welche den eigenen Unterricht betreffen, selbst wenn die Prüfung bspw. durch den Administrator angelegt wurde!



- Kann Prüfungen in Unterrichten anlegen, in denen der Lehrer selbst unterrichtet und in sämtlichen Unterrichten, in denen Schüler seiner Klasse sitzen. Kann zudem auch Prüfungen editieren/verändern, welche seinen Unterricht betreffen, und auch jene, an denen Schüler seiner Klasse teilnehmen, selbst wenn auch Schüler anderer Klassen an der Prüfung teilnehmen, und auch dann, wenn die Prüfung durch einen anderen Lehrer, Sekretariat oder auch Administrator angelegt wurde!



- Kein Zugriff!

Löschen:

- Kann Prüfungen aus Unterrichten löschen, wo der Benutzer als Lehrer eingetragen ist, selbst wenn die Prüfung bspw. durch einen Administrator angelegt wurde.



- Kann Prüfungen aus Unterrichten löschen, wo der Benutzer als Lehrer eingetragen ist und aus sämtlichen Unterrichten, wo Schüler seiner Klasse teilnehmen, selbst wenn die Prüfung bspw. durch einen anderen Lehrer oder Administrator angelegt wurde und auch wenn Schüler anderer Klassen daran teilnehmen.



- **Kein Zugriff!**

Alle: **Lesen:**

- Betrachten aller vorhandenen Prüfungen.

Schreiben/Anlegen:

- Können Prüfungen für alle Unterrichte anlegen und editieren.

Löschen:

- Können sämtliche Prüfungen löschen.



- **Kein Zugriff!**

Anwendungsfall :

Sie können der Benutzergruppe Lehrer das Recht Prüfungen mit den Optionen "Lesen, Schreiben, Anlegen und Löschen" ohne der Option "Alle" vergeben. Somit können Lehrer in Unterrichten wo Sie selbst als Lehrer eingetragen sind, jederzeit Prüfungen anlegen, editieren und löschen. Klassenlehrer bekommen hiermit zusätzlich die Möglichkeit, Prüfungen zu verwalten, welche Schüler seiner Klasse betreffen. Dadurch kann ein Klassenlehrer in Unterrichten, wo er selbst nicht unterrichtet, aber in dessen Schülergruppen Schüler seiner Klasse zugeordnet sind, seine Schüler zu Prüfungen eintragen oder auch entfernen.

Wenn Sie möchten, dass ein Lehrer beim Anlegen einer Prüfung ebenfalls den Raum oder Aufsichtslehrer ändern kann, so können Sie dies bei der Benutzergruppe selbst einstellen unter <Administration> | <Benutzergruppen> | Benutzergruppe editieren (Stiftsymbol).

Tip:

Weitere Einstellungen zu Prüfungen finden Sie unter <Unterricht> | <Einstellungen> und unter <Administration> | <Benutzergruppen> | Benutzergruppe editieren (Stiftsymbol)

Info:

Eine genaue Beschreibung zu Prüfungen finden Sie [in einem eigenen Dokument](#) auf unserer Homepage.

2.1.24 Prüfungsstatistik

 - Schaltet die Funktion Prüfungsstatistik unter <Unterricht > | <Prüfungsstatistik> frei.

Eigene:

 - Einsicht in die Prüfungsstatistik von Prüfungen wo der Lehrer selbst unterrichtet.

 - **Kein Zugriff!**

Alle: 

 - Einsicht in die Prüfungsstatistik aller Prüfungen.

 - **Kein Zugriff!**

2.1.25 Prüfungssperre

 - Schaltet die Funktion Prüfungssperre unter <Administration > | <Prüfungssperre> frei.

Eigene:

Lesen:

 - Betrachten aller angelegten Prüfungssperren.

 - **Kein Zugriff!**

Schreiben/Anlegen/Löschen:

 - Anlegen, löschen und bearbeiten von Prüfungssperren, welche die eigene Klasse betreffen.

 - **Kein Zugriff!**

Alle: 

 - Können Prüfungssperren für alle Klassen anlegen, alle vorhandenen Prüfungssperren editieren und mit der Option "Löschen" auch sämtliche Sperren löschen.

 - **Kein Zugriff!**

Anwendungsfall:

Vergeben Sie dieses Recht ohne der Zusatzoption "Alle" für die Benutzergruppe Lehrer, somit können ausschließlich Klassenlehrer Prüfungssperren für ihre Klassen anlegen.

2.1.26 Berichte zum Unterricht

- Aktiviert unter <Unterricht> | <Mein Unterricht> und unter <Unterricht> | <Unterricht Klassen> die Berichte pro Unterricht.

Achtung!

Wenn dieses Recht gesetzt wird, gilt es automatisch für ALLE Daten!

Info:

Wenn die Benutzergruppe das Recht "[Klassenbuch](#)⁴²¹" aktiviert hat, ist dieses Recht (Berichte zum Unterricht) obsolet, da die Berichte durch das Klassenbuch automatisch angezeigt werden!



- Zugriff auf die Berichte zum Unterricht unter <Unterricht> | <Mein Unterricht> und unter <Unterricht> | <Unterricht Klassen>.



- Zugriff auf die Berichte zum Unterricht unter <Unterricht> | <Unterricht Klassen>.



- **Kein Zugriff!**

Anwendungsfall:

Wenn das Recht "Berichte zum Unterricht" für die Benutzergruppe Lehrer aktiviert ist, dann können Lehrer unter <Unterricht> | <Mein Unterricht> Berichte zu den eigenen Unterrichten und unter <Unterricht> | <Unterricht Klassen> Berichte zu Unterrichten aller Klassen generieren. Durch das Recht "[Klassenbuch](#)⁴²¹" wird dieselbe Funktion ebenfalls aktiviert und zusätzlich stehen mehrere Berichtarten zur Verfügung!

Wenn die Benutzergruppe das Recht "[Klassenbuch](#)⁴²¹", ohne der Option "Alle" besitzt und das Recht "Berichte zum Unterricht" deaktiviert ist, dann kann die Benutzergruppe auch unter <Unterricht> | <Unterricht Klassen> lediglich Berichte zu eigenen Unterrichten generieren.

2.1.27 Lehrerauswahl bei Unterricht

- Hiermit können Lehrer unter <Unterricht> | <Mein Unterricht> auch ihre Kollegen auswählen und somit den Unterricht ihrer Kollegen betrachten.

Achtung!

Wenn dieses Recht gesetzt wird, gilt es automatisch für ALLE Daten!



- Auswahl und Einsicht der Unterrichte aller Lehrer unter <Unterricht> | <Mein Unterricht>

 - Kein Zugriff!

Achtung!
 Wenn dieses Recht für Lehrer aktiviert ist, kann es möglicherweise zu unerwünschten Ergebnissen führen, da die betroffene Benutzergruppe hiermit auch Daten anderer Lehrer einsehen kann, z.B. dieses Recht in Kombination mit "[Schülerzuordnung](#)¹⁶¹" für "Alle" erlaubt es dem Fachlehrer, auch die Schülerzuordnungen der Kollegen einzusehen. Selbiges gilt auch für das Recht "[Berichte zum Unterricht](#)²⁶¹".

Anwendungsfall :

Schülerzuordnung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Schülerzuordnung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Lehrerauswahl bei Unterricht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Mithilfe dieser Kombination aus Rechten kann die betroffene Benutzergruppe bei eigenen Unterrichten Schülergruppen anlegen, löschen und auch Schüler zuordnen. Zudem können die Schülerzuordnungen anderer Lehrer betrachtet werden.

2.1.28 Unterrichtsnummer anzeigen

 - Mit diesem Recht können die Unterrichtsnummern aus Untis betrachtet werden.

Vorsicht!
 Hierbei handelt es sich um ein administratives Recht, wenn es gesetzt wird, werden **ALLE** Unterrichtsnummern angezeigt!

 - Sehen die Unterrichtsnummer bei Unterrichten.

Die Unterrichtsnummern werden überall angezeigt, wo Unterrichte sichtbar sind:

- in der Stundenplanansicht (Klick auf eine Stunde)
- unter <Unterricht> | <Mein Unterricht> in der Spalte "U-Nr"
- unter <Unterricht> | <Unterricht Klassen> in der Spalte "U-Nr"
- unter <Unterricht> | <Unterricht Schüler> in der Spalte "U-Nr"
- unter <Unterricht> | <Schülergruppe> in der Spalte "Unterricht"

Info:
 Die letzten zwei Ziffern der Unterrichtsnummer beschreiben die Kopplungszeile in Untis: 00 für erste Kopplungszeile, 01 für zweite Kopplungszeile, usw.

2.1.29 Stammdaten Grundpaket

Stammdaten wie Schüler, Lehrer, Räume, usw. sehen, bearbeiten oder auch neue anlegen.

Vorsicht!

Die Stammdaten in WebUntis sind wichtige Elemente die das gesamte Programm betreffen, Schüler und Erziehungsberechtigte haben selbst bei aktiviertem Recht darauf keinen Zugriff!

Im WebUntis Grundpaket sind folgende Stammdaten enthalten:

- [Stammdaten Klasse](#) ²⁸
- [Stammdaten Schüler](#) ²⁹
- [Stammdaten Schülergruppe](#) ³⁰
- [Stammdaten Lehrer](#) ³¹
- [Stammdaten Raum](#) ³²
- [Stammdaten Raumart](#) ³²
- [Stammdaten Schülereigenschaftsarten](#) ³²
- [Stammdaten Aufgabenart](#) ³³
- [Stammdaten Fach](#) ³³
- [Stammdaten Abteilung](#) ³⁴
- [Stammdaten Gebäude](#) ³⁴
- [Stammdaten Ferien](#) ³⁵
- [Stammdaten Prüfungsart](#) ³⁵
- [Stammdaten Aktivitätsart](#) ³⁶
- [Stammdaten Lehrerstatus](#) ³⁶
- [Stammdaten Anrechnungsgrund](#) ³⁷
- [Stammdaten Lehrbefähigung](#) ³⁷

2.1.29.1 Stammdaten Klasse



- Schaltet zusätzlich den Menüpunkt <Stammdaten> | <Klassen> frei.

Eigene :



Lesen: Tabellarische Ansicht der Stammdaten aller Klassen, jedoch nur eine eingeschränkte Einsicht der Stammdaten.

Schreiben: Keine Auswirkung.

Anlegen: Neue Klassen anlegen.

Löschen: Keine Auswirkung.



Lesen: Wie bei Lehrer. Zusätzlich gibt es eine Detailansicht über die Klasse, in welcher der Lehrer Klassenlehrer ist.

Schreiben: Bearbeiten der Klassen, in welchen der Lehrer Klassenlehrer ist.

Anlegen: Neue Klassen anlegen.

Löschen: Löschen von Klassen, in welchen der Lehrer Klassenlehrer ist.



- **Kein Zugriff!**

Alle : Stammdaten aller Klassen. 



Lesen: Detailansicht über alle vorhandenen Klassen.

Schreiben: Bearbeiten sämtlicher Klassen.

Anlegen: Neue Klassen anlegen.

Löschen: Löschen aller vorhandenen Klassen.



- **Kein Zugriff!**

Anwendungsfall :

Dieses Recht kann z.B. aktiviert werden, damit Klassenlehrer/Klassenvorstände die Stammdaten ihrer eigenen Klassen unter <Stammdaten> | <Klassen> editieren können.

Tipp:

Sie benötigen keine eigene Benutzergruppe für Klassenlehrer/Klassenvorstände. WebUntis merkt implizit über <Stammdaten> | <Klassen> | Spalte "Klassenlehrer/Klassenvorstand" wer Klassenlehrer/Klassenvorstand ist.

2.1.29.2 Stammdaten Schüler



- Schaltet zusätzlich den Menüpunkt <Stammdaten> | <Schüler> frei.

Eigene :



Lesen: Tabellarische Ansicht der Stammdaten aller Schüler, jedoch nur eine eingeschränkte Einsicht der Stammdaten.

Schreiben: Keine Auswirkung.

Anlegen: Neue Schüler für beliebige Klassen anlegen.

Löschen: Keine Auswirkung.



Lesen: Wie bei Lehrer. Zusätzlich gibt es eine Detailansicht über die eigenen Schüler des Klassenlehrers. In der Detailansicht können auch Klassenwechsel vorgenommen werden, des weiteren sind hier auch die Kontaktdaten der Erziehungsberechtigten einsehbar.

Schreiben: Hiermit hat ein Klassenlehrer die Möglichkeit, die Schülerstammdaten seiner eigenen Klasse zu bearbeiten.

Anlegen: Neue Schüler für beliebige Klassen anlegen.

Löschen: Löschen von Schüler welche dem Klassenlehrer zugeordnet sind.



- **Kein Zugriff!**

Alle : Stammdaten aller Klassen. 



Lesen: Detailansicht über alle vorhandenen Schüler.

Schreiben: Bearbeiten sämtlicher Schülerstammdaten.

Anlegen: Neue Schüler für beliebige Klassen anlegen.

Löschen: Löschen aller vorhandenen Schüler.



- **Kein Zugriff!**

Anwendungsfall :

Dieses Recht kann z.B. aktiviert werden, damit Klassenlehrer/Klassenvorstände die Stammdaten der Schüler ihrer eigenen Klassen unter <Stammdaten> | <Schüler> editieren oder löschen können.

Info:

Eine genaue Beschreibung über den [Import von Schülerdaten](#) finden Sie auf unserer Homepage.

2.1.29.3 Stammdaten Schülergruppe



- Schaltet zusätzlich den Menüpunkt <Unterricht> | <Schülergruppen> frei.

Eigene :



Lesen: Tabellarische Ansicht über sämtliche Schülergruppen. **Lehrer** haben zusätzlich eine Detailansicht über die Schülergruppen, welche sie unterrichten.

Schreiben: Bearbeiten von Schülergruppen, welche der Lehrer unterrichtet.

Anlegen: Keine Auswirkung.

Löschen: Löschen von Schülergruppen, welche der Lehrer unterrichtet.



Lesen: Wie bei Lehrer. Zusätzlich können Klassenlehrer auch auf Schülergruppen zugreifen, in denen sich Schüler seiner Klasse befinden, selbst wenn der Lehrer die Schülergruppe nicht unterrichtet.

Schreiben: Wie bei Lehrer. Zusätzlich können auch Schülergruppen bearbeitet werden, in denen sich Schüler der eigenen Klasse befinden, selbst wenn der Lehrer die Schülergruppe nicht unterrichtet.

Anlegen: Keine Auswirkung.

Löschen: Wie bei Lehrer. Zusätzlich können auch Schülergruppen gelöscht werden, in denen sich Schüler der eigenen Klasse befinden, selbst wenn der Lehrer die Schülergruppe nicht unterrichtet.



- **Kein Zugriff!**

Alle : Zugriff auf alle Schülergruppen. 



Lesen: Detailansicht in sämtlichen Schülergruppen.

Schreiben: Bearbeiten sämtlicher Schülergruppen.

Anlegen: Keine Auswirkung.

Löschen: Löschen aller vorhandenen Schülergruppen.



- **Kein Zugriff!**

Anwendungsfall :

Dieses Recht kann z.B. aktiviert werden, damit Lehrer ihren Schülergruppen zusätzliche Klassen hinzufügen oder auch entfernen können.

Achtung!

Wenn zusätzlich das Recht "[Schülerzuordnung](#)¹⁸¹" aktiviert ist, haben Lehrer in diesem Bereich ebenfalls die Möglichkeit neue Schülergruppen anzulegen und zu löschen, zudem können auch Schülerzuordnungen durchgeführt werden.

2.1.29.4 Stammdaten Lehrer

- Aktiviert den Zugriff auf Lehrerstammdaten unter <Stammdaten> | <Lehrer>.

Eigene :

Lesen: Tabellarische Ansicht über sämtliche Lehrer. **Lehrer** können zusätzlich eine Detailansicht über deren eigene Stammdaten aufrufen.

Schreiben: Lehrer können ihre eigene Stammdaten bearbeiten. Für andere Benutzer wie Sekretariat oder Direktion hat das Schreibrecht keine Auswirkung.

Anlegen: Neue Lehrerstammdaten anlegen.

Löschen: Lehrer können ihre eigene Stammdaten löschen. Für andere Benutzer wie Sekretariat oder Direktion hat es keine Auswirkung.



- **Kein Zugriff!**

Alle : 

Lesen: Detailansicht sämtlicher Lehrerstammdaten.

Schreiben: Bearbeiten sämtlicher Lehrerstammdaten.

Anlegen: Neue Lehrerstammdaten anlegen.

Löschen: Löschen aller vorhandenen Lehrerstammdaten.



- **Kein Zugriff!**

Anwendungsfall :

Vergeben Sie dieses Recht mit dem Zusatzrecht "**Alle**" beispielsweise für Direktion und/oder Sekretariat, somit können die Stammdaten der Lehrer bearbeitet und ebenfalls Abteilungen und Lehrbefähigungen zugewiesen werden.

Tipp:

Wenn zusätzlich das Recht "[Lehrerarbeitszeit](#)¹⁸¹" aktiviert ist, können Lehrer in der Detailansicht ihrer Stammdaten auch Ihre Arbeitszeiten angeben.

2.1.29.5 Stammdaten Raum



- Aktiviert den Zugriff auf Raumstammdaten unter <Stammdaten> | <Räume>.

Achtung!

Wenn dieses Recht gesetzt wird, gilt es automatisch für ALLE Daten!



Lesen: Detailansicht über sämtliche Räume.

Schreiben: Bearbeiten sämtlicher Räume. Hierdurch können den Räumen beispielsweise auch Ressourcen und Raumgruppen zugeordnet werden.

Anlegen: Anlegen neuer Räume.

Löschen: Löschen sämtlicher Räume.



- Kein Zugriff!

Anwendungsfall :

Vergeben Sie dieses Recht mit dem Zusatzrecht "**Alle**" beispielsweise für Benutzer welche für die Raum- und Ressourcenverwaltung in der Schule verantwortlich sind.

2.1.29.6 Stammdaten Raumart



- Aktiviert den Zugriff auf Raumart-Stammdaten unter <Stammdaten> | <Raumarten>.

Achtung!

Wenn dieses Recht gesetzt wird, gilt es automatisch für ALLE Daten!



Lesen: Betrachten sämtlicher Raumarten.

Schreiben: Bearbeiten sämtlicher Raumarten.

Anlegen: Anlegen neuer Raumarten.

Löschen: Löschen sämtlicher Raumarten.



- Kein Zugriff!

Info:

Diese Raumarten können (mit dem Recht "Stammdaten Raum") unter <Stammdaten> | <Räume> pro Raum ausgewählt werden.

2.1.29.7 Stammdaten Schülereigenschaftsarten



- Aktiviert den Zugriff auf Schülereigenschaftsarten unter <Stammdaten> | < Schülereigenschaften >.

Achtung!

Wenn dieses Recht gesetzt wird, gilt es automatisch für ALLE Daten!



Lesen: Betrachten der Schülereigenschaftsarten.

Schreiben: Bearbeiten der Schülereigenschaftsarten.

Anlegen: Anlegen neuer Schülereigenschaftsarten.

Löschen: Löschen sämtlicher Schülereigenschaftsarten.



- Kein Zugriff!

Info:

Diese Eigenschaftsarten können (mit dem Recht "Stammdaten Schüler") in den Schülerstammdaten genutzt werden.

2.1.29.8 Stammdaten Aufgabenart

- Aktiviert den Zugriff auf Aufgabenart-Stammdaten unter <Stammdaten> | <Aufgabenarten>.

Achtung!

Wenn dieses Recht gesetzt wird, gilt es automatisch für ALLE Daten!



Lesen: Betrachten aller vorhandenen Aufgabenarten.

Schreiben: Bearbeiten der Aufgabenarten.

Anlegen: Anlegen neuer Aufgabenarten.

Löschen: Löschen sämtlicher Aufgabenarten.



- Kein Zugriff!

Info:

Aufgabenarten können für Aufgaben bzw. für das Ticketingsystem genutzt werden.

2.1.29.9 Stammdaten Fach

- Aktiviert den Zugriff auf Fachstammdaten unter <Stammdaten> | <Fächer>.

Achtung!

Wenn dieses Recht gesetzt wird, gilt es automatisch für ALLE Daten!



Lesen: Betrachten aller vorhandenen Fächer.

Schreiben: Fächer bearbeiten. Darunter sind auch Einstellungsmöglichkeiten betreffend Lehrbefähigungen, Abteilungen, Fachgruppen, Abwesenheitskontrolle und Lehrstoffeingabe.

Anlegen: Anlegen neuer Fächer.

Löschen: Löschen sämtlicher Fächer.



- Kein Zugriff!

2.1.29.10 Stammdaten Abteilung



- Aktiviert den Zugriff auf Abteilungsstammdaten unter <Stammdaten> | <Abteilungen>.

Achtung!

Wenn dieses Recht gesetzt wird, gilt es automatisch für ALLE Daten!



Lesen: Ansicht aller vorhanden Abteilungen.

Schreiben: Abteilungen bearbeiten. Hierdurch können den Abteilungen auch Räume zugeordnet werden.

Anlegen: Anlegen neuer Abteilungen.

Löschen: Löschen sämtlicher Abteilungen.



- Kein Zugriff!

Tipp:

Diese Abteilungen können ebenfalls (mit dem Recht "Stammdaten Raum") unter <Stammdaten> | <Räume> pro Raum ausgewählt werden. Des weiteren können Abteilungen z.B. auch den Benutzern unter <Administration> | <Benutzer> zugeordnet werden.

2.1.29.11 Stammdaten Gebäude



- Aktiviert den Zugriff auf Gebäudestammdaten unter <Stammdaten> | <Gebäude>.

Achtung!

Wenn dieses Recht gesetzt wird, gilt es automatisch für ALLE Daten!



Lesen: Ansicht aller vorhanden Gebäude.

Schreiben: Gebäude bearbeiten. Hierdurch können den Gebäuden auch direkt Räume zugeordnet werden.

Anlegen: Anlegen neuer Gebäude.

Löschen: Löschen sämtlicher Gebäude.

  - Kein Zugriff!

Tipp:

Gebäude können auch (mit dem Recht "Stammdaten Raum") unter <Stammdaten> | <Räume> pro Raum zugeordnet werden.

2.1.29.12 Stammdaten Ferien

- Aktiviert den Zugriff auf Ferienstammdaten unter <Stammdaten> | <Ferien>.

Achtung!

Wenn dieses Recht gesetzt wird, gilt es automatisch für ALLE Daten!



Lesen: Ansicht aller eingetragenen Ferien.

Schreiben: Bearbeiten von Ferien.

Anlegen: Neue Ferien eintragen.

Löschen: Löschen sämtlicher Ferien.

  - Kein Zugriff!

Achtung!

Ferien werden aus Untis automatisch über den Stammdaten-Export nach WebUntis übertragen.

2.1.29.13 Stammdat Prüfungsart

- Aktiviert den Zugriff auf Stammdaten der Prüfungsarten unter <Stammdaten> | <Prüfungsarten>.

Achtung!

Wenn dieses Recht gesetzt wird, gilt es automatisch für ALLE Daten!



Lesen: Ansicht aller vorhandenen Prüfungsarten.

Schreiben: Bearbeiten der Prüfungsarten.

Anlegen: Neue Prüfungsarten anlegen.

Löschen: Löschen sämtlicher Prüfungsarten.

  - Kein Zugriff!

Info:

Die Prüfungsarten können von Lehrern bei der Erstellung von Prüfungen ausgewählt werden.

2.1.29.14 Stammdaten Aktivitätsart



- Aktiviert den Zugriff auf Stammdaten der Aktivitätsarten unter <Stammdaten> | <Aktivitätsarten>.

Achtung!

Wenn dieses Recht gesetzt wird, gilt es automatisch für ALLE Daten!



Lesen: Ansicht aller vorhandenen Aktivitätsarten.

Schreiben: Bearbeiten der Aktivitätsarten.

Anlegen: Neue Aktivitätsarten anlegen.

Löschen: Löschen sämtlicher Aktivitätsarten.



- **Kein Zugriff!**

Tipp:

Die in WebUntis angelegten Aktivitätsarten können vom Administrator unter <Administration> | <Integration> für den Import aus Untis ausgewählt werden. Sie können Aktivitätsarten beispielsweise auch ganzen Benutzergruppen zuordnen unter <Administration> | <Benutzergruppen>. Zudem können Lehrer diese Aktivitätsarten beim Anlegen einer neuen Aktivität oder Verabredung auswählen (Modul Termin notwendig).

2.1.29.15 Stammdaten Lehrerstatus



- Aktiviert den Zugriff auf Stammdaten zum Lehrerstatus unter <Stammdaten> | <Lehrerstatus>.

Achtung!

Wenn dieses Recht gesetzt wird, gilt es automatisch für ALLE Daten!



Lesen: Ansicht aller vorhandenen Lehrerstatus.

Schreiben: Bearbeiten der Lehrerstatus.

Anlegen: Neue Lehrerstatus anlegen.

Löschen: Löschen sämtlicher Lehrerstatus.



- **Kein Zugriff!**

Info:

Lehrerstatus können (mit dem Recht "Stammdaten Lehrer") in den Stammdaten der Lehrer eingetragen werden.

2.1.29.16 Stammdaten Anrechnungsgrund



- Aktiviert den Zugriff auf Stammdaten zu den Anrechnungsgründen unter <Stammdaten> | <Anrechnungsgründe>.

Achtung!

Wenn dieses Recht gesetzt wird, gilt es automatisch für ALLE Daten!



Lesen: Ansicht aller vorhandenen Anrechnungsgründe.

Schreiben: Bearbeiten der Anrechnungsgründe.

Anlegen: Neue Anrechnungsgründe anlegen.

Löschen: Löschen sämtlicher Anrechnungsgründe.



- Kein Zugriff!

2.1.29.17 Stammdaten Lehrbefähigung



- Aktiviert den Zugriff auf Stammdaten zu den Lehrbefähigungen unter <Stammdaten> | <Lehrbefähigungen>.

Achtung!

Wenn dieses Recht gesetzt wird, gilt es automatisch für ALLE Daten!



Lesen: Ansicht aller vorhandenen Lehrbefähigungen.

Schreiben: Bearbeiten der Lehrbefähigungen.

Anlegen: Neue Lehrbefähigungen anlegen.

Löschen: Löschen sämtlicher Lehrbefähigungen.



- Kein Zugriff!

Info:

Diese Befähigungen können (mit dem Recht "Stammdaten Fach") unter <Stammdaten> | <Fächer> pro Fach oder (mit dem Recht "Stammdaten Lehrer") unter <Stammdaten> | <Lehrer> pro Lehrer vergeben werden.

2.1.30 Schuljahr



- Aktiviert den Zugriff auf Stammdaten zur Bearbeitung des Schuljahres unter <Stammdaten> | <Schuljahre>.

Vorsicht!

Die Stammdaten in WebUntis sind wichtige Elemente die das gesamte Programm betreffen, Schüler und Erziehungsberechtigte haben selbst bei aktiviertem Recht darauf keinen Zugriff!



Lesen: Ansicht der Schuljahre.

Schreiben: Bearbeiten der Schuljahre.

Anlegen: Neue Schuljahre anlegen.

Löschen: Löschen sämtlicher Schuljahre.



- **Kein Zugriff!**

Achtung!

Der Datumsbereich des Schuljahres kommt per Stammdatenexport aus Untis nach WebUntis.

2.1.31 Zeitraster

- Aktiviert den Zugriff auf Stammdaten zur Bearbeitung des Zeitrasters unter <Stammdaten> | <Zeitraster>.

Vorsicht!

Die Stammdaten in WebUntis sind wichtige Elemente die das gesamte Programm betreffen, Schüler und Erziehungsberechtigte haben selbst bei aktiviertem Recht darauf keinen Zugriff!



Lesen: Ansicht des Zeitrasters.

Schreiben/Anlegen: Bearbeiten des Zeitrasters.

Löschen: Keine Auswirkung (Das Löschen des Zeitrasters ist nicht möglich).



- **Kein Zugriff!**

Achtung!

Das Zeitraster kommt per Stammdatenexport aus Untis nach WebUntis.

2.1.32 Benutzerverwaltung

- Aktiviert folgende Menüpunkte unter <Administration> : **<Benutzergruppen>** , **<Benutzer>** und **<Zuordnungsgruppen>** .

Vorsicht!

Hierbei handelt es sich um ein administratives Recht, wenn es gesetzt wird, gilt es automatisch für **ALLE** Benutzergruppen, Benutzer und Zuordnungsgruppen!

**Lesen:**

Betrachten aller vorhandenen Benutzergruppen (inklusive der vergebenen Rechte und Einstellungen), Benutzer (inklusive der Einstellungen) und Zuordnungsgruppen.

Schreiben:

Benutzergruppen bearbeiten: Einstellungen, Rechte und Sicherheitsrichtlinien von Benutzergruppen ändern.

Benutzer bearbeiten: Einstellungen und Passwörter von Benutzern ändern sowie Benutzer sperren. Zuordnungsgruppen bearbeiten.

Anlegen:

Aktiviert zusätzliche Optionen unter <Administration> | <Benutzer> | <Benutzerverwaltung>.

Neue Benutzergruppen und Sicherheitsrichtlinien anlegen.

Neue Benutzer anlegen.

Neue Zuordnungsgruppen anlegen.

Löschen:

Löschen aller vorhandenen Benutzergruppen, Benutzer und Zuordnungsgruppen.



- Kein Zugriff!

Achtung!

Dieses Recht sollte ausschließlich an Administratoren von WebUntis vergeben werden!

Tipp:

Die "[Zuordnungsgruppen](#)³⁹" können auch als einzelnes Recht aktiviert werden. Eine Beschreibung welchen Nutzen Zuordnungsgruppen haben finden Sie [in einem eigenen Dokument](#) .

2.1.33 Zuordnungsgruppen



- Aktiviert die <Zuordnungsgruppen> unter <Administration>. Eine Beschreibung welchen Nutzen Zuordnungsgruppen haben finden Sie [in einem eigenen Dokument](#) .



- Zuordnungsgruppen sehen, bearbeiten, löschen und anlegen.



- Kein Zugriff!

Info:

Die Zuordnungsgruppen werden ebenfalls über die Rechte "[Benutzerverwaltung](#)³⁸" und "[Administration](#)⁴⁰" aktiviert.

2.1.34 Stundenplanformate



- Aktiviert folgende Menüpunkte unter <Administration> : **<Ansichtseinstellungen>** , **<Monitoransichten>** inkl. allen entsprechenden Reitern und **<Stundenplaneinstellungen>** .

**Lesen:**

Betrachten der Ansichtseinstellungen betreffend Stundenpläne, Übersichtspläne, ICal, Sprechstunden und Berichte.

Betrachten der Monitoransichten zu Vertretungen, Aktivitäten und Tagesübersicht.

Ansicht der Standardeinstellungen für Stundenplan.

Schreiben:

Bearbeiten/Ändern der Ansichtseinstellungen betreffend Stundenpläne, Übersichtspläne, ICal, Sprechstunden und Berichte.

Bearbeiten/Ändern der Monitoransichten zu Vertretungen, Aktivitäten und Tagesübersicht.

Standardeinstellungen für Stundenplan ändern.

Anlegen:

Unter Ansichtseinstellungen neue Formate für Stundenpläne, Übersichtspläne und ICal anlegen.

Unter Monitoransichten neue Formate für Vertretungen, Aktivitäten und Tagesübersicht anlegen.

Löschen:

Löschen sämtlicher Formate in den Ansichtseinstellungen und Monitoransichten.



- Kein Zugriff!

2.1.35 Nachrichten zum Tag



- Aktiviert die <Nachrichten zum Tag> unter <Administration>.

Achtung!

Benutzer brauchen dieses Recht nicht, um Nachrichten zum Tag z.B. auf der Heute-Seite lesen zu können - dies ist bereits implizit möglich. Dieses Recht gibt den Benutzern die Möglichkeit, selbst Nachrichten zum Tag zu verwalten.



Lesen: Detailansicht der Nachrichten zum Tag unter <Administration> | <Nachrichten zum Tag>

Schreiben: Vorhandene Nachrichten zum Tag editieren.

Anlegen: Neue Nachrichten zum Tag anlegen.

Löschen: Nachrichten zum Tag löschen.



- Kein Zugriff!

2.1.36 Administration

**Vorsicht!**

Dieses Recht gibt Benutzern die Möglichkeit, grundlegende Einstellungen in WebUntis zu verändern!



Aktiviert folgende Menüpunkte unter <Administration>:

- **Export**
- **Aktive Benutzer**
- **Zuordnungsgruppen** (Sehen, Bearbeiten, Löschen und Anlegen)
- **Prüfungssperren** (Sehen, Bearbeiten, Löschen und Anlegen)
- **Ansichtseinstellungen** mit den Reitern "Allgemein" und "Farben" (Bearbeiten der Ansichtseinstellungen)
- **Einstellungen** (Ändern)
- **LDAP Einstellungen** (Ändern)
- **Integration** (Ändern sämtlicher Integrationseinstellungen zu Untis, SAML, LDAP, Office365, Sokrates, Smartschool, ...)
- **Zugriff ent-/sperren** (Zugriff auf WebUntis für sämtliche Benutzer sperren oder entsperren)
- **Über WebUntis** (Informationen über Webuntis)



- Kein Zugriff!

Achtung!

Dieses Recht sollte ausschließlich an Administratoren von WebUntis vergeben werden!

Tipp:

Die "[Zuordnungsgruppen](#)^[39]" können auch als einzelnes Recht aktiviert werden. Eine Beschreibung welchen Nutzen Zuordnungsgruppen haben finden Sie [in einem eigenen Dokument](#) .

2.1.37 Backup



- Mit diesem Recht kann unter <Administration> | <Backup> ein komplettes WebUntis-Backup heruntergeladen werden.



- Backup der aktuellen WebUntis-Instanz mit sämtlichen Daten erstellen.



- Kein Zugriff!

Achtung!

Dieses Recht sollte ausschließlich an Administratoren von WebUntis vergeben werden!

2.1.38 Zugriff über Untis



- Dieses Recht wird benötigt um Daten von Untis nach WebUntis zu übertragen.

Anwendungsfall:

Standardmäßig ist das Recht "Zugriff über Untis" an die Benutzergruppe Untis vergeben. Für den Import von Untis nach WebUntis sollten Sie den vorgegebenen Benutzer "Untis" benutzen. Dieser verfügt über sonst keinerlei weitere Rechte.

Das Recht beinhaltet die Stammdaten, Unterricht und Vertretungen. Die zusätzlichen Rechte "[Untisimport Stammdaten](#)^[42]", "[Untisimport Stundenplan](#)^[42]" und "[Untisimport Vertretungen](#)^[42]"

werden nicht weiter benötigt, wenn dieses Recht vergeben ist.

Vorsicht!

Dieses Recht sollte an keine "normalen" Benutzer vergeben werden!

2.1.39 Untis Import



- Untisimport Stammdaten, Untisimport Stundenplan, Untisimport Vertretungen

Aktiviert die Rechte für den Export von Untis nach WebUntis für Stammdaten, Unterricht/Stundenplan und Vertretungen.

Anwendungsfall:

Diese Rechte sind nicht für "normale" Endbenutzer vorgesehen, sondern lediglich jenem Benutzer der in den Untis-Einstellungen für den Export der Daten von Untis nach WebUntis eingetragen wird. Standardmäßig ist der Benutzer "untis" in der Benutzergruppe "Untis" genau für diesen Zweck vorhanden.

Verwenden Sie eines dieser Rechte wenn Sie den Export von Untis nach WebUntis auf beispielsweise nur Stammdaten einschränken möchten. Um den Export mithilfe dieser Rechte einzuschränken zu können, muss das Recht "[Zugriff über Untis](#)"⁴ deaktiviert sein, da sonst automatisch alle Importdaten übertragen werden.

Vorsicht!

Diese Rechte sollten an keine "normalen" Benutzer vergeben werden!

2.1.40 Lehrerabwesenheiten



- Zeigt den Abwesenheitsgrund bei Lehrerabwesenheiten im Stundenplan an. Mehr Informationen dazu finden Sie unter "[Lehrerabwesenheiten anzeigen](#)"².

Vorsicht!

Wenn das Zusatzrecht "**Alle**" vergeben wird, können Abwesenheitsgründe sämtlicher Kollegen gesehen werden!

Info:

Dieses Recht funktioniert nur in Kombination mit dem Recht "[Lehrerabwesenheiten anzeigen](#)"².

2.2 Modul Klassenbuch

Bitte beachten Sie das Kapitel [Abkürzungen und Symbole](#)⁶ für die Erklärung der einzelnen Spalten bzw. Optionen, die pro Recht gesetzt werden können.

2.2.1 Klassenbuch



- Universalrecht für die Nutzung der Funktionalität Klassenbuch.

Info:

Das globale Recht "Klassenbuch" ermöglicht es Lehrern als auch Klassenlehrern, Abwesenheiten in ihren Unterrichten zu verwalten, darüber hinaus wird ebenfalls die Eintragung von Lehrstoff und Hausaufgaben zu eigenen Unterrichten aktiviert. Die zusätzlichen Rechte "[Lehrstoff](#)^[46]" und "[Hausaufgabe](#)^[47]" werden nicht benötigt, wenn dieses Recht vergeben ist.

Lehrer können damit Abwesenheiten in ihren Unterrichten verwalten, zudem können Sie Lehrstoff und Hausaufgaben in ihren Unterrichten eintragen.

Eigene:

- Aktiviert folgende Menüpunkte unter <Klassenbuch>:

- Offene Stunden/Lehrer
- Offene Stunden/Klasse
- Abwesenheiten,
- Fehlzeiten
- Berichte.

Die Rechte hier beschränken sich auf die eigene(n) Klasse(n) des Klassenlehrers/Klassenvorstandes, z.B. kann ein Klassenlehrer/Klassenvorstand nur für seine Klasse(n) die Abwesenheiten unter <Klassenbuch> | <Abwesenheiten> verwalten.

- Aktiviert <Unterricht> | <Unterricht Schüler> für den Zugriff auf die eigene(n) Klasse(n).
- Aktiviert <Unterricht> | <Unterricht Klassen> | <Berichte> für die eigene(n) Klasse(n).
- Aktiviert <Unterricht> | <Mein Unterricht> | <Berichte> pro Unterricht
- Aktiviert unter <Unterricht> | <Mein Unterricht> | <Termine> folgende Funktionalitäten:
 - Zugang zur Hauptseite des elektronischen Klassenbuches, Lehrstoff und Hausaufgaben.
 - Auf der Hauptseite des Klassenbuches können folgende Tätigkeiten durchgeführt werden: Abwesenheitskontrolle, Informationen zum Schüler, Anzeige der Befreiungen, Sitzplanverwaltung, Anzeige von Schülerbildern, Sortierung der Schülerliste, Anzeige der Klassendienste.
- Aktiviert im eigenen Lehrerplan in den Details zur Stunde die Buttons "Klassenbuch" und "Lehrstoff".
- Aktiviert im Klassenplan der eigenen Klasse(n) in den Details zur Stunde die Buttons "Klassenbuch" und "Lehrstoff".



- Aktiviert <Klassenbuch> | <Offene Stunden/Lehrer> für die Überprüfung der eigenen offenen Stunden.
- Aktiviert <Unterricht> | <Mein Unterricht> | <Berichte> pro Unterricht
- Aktiviert unter <Unterricht> | <Mein Unterricht> | <Termine> folgende Funktionalitäten:
 - Zugang zur Hauptseite des elektronischen Klassenbuches, Lehrstoff und Hausaufgaben.
 - Auf der Hauptseite des Klassenbuches können folgende Tätigkeiten durchgeführt werden: Abwesenheitskontrolle, Informationen zum Schüler, Anzeige der Befreiungen, Sitzplanverwaltung, Anzeige von Schülerbildern, Sortierung der Schülerliste, Anzeige der Klassendienste.
- Aktiviert im Stundenplan in den Details zur Stunde die Buttons "Klassenbuch" und "Lehrstoff"



- Aktiviert <Klassenbuch> | <Abwesenheiten> zur Betrachtung der eigenen Abwesenheiten, zum Herunterladen des Entschuldigungsschreibens und des Abwesenheitsberichtes.
- Aktiviert <Klassenbuch> | <Fehlzeiten>



- Das Recht "Klassenbuch" hat für diese Benutzergruppen, ohne dem Zusatzrecht "Alle" oder weiterer Rechte wie beispielsweise "Schülerabwesenheiten Verwaltung", keine Auswirkung.

Alle:

Vorsicht!

Das Zusatzrecht **ALLE** ist für Lehrer/Klassenlehrer nicht notwendig!



Zusätzlich zu den oben genannten Punkten ist es mit dem Zusatzrecht " **Alle** " möglich, auf sämtliche Klassenbücher aller Klassen zuzugreifen.

Lehrer als auch Sekretariat bekommen hierdurch zusätzlich den Menüpunkt <Klassenbuch> | <Offene Stunden/Klasse> aktiviert, dadurch können sie die noch offenen Stunden sämtlicher Klassen und Kollegen einsehen.

Über <Unterricht> | <Unterricht Klassen> können Berichte zu sämtlichen Unterrichten generiert werden, darüber hinaus lässt sich in dieser Ansicht über die Termine auf jedes Klassenbuch zugreifen.

Auch in der Stundenplanansicht kann über ein Klick auf die Stunden jedes beliebige Klassenbuch aufgerufen werden und darin Eintragungen vorgenommen werden.

Unter dem Menüpunkt <Unterricht> | <Unterricht Schüler> können die Unterrichte aller Schüler eingesehen werden.



Für Schüler und Erziehungsberechtigte hat das Zusatzrecht " **Alle** " keine weiteren Auswirkungen.

2.2.2 Klassendienste



- Aktiviert die Möglichkeit der Verwaltung der Klassendienste unter <Klassenbuch> | <Klassendienste>.

Info:

Das Recht für Klassendienste wird nicht mit dem globalen Recht " [Klassenbuch](#)⁴² " automatisch vergeben. Für die Verwendung von Klassendienste muss dieses Recht für die gewünschte Benutzergruppe explizit vergeben werden.

Eigene:



Klassenlehrer/Klassenvorstände bekommen die Möglichkeit, die Dienste ihrer Klassen zu verwalten. Diese können über <Klassenbuch> | <Klassendienste> Einteilungen vornehmen oder auch direkt im Klassenbuch.



- Können über <Klassenbuch> | <Klassendienste> in der Listenansicht sämtliche Klassendienste betrachten.

 - Können unter <Klassenbuch> | <Klassendienste> die Dienste ihrer Klasse betrachten.

 - **Kein Zugriff!**

Alle: 

   - Einstellungsmöglichkeiten über die Klassendienste sämtlicher Klassen.

 - Keine Auswirkung.

 - **Kein Zugriff!**

Anwendungsfall:

Vergeben Sie das Recht " **Klassendienste** " mit den Zusatzrechten " **Le , Sch , An , Lö** " z.B. für die Benutzergruppe Lehrer, damit können Klassenlehrer/Klassenvorstände die Dienste ihrer Klassen verwalten.

Mit den Zusatzoptionen " **Alle + Le** " ermöglichen Sie der Benutzergruppe, die Einteilungen der Klassendienste anderer Klassen zusätzlich zu betrachten:

Klassendienste	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Klassendienste	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

2.2.3 Noteneintragung

 - Aktiviert für Lehrer die Möglichkeit, Noten einzutragen und für Schüler und Erziehungsberechtigte die Noteneinsicht.

Info:
 Das Recht für Noteneintragung wird nicht mit dem globalen Recht " [Klassenbuch](#) ⁴²⁾ " automatisch vergeben. Für die Verwendung von Noten muss dieses Recht für die gewünschte Benutzergruppe explizit vergeben werden.



Lehrer können mithilfe dieses Rechts Noten an Schüler vergeben, welche sie unterrichten. Dies erfolgt beispielsweise direkt im Klassenbuch oder über <Unterricht> | <Mein Unterricht> und/oder <Unterricht> | <Unterricht Klassen> durch das Schülersymbol (Schüler im Unterricht). Klassenlehrer/Klassenvorstände können zudem auch jederzeit Noten an die Schüler der eigenen Klasse vergeben.

  - Können unter <Unterricht> | <Mein Unterricht> ihre persönliche Notenübersicht pro Unterricht

lesen bzw. die Notenübersicht je Kind.



- Kein Zugriff!

Anwendungsfall:

Zusammen mit dem Recht "[Prüfungen](#) ²³¹" erlaubt dieses Recht den Lehrpersonen Noten in ihren Prüfungen einzutragen. Vergibt man dieses Recht (ohne Option "Alle") der Benutzergruppe der Lehrer, aktiviert WebUntis implizit die Möglichkeit, für Klassenlehrer/Klassenvorstände in ihren Klassen Prüfungen anzulegen und sogar Noten einzutragen.

2.2.4 Befreiung



- Aktiviert den Zugang zu Befreiungen unter <Klassenbuch> | <Befreiungen>.

Info:

Das Recht für Befreiungen wird nicht mit dem globalen Recht "[Klassenbuch](#) ⁴²¹" automatisch vergeben. Für die Verwendung von Befreiungen muss dieses Recht für die gewünschte Benutzergruppe explizit vergeben werden.



Können Befreiungen für Schüler der eigenen Klasse verwalten. Ohne der Option "Alle" ist es nur Klassenlehrern/Klassenvorständen erlaubt Befreiungen anzulegen und zu editieren. "Normale" Lehrer die keine Klassenlehrer/Klassenvorstände sind dürfen die Befreiungen lesen. WebUntis überprüft implizit ob der aktuelle Lehrer ein Klassenlehrer/Klassenvorstand ist.



- Ohne dem Zusatzrecht "Alle" haben diese Benutzergruppen kein Zugriff auf die Befreiungen. Mit dem Zusatzrecht können Sie sämtliche Befreiungen editieren, löschen oder auch neue anlegen!



- Leserecht auf die eigenen Befreiungen bzw. auf die der eigenen Kinder unter <Klassenbuch> | <Befreiungen>.

2.2.5 Lehrstoff



- Ermöglicht die Einsicht über die Lehrstoffeintragungen.

Achtung!

Wenn dieses Recht gesetzt wird, gilt es automatisch für ALLE Daten!

Info:

Das Recht für Lehrstoffeintragungen wird mit dem globalen Recht "[Klassenbuch](#) ⁴²¹" automatisch vergeben. Dieses Recht wird **nicht** benötigt, wenn Lehrer bereits das Recht "Klassenbuch" besitzen. Mit dem Recht "Klassenbuch" ist es darüber hinaus auch möglich, direkt über den Stundenplan oder im

elektronischen Klassenbuch den Lehrstoff einzutragen.



- Können unter <Unterricht> | <Mein Unterricht> | <Termine> den Lehrstoff zu den jeweiligen Unterrichten einsehen. Zudem wird der Lehrstoff auch im Stundenplan in den Details zur jeweiligen Unterrichtsstunde angezeigt.



- Betrachten der Lehrstoffeintragen direkt im Stundenplan über die Details zur jeweiligen Unterrichtsstunde.

2.2.6 Hausaufgabe



- Betrachten von Hausaufgaben unter <Unterricht> | <Mein Unterricht> | <Termine>.

Achtung!

Wenn dieses Recht gesetzt wird, gilt es automatisch für ALLE Daten!

Info:

Das Recht für Hausaufgaben wird mit dem globalen Recht "[Klassenbuch](#)⁴²⁾" automatisch vergeben. Dieses Recht wird nicht benötigt, wenn Lehrer bereits das Recht "Klassenbuch" besitzen.



- Können die Hausaufgaben unter <Unterricht> | <Mein Unterricht> | <Termine> oder unter <Unterricht> | <Unterricht Klassen> | <Termine> betrachten.



- Betrachten der Hausaufgaben unter <Klassenbuch> | <Hausaufgaben>.

2.2.7 Schülerabwesenheiten Verwaltung



Aktiviert folgende Menüpunkte unter <Klassenbuch>:

- Abwesenheiten
- Fehlzeiten
- Berichte

Achtung!

Wenn dieses Recht gesetzt wird, gilt es automatisch für ALLE Daten!

Info:

Klassenlehrer/Klassenvorstände bekommen durch das Recht "[Klassenbuch](#)⁴²⁾" automatisch Zugriff auf <Abwesenheiten>, <Fehlzeiten> und <Berichte>. Dieses Recht ist dafür nicht notwendig.



- Zugriff auf die Verwaltung sämtlicher Schülerabwesenheiten.



- Kein Zugriff!

Anwendungsfall:

"Normale" Lehrer die keine Klassenlehrer/Klassenvorstände sind, haben mit dem Recht "[Klassenbuch](#) [42]" keinen Zugriff auf die Verwaltung der Schülerabwesenheiten. Mithilfe dieses Rechts ermöglichen Sie diesen und anderen Benutzergruppen, wie beispielsweise Sekretariat, den Zugriff auf die Verwaltung sämtlicher Schülerabwesenheiten.

Vorsicht!

Schüler dürfen dieses Recht nicht bekommen.

2.2.8 Abwesenheitsmeldung



- Mit diesem Recht können sowohl Schüler bzw. Erziehungsberechtigte als auch Lehrer eigene Abwesenheiten anlegen.



- Abwesenheitsmeldung über <Unterricht> | <Mein Unterricht>



- Abwesenheitsmeldung über <Klassenbuch> | <Abwesenheiten>



- Kein Zugriff!

Info:

Damit Lehrer sowie auch Schüler bzw. Erziehungsberechtigte ebenfalls einen Abwesenheitsgrund angeben können, wird zusätzlich das Recht "[Eigeneintrag des Abwesenheitsgrunds](#) [48]" benötigt.

2.2.9 Eigeneintrag des Abwesenheitsgrunds



- Mit diesem Recht können Schüler bzw. Erziehungsberechtigte als auch Lehrer einen Abwesenheitsgrund zu den Abwesenheiten angeben.



- Möglichkeit zur Auswahl eines Abwesenheitsgrunds bei der Erstellung einer Abwesenheit.



- Kein Zugriff!

Info:

In Kombination mit dem Recht "[Abwesenheitsmeldung](#) [48]" können sowohl Schüler bzw. Erziehungsberechtigte als auch Lehrer eigene Abwesenheiten inkl. Angabe des Abwesenheitsgrundes anlegen.

2.2.10 Entschuldigungen



In Kombination mit dem Recht "[Schülerabwesenheiten Verwaltung](#)^[47]" können mit diesem Recht Schülerabwesenheiten unter <Klassenbuch> | <Abwesenheiten> | Fragezeichensymbol entschuldigt werden.

Achtung!

Wenn dieses Recht gesetzt wird, gilt es automatisch für ALLE Daten!

Info:

Das Entschuldigen von Abwesenheiten ist für Klassenlehrer/Klassenvorstände automatisch mit dem globalen Recht "[Klassenbuch](#)^[42]" möglich. Dieses Recht wird **nicht** benötigt, wenn Lehrer bereits das Recht "[Klassenbuch](#)^[42]" besitzen.



- Haben die Möglichkeit unter <Klassenbuch> | <Abwesenheiten> über das Fragezeichensymbol Abwesenheiten von Schülern zu entschuldigen (vorausgesetzt das Recht "[Schülerabwesenheiten Verwaltung](#)^[47]" ist ebenfalls aktiviert).



- **Kein Zugriff!**

Anwendungsfall :

"Normale" Lehrer, die keine Klassenlehrer/Klassenvorstände sind, haben mit dem Recht "[Klassenbuch](#)^[42]" keine Berechtigung zum Entschuldigen von Schülerabwesenheiten. Mithilfe dieses Rechts in Kombination mit "[Schülerabwesenheiten Verwaltung](#)^[47]" ermöglichen Sie diesen und anderen Benutzergruppen, wie beispielsweise Sekretariat, das Verwalten und Entschuldigen von Schülerabwesenheiten.

2.2.11 Klassenbucheintrag



- Aktiviert die Möglichkeit im elektronischen Klassenbuch Klassenbucheinträge zu verwalten.

Info:

Das Recht für Klassenbucheinträge wird nicht mit dem globalen Recht "[Klassenbuch](#)^[42]" automatisch vergeben. Um Klassenbucheinträge vornehmen zu können, muss dieses Recht für die gewünschte Benutzergruppe explizit vergeben werden.

Eigene:



Klassenlehrer/Klassenvorstände können unter <Klassenbuch> | <Klassenbucheinträge> neue Klassenbucheinträge für die Schüler der eigenen Klasse vornehmen und sämtliche Einträge ihrer Klassen verwalten - dies ist auch über das elektronische Klassenbuch möglich.



Lehrer können direkt über das Klassenbuch neue Klassenbucheinträge vornehmen. Unter <Klassenbuch> | <Klassenbucheinträge> können die selbst angelegten Klassenbucheinträge betrachtet, editiert und gelöscht werden.



Schüler und Erziehungsberechtigte können Klassenbucheinträge, welche sie selbst bzw. die eigenen Kinder betreffen, unter <Klassenbuch> | <Klassenbucheinträge> betrachten.



Bekommen ebenfalls den Menüpunkt <Klassenbuch> | <Klassenbucheinträge> aktiviert, jedoch ohne Zugriff auf jegliche Daten.



Wenn die Zusatzrechte "Sch" und "An" vergeben sind, können unter <Klassenbuch> | <Klassenbucheinträge> neue Klassenbucheinträge für sämtliche Klassen und Schüler vorgenommen werden. Mit dem Zusatzrecht "Lö" können alle Einträge gelöscht werden.



Das Zusatzrecht "Alle" hat keine weitere Auswirkung auf diese Benutzergruppen. Es können weiterhin nur die eigenen Klassenbucheinträge gesehen werden.

2.2.12 Berichte zum Klassenbuch



- Aktiviert den Zugriff auf Berichte zum Klassenbuch unter <Klassenbuch> | <Berichte>.

Info:

Der Zugriff auf die Berichte zum Klassenbuch wird für Klassenlehrer/Klassenvorstände automatisch mit dem globalen Recht "[Klassenbuch](#)^[42]" erteilt. Dieses Recht wird **nicht** benötigt, wenn Lehrer bereits das Recht "[Klassenbuch](#)^[42]" besitzen.



- Zugriff auf Berichte zu sämtlichen Klassenbüchern.



- **Kein Zugriff!**

Anwendungsfall :

Wenn eine Benutzergruppe über zusätzliche Rechte, wie beispielsweise "Noteneintragung" und/oder "Prüfungen" verfügt, so werden in diesem Bereich zusätzliche Berichte angeboten.

2.2.13 Offene Stunden



- Ermöglicht den Zugriff auf offene Stunden unter <Klassenbuch> | <Offene Stunden/Lehrer> und unter <Klassenbuch> | <Offene Stunden/Klasse>.

Achtung!

Wenn dieses Recht gesetzt wird, gilt es automatisch für ALLE Daten!

Info:

Der Zugriff auf die offenen Stunden wird automatisch mit dem globalen Recht "[Klassenbuch](#)⁴²¹" erteilt. Dieses Recht wird nicht benötigt, wenn Lehrer bereits das Recht "[Klassenbuch](#)⁴²¹" besitzen.



- Zugriff auf sämtliche offenen Stunden unter <Klassenbuch> | <Offene Stunden/Lehrer> und unter <Klassenbuch> | <Offene Stunden/Klasse>



- Kein Zugriff!

2.2.14 Stammdaten Klassenbuch



Stammdaten des Klassenbuchs wie Abwesenheitsgrund, Lehrform, Notenschema, usw. sehen, bearbeiten oder auch neue anlegen.

Vorsicht!

Die Stammdaten in WebUntis sind wichtige Elemente welche das gesamte Programm betreffen, Schüler und Erziehungsberechtigte haben selbst bei aktiviertem Recht darauf keinen Zugriff!

Stammdaten Abwesenheitsgrund

Aktiviert den Zugriff auf Stammdaten für Abwesenheitsgründe unter <Stammdaten> | <Abwesenheitsgründe>.

Achtung!

Wenn dieses Recht gesetzt wird, gilt es automatisch für ALLE Daten!



Je nach vergebenen Zusatzrechten (Le, Sch, An, Lö) können Abwesenheitsgründe gesehen, bearbeitet, gelöscht und neue angelegt werden.



- Kein Zugriff!

Stammdaten Entschuldigungsstatus

Aktiviert den Zugriff auf Stammdaten für Entschuldigungsstatus unter <Stammdaten> | <Entschuldigungsstatus>.

Achtung!

Wenn dieses Recht gesetzt wird, gilt es automatisch für ALLE Daten!



Je nach vergebenen Zusatzrechten (Le, Sch, An, Lö) können Entschuldigungsstatus gesehen, bearbeitet, gelöscht und neue angelegt werden.



- Kein Zugriff!

Stammdaten Eintragskategorie

Aktiviert den Zugriff auf Stammdaten der Eintragskategorien unter <Stammdaten> | <Eintragskategorien> und <Stammdaten> | <Eintragskategoriegruppe>.

Achtung!

Wenn dieses Recht gesetzt wird, gilt es automatisch für ALLE Daten!



Je nach vergebenen Zusatzrechten (Le, Sch, An, Lö) können Eintragskategorien und Eintragskategoriegruppen gesehen, bearbeitet, gelöscht und neue angelegt werden.



- Kein Zugriff!

Stammdaten Dienste

Aktiviert den Zugriff auf Stammdaten der Klassendienste unter <Stammdaten> | <Dienste>.

Achtung!

Wenn dieses Recht gesetzt wird, gilt es automatisch für ALLE Daten!



Je nach vergebenen Zusatzrechten (Le, Sch, An, Lö) können Dienste gesehen, bearbeitet, gelöscht und neue angelegt werden.



- Kein Zugriff!

Stammdaten Lehrform

Aktiviert den Zugriff auf Stammdaten der Lehrformen unter <Stammdaten> | <Lehrformen>.

Achtung!

Wenn dieses Recht gesetzt wird, gilt es automatisch für ALLE Daten!



Je nach vergebenen Zusatzrechten (Le, Sch, An, Lö) können Lehrformen gesehen, bearbeitet, gelöscht und neue angelegt werden.



- Kein Zugriff!

Stammdaten Befreiungsgrund

Aktiviert den Zugriff auf Stammdaten der Befreiungsgründe unter <Stammdaten> | <Befreiungsgründe>.

Achtung!

Wenn dieses Recht gesetzt wird, gilt es automatisch für ALLE Daten!



Je nach vergebenen Zusatzrechten (Le, Sch, An, Lö) können Befreiungsgründe gesehen, bearbeitet, gelöscht und neue angelegt werden.



- Kein Zugriff!

Stammdaten Notenschema

Ermöglicht Lehrpersonen das Anlegen von neuen Notenschemen für ihre Prüfungen (solange die Prüfungsart in ihren Stammdaten nicht bereits ein fixes Notenschema vom Administrator erhalten hat).



Um mit den Notenschemen arbeiten zu können, wird zusätzlich das Recht "[Stammdaten Prüfungsart](#) [27]" benötigt. Somit kann die gewünschte Benutzergruppe bei der Erstellung oder Bearbeitung einer Prüfungsart ebenfalls ein Notenschema angeben.

Mit dem Zusatzrecht "**Aile**" bei "Stammdaten Notenschema" wird der Zugriff auf die Stammdaten der Notenschemen unter <Stammdaten> | <Notenschemen > aktiviert. Je nach vergebenen Zusatzrechten (Le, Sch, An, Lö) können in diesem Bereich Notenschemen gesehen, bearbeitet, gelöscht und neue angelegt werden.



- Kein Zugriff!

2.3 Termin/Buchungsmodul

Bitte beachten Sie das Kapitel [Abkürzungen und Symbole](#)^[6] für die Erklärung der einzelnen Spalten bzw. Optionen, die pro Recht gesetzt werden können.

Info:

Das Buchungsmodul wird für die jeweilige Benutzergruppe automatisch eingeblendet, sobald eines der Rechte (" [Buchen](#)^[56] - oder [Reservieren Raum](#)^[55]", " [Buchen](#)^[57] - oder [Reservieren Ressource](#)^[56]", " [Buchungsverwaltung](#)^[62] ") an die Benutzergruppe vergeben wird.

Bitte beachten Sie auch die Einstellungen zu den Buchungsformaten unter <Administration> | <Buchungsformate>. Mithilfe der Buchungsformate können Sie definieren, welche Eingaben Benutzer für die Buchung eines Raumes oder einer Aktivität tätigen müssen.

Die Buchungsformate können Sie unter <Administration> | <Benutzergruppen> | Benutzergruppe editieren (Bleistiftsymbol) pro Benutzergruppe vergeben.

2.3.1 Stundenplan Ressource



- Betrachten eines Ressourcenplans unter <Stundenplan> | <Ressourcen>.

Klasse Lehrer Fach Raum Schüler **Ressource**

Achtung!

Wenn dieses Recht gesetzt wird, gilt es automatisch für ALLE Ressourcenpläne!



- Können alle Ressourcenpläne betrachten.



- Kein Zugriff!

Anwendungsfall:

Dieses Recht können Sie beispielsweise für Direktion, Sekretariat oder auch Hausmeister vergeben, somit kann die Benutzergruppe bei Bedarf auf sämtliche Ressourcenpläne der Schule zugreifen.

2.3.2 Übersichtsplan Ressource



- Betrachten eines Übersichtsplans für Ressourcen unter <Stundenplan> | <Ressourcenübersicht>.

Achtung!

Wenn dieses Recht gesetzt wird, gilt es automatisch für ALLE Daten!



- Zugriff auf Ressourcenübersicht für alle Ressourcen.



- Kein Zugriff!

Anwendungsfall:

Dieses Recht können Sie beispielsweise für Direktion, Sekretariat oder auch Stundenplaner vergeben, somit kann die Benutzergruppe bei Bedarf auf den Ressourcen-Übersichtsplan zugreifen.

Diese Recht könnte ebenfalls für Lehrer relevant sein, da Sie mithilfe des Ressourcen-Übersichtsplans schnell nachsehen können, ob bestimmte Ressourcen zur Verfügung stehen.

2.3.3 Reservieren Raum



- Ermöglicht das Reservieren von Räumen unter <Buchen> | <Raum Buchen>.

Achtung!

Wenn dieses Recht gesetzt wird, gilt es automatisch für ALLE Räume!



Aktiviert folgende Menüpunkte unter <Buchen>:

- **Raum buchen**
- **Neue Aktivität**
- **Verabredungen**
- **Meine Buchungen**
- **Arbeitsliste**

Mithilfe dieses Rechts können die betroffenen Benutzergruppen Räume reservieren und zusätzlich auch Aktivitäten und Verabredungen buchen.



Aktiviert folgende Menüpunkte unter <Buchen>:

- **Raum buchen**
- **Neue Aktivität**
- **Meine Buchungen**

Mithilfe dieses Rechts können die betroffenen Benutzergruppen Räume reservieren und zusätzlich auch Aktivitäten buchen.

Anwendungsfall:

Mit diesem Recht können unter <Raum buchen> Räume nur reserviert und nicht direkt gebucht werden. Ein Raumadministrator kann anschließend unter <Buchen> | <Arbeitsliste> diese Reservierung bestätigen bzw. ablehnen.

Dieses Recht kann auch auf Raumgruppen beschränkt werden:

Reservieren Raum	<input checked="" type="checkbox"/>	HöS	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> Reservieren Raum x Beschränkung auf Raumgruppen: Bitte wählen Sie Bitte wählen Sie Alle <input checked="" type="checkbox"/> Hörsäle </div>				
Buchen Raum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Alle	
Reservieren Ressource	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Alle	
Buchen Ressource	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Alle	
Buchung in der Vergangenheit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

2.3.4 Buchen Raum



- Ermöglicht das Buchen von Räumen unter <Buchen> | <Raum Buchen>.

Der Unterschied zum Recht "[Reservieren Raum](#)⁵⁵¹" liegt darin, dass mit diesem Recht Räume direkt gebucht und nicht nur reserviert werden können.

Achtung!

Wenn dieses Recht gesetzt wird, gilt es automatisch für ALLE Räume!



Aktiviert folgende Menüpunkte unter <Buchen>:

- **Raum buchen**
- **Neue Aktivität**
- **Verabredungen**
- **Meine Buchungen**
- **Arbeitsliste**

Mithilfe dieses Rechts können die betroffenen Benutzergruppen Räume buchen und zusätzlich auch Aktivitäten und Verabredungen buchen.



Aktiviert folgende Menüpunkte unter <Buchen>:

- **Raum buchen**
- **Neue Aktivität**
- **Meine Buchungen**

Tipp:

Dieses Recht kann ebenfalls wie das Recht "[Reservieren Raum](#)⁵⁵¹" auf Raumgruppen beschränkt werden.

2.3.5 Reservieren Ressource



- Ermöglicht das Reservieren von Ressourcen unter <Buchen> | <Ressource Buchen>.

Achtung!

Wenn dieses Recht gesetzt wird, gilt es automatisch für ALLE Ressourcen!



Aktiviert zusätzlich folgende Menüpunkte unter <Buchen>:

- **Verabredungen**
- **Ressource buchen**
- **Meine Buchungen**
- **Arbeitsliste**

Mithilfe dieses Rechts können die betroffenen Benutzergruppen Ressourcen reservieren und zusätzlich auch Verabredungen buchen.



Aktiviert zusätzlich folgende Menüpunkte unter <Buchen>:

- **Ressource buchen**
- **Meine Buchungen**

Mithilfe dieses Rechts können die betroffenen Benutzergruppen Ressourcen reservieren.

Anwendungsfall :

Mit diesem Recht können unter <Ressource buchen> Ressourcen nur reserviert und nicht direkt gebucht werden. Ein Ressourcenadministrator kann anschließend unter <Buchen> | <Arbeitsliste> diese Reservierung bestätigen bzw. ablehnen.

Dieses Recht kann auch auf Ressourcengruppen beschränkt werden.

Reservieren Ressource	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BA	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> Reservieren Ressource x Beschränkung auf Ressourcengruppen: Bitte wählen Sie Alle <input checked="" type="checkbox"/> Beamer </div>
Buchen Ressource	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alle	
Buchung in der Vergangenheit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alle	
Unterrichtsräume ändern	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alle	
Stundenplanänderung für Buchungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2.3.6 Buchen Ressource



- Ermöglicht das Buchen von Ressourcen unter <Buchen> | <Ressource Buchen>.

Der Unterschied zum Recht "[Reservieren Ressource](#)" liegt darin, dass mit diesem Recht Ressourcen direkt gebucht und nicht nur reserviert werden können.

Achtung!

Wenn dieses Recht gesetzt wird, gilt es automatisch für ALLE Ressourcen!



Aktiviert zusätzlich folgende Menüpunkte unter <Buchen>:

- **Verabredungen**
- **Ressource buchen**
- **Meine Buchungen**
- **Arbeitsliste**

Mithilfe dieses Rechts können die betroffenen Benutzergruppen Ressourcen buchen und zusätzlich auch Verabredungen anlegen.



Aktiviert zusätzlich folgende Menüpunkte unter <Buchen>:

- **Ressource buchen**
- **Meine Buchungen**

Mithilfe dieses Rechts können die betroffenen Benutzergruppen Ressourcen buchen.

Tipp:

Dieses Recht kann ebenfalls wie das Recht "[Reservieren Ressource](#)⁵⁶¹" auf Ressourcengruppen beschränkt werden.

2.3.7 Buchung in der Vergangenheit



- Ermöglicht das Buchen von Räumen und Ressourcen in der Vergangenheit.

Achtung!

Wenn dieses Recht gesetzt wird, gilt es automatisch für ALLE Daten!



Können Räume und Ressourcen in der Vergangenheit buchen (Vorausgesetzt das Recht "[Buchen Raum](#)⁵⁶¹" oder "[Buchen Ressource](#)⁵⁷¹" ist ebenfalls aktiviert).

Tipp:

Es ist auch möglich Buchungen in der Zukunft mit einer Zeitangaben zu begrenzen. Die Einstellungen hierfür finden Sie in den Benutzergruppeneinstellungen: <Administration> | <Benutzergruppen> | Benutzergruppe editieren (Bleistift-Symbol)

2.3.8 Unterrichtsräume ändern



Mit diesem Recht ist es möglich unter <Stundenplan> | <Lehrer> in den Details zur Stunde oder über <Unterricht> | <Mein Unterricht> | <Termine> den Unterrichtsraum in einer zukünftigen Stunde zu ändern (Fernglassymbol).

Eigene:



- Können über <Unterricht> | <Mein Unterricht> oder <Unterricht Klassen> | <Termine> (Fernglassymbol) den Unterrichtsraum von Unterrichten ändern, in denen der Lehrer selbst unterrichtet.



- Wie bei Lehrern. Klassenlehrer/Klassenvorstände können zudem auch Unterrichtsräume von Unterrichten ändern, in denen Schüler der eigenen Klasse teilnehmen.



- **Kein Zugriff!**

Alle:





Können die Unterrichtsräume von sämtlichen Unterrichten ändern.
Dies kann direkt im Stundenplan in den Details zur Stunde (Fernglassymbol) gemacht werden oder auch über <Unterricht> | <Unterricht Klassen> | <Termine> (Fernglassymbol).



- Kein Zugriff!

Tipp:

In Kombination mit dem Recht "Buchung in der Vergangenheit" können auch Räume von Unterrichtsstunden aus der Vergangenheit geändert werden. Dieses Recht kann auch auf Raumgruppen beschränkt werden.

2.3.9 Stundenplanänderung für Buchungen



Mit diesem Recht können für Buchungen/Aktivitäten folgende Aktionen durchgeführt werden: **"verlegen"**, **"entfallen lassen"** und **"zusätzliche Stunden"** dazu buchen.

Die Funktionen hierfür finden Sie bei der jeweiligen Buchung/Aktivität unter <Unterricht> | <Mein Unterricht> | <Termine>.

Info:

Dieses Recht bezieht sich ausschließlich auf Buchungen und Aktivitäten welche in WebUntis angelegt wurden!

Definition der Zusatzrechte:

Sch: Buchung/Aktivität verlegen

An: Zusätzliche Stunde dazu buchen

Lö: Buchung/Aktivität entfallen lassen

Eigene:



- Können Buchungen/Aktivitäten welche die Benutzer selbst betreffen, je nach vergebenen Zusatzrecht, verlegen, entfallen lassen oder zusätzliche Stunden dazu buchen.



- Wie bei Lehrern. Klassenlehrer/Klassenvorstände haben zusätzlich die Möglichkeit Buchungen/ Aktivitäten welche Schüler der eigenen Klasse betreffen entfallen zu lassen oder zu verlegen.



- Kein Zugriff!

Alle: 



Hierdurch können alle in WebUntis angelegten Buchungen/Aktivitäten, je nach vergebenen Zusatzrecht, verlegt oder entfallen gelassen werden. Für eigene Buchungen/Aktivitäten können zusätzliche Stunden dazu gebucht werden.



- Kein Zugriff!

2.3.10 Stundenplanänderung



Mit diesem Recht können für Unterrichte bzw. Unterrichtsstunden folgende Aktionen durchgeführt werden: " **verlegen** ", " **entfallen lassen** " und " **zusätzliche Stunden** " dazu buchen.

Die Funktionen hierfür finden Sie bei den jeweiligen Unterrichten unter <Unterricht> | <Mein Unterricht> | <Termine>.

Vorsicht!

Dieses Recht bezieht sich auf sämtliche Aktivitäten/Unterrichte, darunter auch jene aus Untis!

Definition der Zusatzrechte:

Sch: Unterricht verlegen

An: Zusätzliche Stunde dazu buchen

Lö: Unterricht entfallen lassen

Info:

Dieses Recht erlaubt ebenfalls den Zugriff auf die in WebUntis angelegten Aktivitäten/Buchungen, daher ist das Recht " [Stundenplanänderung für Buchungen](#)⁵⁹¹ " nicht notwendig wenn dieses Recht vergeben ist.

Eigene:



Können Unterrichte in denen sie unterrichten, je nach vergebenen Zusatzrecht, verlegen, entfallen lassen oder zusätzliche Stunden dazu buchen. Dies gilt auch für Buchungen/Aktivitäten.



Wie bei Lehrern. Klassenlehrer/Klassenvorstände haben mit dem Recht "Stundenplanänderung" zusätzlich die Möglichkeit diese Aktionen (mit Ausnahme von "zusätzlicher Stunden") für Buchungen und Unterrichte ihrer Klasse(n) durchzuführen.



- Kein Zugriff!

Alle: 



Hierdurch können sämtliche Unterrichte und Aktivitäten, je nach vergebenen Zusatzrecht, verlegt oder entfallen gelassen werden. Zu eigenen Unterrichten und Aktivitäten können auch zusätzliche Stunden dazu gebucht werden.



- Kein Zugriff!

2.3.11 Buchung für andere Lehrer möglich



- Ermöglicht das Buchen von Aktivitäten und Räume für andere Lehrer.

Achtung!

Wenn dieses Recht gesetzt wird, gilt es automatisch für ALLE Lehrer!

Info:

Dieses Recht hat alleine keine Auswirkung. In Kombination mit dem Recht "[Buchen Raum](#)⁵⁶¹" können Lehrpersonen unter <Buchen> | <Raum buchen> oder unter <Buchen> | <Neue Aktivität> ihre Kollegen in einer neuen Buchung bzw. Aktivität hinzufügen. Diese Kollegen scheinen im Stundenplan für diese Buchung auf.



- Können Aktivitäten und Räume für Kollegen buchen (vorausgesetzt das Recht "[Buchen Raum](#)⁵⁶¹" ist aktiviert).



- Benutzer wie Sekretariat oder Direktion können auch ohne diesem Recht Lehrer bei neuen Buchungen hinzufügen (vorausgesetzt das Recht "[Buchen Raum](#)⁵⁶¹" ist aktiviert).



- Kein Zugriff!

2.3.12 Sperren der Buchungseingabe



Aktiviert die Möglichkeit das Buchungssystem unter <Buchen> | <Buchungen ent-/sperrern> zu sperren bzw. zu entsperren.

Vorsicht!

Hierbei handelt es sich um ein administratives Recht, wenn es gesetzt wird, gilt es automatisch für ALLE !



- Können das gesamte Buchungssystem für alle Benutzer sperren bzw. entsperren.



- Kein Zugriff!!

2.3.13 Buchungsverwaltung



Vorsicht!

Dieses Recht ist für Raum- und Ressourcen-Administratoren gedacht.

Aktiviert folgende Menüpunkte unter <Administration>:

- **Zeitsperren** (Verwendung nur mit dem Zusatzrecht "Alle")
- **Buchungsbeschränkungen**
- **Raumsperrern** (Verwendung nur mit dem Zusatzrecht "Alle")

Aktiviert folgende Menüpunkte unter <Buchen>:

- **Buchungen** (Bestätigen, Bearbeiten, Löschen)
- **Arbeitsliste**
- **Raumkonflikte**
- **Ressourcenkonflikte**
- **Berichte**



Erhalten Zugriff auf die oben genannten Funktionen.



- Kein Zugriff!

Anwendungsfall :

Sie können dieses Recht z.B. an Raum- und/oder Ressourcen-Administratoren vergeben. Über den Menüpunkt "Buchungen" können somit Buchungen bestätigt, bearbeitet oder auch gelöscht werden. Um die administrativen Funktionen wie "Zeitsperren" oder "Raumsperrern" nutzen zu können wird das Zusatzrecht "**Alle**" benötigt.

Für die Verwendung der "Arbeitsliste" ist zusätzlich das Recht "[Stundenplanänderung für Buchungen](#)"⁵⁹ " notwendig.

2.3.14 Stammdaten Termin



Stammdaten des Termin/Buchungsmoduls wie Raumgruppen, Ressourcen, usw. sehen, bearbeiten oder auch neue anlegen.

Vorsicht!

Die Stammdaten in WebUntis sind wichtige Elemente welche das gesamte Programm betreffen, Schüler und Erziehungsberechtigte haben selbst bei aktiviertem Recht darauf keinen Zugriff!

Stammdaten Raumgruppe

Aktiviert den Zugriff auf Stammdaten für Raumgruppen unter <Stammdaten> | <Raumgruppen>.

Achtung!

Wenn dieses Recht gesetzt wird, gilt es automatisch für ALLE Daten!



Je nach vergebenen Zusatzrechten (Le, Sch, An, Lö) können Raumgruppen gesehen, bearbeitet, gelöscht und neue angelegt werden.



- Kein Zugriff!

Stammdaten Ressource

Aktiviert den Zugriff auf Stammdaten für Ressourcen unter <Stammdaten> | <Ressourcen>.

Achtung!

Wenn dieses Recht gesetzt wird, gilt es automatisch für ALLE Daten!



Je nach vergebenen Zusatzrechten (Le, Sch, An, Lö) können Ressourcen gesehen, bearbeitet, gelöscht und neue angelegt werden.



- Kein Zugriff!

Stammdaten Ressourcengruppe

Aktiviert den Zugriff auf Stammdaten für Ressourcen unter <Stammdaten> | <Ressourcengruppen>.

Achtung!

Wenn dieses Recht gesetzt wird, gilt es automatisch für ALLE Daten!



Je nach vergebenen Zusatzrechten (Le, Sch, An, Lö) können Ressourcengruppen gesehen, bearbeitet, gelöscht und neue angelegt werden.



- Kein Zugriff!

Stammdaten Ressourceart

Aktiviert den Zugriff auf Stammdaten für Ressourcearten unter <Stammdaten> | <Ressourcearten>.

Achtung!

Wenn dieses Recht gesetzt wird, gilt es automatisch für ALLE Daten!



Je nach vergebenen Zusatzrechten (Le, Sch, An, Lö) können Resourcearten gesehen, bearbeitet, gelöscht und neue angelegt werden.



- Kein Zugriff!

2.4 Student/Kursmodul

Bitte beachten Sie das Kapitel [Abkürzungen und Symbole](#)⁶⁷ für die Erklärung der einzelnen Spalten bzw. Optionen, die pro Recht gesetzt werden können.

2.4.1 Kursadministration

**Vorsicht!**

Dieses Recht ist für die allgemeine Administration des Kursmoduls!

Aktiviert folgende Menüpunkte unter <Kurse>:

- **Anmeldezeiträume**
- **Kurskategorien**
- **Kurswahlkategorie**
- **Kursmodule**
- **Studienabschnitte**
- **Einstellungen**



Erhalten Zugriff auf die oben genannten Funktionen.



- Kein Zugriff!

Anwendungsfall:

Dieses Recht ermöglicht es, allgemeine Einstellungen betreffend dem Kursmodul vorzunehmen. Zudem können Kursadministratoren beispielsweise auch Anmeldezeiträume für Kurse definieren. Schüler können sich nur zu Kursen anmelden, welche einem Anmeldezeitraum zugeordnet wurden.

Tipp:

Für Kursmanager gibt es ein eigenes Recht "[Kursmanager](#)⁶⁵", wodurch sie ebenfalls Zugriff auf die Anmeldezeiträume erhalten.

2.4.2 Kursvorlagen



- Ermöglicht die Verwaltung der <Kursvorlagen> unter <Kurse>.

Eigene:



Können sämtliche Kursvorlagen sehen und neue anlegen.
Bearbeiten und löschen von selbst angelegten Kursvorlagen oder jene in denen der Lehrer eingetragen ist.



- Kein Zugriff!

Alle:



Können neue Kursvorlagen anlegen und alle vorhandenen Kursvorlagen sehen, bearbeiten und löschen.



- Kein Zugriff!

2.4.3 Kursmanager



Vorsicht!

Dieses Recht ist für die Verwaltung der Kurse!

Aktiviert folgende Menüpunkte unter <Kurse>:

- **Kurse**
- **Kurse je Schüler**
- **Anmeldezeiträume**
- **Berichte**

Eigene:



Können sämtliche Kurse sehen und neue anlegen.
Bearbeiten und löschen von selbst angelegten Kursen oder jene in denen der Lehrer eingetragen ist.
Sämtliche Anmeldezeiträume betrachten, neue definieren und darin Kurse zuteilen.
Berichte generieren.



- Kein Zugriff!

2.5 SMS



- Dieses Recht aktiviert die Nutzung des SMS-Moduls unter <Meine Nachrichten> | <SMS>.



Können SMS an alle vorhandenen Benutzer senden (vorausgesetzt die Telefonnummern sind in den Stammdaten hinterlegt).

Der Administrator hat zusätzlich auch Zugriff auf SMS-Statistik.

SMS-Nachrichten können versendet werden über:

- <Meine Nachrichten> | <SMS>
- Klassenbuch Hauptseite
- <Unterricht> | <Tagesunterricht Lehrer>



- Kein Zugriff!

2.6 Modul Sprechtag

Bitte beachten Sie das Kapitel [Abkürzungen und Symbole](#) für die Erklärung der einzelnen Spalten bzw. Optionen, die pro Recht gesetzt werden können.

Eine genaue Beschreibung über die Verwendung des Moduls [Sprechtag für Lehrer](#) und [Sprechtag für Eltern](#) finden Sie auf unserer Homepage.

2.6.1 Sprechtag



- Universalrecht für die Nutzung der Funktionalität Sprechtag.



- Zugriff auf Sprechtage.



- Kein Zugriff!

Anwendungsfall:

Dieses Recht ist für Lehrer, Eltern/Betriebe und Schüler gedacht.

Lehrer können z.B. Einladungen versenden und Eltern bzw. Schüler können mit diesem Recht Zeitblöcke buchen.

Der Zugriff auf den Sprechtag findet direkt über die Heute-Seite statt (sobald ein Sprechtag und ein entsprechender Anmeldezeitraum aktiv).

2.6.2 Sprechtag Verwaltung



- Das Recht für den Administrator des Sprechtages. Aktiviert den Zugang zur Verwaltung unter <Administration> | <Sprechtage>.



Erhalten Zugriff auf Verwaltung der Sprechstage. Hierdurch können neue Sprechstage angelegt und bestehende Sprechstage aktiviert/deaktiviert, bearbeitet oder gelöscht werden.



- Kein Zugriff!

Anwendungsfall:

Dieses Recht aktiviert zusätzlich auch die zentrale Terminbearbeitung. Dadurch können Sie beispielsweise dem Sekretariat die Möglichkeit geben, selbst Termine für Erziehungsberechtigte einzutragen und zu verwalten.

Sprechstage

Auswahl		Aktuelle Phase	Datum	Name	Workflow	Anmeldezeitraum
<input type="checkbox"/>	  	Deaktivieren	Anmeldung	16.07.2018	RE	Terminauswahl 11.07.2018 00:00

Ein Element gefunden. 1

2.7 Drive

Bitte beachten Sie das Kapitel [Abkürzungen und Symbole](#) für die Erklärung der einzelnen Spalten bzw. Optionen, die pro Recht gesetzt werden können.

2.7.1 Dateiablage



- Universalrecht für die Nutzung der Dateiablage.



Zugriff auf die Dateiablage. Hierdurch können Benutzer eigene Dateien ablegen, diese in der täglichen Arbeit mit WebUntis einbinden und mit anderen Benutzern teilen.



- Kein Zugriff!

Anwendungsfall:

Die in der Dateiablage gespeicherten Dateien können in mehreren Bereichen in WebUntis genutzt werden.

Sämtliche Benutzer welche die Dateiablage aktiviert haben, können dadurch beispielsweise beim Verfassen einer neuen internen Nachricht auf die Dateiablage direkt zugreifen und so der Nachricht die gewünschten Dateien anhängen.

Lehrer haben zudem auch die Möglichkeit in der Info Zur Stunde, bei den Hausaufgaben und auch beim Lehrstoff auf Ihre Dateiablage zuzugreifen.