

An Eltern bzw. Sorgeberechtigte
neu zugangener Schülerinnen und Schüler



Elternzugänge bei Webuntis

Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Eltern,

unsere Schule nutzt das digitale Klassenbuch (Webuntis). Mit den Zugängen für Eltern bzw. Sorgeberechtigte können Sie uns mit wenigen Klicks über das krankheitsbedingte Fehlen Ihres Kindes informieren. Die telefonische Krankmeldung im Sekretariat kann dann entfallen und Sie haben stets einen Überblick über die gesamten Fehlzeiten.

Außerdem erhalten Sie einen Überblick über Hausaufgaben, den tagesaktuellen (Vertretungs-)Stundenplan und die Ihr Kind betreffenden Klassenbucheinträge (Lob, Tadel, vergessene Hausaufgaben usw.).

Ebenso nutzen wir Webuntis als Push-Messenger-Dienst zur Kommunikation mit den Eltern. Unsere Elternbriefe verteilen wir digital über Webuntis, und auch besondere Vorkommnisse (z. B. Ausfall von Schulbussen) können wir so schnell kommunizieren. Daher ist es uns ein Anliegen, dass sich möglichst alle Eltern und Sorgeberechtigte bei Webuntis registrieren. Das System ist für alle Benutzer kostenfrei.

Nachfolgend erfahren Sie, wie Sie sich für einen Elternzugang registrieren können und wie Sie eine Krankmeldung durchführen.

Hinweis:

Ihr Kind erhält **eigene Zugangsdaten** über die jeweilige Klassen- /Stammkursleitung. Bitte unterstützen Sie zuhause eine etwaige Passwortänderung und insbesondere auch das Hinterlegen einer **gültigen Mailadresse** des Kindes. Es ist nicht nötig, dass Eltern zusätzlich den Zugang des Kindes auf ihren Mobilgeräten aufspielen. Sämtliche Informationen sind über die Elternzugänge verfügbar. Technisch gesehen ist es z.B. bei neuen Fünftklässlern möglich, die gleiche Mailadresse sowohl in einem Eltern- als auch im Schüleraccount zu hinterlegen, aber insbesondere für ältere Schülerinnen und Schüler empfehlen wir die Hinterlegung und Verwendung eigener (Schüler-)Mailadressen.

I. Anleitung zur Registrierung bei Webuntis

Rufen Sie in einem Browser die Webseite <https://bcgk.webuntis.com> und klicken Sie in der Anmeldemaske auf „Registrieren“ (Abb. 1).

Abbildung 1

Abbildung 2

Geben Sie im folgenden Fenster (Abb. 2) Ihre in unserem Sekretariat hinterlegte E-Mail-Adresse ein und klicken Sie anschließend auf „Senden“, um sich als Erziehungsberechtigte Ihres Kindes in WebUntis zu registrieren.

Wenn an unserer Schule für zwei Erziehungsberechtigte verschiedene E-Mail-Adressen hinterlegt sind, können beide einen eigenen WebUntis-Account registrieren.

WICHTIG: Sollte die Registrierung fehlschlagen, haben Sie eine andere E-Mail-Adresse verwendet, als diejenige, die im Sekretariat hinterlegt ist.

In diesem Fall müssen Sie die Adresse zunächst per Mail an **sekretariat-cusanus-gymnasium@bistum-trier.de** und **simon.hoeffling@bistum-trier.de** zur Aktualisierung schicken, bevor Sie mit der Registrierung fortfahren können. Bitte geben Sie in dieser Mail auch das Geburtsdatum und die aktuell besuchte Klasse ihres Kindes / Ihrer Kinder an.

Nachdem Sie auf „Senden“ geklickt haben, erhalten Sie eine Mail mit einem **Bestätigungs-Code** sowie einem **Bestätigungs-Link**. Geben Sie entweder den Bestätigungs-Code im dafür vorgesehenen Feld im vorhin begonnenen Anmelde-Verlauf ein (Abb. 3) oder klicken Sie auf den Bestätigungs-Link in der Mail. Danach werden Sie aufgefordert, ein Passwort zu generieren (s. Abb. 4).



Abbildung 3

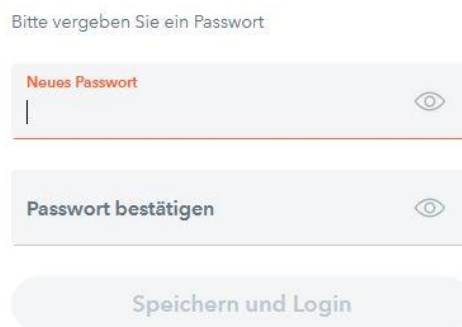


Abbildung 4

Kennwort-Richtlinien: Das Kennwort sollte aus mindestens 8 Zeichen bestehen, davon mindestens je ein Groß- und ein Kleinbuchstabe, eine Ziffer und ein Sonderzeichen. Eine markante Ähnlichkeit zur Mailadresse ist unzulässig.

WICHTIG: Halten Sie Ihr Passwort geheim – insbesondere vor Ihrem Kind! Andernfalls kann eine Krankmeldung auch durch Unbefugte erfolgen.

Damit Sie im Bedarfsfall die „Passwort vergessen“-Funktion nutzen können, ist es erforderlich, dass Sie Ihre E-Mail Adresse bei WebUntis hinterlegen (Abb. 5). Klicken Sie dazu auf die Namenskachel in der linken unteren Ecke und füllen Sie anschließend das Feld E-Mail Adresse aus und klicken Sie auf „Speichern“. Im Idealfall ist diese identisch mit der bereits weiter oben erwähnten Mailadresse zur Selbstregistrierung. Sie können sich nun jederzeit unter <https://bcgk.webuntis.com> mit Ihren Zugangsdaten anmelden, wobei der **Benutzername** identisch mit der für die Registrierung verwendeten **Mailadresse** ist.

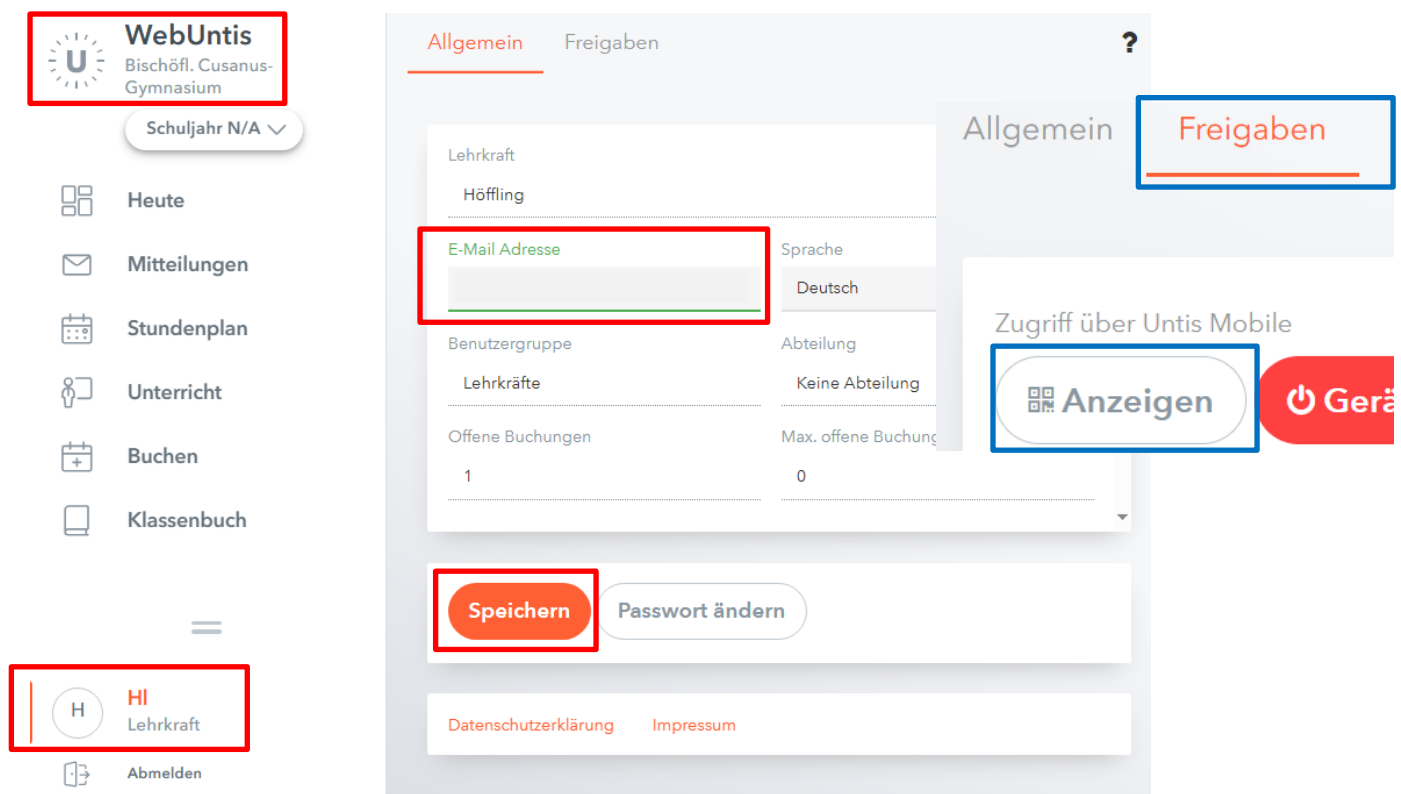


Abbildung 5: E-Mail hinterlegen und Anmeldung in der App Untis Mobile mit QR-Code

Anmeldung in der App UntisMobile

Nach erfolgreicher Erstanmeldung empfehlen wir für die alltägliche Nutzung die WebUntis-App „**Untis Mobile**“ , verfügbar in den Appstores aller gängigen Systeme. Diese App können Sie nun auf Ihr mobiles Endgerät herunterladen und installieren. Die Anwendung bietet im Vergleich zur Browservariante zwar einen eingeschränkten Funktionsumfang, ist im Vergleich aber einfacher und komfortabler und bietet in der Regel alle Funktionen, die Sie im Schulalltag benötigen. Klassenbucheinträge sind hier nicht sichtbar, sondern nur unter <https://bcgk.webuntis.com>.

Nach dem ersten Start der App werden Sie gefragt, ob Sie der App die Erlaubnis erteilen möchten, *Ihnen Benachrichtigungen zu senden*. Wir bitten Sie, dies zu erlauben, damit Sie z. B. via push-up-Mitteilung darüber informiert werden können, wenn Ihr Kind ohne Krank- oder sonstige Abmeldungen nicht in der Schule anwesend ist.

Wenn Sie anschließend auf „Anmelden“ klicken, werden Ihnen verschiedene Anmeldeoptionen angeboten:

Schule suchen / Anmelden mit QR-Code / Manuelle Anmeldung.

Schule suchen: Bitte geben Sie „Bischöfl.“ in die Suchmaske ein und wählen Sie dann unsere Schule aus (erscheint derzeit an dritter Stelle). Loggen Sie sich anschließend mit Ihren Zugangsdaten (identisch in UntisMobile und Webuntis) ein.

Anmeldung mit QR-Code: Wenn Sie via Browser in Webuntis angemeldet sind, können Sie sich einen QR-Code anzeigen lassen, mit dessen Scan Sie sofort in UntisMobile angemeldet sind: In Webuntis finden Sie diesen QR-Code hier (vgl. auch Abb. 5, blaue Kästen): Konto auswählen, dann **Freigaben => Zugriff über UntisMobile: Anzeigen**. Hinweis: Zusammen mit dem QR-Code werden auch alle Informationen für die sogenannte **Manuelle Anmeldung** angezeigt, deren Eingabe von Hand allerdings die aufwendigste Methode zu Anmeldung ist.

2) Krank- bzw. Verspätungsmeldung über die UntisMobile-App

Hinweis: Die Krank- bzw. Verspätungsmeldung über die UntisMobile-App dient **nicht** dazu, längerfristig terminierte **Arzt- oder Kieferorthopädiebesuche** anzuzeigen oder **Beurlaubungen** zu beantragen. Bitte schreiben Sie hierfür wie gewohnt im Vorfeld des Termins die Klassen- / Stammkursleitung an.

Klicken Sie in der App UntisMobile auf das Start-Icon links unten, falls Sie nicht die Oberfläche in Abbildung 6 sehen.

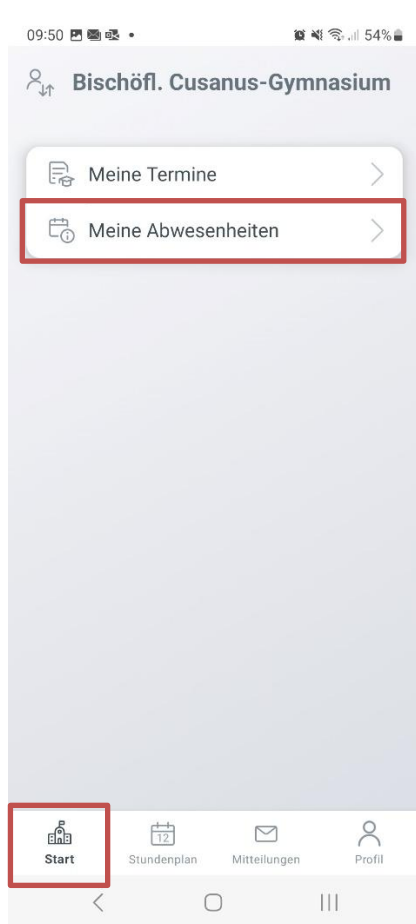


Abbildung 6



Abbildung 7

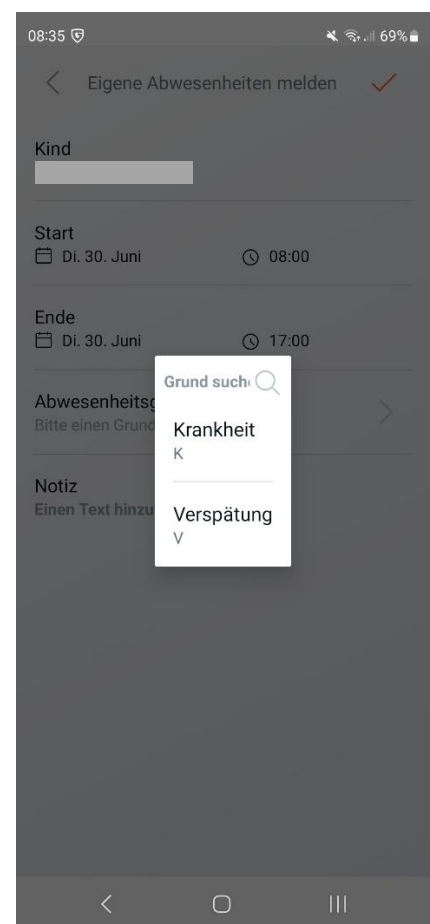


Abbildung 8

Anschließend klicken Sie auf „Meine Abwesenheiten“ (Abb. 6) und erhalten einen Überblick über bereits vermerkte Abwesenheiten (*Hinweis: hier werden auch die von den Lehrkräften eingetragenen Abwesenheiten aufgeführt*) und deren Entschuldigungsstatus.

Durch einen Klick auf das „+“-Symbol oben rechts (Abb. 7) öffnet sich die nächste Seite.

Dort müssen Sie Beginn und Ende der Abwesenheit eintragen und einen Grund für die Abwesenheit (Krankheit K oder Verspätung V) auswählen (Abb. 8).

(*Hinweis: Sie können als Endzeit der Abwesenheit z. B. 14 Uhr oder 17 Uhr wählen. Als Fehlstunden gezählt werden nur Stunden, die tatsächlich stattgefunden haben.*)

WICHTIG: Sie müssen Ihr Kind **VOR** Unterrichtsbeginn krankmelden, andernfalls vermerkt die Lehrkraft ein „Fehlen ohne Information, FoI), was dazu führt, dass Sie über eine automatische PuschUp-Benachrichtigung über das unangekündigte Fehlen Ihres Kindes informiert und zur umgehenden Kontaktaufnahme mit der Schule aufgefordert werden.

Anschließend erhalten Sie noch einmal eine Übersicht über die eingegebenen Daten, die Sie entweder ändern oder mit einem Klick auf das Häkchen-Symbol oben rechts (Abb. 9) bestätigen können.

The screenshot shows a mobile app interface for reporting absences. At the top, there is a back arrow, the title 'Eigene Abwesenheiten melden', and a red checkmark icon. Below this, the student's name 'Schüler*in Max Mustermann' is displayed. The 'Beginn' (Start) section shows a date 'Fr. 10. Feb.' and a time '07:55'. The 'Ende' (End) section shows the same date 'Fr. 10. Feb.' and time '08:55'. The 'Abwesenheitsgrund' (Reason for absence) is listed as 'krank (mit Abmeldung durch Eltern)'. At the bottom, there is a 'Notiz' (Note) section with the placeholder text 'Einen Text hinzufügen'.

Abbildung 9

The screenshot shows the 'Abwesenheiten' (Absences) overview page. At the top, there is a back arrow, the title 'Abwesenheiten', and a date range '02. Feb. - 09. März'. To the right of the title are a filter icon and a red plus icon. Below this, a card for '10. Feb.' is shown, containing the time '07:55 - 08:55', the student's name 'Max Mustermann', and the reason 'krank' with a status 'entschuldigt' (excused).

Abbildung 10

Nach dem Klick auf das Häkchen-Symbol erscheint die gerade eingegebene Abwesenheit auf der Seite „Meine Abwesenheiten“ (Abb. 10). Hier erhalten Sie einen Überblick über alle Abwesenheiten Ihres Kindes und deren Entschuldigungsstatus.

Unabhängig von der Abwesenheitsmeldung über Webuntis bitten wir wie gewohnt um eine **schriftliche Entschuldigung** jeder Abwesenheit. Nach deren Kenntnisnahme durch die Klassen- oder Fachlehrkraft wird die Abwesenheit in Webuntis entschuldigt.

Sollte es technische Probleme bei der Krankmeldung geben oder sollten Sie eine Registrierung bei Webuntis ablehnen, können Sie auch ab 7:20 Uhr im Sekretariat anrufen. **Aber auch hier muss die Krankmeldung vor Unterrichtsbeginn erfolgen.**

Bei Fragen zu Webuntis können Sie sich gerne an Herrn Höffling (simon.hoeffling@bistum-trier.de) wenden.

Mit freundlichen Grüßen

Simon Höffling
2. stellvertretender Schulleiter

Stand: 30.06.2026