

WebUntis – Umgang mit austretenden Lehrkräften

Lehrkräfte verlassen aus den unterschiedlichsten Gründen die Schule, sodass auch in WebUntis darauf reagiert werden muss. Das einfache Löschen der Lehrkraft in Untis reicht an dieser Stelle nicht aus und sollte gerade im laufenden Schuljahr vermieden werden.

Inhalt

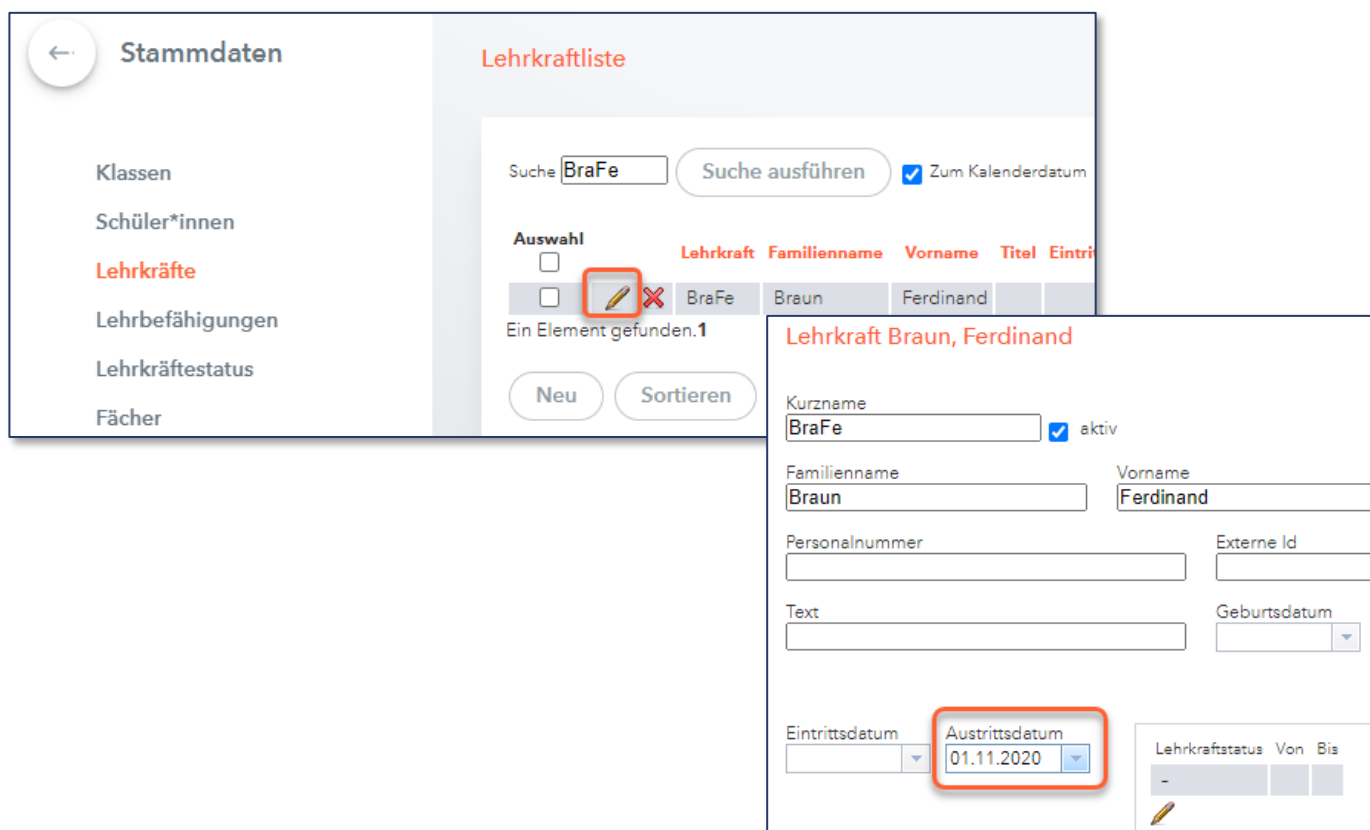
Lehrkräfte in WebUntis mit einem Austrittsdatum versehen.....	1
Kurzname bzw. Kürzel der Lehrkräfte in WebUntis freigeben.....	2
Benutzer der ausgetretenen Lehrkräfte sperren	2
Datenpflege in Untis zum Schuljahreswechsel.....	3

Lehrkräfte in WebUntis mit einem Austrittsdatum versehen

Mit Hilfe des Austrittsdatums können Sie in WebUntis hinterlegen, dass eine Lehrkraft nicht mehr an Ihrer Schule tätig ist. Die Handhabe ist abhängig davon, ob die Lehrkraft noch im Untis des aktuellen Schuljahrs vorhanden ist oder nicht.

In WebUntis können Sie unter „Stammdaten-> Lehrkräfte den betreffenden Personen ein Austrittsdatum setzen. Mit Hilfe der Suchfunktion können Sie die Lehrkraft finden (wenn die Lehrkraft nicht gefunden direkt gefunden wird, dann entfernen Sie den Haken bei „Zum Kalenderdatum“ und führen die Suche erneut aus).

Haben Sie die Lehrkraft gefunden, dann können Sie diese durch Klick auf das Stift-Symbol editieren und der Lehrkraft das Austrittsdatum setzen. Auch hier dann am Ende auf den Button „Speichern“ klicken.



The screenshot shows the 'Stammdaten' menu on the left with 'Lehrkräfte' selected. The main area displays a search for 'BraFe' with a 'Suche ausführen' button and a checked 'Zum Kalenderdatum' option. Below the search is a table with one entry: 'BraFe' (Lehrkraft), 'Braun' (Familienname), 'Ferdinand' (Vorname). The edit icon (pencil) is highlighted. A modal window for 'Lehrkraft Braun, Ferdinand' is open, showing fields for 'Kurzname' (BraFe), 'Familienname' (Braun), 'Vorname' (Ferdinand), 'Personalnummer', 'Externe Id', 'Text', 'Geburtsdatum', 'Eintrittsdatum', and 'Austrittsdatum' (01.11.2020). The 'Austrittsdatum' field is highlighted with a red box.

Wichtig:

Setzen Sie das Austrittsdatum im laufenden Schuljahr **ausschließlich in WebUntis** und **nicht in Untis**, da andernfalls in Untis alle Unterrichte mit der Lehrkraft auf das Austrittsdatum befristet werden.

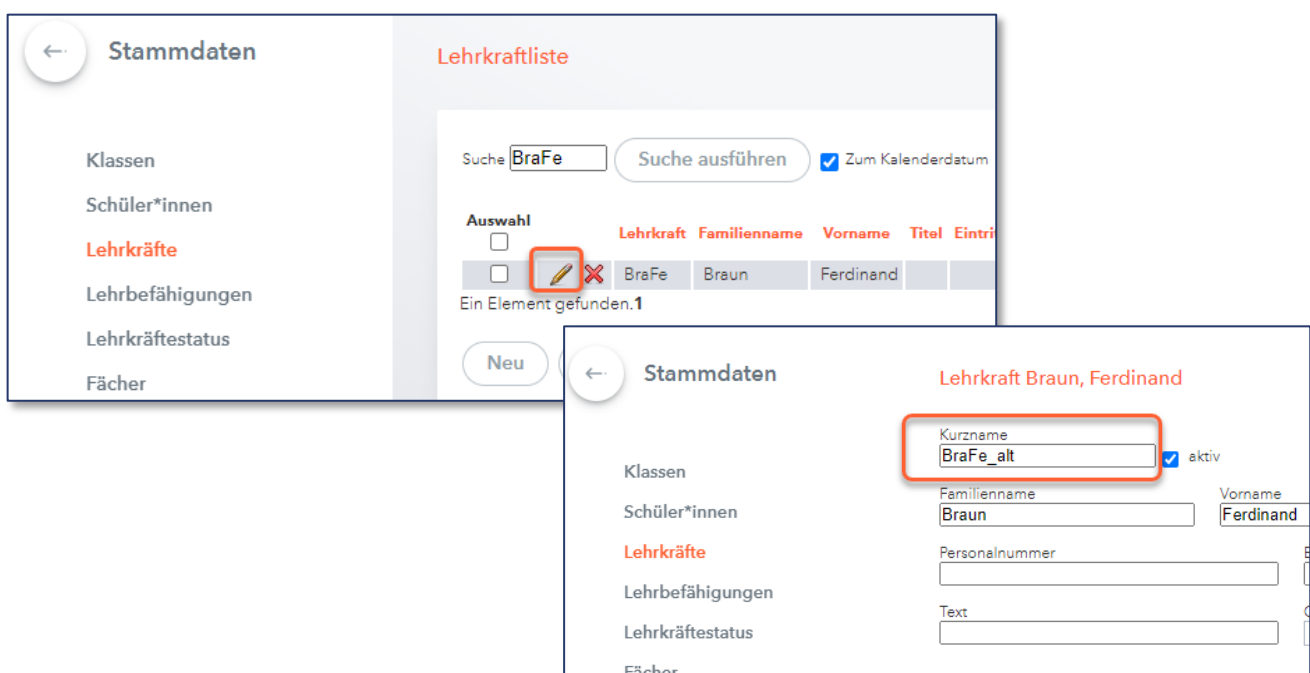
Kurzname bzw. Kürzel der Lehrkräfte in WebUntis freigeben

Eine Besonderheit kommt dem Kurznamen bzw. dem Kürzel einer Lehrkraft zu, denn dies ist auch nach dem Setzen eines Austrittsdatums (unabhängig davon, ob es das Datum in Untis oder WebUntis gesetzt wird) in WebUntis weiterhin besetzt und muss erst manuell wieder freigegeben werden.

Andernfalls kann es zu Zuordnungsproblemen führen, wenn in den laufenden oder nachfolgenden Schuljahren eine Lehrkraft mit dem gleichen Kurznamen bzw. Kürzel mit dem Stammdatenexport aus Untis zu WebUntis übertragen wird.

Hierzu gehen Sie in WebUntis auf „Stammdaten -> Lehrkräfte“, suchen nach der betreffenden Lehrkraft und bearbeiten diese nach Klick auf das „Stift“-Symbol, indem Sie in der Spalte „Kurzname“ einfach ein „_alt“ dem Kurznamen anhängen.

Auch hier ist es dann wichtig, dass Sie nach der Anpassung dies durch Klick auf den Button „Speichern“ betätigen, denn sonst wird diese nicht übernommen.



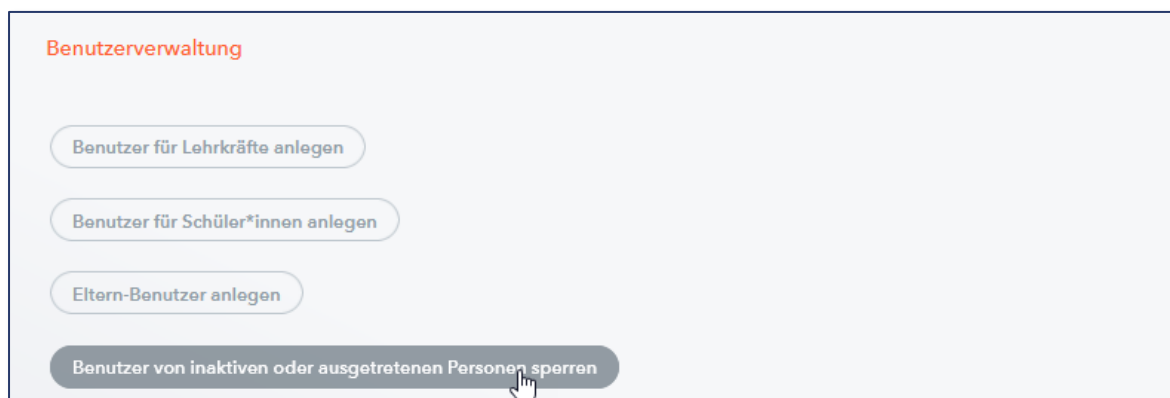
The first screenshot shows the 'Stammdaten' sidebar on the left and the 'Lehrkraftliste' on the right. The search bar contains 'BraFe' and 'Suche ausführen' is clicked. A table lists teachers with columns: Auswahl, Lehrkraft, Familienname, Vorname, Titel, Eintr. The entry for 'BraFe' is highlighted, and a red box around the pencil icon indicates the edit action.

The second screenshot shows the 'Stammdaten' form for 'Lehrkraft Braun, Ferdinand'. The 'Kurzname' field is highlighted with a red box and contains the text 'BraFe_alt'. Other fields like 'Familienname' (Braun) and 'Vorname' (Ferdinand) are also visible.

Benutzer der ausgetretenen Lehrkräfte sperren

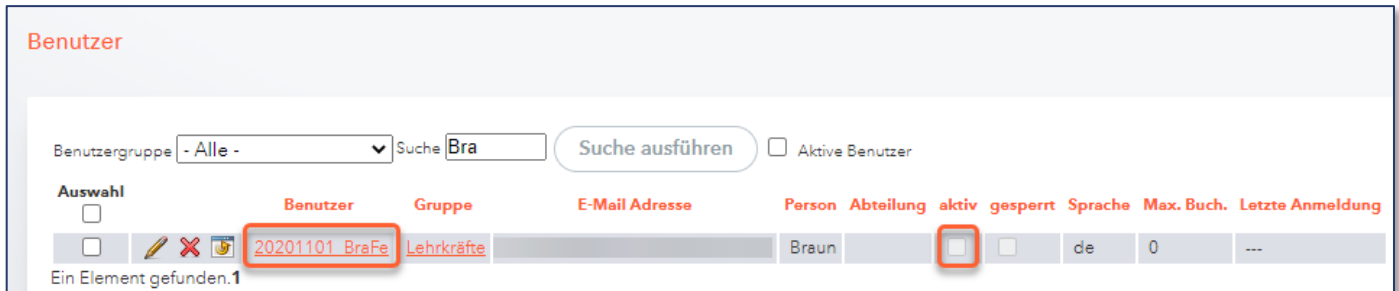
Damit die ausgetretenen Lehrkräfte nach dem Verlassen der Schule nicht mehr auf das WebUntis Ihrer Schule zugreifen können, müssen deren Benutzer nach dem Überschreiten des Austrittsdatums gesperrt werden.

Zum Sperren des Benutzers bringt WebUntis einen eigenen Automatismus mit, der unter „Administration -> Benutzer -> Benutzerverwaltung (am Ende der Seite) -> „Benutzer von inaktiven oder ausgetretenen Personen sperren“ zu finden ist.



The screenshot shows the 'Benutzerverwaltung' section with four buttons: 'Benutzer für Lehrkräfte anlegen', 'Benutzer für Schüler*innen anlegen', 'Eltern-Benutzer anlegen', and 'Benutzer von inaktiven oder ausgetretenen Personen sperren'. A mouse cursor is pointing at the last button.

Durch Anwahl des Buttons wird der Benutzerzugang der Lehrkraft automatisch deaktiviert und der Benutzer umbenannt, sodass anhand des Benutzernamens jederzeit nachvollziehbar ist, wann dieser Benutzer gesperrt wurde.



Benutzer

Benutzergruppe: - Alle - Suche: Bra Suche ausführen Aktive Benutzer

Auswahl

Benutzer	Gruppe	E-Mail Adresse	Person	Abteilung	aktiv	gesperrt	Sprache	Max. Buch.	Letzte Anmeldung
20201101 BraFe	Lehrkräfte			Braun	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	de	0	---

Ein Element gefunden. 1

Datenpflege in Untis zum Schuljahreswechsel

Nachdem Sie das neue Schuljahr in Untis angelegt haben, müssen Sie Datenpflege betreiben, indem Sie in den Stammdaten von Untis alle Lehrer löschen, die im laufenden vergangenen Schuljahr oder mit Schuljahresende (bei diesen Lehrkräften müssten Sie in WebUntis noch ein Austrittsdatum setzen, den Kurznamen bzw. das Kürzel freigeben und den Benutzerzugang sperren) Ihre Schule verlassen haben.

Wichtig:

Bitte beachten Sie, dass während des laufenden Schuljahres keine Stammdaten gelöscht werden dürfen. Deshalb ist die Datenpflege zum Schuljahreswechsel auch sehr wichtig.

Ihr Kontakt zum Support:

Telefon: 0511 / 450651-12

E-Mail: support@untis-niedersachsen.de

<https://www.untis.at/niedersachsen/hilfe-support>