

Umsetzung der Ganztagsbetreuung in Stundenplan und Klassenbuch

Mit Beginn des neuen Schuljahres 2026/27 gilt an niedersächsischen Grundschulen der Rechtsanspruch auf Ganztagsbetreuung. Untis und WebUntis können Sie bei der Organisation unterstützen.

In dieser Handreichung erfahren Sie, wie Sie die Ganztagsbetreuung in Untis planen, wie Sie bzw. die Betreuenden die Ganztagsangebote in WebUntis einsehen und wie im Klassenbuch alle wesentlichen Informationen dokumentiert werden können.

Inhalt

| | |
|---|---|
| 1. Der Ganztagsbereich in Untis | 2 |
| 1.1. Stammdaten anlegen..... | 2 |
| 1.1.1. PMs/ externe Lehrkräfte anlegen | 2 |
| 1.1.2. Fächer anlegen..... | 2 |
| 1.2. Unterricht in der Stundentafel..... | 2 |
| 1.2.1. Zuweisung | 2 |
| 1.2.2. Schülergruppen anlegen | 3 |
| 1.3. Verplanung | 4 |
| 1.3.1. Zeitwünsche der Fächer | 4 |
| 1.3.2. Automatische Verplanung und Optimierung nutzen | 4 |
| 2. Der Ganztagsbereich in WebUnits..... | 5 |
| 2.1. Benutzergruppen anlegen | 5 |
| 2.2. Benutzer anlegen..... | 5 |
| 2.3. Schülerzuordnung..... | 6 |
| 3. Der Ganztagsbereich im WebUnits Klassenbuch..... | 7 |
| 3.1. Dokumentation der Abwesenheiten..... | 7 |
| 3.2. Dokumentation der Inhalte | 7 |
| 3.3. Weitere Dokumentationsmöglichkeiten | 8 |

1. Der Ganztagsbereich in Untis

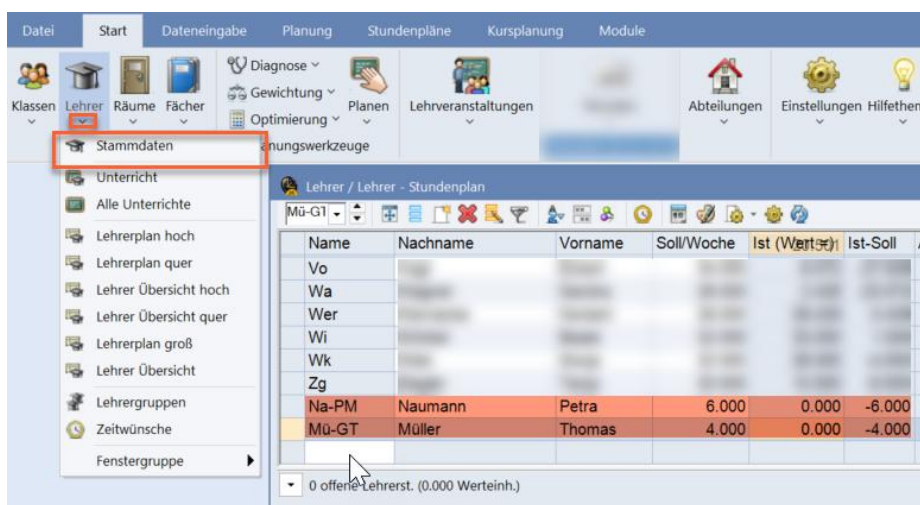
1.1. Stammdaten anlegen

Bitte überprüfen Sie, wie zu Beginn eines jeden Schuljahres, zunächst Ihre Stammdaten und aktualisieren Sie diese.

1.1.1. PMs/ externe Lehrkräfte anlegen

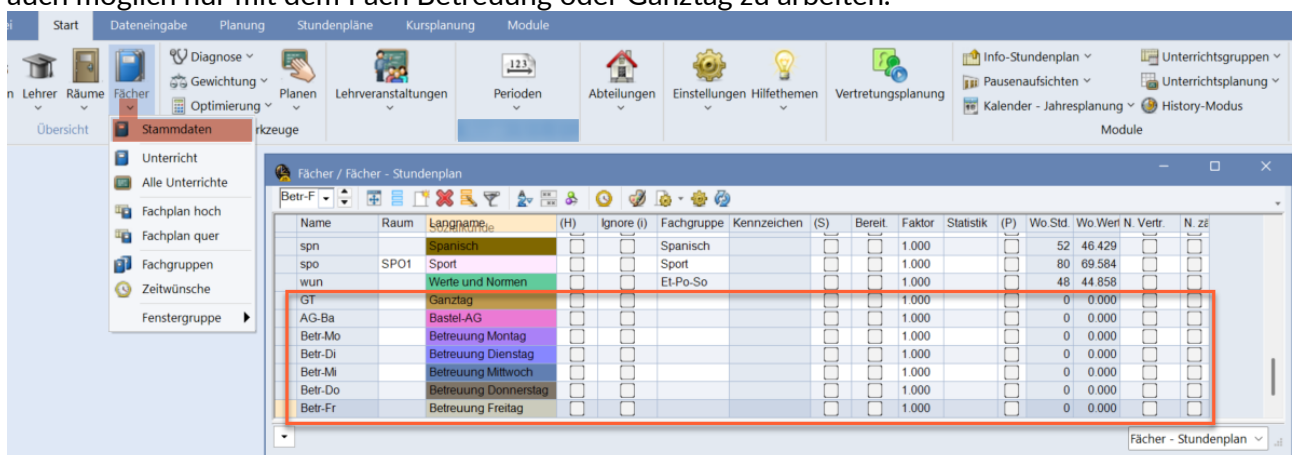
Kommen Pädagogische Mitarbeitende oder externe Lehrkräfte für den Ganztagsbereich hinzu, sind diese in Untis wie jede andere Lehrkraft zu behandeln. Legen Sie diese wie alle anderen Lehrkräfte Ihrer Schule in den Stammdaten an, so dass Sie das Stammdatenelement mit weiteren Informationen wie Soll/Woche belegen können.

Ggf. kann es für die Übersicht hilfreich sein, dem Kürzel (Name) ein -GT (Ganztags) oder ein -PM hinzuzufügen.



1.1.2. Fächer anlegen

Es empfiehlt sich für mehr Klarheit für den Ganztagsbereich eigene Fächer je nach Angebot zu definieren oder bei tageweise wechselnden Konstellation Fächer pro Tag anzulegen. Allerdings ist es auch möglich nur mit dem Fach Betreuung oder Ganztags zu arbeiten.



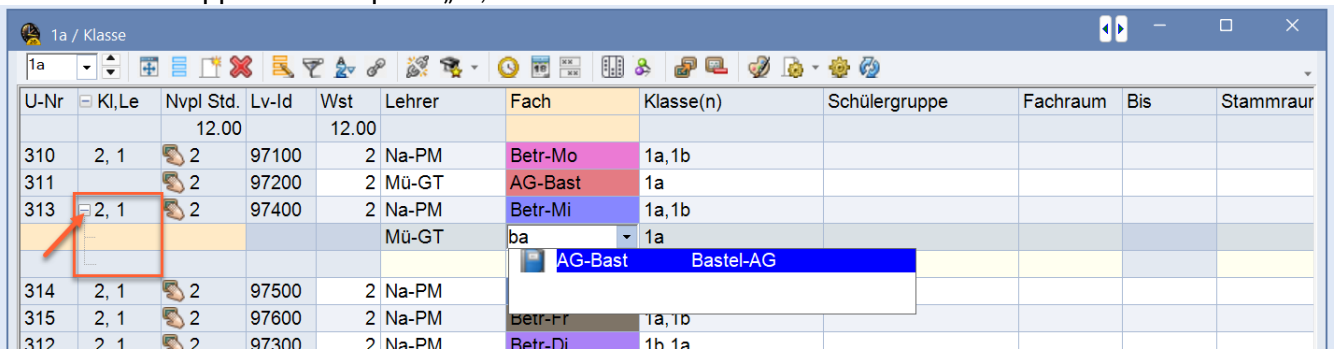
Je nach Abrechnungsmodus kann den Fächern hier auch ein Faktor für die Wertrechnung hinzugefügt werden.

1.2. Unterricht in der Studentafel

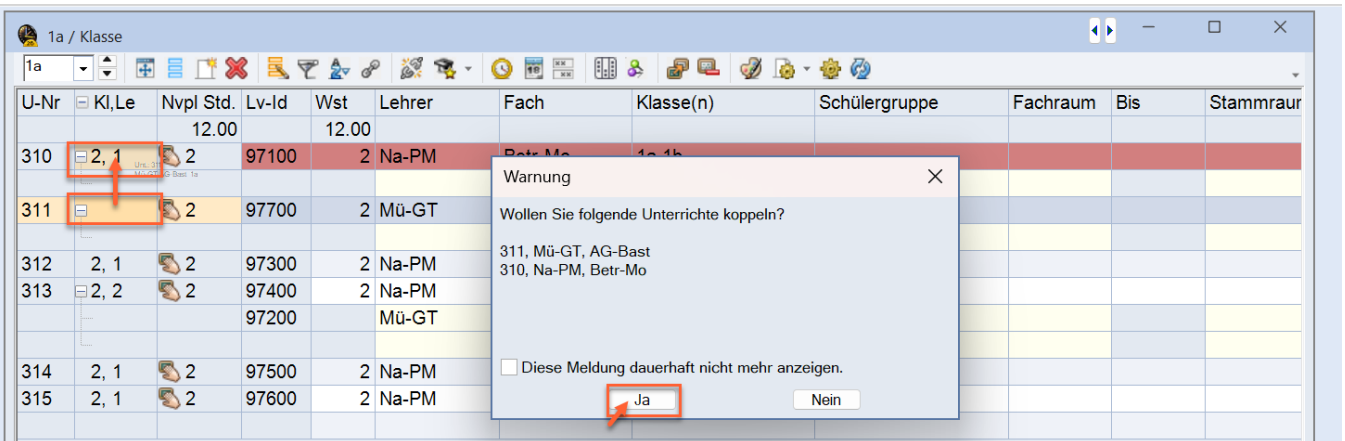
1.2.1. Zuweisung

Wie alle anderen Unterrichte werden auch die Betreuungsstunden den Klassen unter Klassen -> Unterricht mit entsprechender Stundenzahl und Lehrkräften zugewiesen.

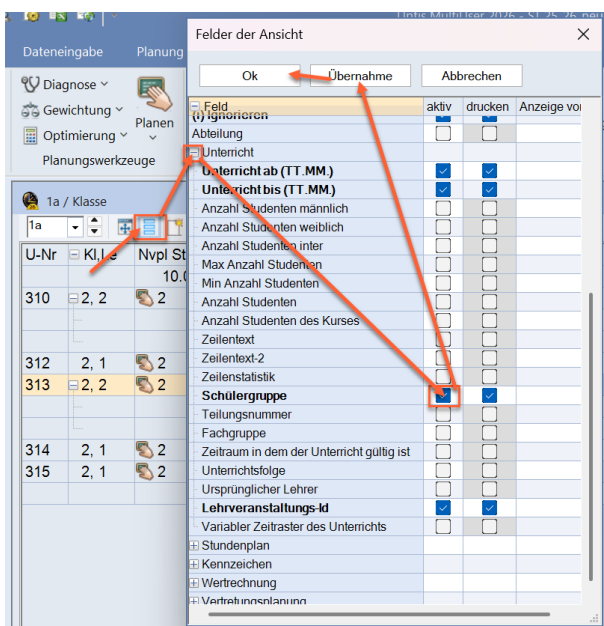
Denken Sie bei übergreifenden Unterrichten daran, alle beteiligten Klassen hinzuzufügen durch Anklicken in der Auswahl mit gedrückter Strg-Taste.
Sollten mehrere Angebote parallel stattfinden, koppeln Sie diese wie gewohnt; entweder beim Eintragen über das Ausklappen in der Spalte „Kl, Le“



oder indem Sie im Nachgang in die Spalte „Kl, Le“ klicken und die beiden Unterrichte mit gedrückter linker Maustaste aufeinanderziehen.



1.2.2. Schülergruppen anlegen



Gekoppelte Angebote oder Angebote, an denen nicht alle Schüler*innen der beteiligten Klasse(n) teilnehmen, benötigen immer eine Schülergruppe, damit in WebUntis für die Lehr- und Betreuungskräfte eindeutig nachvollziehbar ist, welche Schüler*innen teilnehmen.

Sie tragen diese in der Spalte Schülergruppe ein. Diese können Sie sich über die Felder der Ansicht einblenden.

Sie können diesen Schülergruppen freie Namen geben, wie „Montagsgruppe“ oder Sie nutzen die Untis-

Shortcuts wie im Bild zusehen. Im untenstehenden Beispiel ist Di, Do, Fr dieselbe freierstellten Schülergruppe hinterlegt, da an diesen Tagen dieselben Schüler*innen der 1a und 1b von derselben PM Na-PM betreut werden. An allen anderen Tagen unterscheidet sich die Zusammensetzung der betreuten Schülergruppe, weshalb sie unterschiedlich benannt werden.

| U-Nr | Kl,Le | Nvpl Std. | Lv-Id | Wst | Lehrer | Fach | Klasse(n) | Schülergruppe | Fachraum | Bis | Stammraum |
|------|-------|-----------|-------|-------|--------|---------|-----------|------------------|----------|-----|--------------|
| | | 10.00 | | 10.00 | | | | | | | |
| 310 | 2, 2 | 2 | 97100 | 2 | Na-PM | Betr-Mo | 1a,1b | Betr-Mo_1a1b | | | |
| | | | 97700 | | Mü-GT | AG-Bast | 1a | AG-Bast_1a_Mü-GT | | | |
| 312 | 2, 1 | 2 | 97300 | 2 | Na-PM | Betr-Di | 1b,1a | Betr_Na-PM | | | |
| 313 | 2, 2 | 2 | 97400 | 2 | Na-PM | Betr-Mi | 1a,1b | Betr-Mi_Na-PM | | | |
| | | | 97200 | | Mü-GT | AG-Bast | 1b | AG-Bast_1b_Mü-GT | | | |
| 314 | 2, 1 | 2 | 97500 | 2 | Na-PM | Betr-Do | 1a,1b | Betr_Na-PM | | | |
| 315 | 2, 1 | 2 | 97600 | 2 | Na-PM | Betr-Fr | 1a,1b | Betr_Na-PM | | | freierstellt |

1.3. Verplanung

1.3.1. Zeitwünsche der Fächer

Um in der Optimierung die automatische Verplanung nutzen zu können, muss Untis zunächst wissen, zu welchen Zeiten welche Unterrichte liegen dürfen.

Da Sie eigenen Fächer für den Ganztagsbereich definiert haben, kann dies über die Zeitwünsche der Fächer erfolgen. Sie sollten hierfür mit der Sperrung über den Zeitwunsch -3 arbeiten, sodass Sie die Ganztagsfächer für den Vormittag und die regulären Unterrichtsfächer für den Nachmittag sperren. Unter Fächer – Stammdaten – Uhr-Icon gelangen Sie bei Auswahl eines bestimmten Faches zu den Zeitwünschen. Wählen Sie hier die Sperre 3 an und überstreichen Sie mit gedrückter linker Maustaste in der Matrix den zu sperrenden Bereich.

The screenshot shows the 'Fächer / Fächer - Stundenplan' window with a list of subjects: Betr-Di, Betr-Do, Betr-Fr, Betr-Mi, Betr-Mo, and DaZ. The 'Zeitwünsche / Fach' window shows a grid for 'Betreuung Montag' with the value '-3' entered in the first five columns for each day of the week (Montag to Freitag).

1.3.2. Automatische Verplanung und Optimierung nutzen

The left screenshot shows a grid with columns Mo, Di, Mi, Do, Fr and rows 1 to 10. Rows 7, 8, 9, and 10 are highlighted in green. The right screenshot shows the same grid with a blue highlighted cell containing 'Betr-Di Na-PM' in row 7, column Di.

Sie können die Betreuungsstunden selbstverständlich händisch im Stundenplan setzen und sie über das Schloss-Icon fixieren, sodass Sie für den Vormittagsstundenplan wie gewohnt die Optimierung nutzen können.

Muss zunächst der Vormittagsplan stehen, um danach die nachmittäglichen Betreuungsstunden planen zu können, können Sie aufgrund der hinterlegten Zeitwünsche die Optimierung durchführen und im Nachgang den Nachmittagsbereich an Ihre Bedingungen händisch anpassen.

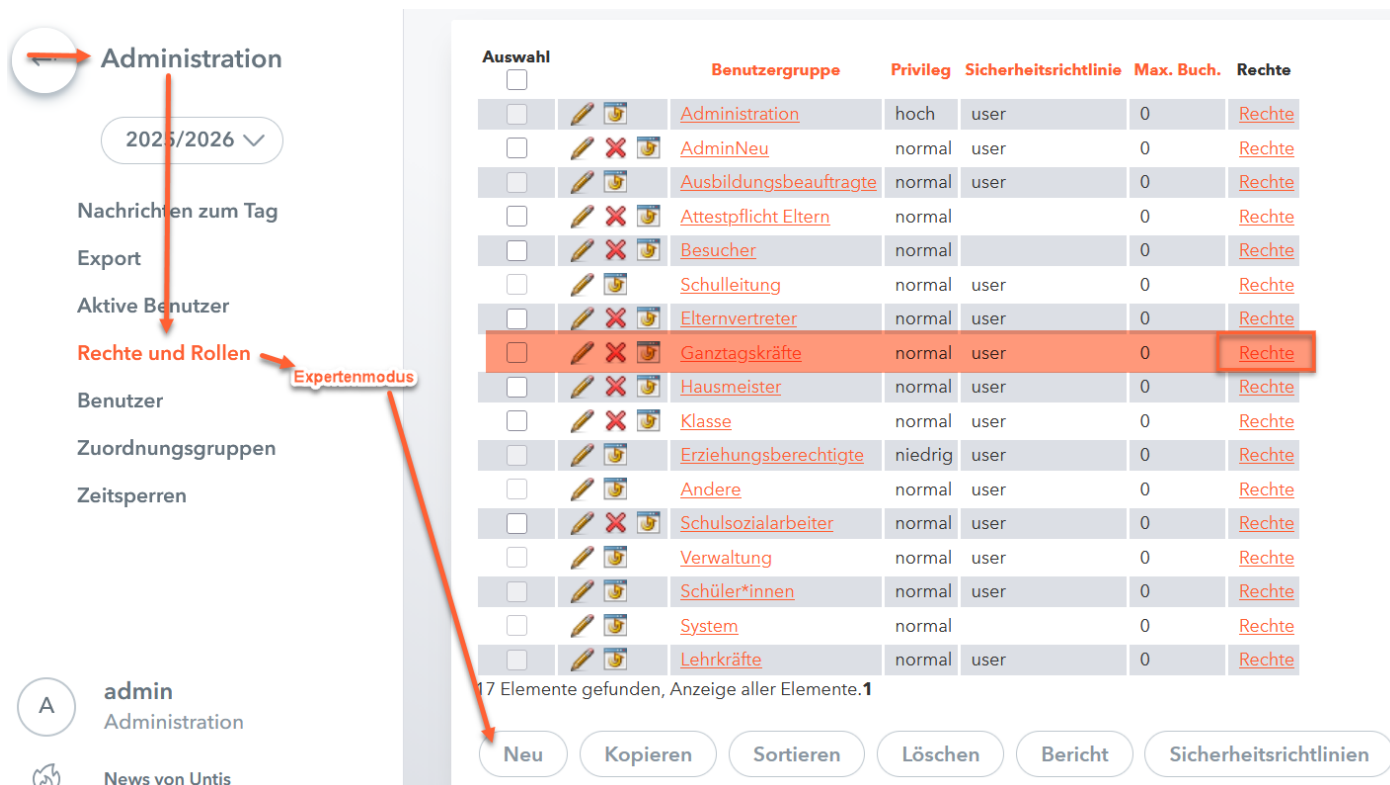
Aufgrund der hinterlegten Zeitwünsche ist auch eine komplett automatische Verplanung möglich.

2. Der Ganztagsbereich in WebUnits

Die Dokumentation des Ganztagsbereiches kann komplett und lehrkraft-/schülergenau in WebUntis erfolgen.

2.1. Benutzergruppen anlegen

Da Pädagogische Mitarbeitende oder externe Lehrkräfte oftmals nicht die gleichen umfassenden Rechte wie interne Lehrkräfte bekommen sollen oder davon abweichende Befugnisse benötigen, empfiehlt es sich in WebUntis unter Administration – Rechte und Rollen – Expertenmodus - Neu eine eigene Benutzergruppe für den Ganztag anzulegen und dieser dann die benötigten Rechte zuzuweisen.



The screenshot shows the 'Rechte und Rollen' (Rights and Roles) management interface in 'Expertenmodus' (Expert Mode). The 'Ganztagkräfte' (Full-day staff) group is highlighted in orange. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Administration', 'Nachrichten zum Tag', 'Export', 'Aktive Benutzer', 'Rechte und Rollen', 'Benutzer', 'Zuordnungsgruppen', and 'Zeitsperren'. The main area displays a table of user groups with columns for 'Auswahl', 'Benutzergruppe', 'Privileg', 'Sicherheitsrichtlinie', 'Max. Buch.', and 'Rechte'. The 'Ganztagkräfte' group is selected, and its 'Rechte' (Rights) column is highlighted. Below the table, there are buttons for 'Neu', 'Kopieren', 'Sortieren', 'Löschen', 'Bericht', and 'Sicherheitsrichtlinien'. The bottom left shows the user 'admin' with 'Administration' permissions.

| Auswahl | Benutzergruppe | Privileg | Sicherheitsrichtlinie | Max. Buch. | Rechte |
|--------------------------|------------------------|----------|-----------------------|------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | Administration | hoch | user | 0 | Rechte |
| <input type="checkbox"/> | AdminNeu | normal | user | 0 | Rechte |
| <input type="checkbox"/> | Ausbildungsbeauftragte | normal | user | 0 | Rechte |
| <input type="checkbox"/> | Attestpflicht Eltern | normal | | 0 | Rechte |
| <input type="checkbox"/> | Besucher | normal | | 0 | Rechte |
| <input type="checkbox"/> | Schulleitung | normal | user | 0 | Rechte |
| <input type="checkbox"/> | Elternvertreter | normal | user | 0 | Rechte |
| <input type="checkbox"/> | Ganztagkräfte | normal | user | 0 | Rechte |
| <input type="checkbox"/> | Hausmeister | normal | user | 0 | Rechte |
| <input type="checkbox"/> | Klasse | normal | user | 0 | Rechte |
| <input type="checkbox"/> | Erziehungsberechtigte | niedrig | user | 0 | Rechte |
| <input type="checkbox"/> | Andere | normal | user | 0 | Rechte |
| <input type="checkbox"/> | Schulsozialarbeiter | normal | user | 0 | Rechte |
| <input type="checkbox"/> | Verwaltung | normal | user | 0 | Rechte |
| <input type="checkbox"/> | Schüler*innen | normal | user | 0 | Rechte |
| <input type="checkbox"/> | System | normal | | 0 | Rechte |
| <input type="checkbox"/> | Lehrkräfte | normal | user | 0 | Rechte |

Sie können beim Anlegen der neuen Benutzergruppe bereits bestehende Benutzer in diese verschieben, indem Sie sie im Auswahlfeld Zugeordnete Benutzer anklicken.

2.2. Benutzer anlegen

Mit dem Übertrag der Stammdaten aus Untis mit Beginn des Schuljahres, kennt WebUntis nun Ihre neuen PMs oder externen Lehrkräfte. Noch haben diese aber keinen Zugriff auf WebUntis, da sie nur als Stammdatenelement existieren. Hierfür benötigen sie einen Benutzer-Account unter Administration – Benutzer – Neu, der mit ihrem Stammdatenelement verknüpft ist, damit der korrekte Stundenplan mit den korrekten Klassen und Schüler*innen für sie sichtbar ist.

Achten Sie darauf, dass unter 1 die Personenrolle Lehrkräfte ausgewählt ist, damit eine Verknüpfung mit einem Stundenplan erfolgen kann, unter 2 aber die Benutzergruppe Ganztagskräfte, damit die richtigen Rechte verfügbar sind. Bei 3 wählen Sie das Stammdatenelement aus, das aus Untis den Stundenplan mitbringt.

2.3. Schülerzuordnung

Sie können in WebUntis unter Administration – Rechte und Rollen – Expertenmodus – Rechte wählen, ob nur Sie als Admin, alle Lehrkräfte oder auch alle Ganztagskräfte mit dem Recht Schülerzuordnung, Schüler*innen den im Unterricht hinterlegten Schülergruppen zuzuordnen dürfen. Wir empfehlen das Recht über das +-Icon zu duplizieren und einmal die Zuordnung in die Gruppe des eigenen Unterrichts zu erlauben, für alle anderen Unterrichte aber nur ein Leserecht zu vergeben.

benutzerrechte Ganztagskräfte

| Recht | Auswahl | Erlaubter Zugriff | | | | | Alle |
|----------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| | | Ja | Le | Sch | An | Lö | |
| Schülerzuordnung | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Schülerzuordnung | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Info zur Stunde bearbeiten | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Die Zuordnung zu den Schülergruppen erfolgt über den Reiter Unterricht. Hier gibt es unter Schülergruppen, Klasse oder Lehrkraft die Möglichkeit, über das Schüler-Icon auszuwählen, welche Schüler*innen am jeweiligen Angebot teilnehmen. Zusätzlich steht Ihnen unter Unterricht – Klasse die Schüler-Gruppen-Zuordnung zur Verfügung.

| Lv-ID | Klasse | Schülergruppe | Lehrkraft | Fach | Std. | Termine | Schüler | Schülergruppen | Berichte |
|-------|--------|------------------|-----------|---------|------|---------|---------|----------------|----------|
| 97200 | 1b | AG-Bast_1b_Mu-GT | Mu-GT | AG-Bast | 2 | | | | |
| 97300 | 1e, 1b | Betr-Mi_Na-PM | Na-PM | Betr-Di | 2 | | | | |
| 97500 | 1e, 1b | Betr-Mi_Na-PM | Na-PM | Betr-Do | 2 | | | | |
| 97600 | 1e, 1b | Betr-Mi_Na-PM | Na-PM | Betr-Fr | 2 | | | | |
| 97400 | 1e, 1b | Betr-Mi_Na-PM | Na-PM | Betr-Mi | 2 | | | | |
| 97100 | 1e, 1b | Betr-Mo_1a1b | Na-PM | Betr-Mo | 2 | | | | |

Nach erfolgter Zuordnung sieht zum einen die Lehrkraft z. B. beim Klick auf die Stundenplanstunde nur die Schüler*innen der beteiligten Klassen, die am eigenen Angebot teilnehmen. Zum anderen sehen die Schüler*innen in ihrem individuellen Stundenplan nur das Angebot, an dem sie teilnehmen. – Mehr Klarheit und Transparenz für alle Beteiligten.

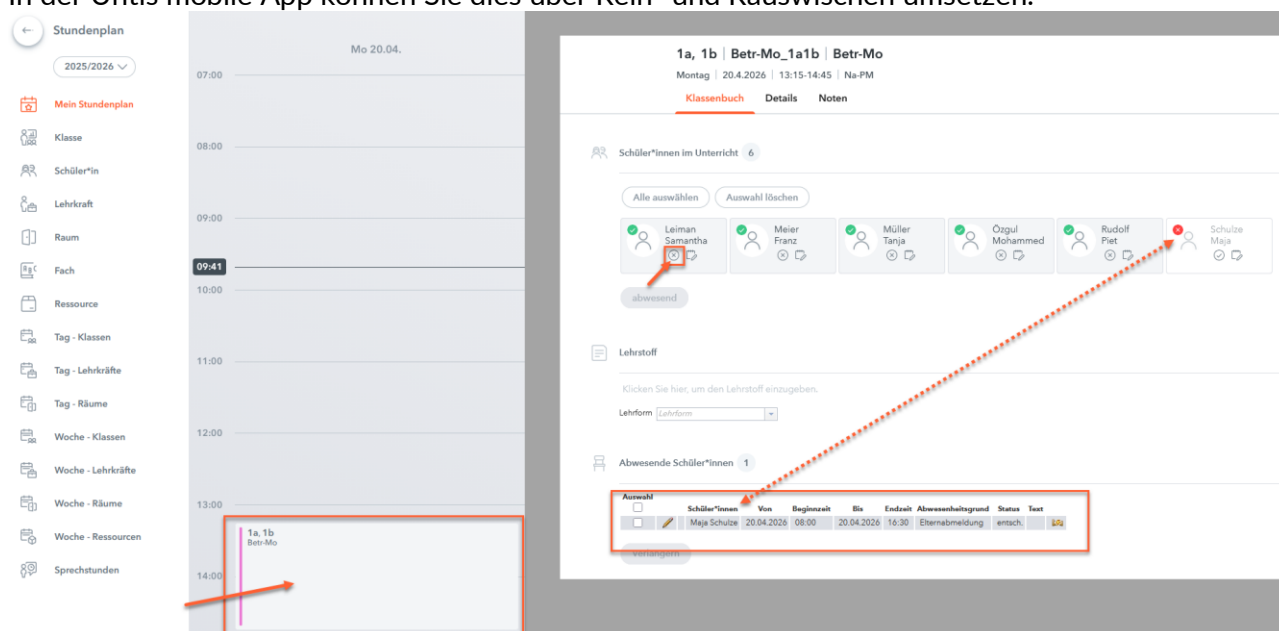
3. Der Ganztagsbereich im WebUnits Klassenbuch

In unserem digitalen Klassenbuch können Sie alle nötigen Dokumentationen zum Ganzttag erstellen.

3.1. Dokumentation der Abwesenheiten

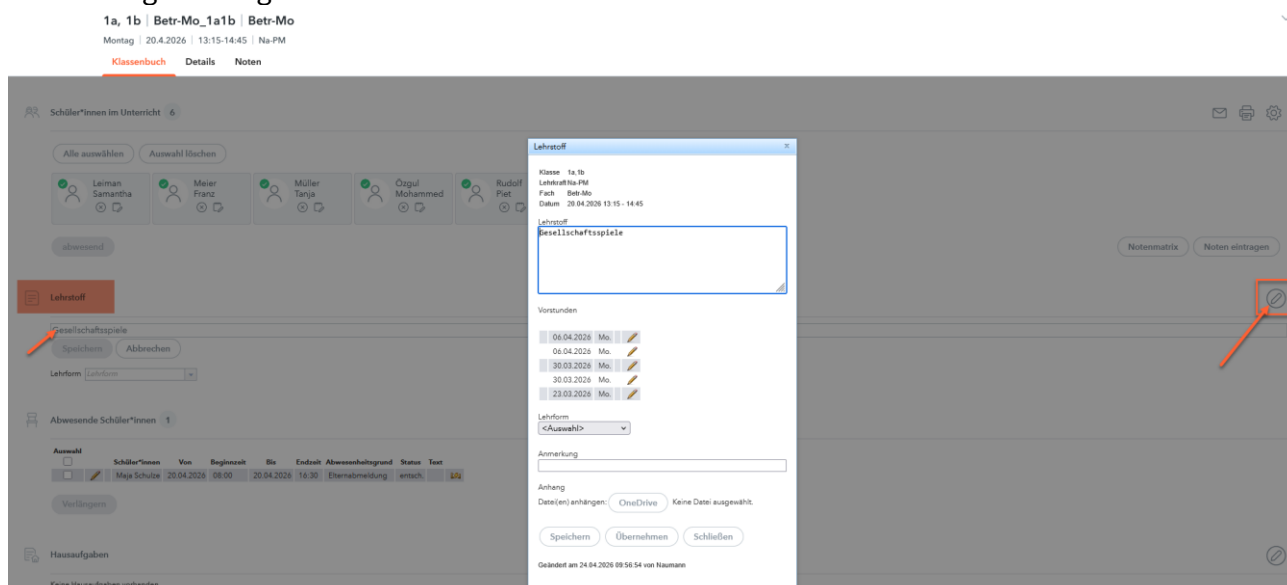
Haben Sie die Schüler*innen wie unter 2.3 beschrieben den Ganztagsangeboten und/oder -terminen zu geordnet, kann die Abwesenheit von Schüler*innen dokumentiert werden. Klicken Sie hierzu z.B. auf die Stunde im Stundenplan. Mit dem Klick x auf der Schülerkachel setzen Sie die Schülerin für diese Stunde abwesend.

Außerdem können Sie anhand der bereits ausgegrauten und mit einem roten x markierten Schülerkacheln sehen, welche Schüler*innen durch andere Kolleg*innen abwesend gemeldet wurden. Sollte sich diese Schülerin in Ihrem Unterricht befinden, können Sie sie über das Häkchen wieder anwesend setzen. In der Untis mobile App können Sie dies über Rein- und Rauswischen umsetzen.



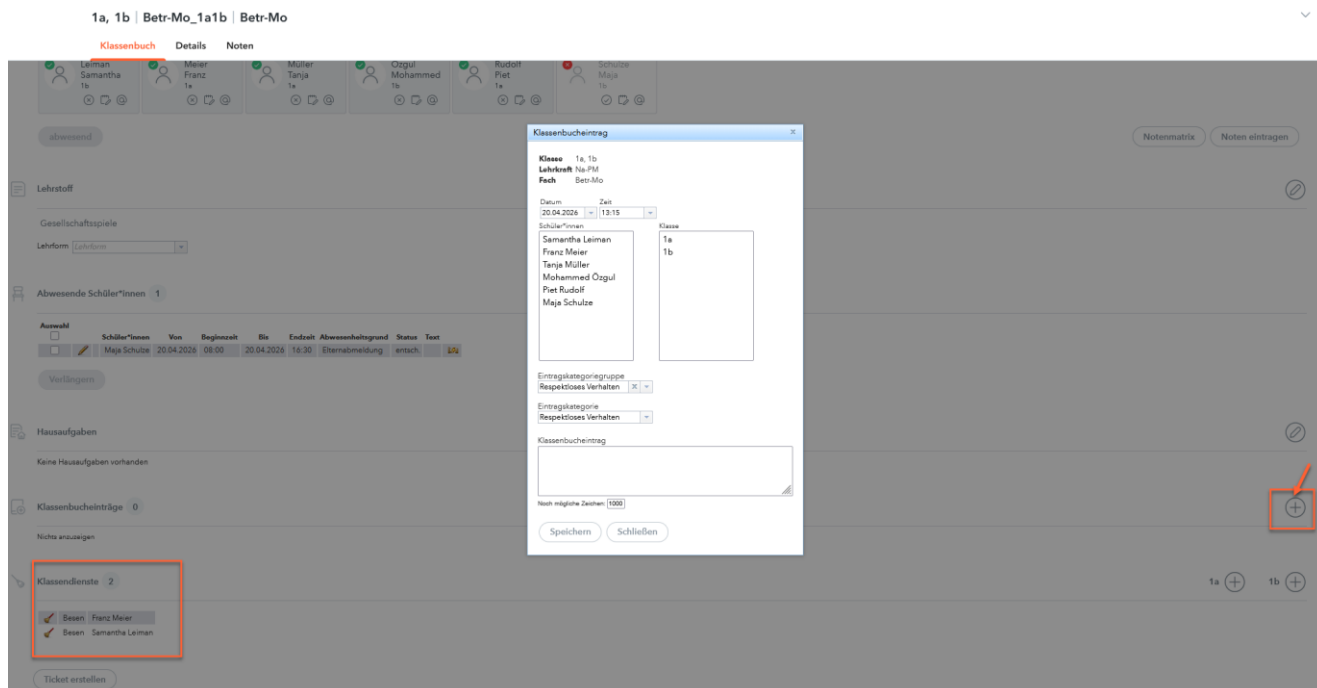
3.2. Dokumentation der Inhalte

Auch das Eintragen des Lehrstoffes ist in der Stundenplanstunde möglich. Entweder per Klick in die Zeile oder über das Stift-symbol, wodurch Ihnen auch noch die Vorstunden angezeigt werden und weiter Anmerkungen erfolgen können.



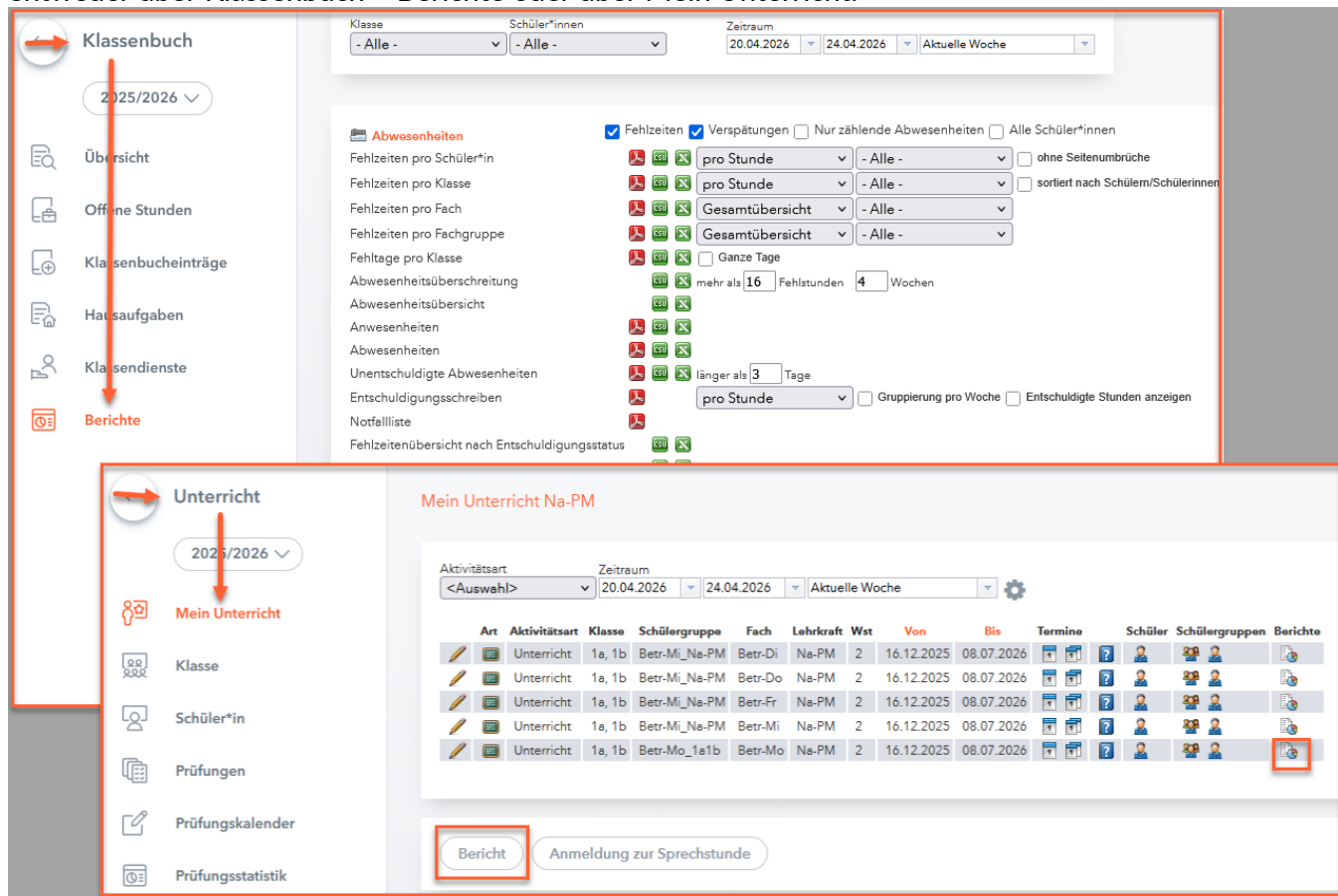
3.3. Weitere Dokumentationsmöglichkeiten

Außerdem können über die Stundenplanstunde Klassendienste eingesehen und Klassenbucheinträge verfasst werden.



3.4. Berichte

Für Elterngespräche oder zu den Zeugnissen werden oftmals Berichte benötigt. Zu diesen gelangen Sie entweder über Klassenbuch – Berichte oder über Mein Unterricht.



Ihr Kontakt zum Support:

Telefon: 0511 / 450651-12

E-Mail: support@untis-niedersachsen.de

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