

ELTERNINFORMATION

IGS Maifeld · Dechant-Riegel-Straße 27 · 56751 Polch

An die
Sorgeberechtigten
der Schülerinnen und Schüler
der IGS Maifeld

Polch, 09.08.2026

Wichtige Informationen zu digitalen Diensten und Zugangsdaten an der IGS Maifeld

Sehr geehrte Sorgeberechtigte,

herzlich willkommen an der IGS Maifeld. Im Folgenden erhalten Sie eine Übersicht über die von uns genutzten digitalen Dienste sowie Ihre Zugangsdaten.

1. WebUntis (Internetseite: igsm.webuntis.com) & Untis Mobile (App)

Zweck:

WebUntis ist unser elektronisches Klassenbuch. Damit können Sie:

- den Vertretungsplan Ihres Kindes einsehen,
- Prüfungstermine (vergangene und kommende) abrufen,
- Hausaufgaben (sofern eingetragen) und Klassenbucheinträge prüfen,
- Abwesenheiten (z. B. Krankheit, Verspätung) und Schulbesuchs-Unregelmäßigkeiten einsehen,
- auf den Schulkalender zugreifen.

Wichtige Hinweise:

- Die Hausaufgabenfunktion ist optional – fehlende Einträge bedeuten nicht, dass keine Aufgaben gestellt wurden. Ihr Kind bleibt für die Führung des Hausaufgabenhefts verantwortlich. Die Angaben sind ohne Gewähr!
- Abwesenheiten (z. B. Krankmeldungen, Verspätungen) müssen Sie verpflichtend vor Unterrichtsbeginn in WebUntis eintragen.
- Telefonische Meldungen über das Sekretariat sind nur in absoluten Notfällen erlaubt.
- Bei vergessener Abmeldung erhalten Sie automatisch eine Benachrichtigung über das Fehlen Ihres Kindes.

Support:

Bei Problemen mit WebUntis: untis@igs-maifeld.de

 Eine bebilderte Anleitung ist diesem Schreiben beigelegt.

2. Bildungsportal (Internetseite) & Schulchat (App)

Zweck:

Das **Bildungsportal Rheinland-Pfalz** bietet eine zentrale digitale Umgebung für:

- pädagogische und schulorganisatorische Werkzeuge (z. B. Lernplattform, Cloud, OnlyOffice, Videokonferenzen, Bettermarks, Schulchat),
- die **Schulverwaltung**.

Ihre Kinder haben bereits **individuelle Zugänge** erhalten, um diese Dienste zu nutzen.

Sie als Sorgeberechtigte registrieren sich **über den Zugang Ihres Kindes**, um Zugriff auf den **Schulchat** zu erhalten. Über diesen Weg werden Elternbriefe und wichtige schulische Informationen verbreitet.



Achtung:

Bei Nachrichten mit Lesebestätigungsaufforderung vergessen Sie bitte nicht, den Erhalt zu bestätigen.



Notfallplan:

Falls der Schulchat ausfällt, geben wir **Notfallmeldungen über WebUntis** heraus. Somit haben wir **zwei unabhängige Systeme** zur Kommunikation.



Support:

Bei Problemen mit dem Bildungsportal: **bildungsportal@igs-maifeld.de**

Hilfreiche Links:

	
Registrierung für Sorgeberechtigte	Erste Schritte im Schulchat



Eine bebilderte Anleitung ist diesem Schreiben beigelegt.

3. Allgemeine Tipps



Gültige E-Mail-Adresse hinterlegen:

Geben Sie in **allen Diensten** (auch bei den Zugängen Ihrer Kinder) eine **aktuelle E-Mail-Adresse** an. So können Sie bei Bedarf die „**Passwort zurücksetzen**“-Funktion nutzen.



Zugangsdaten sichern:

Üben Sie mit Ihren Kindern, die Zugangsdaten **sicher zu merken** oder z. B. In einem **Passwortmanager** abzulegen.



Aktuelle Einschränkung für schulisch versendete E-Mails der Domain @igs-maifeld.de:

E-Mails an Gmail-Adressen können derzeit nicht zugestellt werden (aufgrund von Einstellungen von Google). Bitte nutzen Sie eine alternative E-Mail-Adresse.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Freundliche Grüße

Alexander Buck
Organisationsleiter

Anleitung zur Selbstregistrierung für Sorgeberechtigte in WebUntis

So registrieren Sie sich als Elternteil oder Sorgeberechtigter in WebUntis, um Zugriff auf die Daten Ihrer Kinder zu erhalten.

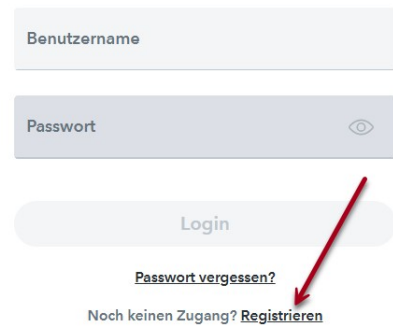
Voraussetzungen

Damit Sie sich selbst registrieren können, müssen Sie Ihre **E-Mail-Adresse** bei der Schulanmeldung Ihres Kindes hinterlegt haben. Falls Sie unsicher sind, ob Ihre E-Mail-Adresse korrekt hinterlegt ist, wenden Sie sich bitte an das Sekretariat.

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1 Registrierungslink aufrufen

1. Öffnen Sie die **WebUntis-Anmeldeseite** <https://igsm.webuntis.com>.
2. Klicken Sie **unterhalb der Anmeldefelder** auf den Button: „Registrieren“



The image shows the WebUntis login/register interface. It has two input fields: 'Benutzername' and 'Passwort'. Below the 'Passwort' field is a 'Login' button. Under the 'Login' button, there are two links: 'Passwort vergessen?' and 'Noch keinen Zugang? Registrieren'. A red arrow points from the 'Noch keinen Zugang? Registrieren' link towards the right, indicating the next step in the registration process.

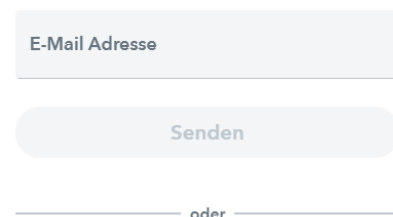
2 E-Mail-Adresse eingeben

1. Geben Sie die **E-Mail-Adresse** ein, die die Schule für Sie in WebUntis hinterlegt hat.

 **Wichtig:** Verwenden Sie **genau diese Adresse** – nur dann funktioniert die Registrierung!

2. Klicken Sie auf „Weiter“ oder „Bestätigen“.

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

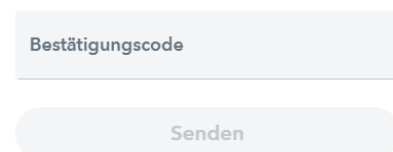


The image shows the WebUntis E-Mail address input form. It has a single input field labeled 'E-Mail Adresse' and a 'Senden' button below it. Below the 'Senden' button, there is a horizontal line with the word 'oder' in the center, indicating an alternative registration path.

3 Bestätigungs-E-Mail prüfen

1. **Kontrollieren Sie Ihr E-Mail-Postfach** (ggf. auch den Spam-Ordner).
2. Sie erhalten eine **Bestätigungs-E-Mail von WebUntis** mit:
 - Einem **direkten Registrierungs-Link** (klicken Sie darauf, um die Registrierung abzuschließen).
 - **Oder** einem **Bestätigungscode**, den Sie auf der WebUntis-Seite eingeben müssen.

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



The image shows the WebUntis confirmation code input form. It has a single input field labeled 'Bestätigungscode' and a 'Senden' button below it.

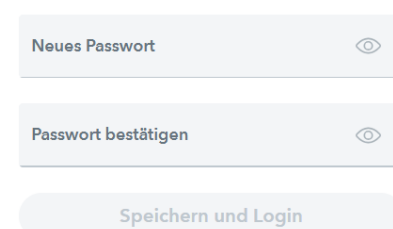
4 Passwort festlegen

1. Geben Sie den **Bestätigungscode** ein (falls nicht bereits über den Link bestätigt).
2. **Legen Sie ein sicheres Passwort fest** (achten Sie auf die Hinweise zur Passwortstärke).
3. Klicken Sie auf „Passwort speichern“ oder „Registrierung abschließen“.

Ihre E-Mail Adresse wurde mit folgenden Schüler*innen verbunden:

Holzer Julia (1D)
Dietz Sophia (3D)

Bitte vergeben Sie ein Passwort



The image shows the WebUntis password creation form. It has two input fields: 'Neues Passwort' and 'Passwort bestätigen'. Below these fields is a 'Speichern und Login' button.

5 Anmeldung mit Benutzername und Passwort

1. Nach erfolgreicher Registrierung werden Sie **automatisch angemeldet** oder müssen sich neu anmelden.
 - Ihr **Benutzername** ist bereits vorbefüllt (meist Ihre E-Mail-Adresse).
 - Geben Sie **nur noch Ihr neu gewähltes Passwort** ein.
2. Klicken Sie auf „**Anmelden**“.

6 Zugriff auf die Daten Ihrer Kinder

Nach der Anmeldung sehen Sie die **Zuordnung Ihrer Kinder** (Name, Klasse, etc.).

Wichtige Hinweise

Die Selbstregistrierung funktioniert nur im Browser (z. B. Chrome, Firefox, Edge).

Nicht möglich:

In der **UntisMobile App** – hier müssen Sie sich nach der Browser-Registrierung mit Ihren Zugangsdaten anmelden.

Probleme?

- **E-Mail nicht erhalten?** Prüfen Sie den Spam-Ordner oder kontaktieren Sie die Schulverwaltung.
- **Falsche E-Mail-Adresse?** Die Schule muss diese in WebUntis korrigieren.
- **Technische Probleme?** Wenden Sie sich an den **WebUntis-Support** oder Ihre Schule.

Zusammenfassung der Schritte

Schritt	Aktion
1	Auf WebUntis-Seite auf „Registrieren“ klicken
2	Hinterlegte E-Mail-Adresse eingeben
3	Bestätigungs-E-Mail öffnen und Link klicken oder Code eingeben
4	Passwort festlegen
5	Mit Benutzername (E-Mail) und Passwort anmelden
6	Zugriff auf Kinderdaten prüfen

 **Tipp:** Bewahren Sie Ihre Zugangsdaten sicher auf und teilen Sie sie nicht mit Dritten.

Quelle: Originalanleitung von Untis | Stand: 16.09.2025

Selbstregistrierung von Sorgeberechtigten im Bildungsportal RLP

Wichtige Hinweise

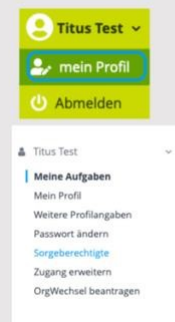
- Sie können mehrere Kinder über den jeweiligen Zuordnungsschlüssel mit Ihrem Account verbinden!
- Nach Verwendung eines Zuordnungsschlüssels wird automatisch ein neuer erzeugt, z.B. für das andere Elternteil.
- Wenn Sie bereits einen Schulcampus RLP Zugang haben**, müssen Sie keine Selbstregistrierung durchführen. Der Zuordnungsschlüssel kann dann unter „**Mein Profil**“ eingetragen werden.

1



Damit Sie sich im Schulcampus RLP registrieren können, muss sich zunächst **Ihr Kind** mit seinen Anmeldedaten unter schulcampus-rlp.de anmelden.

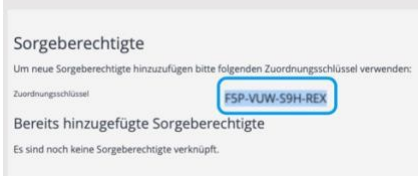
2



Gehen Sie rechts oben zum Namen Ihres Kindes und klicken Sie auf **mein Profil**.

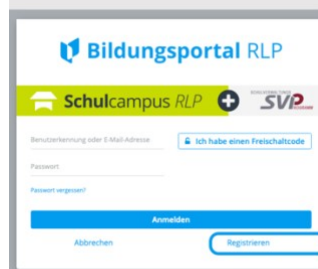
Anschließend finden Sie unter dem Feld "**Meine Aufgaben**" den Punkt **Sorgeberechtigte**.

3



Sie finden hier den **Zuordnungsschlüssel** Ihres Kindes, den Sie sich entweder notieren oder **markieren** und mit der rechten Maustaste in die Zwischenablage **kopieren**.

4



Nach der **Abmeldung Ihres Kindes**, gehen Sie bitte auf schulcampus-rlp.de und klicken Sie auf "**Registrieren**".

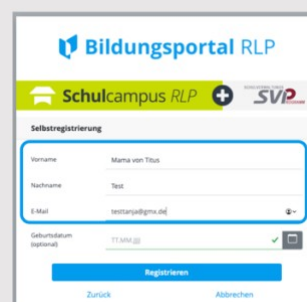
Wichtig: Wenn Sie bereits einen Schulcampus Zugang besitzen, gehen Sie bitte vor auf Folie 11!

5



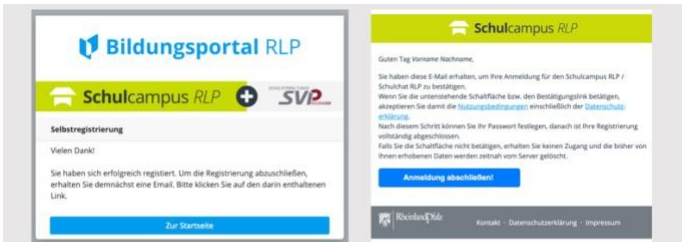
Geben Sie bitte jetzt den kopierten **Zuordnungsschlüssel** ein und bestätigen Sie die Eingabe mit "**Nächster Schritt**".

6



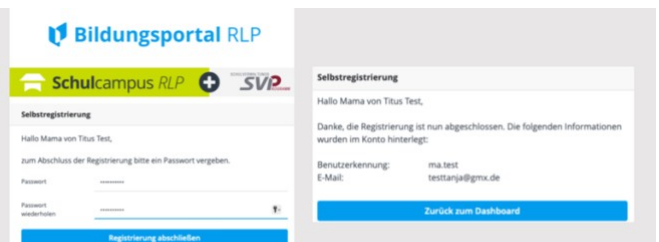
Füllen Sie Ihre **persönlichen Daten** in die Eingabemaske und bestätigen Sie mit "**Registrieren**".

7



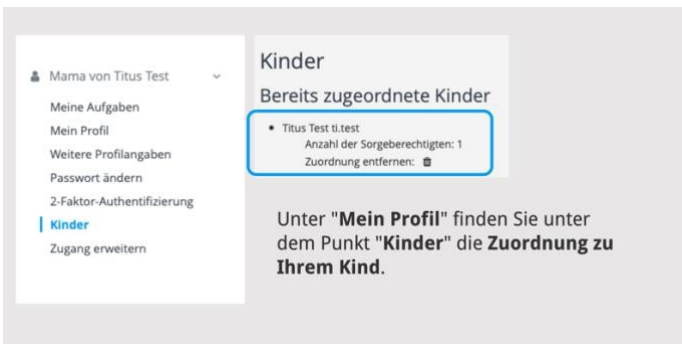
Nach erhaltener **Bestätigung**, gehen Sie bitte zum **Posteingang Ihres Mailprogramms** und schließen die Anmeldung mit Klick auf **"Anmeldung abschließen"** ab.

8



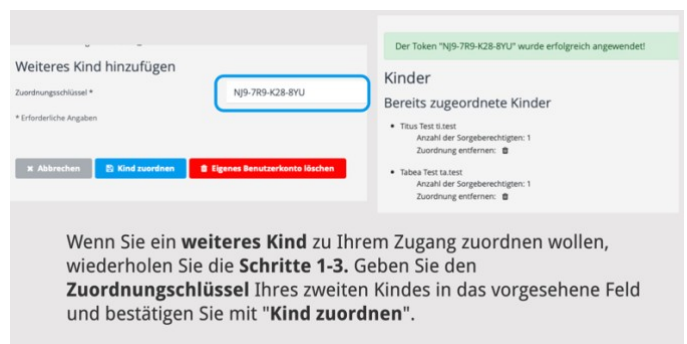
Vergeben Sie jetzt bitte ein **Passwort**, um die Selbstregistrierung abzuschließen und gehen Sie dann zum **Dashboard**.

9



Unter **"Mein Profil"** finden Sie unter dem Punkt **"Kinder"** die **Zuordnung zu Ihrem Kind**.

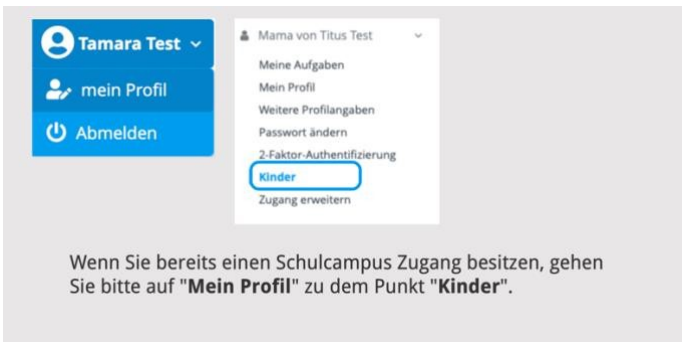
10



Wenn Sie ein **weitere Kind** zu Ihrem Zugang zuordnen wollen, wiederholen Sie die **Schritte 1-3**. Geben Sie den **Zuordnungsschlüssel** Ihres zweiten Kindes in das vorgesehene Feld und bestätigen Sie mit **"Kind zuordnen"**.

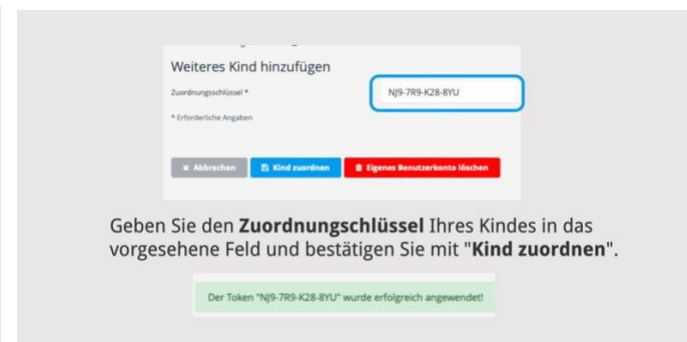
Zuordnung eines Kindes bei bestehendem Schulcampus-Zugang!

11



Wenn Sie bereits einen Schulcampus Zugang besitzen, gehen Sie bitte auf **"Mein Profil"** zu dem Punkt **"Kinder"**.

12



Geben Sie den **Zuordnungsschlüssel** Ihres Kindes in das vorgesehene Feld und bestätigen Sie mit **"Kind zuordnen"**.