

Allgemeiner Import der Schülerdaten nach WebUntis (Stand 8.2025)

Diese Anleitung gilt für die Schüler*innen, welche nicht in der Untis Kursplanung erfasst sind (z.B. Jahrgänge 5-9).

Die SchülerInnen der Oberstufe werden direkt nach Untis importiert und von dort aus nach WebUntis übertragen.

Inhalt

Allgemeiner Import der Schülerdaten nach WebUntis (Stand 8.2025)	1
Zu importierende Daten der Schüler*innen	2
Import in WebUntis	3
Import der Schülerstammdaten	3
Import der Erziehungsberechtigten	5

Zu importierende Daten der Schüler*innen

Wenn Sie zusätzlich die Elterndaten mit übernehmen, können in weiteren Importschritten auch Elternzugänge erstellt werden.

Erstellen Sie eine CSV-Datei mit dem Zeichensatz UTF-8 mit Trennzeichen, welche folgende Informationen enthält. Die mit *-gekennzeichneten Einträge sind obligatorisch (Mindestanforderung).

Importdatei

WebUntis

Schüler

Schüler ID
Familienname*
Rufname*
Geschlecht (männlich/weiblich)
Geburtsdatum
Klasse*
Eintrittsdatum in die Schule
Austrittsdatum

Schlüssel (extern)
Familienname
Vorname
Geschlecht
Geburtsdatum
Klasse
Eintrittsdatum
Austrittsdatum

Elternteil 1

Sorge-Erziehungsberechtigte/r Art
Sorgeberechtigte/r Vornamen
Sorgeberechtigte/r Familienname
Sorge-Erziehungsberechtigte/r E-Mail*
Sorge-Erziehungsberechtigte/r Mobil
Sorge-Erziehungsberechtigte/r Telefon

Adressart
Vorname
Familienname
E-Mail Adresse
Mobiltelefon
Telefonnummer

Elternteil 2

weitere/r Sorge-Erziehungsberechtigte/r Art
weitere/r Sorgeberechtigte/r Vornamen
weitere/r Sorgeberechtigte/r Familienname
weitere/r Sorge-Erziehungsberechtigte/r E-Mail*
weitere/r Sorge-Erziehungsberechtigte/r Mobil
weitere/r Sorge-Erziehungsberechtigte/r Telefon

Adressart
Vorname
Familienname
E-Mail Adresse
Mobiltelefon
Telefonnummer

Import in WebUntis

Mit der erstellen Datei können zunächst die Schülerstammdaten und in einem weiteren Schritt auch die Stammdaten der Erziehungsberechtigten nach WebUntis importiert werden.

Die anstehenden Importe werden alle mit der vorab erstellten CSV-Datei durchgeführt.

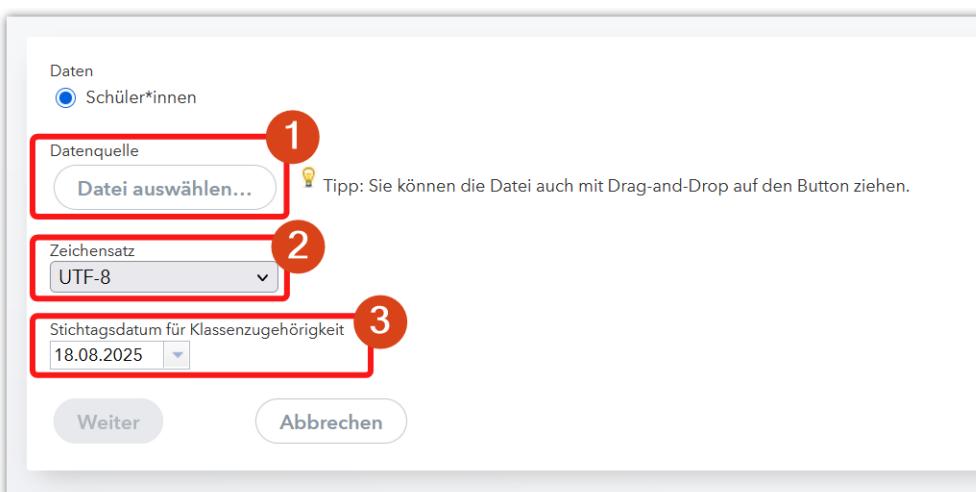
Import der Schülerstammdaten

- Gehen Sie in WebUntis auf den Reiter „Stammdaten“, wählen Sie hier die Schüler*innen aus und klicken Sie dann auf den Knopf „Import“.



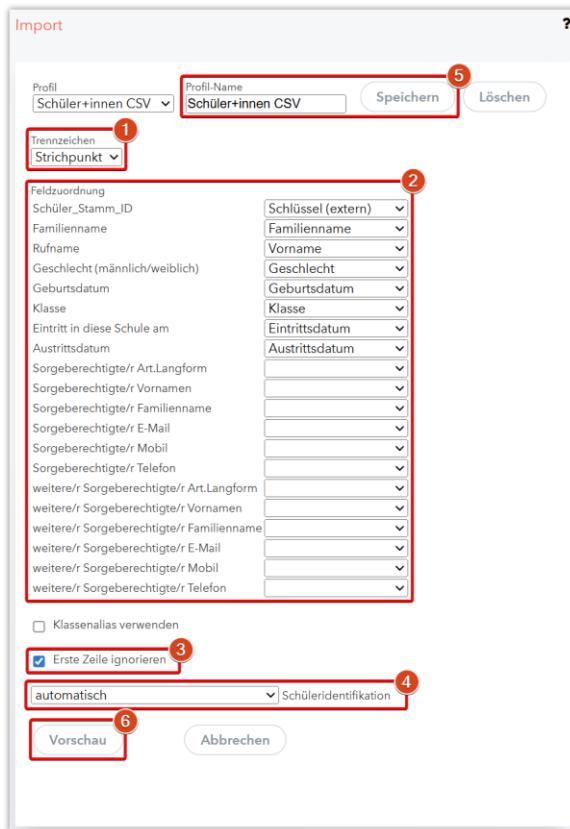
The screenshot shows the 'Stammdaten' tab selected. In the main area, under 'Schüler*innen', there are filters for 'Klasse' (Class), 'Schuljahr' (School Year), and 'ausgetreten bis' (left until). Below these are buttons for 'Neu' (New), 'Sortieren' (Sort), 'Löschen' (Delete), 'Berichte' (Reports), 'Import' (highlighted with a red box), and 'Bildimport' (Image Import). There is also a dropdown for 'Austrittsdatum setzen' (Set leaving date).

- Wählen Sie die neu erstellte CSV-Datei mit den Schülerdaten unter „Dateiquelle“ aus (1), wählen Sie UTF-8 als Zeichensatz aus (2), passen Sie dann das Stichtagsdatum für die Klassenzugehörigkeit an (3) und klicken Sie auf „Weiter“.



The dialog box is titled 'Daten' (Data). It has a radio button for 'Schüler*innen' (Students) which is selected. Step 1 is 'Datei auswählen...' (Select file...) with a tip: 'Sie können die Datei auch mit Drag-and-Drop auf den Button ziehen.' (You can also drag-and-drop the file onto the button). Step 2 is 'Zeichensatz' (Character set) set to 'UTF-8'. Step 3 is 'Stichtagsdatum für Klassenzugehörigkeit' (Cutoff date for class membership) set to '18.08.2025'. At the bottom are 'Weiter' (Next) and 'Abbrechen' (Cancel) buttons.

- In der folgenden Ansicht nehmen Sie bitte folgende Einstellungen vor:



1. Wählen Sie als Trennzeichen beispielweise „Strichpunkt“. (Trennzeichen bitte in der Import-Datei prüfen.)
2. Nehmen Sie die gewünschte Feldzuordnung vor, siehe Beispiel.
3. Setzen Sie den Haken bei „Erste Zeile ignorieren“.
4. Setzen Sie die Schüleridentifikation auf „automatisch“.
5. Benennen Sie das Profil und speichern Sie dieses für zukünftige Importe ab.
6. Klicken Sie auf den Knopf „Vorschau“.
7. Im darauffolgenden Vorschaufenster klicken Sie dann abschließend auf „Import“.

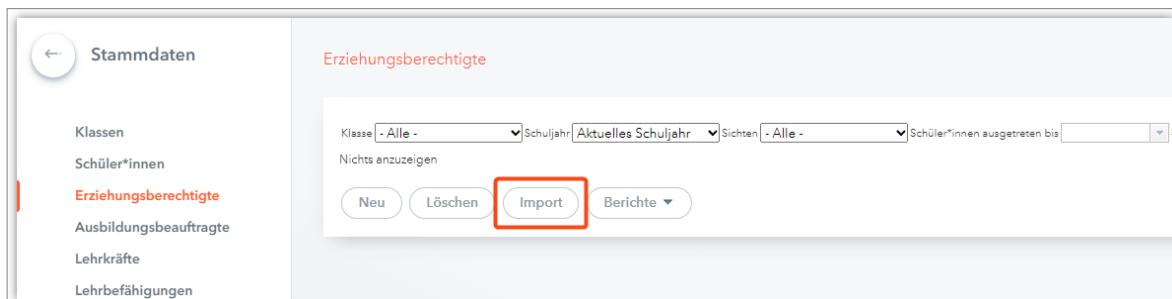
- Nach erfolgreichem Import finden Sie die Schüler*innen anschließend unter „Stammdaten“ -> Schüler*innen.

Schüler*innen												
Auswahl	Familienname	Vorname	Geburtsdatum	Geschlecht	Klasse	Katalognummer	aktiv	Kurzname	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Externe Id	Text
<input type="checkbox"/>				♂	5b	0	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>				♀	6a	0	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>				♂	5b	0	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>				♀	7a	0	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>				♂	13	0	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>				♀	6b	0	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>				♂	12	0	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>				♀	6b	0	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>				♂	12	0	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>				♀	8a	0	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>				♂	8b	0	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>				♀	5b	0	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>				♂	5a	0	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>				♀	6a	0	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>				♂	7a	0	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>				♀	6b	0	<input checked="" type="checkbox"/>					

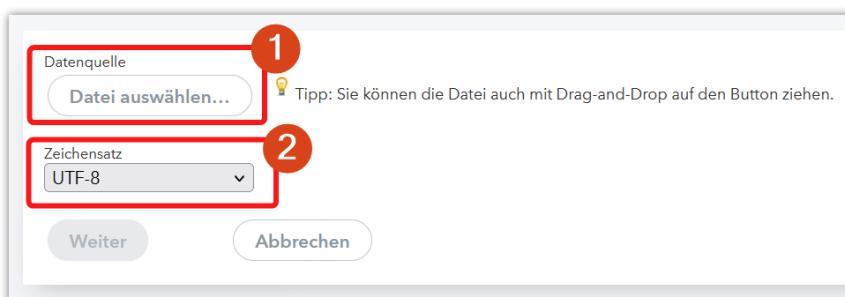
Import der Erziehungsberechtigten

Mit WebUntis 2023 wurden die Stammdaten für Erziehungsberechtigte und Betriebe bzw. Ausbildungsbeauftragte/Ausbildungsbeauftragte überarbeitet.

- Gehen Sie in WebUntis auf den Reiter „Stammdaten“, wählen Sie hier „Erziehungsberechtigte“ aus und klicken Sie dann auf den Knopf „Import“.



- Wählen Sie erneut die CSV-Datei mit den Schülerdaten unter „Dateiquelle“ aus (1), wählen Sie als Zeichensatz UTF-8 aus (2) und klicken Sie auf „Weiter“.



- In der folgenden Ansicht nehmen Sie bitte folgende Einstellungen vor:

1. Wählen Sie als Trennzeichen beispielweise „Strichpunkt“. (Trennzeichen bitte in der Import-Datei prüfen.)
2. Nehmen Sie die gewünschte Feldzuordnung vor, siehe Beispiel **Wichtig:**
Schüler-Stamm_ID = Schlüssel (extern, Schüler)
3. Setzen Sie den Haken bei „Erste Zeile ignorieren“.
4. Setzen Sie die Identifikation des Erziehungsberechtigten auf „E-Mail Adresse“.
5. Benennen Sie das Profil und speichern Sie dieses für zukünftige Importe ab.
6. Klicken Sie auf den Knopf „Vorschau“.
7. Im darauffolgenden Vorschaufenster werden Sie auf etwaige Fehler hingewiesen und bekommen noch vor dem Import eine Mitteilung (Interne Nachricht) mit den Stammdaten, welche nicht importiert werden können, zugesandt.
8. klicken Sie dann abschließend auf Import.

- Nach erfolgreichem Import finden Sie die Erziehungsberechtigten anschließend unter „Stammdaten“ -> Erziehungsberechtigte.

Erziehungsberechtigte									
Klasse	- Alle -	Schuljahr	Aktuelles Schuljahr	Sichten	- Alle -	Schüler*innen ausgetreten bis	Suche	Suche ausführen	
Auswahl		Familienname	Vorname	E-Mail Adresse	Mobiltelefon	Telefonnummer	Schüler*innen	Benutzername	Externe Id
<input type="checkbox"/>		Bauer					Bauer Emil		
<input type="checkbox"/>		Bauer					Bauer Benjamin		
<input type="checkbox"/>		Beck					Beck Niklas		
<input type="checkbox"/>		Becker					Becker Carla		
<input type="checkbox"/>		Becker					Becker Amelie		
<input type="checkbox"/>		Berger					Berger Maximilian		
<input type="checkbox"/>		Braun					Braun Emily		
<input type="checkbox"/>		Fischer					Fischer Sofia		
<input type="checkbox"/>		Fischer					Fischer Anton		
<input type="checkbox"/>		Fischer					Fischer Philipp		
<input type="checkbox"/>		Frank					Frank Max		

Dieselbe Vorgehensweise, nur mit geänderter Feldzuordnung, wenden Sie für die weiteren Sorgeberechtigten an.

Import

Profil	Import 2. Erz CSV	Profil-Name	Import 2. Erz CSV	Speichern	Löschen
Trennzeichen	Strichpunkt				
Feldzuordnung	Schüler_Stamm_ID: Schlüssel (extern, Schüler) Familienname Rufname Geschlecht (männlich/weiblich) Geburtsdatum Klasse Eintritt in diese Schule am Austrittsdatum Sorgeberechtigte/r Art.Langform Sorgeberechtigte/r Vornamen Sorgeberechtigte/r Familienname Sorgeberechtigte/r E-Mail Sorgeberechtigte/r Mobil Sorgeberechtigte/r Telefon weitere/r Sorgeberechtigte/r Art.Langform weitere/r Sorgeberechtigte/r Vornamen weitere/r Sorgeberechtigte/r Familienname weitere/r Sorgeberechtigte/r E-Mail weitere/r Sorgeberechtigte/r Mobil weitere/r Sorgeberechtigte/r Telefon				
<input checked="" type="checkbox"/> Erste Zeile ignorieren					
<input type="checkbox"/> Schülerverbindung additiv importieren					
E-Mail Adresse: Identifikation des Erziehungsberechtigten					
<input type="button" value="Vorschau"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>					

Hinweis: Es gibt Situationen, welche beim Import zu Problemen führen und ggf. mit dem Support vorab besprochen werden sollten.

Zwei Erziehungsberechtige dürfen nicht dieselbe E-Mail-Adresse haben.
Bei Geschwisterkindern sollte die Reihenfolge der Erziehungsberechtigten identisch sein.

Es sollten nach Möglichkeit immer alle Stammdaten der Schüler*innen aus dem Schulverwaltungssystem ausgegeben und importiert werden.

Unter folgendem Link können Sie weitere Informationen im Hilfe Center (<https://www.help.untis.at>) einholen.

<https://help.untis.at/hc/de/articles/4407050659986>