

## Kurzanleitung

### Export der Schülerdaten aus der rheinland-pfälzischen Schulverwaltung „edoo.sys“ für das Einspielen in WebUntis (Stand 8.2025)

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

Die Schüler\*innen der Oberstufe werden direkt nach Untis importiert und von dort aus nach WebUntis übertragen.

Das im Nachgang zur Verfügung gestellten Exportformat „edoosys Exportformat für WebUntis.exf“ für edoo.sys funktioniert erst ab der edoo.sys-Version F2.0.591 von Juli 2019.

Das Exportformat finden Sie in diesem Zip-Ordner oder bei uns auf der Homepage zum Download unter <https://www.untis.at/rheinland-pfalz-saarland/edoosys-rlp>.

#### Inhalt

<b>1. Import des Exportformates in edoo.sys</b>	<b>3</b>
<b>2. Export der Schülerdaten aus edoo.sys</b>	<b>4</b>
<b>3. Datenaufbereitung für den Import nach WebUntis</b>	<b>5</b>
<b>4. Import in WebUntis</b>	<b>5</b>
<b>4.1 Import der Schülerstammdaten</b>	<b>5</b>
<b>4.2 Import der Erziehungsberechtigten</b>	<b>7</b>

## 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, welche folgende Informationen enthält. Die mit \*-gekennzeichneten Einträge sind obligatorisch (Mindestanforderung).

### Importdatei

#### Schüler\*innen

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

### WebUntis

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

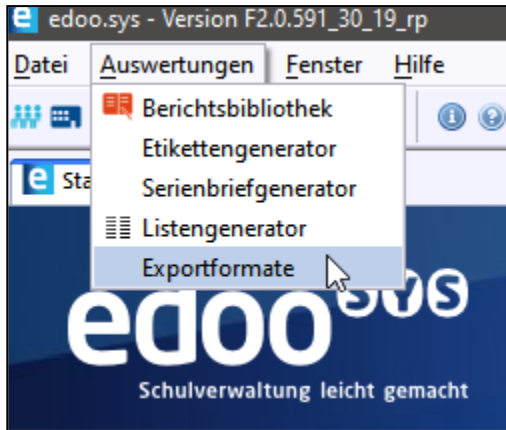
weitere/r Sorge-Erziehungsberechtigte/r Art  
 weitere/r Sorgeberechtigte/r Vornamen  
 weitere/r Sorgeberechtigte/r Familienname  
 weitere/r Sorge-Erziehungsberechtigte/r E-Mail\*  
 weitere/r Sorge-Erziehungsberechtigte/r Mobil  
 weitere/r Sorge-Erziehungsberechtigte/r Telefon

Adressart  
 Vorname  
 Familienname  
 E-Mail Adresse  
 Mobiltelefon  
 Telefonnummer

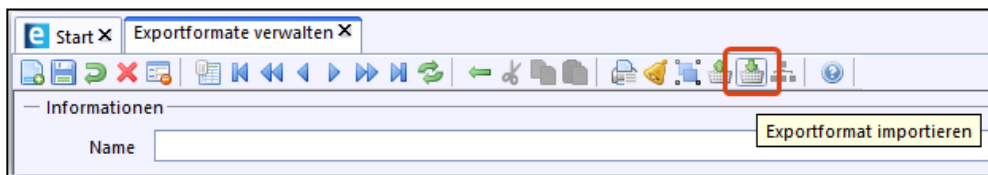
## 1. Import des Exportformates in edoo.sys

Wenn das Format einmal importiert wurde, muss dies nicht jährlich neu erfolgen.

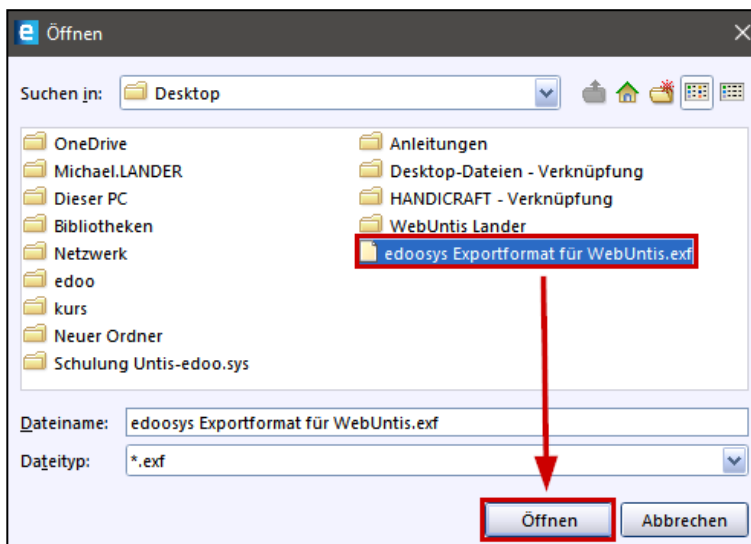
➔ Wählen Sie in edoo.sys im Menü „Auswertungen“ die Exportformate aus.



➔ Klicken Sie auf den Knopf „Exportformat importieren“.

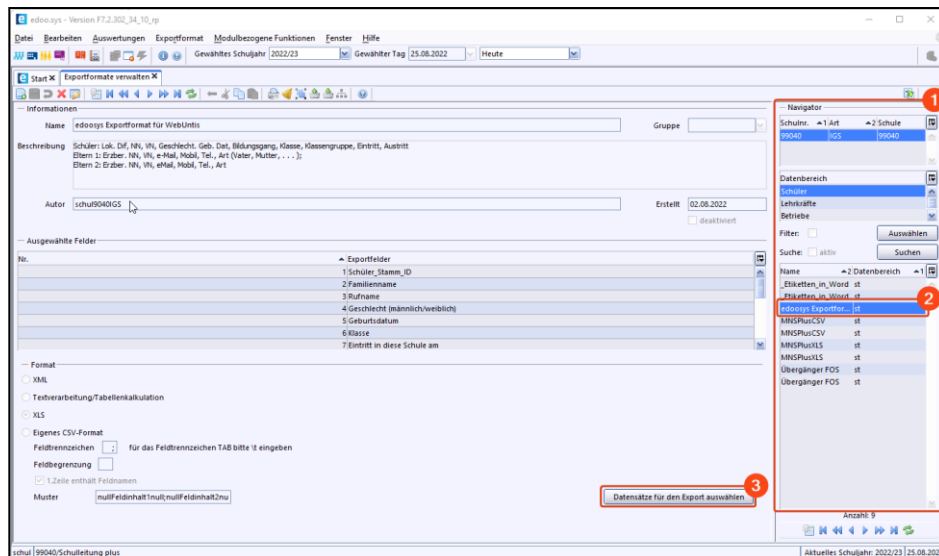


➔ Wählen Sie das Format „edoosys Exportformat für WebUntis.exf“ aus und öffnen Sie dieses.

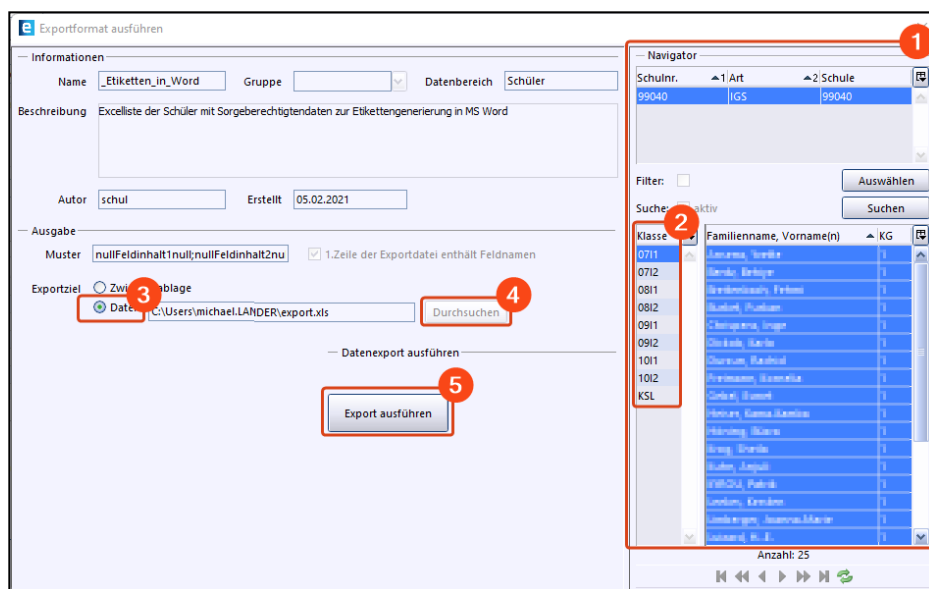


## 2. Export der Schülerdaten aus edoo.sys

- ➔ Wählen Sie im Navigator (1) das importierte Exportformat „edooSYS Exportformat für WebUntis.exf“ aus (2) und klicken Sie dann auf „Datensätze für den Export auswählen“ (3).



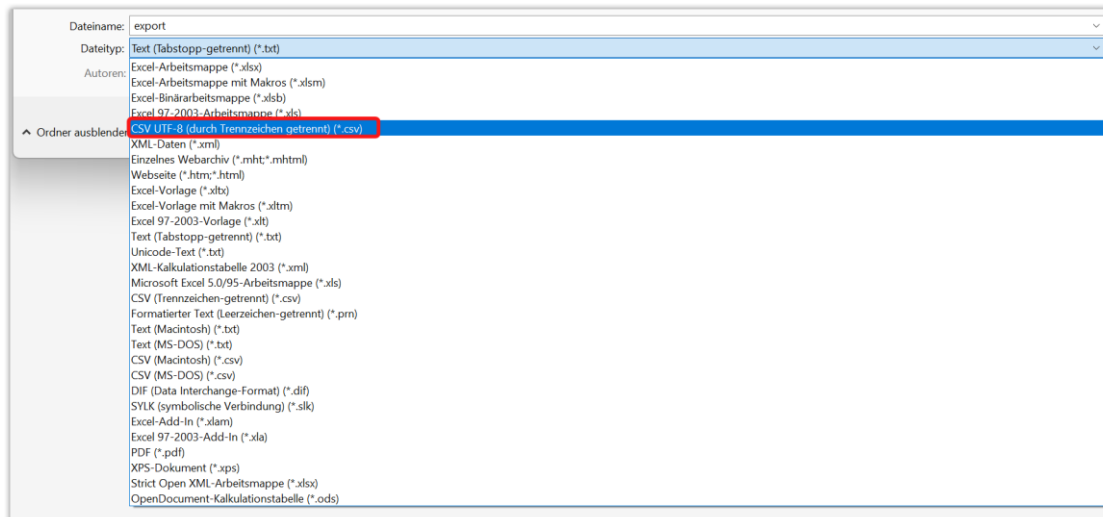
- ➔ Wählen Sie im nun geöffneten Fenster im Navigator (1) die zu exportierenden Klassen aus (2). Setzen Sie die Auswahl bei „Datei“ (3) und wählen Sie mittels „Durchsuchen“ (4) den Speicherort aus, unter dem Sie die Datei speichern wollen. Klicken Sie dann auf den Knopf „Export ausführen“.



### 3. Datenaufbereitung für den Import nach WebUntis

➔ Öffnen Sie die erstellte xls-Datei der Schülerdaten und speichern Sie diese über „Datei“ -> Speichern Unter

**Hinweis:** Speichern Sie diese als CSV-Datei unter dem Zeichensatz UTF-8 ab.



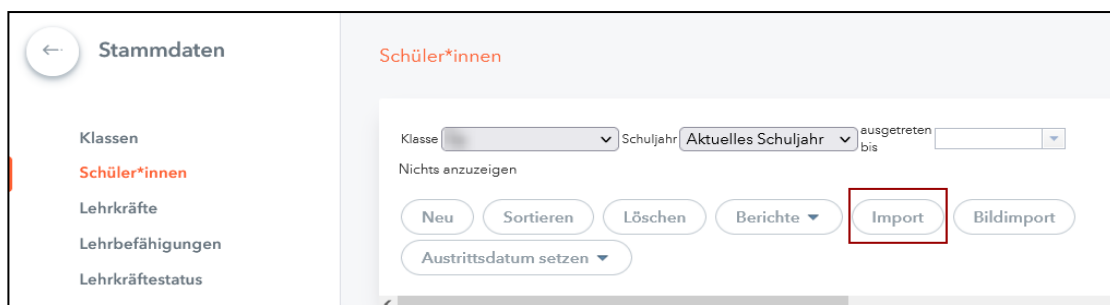
### 4. Import in WebUntis

Mit der erstellten 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.

#### 4.1 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“.



- ➔ 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“.

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

1. Wählen Sie als Trennzeichen „Strichpunkt“.
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 Vorschauenfenster klicken Sie dann abschließend auf Import.

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

Schüler\*innen

Klasse: [- Alle -] Schuljahr: [Aktuelles Schuljahr] ausgetreten bis: [ ] Suche: [ ] Suche ausführen [x] Zum Kalendardatum

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"/>					

## 4.2 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“.

← Stammdaten

Erziehungsberechtigte

Klassen: [- Alle -] Schuljahr: [Aktuelles Schuljahr] Sichten: [- Alle -] Schüler\*innen ausgetreten bis: [ ]

Nichts anzuzeigen

Neu Löschen **Import** Berichte ▾

➔ 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“.

1

Datenquelle

1 Datei auswählen...

Tipp: Sie können die Datei auch mit Drag-and-Drop auf den Button ziehen.

2

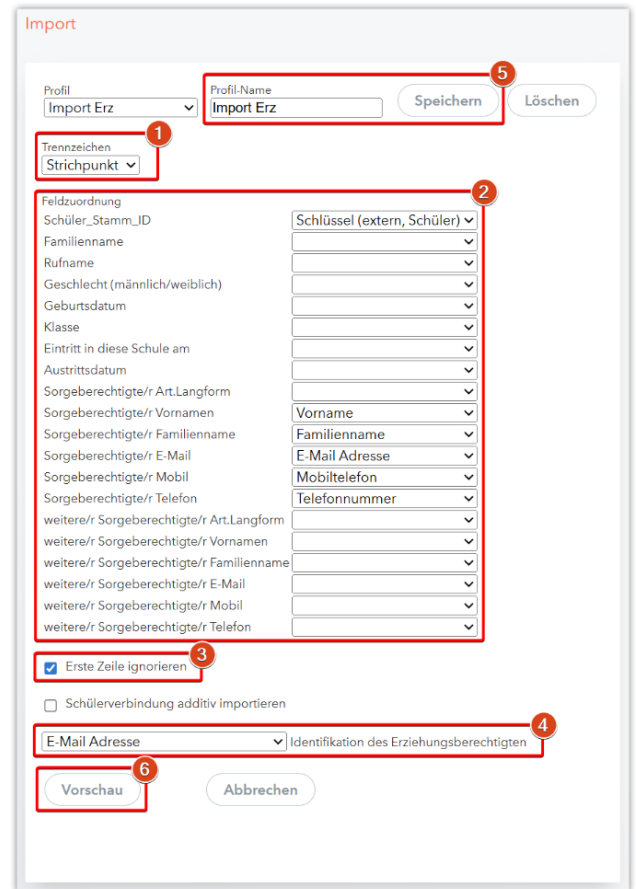
Zeichensatz

2 UTF-8 ▾

Weiter Abbrechen

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

1. Wählen Sie als Trennzeichen „Strichpunkt“.
2. Nehmen Sie die gewünschte Feldzuordnung vor, siehe Beispiel  
**Wichtig:**  
Schüler-Stamm\_ID = Schlüssel (extern, Schüler) (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.



The screenshot shows the 'Import' form with the following elements and annotations:

- Annotation 1:** Points to the 'Trennzeichen' (Separator) dropdown menu, which is set to 'Strichpunkt' (Comma).
- Annotation 2:** Points to the 'Feldzuordnung' (Field mapping) section, where fields like 'Schüler\_Stamm\_ID' are mapped to 'Schlüssel (extern, Schüler)'.
- Annotation 3:** Points to the checkbox 'Erste Zeile ignorieren' (Ignore first row), which is checked.
- Annotation 4:** Points to the 'Identifikation des Erziehungsberechtigten' (Identification of the person responsible for education) dropdown menu, which is set to 'E-Mail Adresse'.
- Annotation 5:** Points to the 'Speichern' (Save) button.
- Annotation 6:** Points to the 'Vorschau' (Preview) button.



➔ 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	Familiennamen	Vorname	E-Mail Adresse	Mobiltelefon	Telefonnummer	Schüler*innen	Benutzername	Externe Id
<input type="checkbox"/>	Bauer	Emil				Bauer Emil		
<input type="checkbox"/>	Bauer	Benjamin				Bauer Benjamin		
<input type="checkbox"/>	Beck	Niklas				Beck Niklas		
<input type="checkbox"/>	Becker	Carla				Becker Carla		
<input type="checkbox"/>	Becker	Amelie				Becker Amelie		
<input type="checkbox"/>	Berger	Maximilian				Berger Maximilian		
<input type="checkbox"/>	Braun	Emily				Braun Emily		
<input type="checkbox"/>	Fischer	Sofia				Fischer Sofia		
<input type="checkbox"/>	Fischer	Anton				Fischer Anton		
<input type="checkbox"/>	Fischer	Philipp				Fischer Philipp		
<input type="checkbox"/>	Frank	Max				Frank Max		

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

Import

Profil: Import 2. Erz Profil-Name: Import 2. Erz Speichern Löschen

Trennzeichen: Strichpunkt

Feldzuordnung

Schüler_Stamm_ID	Schlüssel (extern, Schüler)
Familiennamen	
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	Vorname
weitere/r Sorgeberechtigte/r Familienname	Familiennamen
weitere/r Sorgeberechtigte/r E-Mail	E-Mail Adresse
weitere/r Sorgeberechtigte/r Mobil	Mobiltelefon
weitere/r Sorgeberechtigte/r Telefon	Telefonnummer

☒ Erste Zeile ignorieren

☐ Schülerverbindung additiv importieren

E-Mail Adresse Identifikation des Erziehungsberechtigten

Vorschau Abbrechen

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

Zwei Erziehungsberechtigte 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 edoo.sys 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>