

Beschluss des Schulrates

Nr. 70 vom 28.09.2026

Leitfaden zur Nutzung des digitalen Registers WebUntis an der Landesberufsschule Gutenberg

Am Montag, 28.09.2026 hat sich der Schulrat der Landesberufsschule „Johannes Gutenberg“ Bozen um 17:00 online über Teams zur 1. Sitzung im Schuljahr 2026/27 eingefunden.

MITGLIEDER		anwesend	abwesend
Edit Meraner - Vorsitzende	Schulführungskraft	X	
Verena Defranceschi	Vertreter*in der Lehrpersonen	X	
Renate Pietra	Vertreter*in der Lehrpersonen	X	
Matthias Stampfer	Vertreter*in der Lehrpersonen	X	
Christian Walder	Vertreter*in der Lehrpersonen	X	
Kathrin Platter	Elternvertreter		X*
Benjamin Chladon	Schülervertreter	X	
Kevin Kritzingner	Schülervertreter	X	
Sigrid Parteli	Vertretung des Verwaltungspersonals	X	
Monika Federer (ohne Stimmrecht)	Kooptiertes Mitglied	x	

**entschuldigt abwesend - **unentschuldigt abwesend*

Laut Art 17 des Dekretes des Landeshauptmannes Nr. 22/2018 gilt folgendes: „Minderjährige Schüler:innen, die dem Schulrat angehören, haben kein Stimmrecht in Bezug auf das Finanzbudget, das Investitionsbudget und den Jahresabschluss sowie auf die Verwendung der Geldmittel.“

Nach Einsichtnahme

- in das Landesgesetz Nr. 40 vom 12.11.1992, in geltender Fassung;
- in das Dekret des Landeshauptmannes Nr. 22 vom 16.08.2018 (Durchführungsverordnung über die Autonomie und die Mitgestaltung in den Schulen der Berufsbildung);
- in das Landesgesetz Nr. 11 vom 24.09.2010, in geltender Fassung;

- in den Beschluss des vom 09.10.2018 Nr. 1027 Bewertung der Schülerinnen und Schüler der Schulen der Berufsbildung und Regelung der Diplomprüfungen (abgeändert mit Beschluss Nr. 271 vom 26.04.2022)
- in die Satzung der Landesberufsschule Johannes Gutenberg
- in den vom Plenum und Schulrat genehmigten Dreijahresplan 2025-2027
- in die Schülercharta (Beschluss vom 21. Juli 2003, Nr. 2523, abgeändert mit Beschluss Nr. 372 vom 21.05.2024)
- in die interne Schulordnung

festgestellt,

- dass der Schulrat beschlussfähig ist;
- dass der Leitfaden zur Nutzung des digitalen Registers WebUntis an der Landesberufsschule für Handel und Grafik „Johannes Gutenberg“ ausgearbeitet wurde und wie folgt genehmigt werden soll;
- dass die Plenarkonferenz mit Beschluss Nr. 12 am 01.09.2026 den Leitfaden zur Nutzung des digitalen Registers WebUntis an der Landesberufsschule für Handel und Grafik „Johannes Gutenberg“ genehmigt hat;

BESCHLIESST DER SCHULRAT

mit gesetzmäßig zum Ausdruck gebrachter Stimmeneinheit der anwesenden Mitglieder:

den Leitfaden zur Nutzung des digitalen Registers WebUntis an der Landesberufsschule für Handel und Grafik „Johannes Gutenberg“ wie folgt zu regeln und zu genehmigen.

Die Schulführungskraft
Edit Meraner

Firmato digitalmente da Edit Meraner
Data: 28/09/2026 18:18:39

Die Schriftführerin
Sigrid Parteli

Digital unterschrieben von:
Sigrid Parteli
Datum: 28/09/2026 18:18:05

Anlage: Leitfaden zur Nutzung des digitalen Registers WebUntis an der Landesberufsschule für Handel und Grafik „Johannes Gutenberg“

Leitfaden zur Nutzung des digitalen Registers WebUntis an der Landesberufsschule für Handel und Grafik „Johannes Gutenberg“

Einleitung

Dieser Leitfaden soll Schüler*innen, Eltern, Arbeitgebern, Lehrpersonen und Verwaltungspersonal die Nutzung des digitalen Registers der Landesberufsschule für Handel und Grafik „Johannes Gutenberg“ erläutern. Ziel ist es, Transparenz und klare Regeln im Umgang mit dem Register zu schaffen.

1. Zugriff auf das digitale Register

1.1 Berechtigte Personen und Zugriffsdaten

- **Schüler*innen:** Zugriff auf eigene Daten: Leistungsermittlungen (z. B. Datum, Inhalt, Noten), Vermerke/Eintragungen, Abwesenheiten/Entschuldigungen, Lehrausgänge/Lehrfahrten, Mitteilungen Klassenvorstand, Klassenrat und Schulverwaltung
- **Eltern/Erziehungsberechtigte:** Zugriff auf die Daten der eigenen Kinder: Leistungsermittlungen (z. B. Datum, Inhalt, Noten), Vermerke/Eintragungen, Abwesenheiten/Entschuldigungen, Lehrausgänge/Lehrfahrten, Mitteilungen Klassenvorstand, Klassenrat und Schulverwaltung
- **Lehrpersonen und sozialpädagogisches Team:** Zugriff nur auf die Daten der eigenen Schüler*innen: Leistungsermittlungen, Vermerke/Eintragungen, Abwesenheiten/Entschuldigungen, Lehrausgänge/Lehrfahrten, Mitteilungen
- **Arbeitgeber*innen:** Zugriff auf Leistungsdaten ihrer Lehrlinge, Noten, Vermerke, Eintragungen, Abwesenheiten/Entschuldigungen, Lehrausgänge/Lehrfahrten, Mitteilungen Klassenvorstand, Klassenrat und Schulverwaltung
- **Verwaltungspersonal:** Zugriff auf administrative Funktionen und Übersichten zur Schulorganisation

1.2 Zugangsdaten

Der Zugang erfolgt über individuelle Benutzernamen und Passwörter.

Zugriffsdaten dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Regelmäßige Passwortänderungen werden empfohlen.

1.3 Verbindlichkeit

Eintragungen und Mitteilungen gelten nach dem Eintrag als gelesen und zugestellt bzw. mitgeteilt.

2. Zeitpunkt der Einträge

2.1 Leistungserhebungen und Bewertungen

Schularbeiten und andere Formen der Leistungserhebung werden im Stundenplan frühzeitig eingetragen und sind für Schüler*innen und Eltern/Erziehungsberechtigte einsehbar.

Bewertungen:

- Schriftliche und umfangreiche praktische Prüfungen: zeitnah nach der Leistungserhebung

- mündliche Leistungserhebungen: am Tag der Leistungserhebung

2.2 Notendurchschnitt und Gewichtung der Bewertungen

Die Noten einzelner Lernfelder werden gemäß den schulischen Vorgaben und Lehrplänen unterschiedlich gewichtet. Noten verschiedener Lehrpersonen sowie die Bewertung der Lernfeldschularbeiten ergeben den Ausgangspunkt für die Festlegung der Gesamtnoten eines Lernfeldes. Die berufsfachliche Kompetenz (BFK) ergibt sich aus der Bewertung der Lernfelder. Die Gesamtbewertung wird in den Bewertungskonferenzen festgelegt.

Der Notendurchschnitt einzelner Unterrichtsfächer ergibt sich aus den im Register eingetragenen Einzelnoten; dabei werden die Gewichtungen aus technischen Gründen nicht angezeigt. Jede Lehrperson kann Gewichtungen vorsehen. Diese müssen als Notiz mitgeteilt werden.

Das arithmetische Mittel muss bei unterschiedlichen Gewichtungen errechnet werden und ist Ausgangspunkt der Bewertung.

3. Vermerke und Eintragungen

3.1 Klassenbucheinträge

Vermerke und Eintragungen sind für die entsprechenden Zugriffsberechtigten einsehbar. Vermerke und Eintragungen sind am selben Tag des Vorkommnisses ins digitale Register einzutragen:

- Notizen werden nur für die Mitteilung von relevanten Informationen an die Klasse, den/die Schüler*in oder an den Klassenrat erstellt.
- Vermerke/Eintragungen können Informationen zum Verhalten sein oder Verstöße gegen die Schulordnung beinhalten.

4. Mitteilungen über das digitale Register

4.1 Mitteilungen

Das digitale Register ist das offizielle Medium für Mitteilungen der Schule und der Lehrpersonen an Schüler*innen sowie Eltern/Erziehungsberechtigte. Informationen zu Schulveranstaltungen, Lehrausgängen/Lehrfahrten, Unterrichtsänderungen und anderen wichtigen Terminen werden über die Mitteilungsfunktion des digitalen Registers versendet. Die Mitteilungen gelten mit der Eintragung ins Register als zugestellt.

Das digitale Register WebUntis gilt als offizielles digitales Kommunikationsmittel zwischen Schule, Lehrpersonen, Schüler*innen sowie Erziehungsberechtigten und Lehrbetrieben. Andere Kommunikationskanäle (z. B. private E-Mail-Adressen, Messenger-Dienste wie WhatsApp, soziale Netzwerke etc.) sind für schulische Belange nicht vorgesehen und nicht verbindlich.

Die offizielle E-Mail-Adresse der Schule lbs.bz-hg-gutenberg@schule.suedtirol.it sowie die offiziellen E-Mail-Adressen der Lehrpersonen gelten zusätzlich als offizielle Kommunikationsmittel für die Kommunikation mit Eltern bzw. Erziehungsberechtigten, Lehrbetrieben, öffentlichen Institutionen sowie externen Einrichtungen und Partnern.

4.2 Lehrstoff der Unterrichtsstunde

Jede Lehrperson ist dafür verantwortlich, dass der Lehrstoff der abgehaltenen Unterrichtsstunde am Unterrichtstag eingetragen wird.

4.3 Hausaufgaben

Verpflichtende Hausaufgaben müssen von Lehrpersonen im digitalen Register mit Angabe der Fälligkeit vermerkt werden.

4.4 Leistungsnachweise (Nachprüfungen) und Zulassung zur Diplomprüfung

Die Schulverwaltung informiert die Eltern/Erziehungsberechtigten und die Schüler*innen über Leistungsnachweise. Der Klassenvorstand informiert über die Zulassung zu Diplomprüfungen.

4.5 Digitale Kommunikation und Erreichbarkeit

Um eine klare Trennung zwischen Schulzeit und Freizeit zu gewährleisten, gelten in der Regel folgende verbindliche Kommunikationszeiten:

Montag bis Freitag: 07:50 Uhr bis 16:30 Uhr

unterrichtsfreie Zeit: kommunikationsfreie Tage

Diese Zeiträume entsprechen den allgemeinen Unterrichtszeiten der Schule. Außerhalb dieser Zeiten besteht keine Verpflichtung, Nachrichten zu lesen, zu beantworten oder darauf zu reagieren.

5. Abwesenheiten

5.1 Eintragung von geplanten Abwesenheiten

Schüler*innen oder deren Eltern/Erziehungsberechtigte tragen Entschuldigungen für geplante Fehlzeiten (z. B. Arzttermine) frühzeitig direkt im Register ein. Ein nachträgliches Entschuldigungsschreiben entfällt. Bei Arztbesuchen muss die Bestätigung über den Arztbesuch beim Klassenvorstand abgegeben werden.

Bei Krankheiten wird am ersten Tag der entsprechende Eintrag ins digitale Register vorgenommen.

5.2 Eintragung von Abwesenheiten

Die Lehrperson der ersten Stunde trägt die festgestellte und nicht im Voraus geplante Abwesenheit der Schüler*innen im digitalen Register ein. Die Abwesenheitszeit wird vom Beginn der Unterrichtszeit bis zum vorgesehenen Unterrichtsende laut Stundenplan eingetragen. Sollte der/die Schüler*in noch innerhalb der ersten Stunde eintreffen, entscheidet die Lehrperson der ersten Stunde, ob die Verspätung entschuldigt wird. Für drei ungerechtfertigte Verspätungen wird ein Vermerk erteilt.

5.3 Entschuldigung von Abwesenheiten

Eltern und Erziehungsberechtigte senden **innerhalb einer Woche** über die Mitteilungsfunktion im digitalen Register die Rechtfertigung der Absenzen an den Klassenvorstand. Bei ungerechtfertigten Absenzen von 15 Tagen innerhalb von drei Monaten werden die gesetzlich vorgeschriebenen Maßnahmen ergriffen. Gesundheitsgründe sowie genehmigte Abwesenheiten gelten als gerechtfertigte Abwesenheiten.

Zu spät gesendete Entschuldigungen werden vom Klassenvorstand nicht berücksichtigt und gelten als unentschuldigt, genauso wie ungerechtfertigte Absenzen.

Der Klassenvorstand überprüft die Abwesenheiten der Schüler*innen und entschuldigt die gerechtfertigten Abwesenheiten im digitalen Register.

6. Nutzungsfrequenz für Eltern/Erziehungsberechtigte, Schüler*innen und Arbeitgeber*innen

Eltern bzw. Erziehungsberechtigte nehmen regelmäßig (mindestens einmal pro Woche) Einsicht in das digitale Register. Die Kommunikation über schulische Leistungen und Veranstaltungen wie Ausflüge, Sprechtag, Projekte und sonstige interne Projekte erfolgt über das digitale Register.