

Anleitung Sprechstundenbuchung über *WebUntis* für Eltern



Ab dem Schuljahr 2026/27 nutzen Sie **WebUntis** zur **Buchung einer Sprechstunde** bei Lehrpersonen. Wir bitten Sie, folgendermaßen vorzugehen bzw. Folgendes zu beachten:

- Die **Buchung einer Sprechstunde** muss **bis spätestens 16:00 Uhr des Vortages** über *WebUntis* erfolgen. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass später oder zeitnah erfolgte Buchungen eventuell nicht berücksichtigt werden können.
- Je nach Ausmaß der zu besprechenden Thematik können Sie 1–2 Slots á 15 Minuten buchen.
- Bitte geben Sie im Texteingabefeld („Nachricht“) an, ob das Gespräch in Präsenz oder telefonisch stattfindet (die Begriffe „Präsenz“ bzw. „Telefonat“ sind dabei völlig ausreichend). Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, der Lehrperson bspw. den Grund für den Besuch der Sprechstunde über die Verlinkung mit der Mailadresse (oder über das Texteingabefeld) mitzuteilen.
- Bei **telefonischen Sprechstunden bis 13:30 Uhr** bitten wir Sie, mit der Schule unter 0676-87466654 Kontakt aufzunehmen. Sollte die Leitung besetzt sein, wählen Sie bitte 0662-623112, damit Sie über das Sekretariat zur Lehrperson weitergeleitet werden können. Bei **telefonischen Sprechstunden nach 13:30 Uhr** wählen Sie bitte ausschließlich 0676-87466654.
- Bei **Sprechstunden in Präsenz** werden Sie von der Lehrperson beim Haupteingang abgeholt bzw. beim Läuten eingelassen. Bitte warten Sie im Eingangsbereich darauf, von der Lehrperson in Empfang genommen zu werden.
- **Kurzfristige Terminabsagen** aufgrund von Krankheit o. Ä. werden Ihnen am Tag der Sprechstunde via Mail mitgeteilt. Wir bitten Sie daher, Ihren Posteingang einzusehen, unmittelbar bevor Sie sich auf den Weg in die Schule begeben.

Schritt-für-Schritt-Anleitung

a) über die **Untis Mobile App**

b) über den [Browser](#)

1. Login

Melden Sie sich mit Ihrem Eltern-Account an.

Loggen Sie sich mit Ihrem Eltern-Account ein.

2. Sprechstundenmodul anwählen

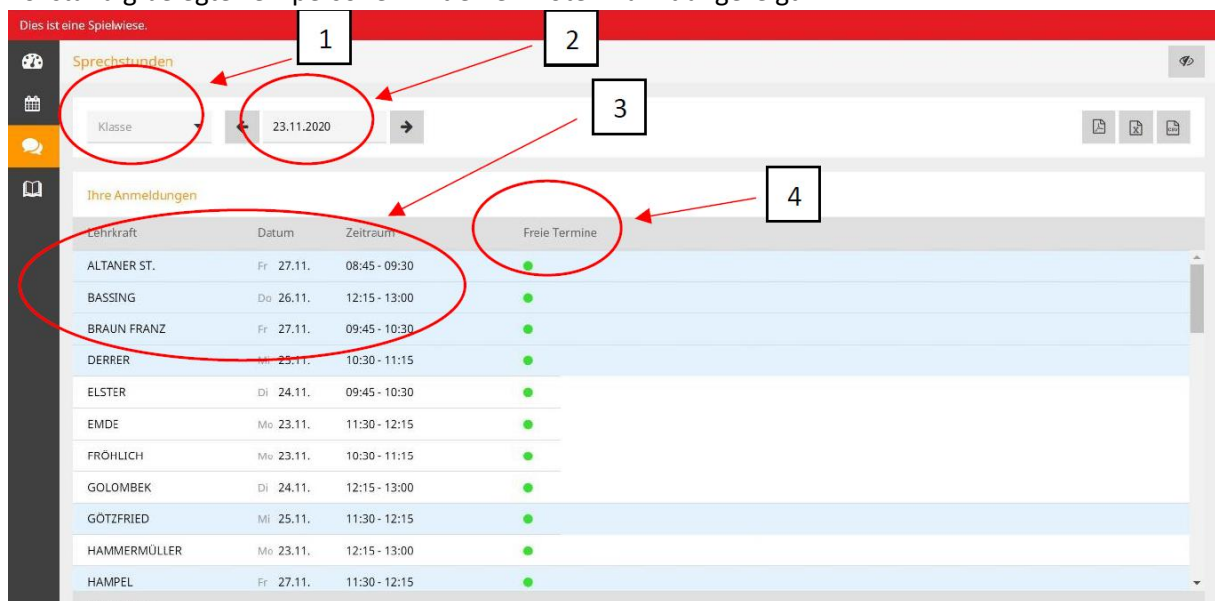
Tippen Sie auf **Start** und wählen Sie den Punkt **Sprechstunden** aus.

Wählen Sie den Menüpunkt **Sprechstunden** aus.

3. Auswahl

Wählen Sie die gewünschte (1) **Klasse**, (2) **Woche** und (3) **Lehrperson** aus.

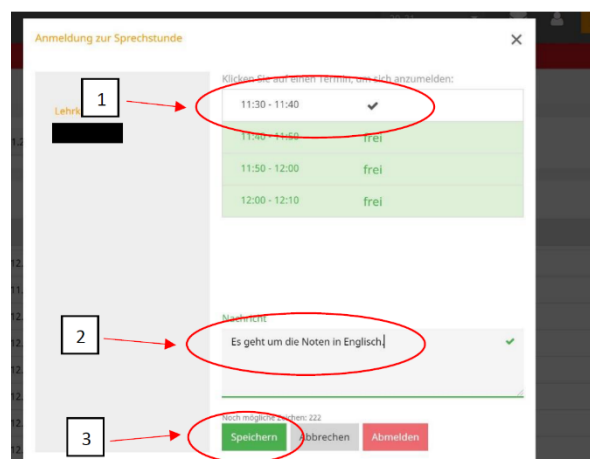
Blau hinterlegte Lehrpersonen haben in der Woche noch ihre Sprechstunde, weiß hinterlegte hatten diese in der ausgewählten Woche bereits. Freie Termine werden über einen **grünen Punkt** (4), bereits vollständig belegte Lehrpersonen mit einem roten Punkt angezeigt.



4. Sprechstunde buchen

Haben Sie die Lehrperson angeklickt, erscheint ein Fenster „Anmeldung zur Sprechstunde“, über das freie Zeitslots angezeigt werden:

- (1) Tippen Sie auf ein **freies Zeitfenster**. > Die Auswahl wird durch ein **Häkchen** bestätigt.
- (2) Geben Sie im **Nachrichtenfeld** zumindest „**Präsenz**“ für eine Sprechstunde in Präsenz oder „**Telefonat**“ für eine telefonische Sprechstunde ein. Natürlich können Sie hierüber auch schon bspw. den Grund für die Buchung einer Sprechstunde angeben. Über die **Verlinkung zur Mailadresse der Lehrperson** können Sie alle weiteren Informationen (Dokumente, ...) schnell und einfach via Mail an die Lehrperson senden.
- (3) Klicken Sie auf „**Speichern**“.



Sie haben Ihre Sprechstunde erfolgreich gebucht, die Lehrkraft wird über die Buchung informiert.