

Voraussetzungen

Für die Buchung benötigen Sie einen funktionierenden Elternaccount in WebUntis (nicht den Schüleraccount) pro Schüler/Schülerin. Wenn Sie für ihr Kind beide Elternaccounts verwenden, können sie auch parallele Termine buchen, zu denen jeweils nur ein Elternteil geht. Falls Sie mehrere Kinder an unserer Schule haben, sollten Sie die Termine über den jeweiligen Elternaccount buchen.

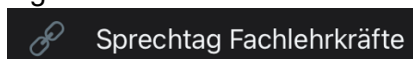
Volljährige Schülerinnen und Schüler können über ihre eigenen Accounts Termine buchen, wenn Sie einen entsprechenden Antrag auf Widerspruch gegen Elterninformationen im Sekretariat gestellt haben.

Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie auf „Passwort vergessen?“ unter dem Login-Feld. Wenn keine E-Mail-Adresse hinterlegt ist oder der Rücksetzlink nicht funktioniert, wenden Sie sich bitte an das Sekretariat: nadine.heller@igs-seelze.eu

Einloggen in WebUntis (Browser oder App Untis Mobile) und Anmelden

Wir empfehlen die Buchung über die **Browserversion** von WebUntis. [WebUntis Login über Browser](#)

Wenn Sie bereits in der App Untis Mobile eingeloggt sind, finden Sie auch dort unter „Start“ folgenden Link:



Wenn Sie auf diesen Link klicken, werden Sie direkt ohne neue Passwordeingabe in den Browser weitergeleitet und können direkt zu Schritt 2 springen.

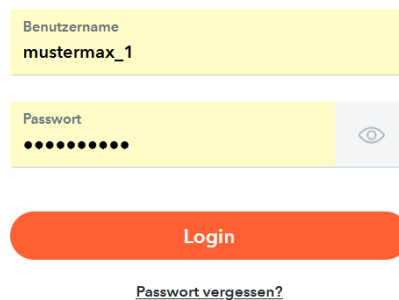
Schritt für Schritt Anleitung zum Buchen von Terminen

1. Anmeldung im Browser (Safari/Chrome/Firefox...)

Melden Sie sich mit Ihrem Eltern-Benutzernamen und Passwort an.

Die Elternaccounts bestehen immer aus dem Benutzernamen des Kindes ergänzt um „_1“ oder „_2“.

Wenn Sie eine E-Mail-Adresse hinterlegt haben, können Sie unten auf „Passwort vergessen“ klicken und können ihr Passwort selbstständig zurücksetzen.

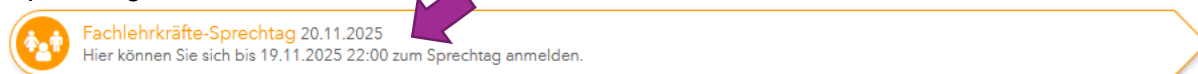


The screenshot shows a login form with two input fields: 'Benutzername' containing 'mustermax_1' and 'Passwort' with masked dots. To the right of the password field is an eye icon for toggling visibility. Below the fields is an orange 'Login' button. Underneath the button is a link that reads 'Passwort vergessen?'.

Beispiellogin für den Elternaccount des Schülers Max Mustermann.

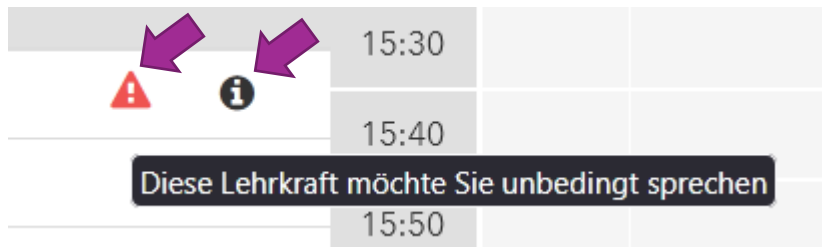
2. Bereich „Sprechtag“ öffnen

Nach der Anmeldung sehen Sie direkt auf der Startseite („Heute“) einen Hinweis auf den Sprechtag. Klicken Sie darauf.



3. Lehrkräfte mit Gesprächswunsch prüfen

In der Übersicht erkennen Sie an dem Ausrufezeichensymbol , welche Lehrkräfte dringend mit Ihnen sprechen wollen. Bei diesen Lehrkräften müssen Sie auf jeden Fall einen Termin buchen. Zusätzliche Notizen der Lehrkraft sehen Sie, wenn Sie über das i-Symbol  fahren.



	15:30		
	15:40		
	15:50		

Diese Lehrkraft möchte Sie unbedingt sprechen

4. Freie Termine auswählen und buchen

1 Lehrkraft anzeigen

Alle Lehrkräfte Relevante Lehrkraft

Kinder

  Mustermann Max

Lehrkraft

	CA	 
	BAR	SP/SW, MA, V, LZ
	CS	Lms
	FOS	WuN
	HEL	NaWi
	JKL	GL, EN
	KBA	Me
	KRS	LZ2, BreSo

2 Termine wählen

	CA	BAR	CS	FOS	HEL
15:00					
15:10					
15:20					
15:30					
15:40					
15:50					
16:00					
16:10					
16:20					
16:30					

Wichtig! Nach Möglichkeit Zeit für Raumwechsel einplanen.

 **Termin vereinbaren**

Wählen Sie zunächst den Reiter „Relevante Lehrkraft“ aus. Dadurch werden Ihnen nur die Lehrkräfte angezeigt, die ihr Kind unterrichten mit den jeweiligen Fächern. Klicken Sie auf einen freien Zeitslot bei der gewünschten Lehrkraft. Der Slot wird danach grün und mit einem Haken markiert und ist für sie gebucht. Grau hinterlegte Zeitslots sind nicht buchbar.

Beachten Sie bitte, dass zwischen zwei Gesprächen Raumwechsel notwendig sind und lassen Sie nach Möglichkeit immer einen Zeitslot frei zwischen aufeinanderfolgenden Terminen, damit alle Termine rechtzeitig starten und enden können.

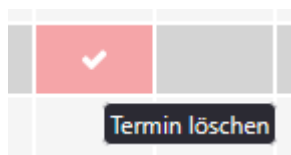
Hinweis: Wenn Sie die **iPad-Sprechstunde** buchen wollen, finden Sie Herrn Doebke (DOE) und Herrn Jakob (JAK) über die allgemeine Ansicht „Alle Lehrkräfte“.

Die Zuordnung der Namen der Lehrkräfte zu den Kürzeln finden Sie [unter diesem Link](#) oder durch Scannen dieses QR-Codes.



5. Termin löschen oder ändern

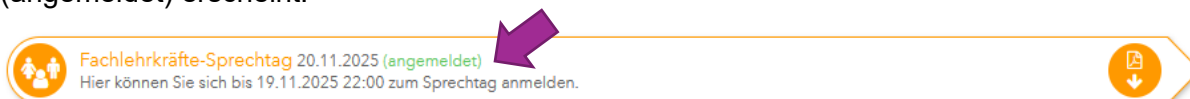
Falls Sie einen Termin ändern möchten, klicken Sie erneut auf den gebuchten Slot und löschen Sie ihn damit.



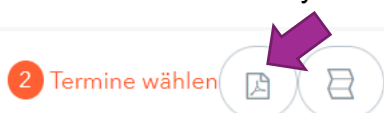
Anschließend können Sie einen neuen Termin auswählen.

6. Buchung abschließen

Bestätigen Sie Ihre Buchungen durch Klick auf **Fertig**. Ihre Termine sind nun gespeichert. Sie können die Übersicht jederzeit in WebUntis einsehen. Sie erkennen erfolgreiche Anmeldungen auch daran, dass in der Schaltfläche zum Sprechtag auf der Startfläche nun (angemeldet) erscheint.



Zusätzlich lassen sich die gebuchten Termine auch als PDF-Datei speichern. Klicken Sie dazu auf das linke der Symbole neben „Termine wählen“.



Tipps für eine reibungslose Buchung

- Prüfen Sie Ihren Zugang rechtzeitig vor Beginn der Buchungsphase.
- Nutzen Sie die Funktion „Passwort vergessen?“, falls Sie sich nicht anmelden können.
- Buchen Sie zuerst die Termine bei den Lehrkräften, die einen Gesprächswunsch angegeben haben.
- Weitere Termine können Sie bei freien Zeitslots selbst auswählen.
- Überprüfen Sie nach der Buchung Ihre Übersicht, um sicherzustellen, dass Sie ausreichend Zeit haben sich zu den jeweiligen Räumen zu begeben.

Abschließend noch eine Bitte:

Kommen Sie bitte unbedingt pünktlich zu den vereinbarten Terminen in die entsprechenden Räume der Lehrkräfte und beachten Sie die Einhaltung der maximalen Gesprächsdauer von 10 Minuten pro Zeitslot. Falls Sie längeren Gesprächsbedarf haben buchen Sie bitte direkt zwei aufeinanderfolgende Zeitslots. Nur so kann gewährleistet werden, dass alle Erziehungsberechtigten auch die geplanten Gespräche in der vorgesehenen Zeit führen können.

Vielen Dank, wir freuen uns auf Sie!