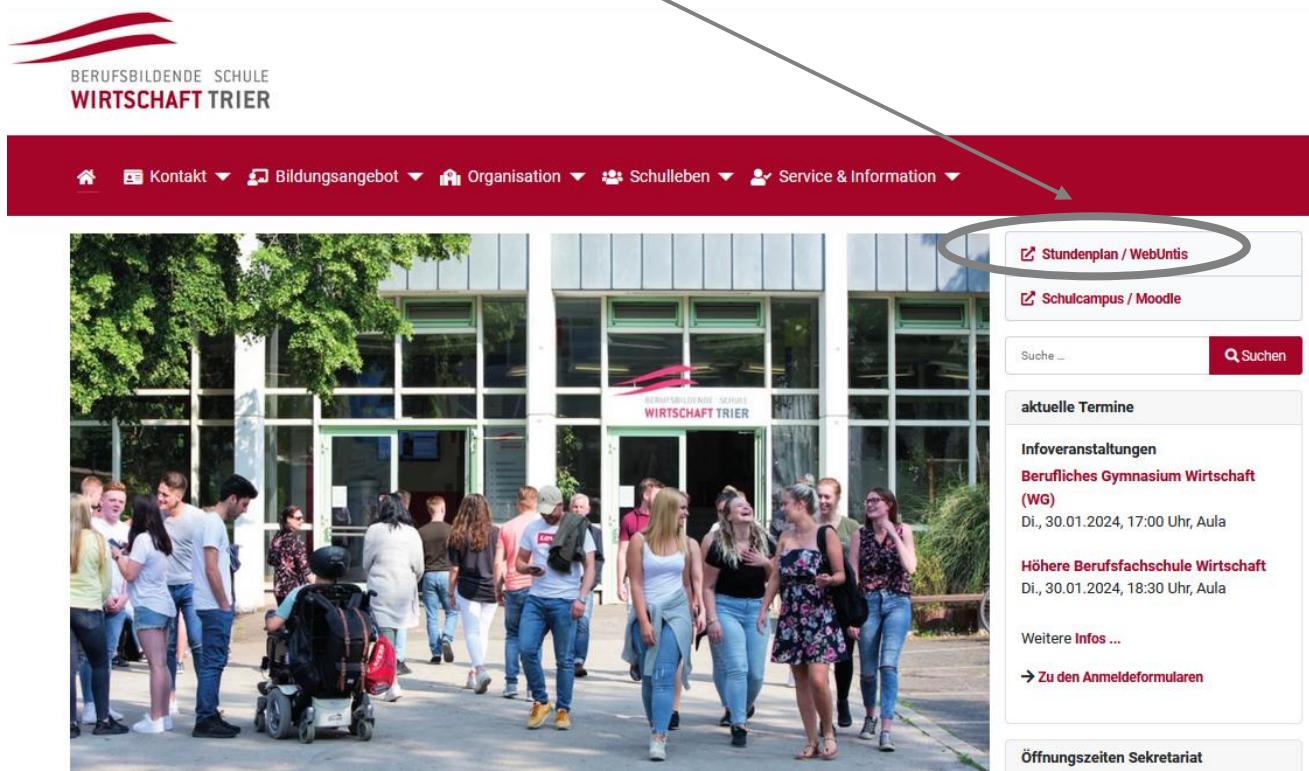


Ausbildersprechtag

Online-Terminbuchung

Ausbilder/innen können Gesprächstermine mit den Lehrkräften im Stundenplanprogramm WebUntis online buchen.

Das Stundenplanprogramm WebUntis ist über unsere Schulhomepage www.bbsw-trier.de verlinkt. Bitte klicken Sie das Feld „Stundenplan / WebUntis“ an.



The screenshot shows the homepage of the Berufsbildende Schule Wirtschaft Trier. At the top, there's a red navigation bar with links for Home, Kontakt, Bildungsangebot, Organisation, Schulleben, and Service & Information. Below the navigation bar is a large photo of students walking outside the school building. To the right of the photo is a sidebar with links for "Stundenplan / WebUntis" (which is circled in red) and "Schulcampus / Moodle". There's also a search bar and sections for "aktuelle Termine", "Infoveranstaltungen" (including "Berufliches Gymnasium Wirtschaft (WG)" on Di., 30.01.2024), and "Weitere Infos ...". At the bottom of the sidebar is a link to "Öffnungszeiten Sekretariat".

1. Eingabe der Zugangsdaten

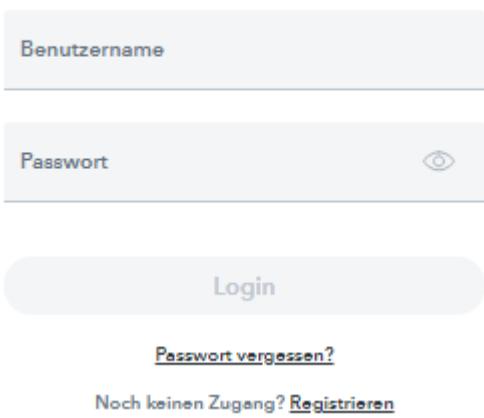
WebUntis Login

Ausbilder/innen können maximal zwei verschiedene Zugänge zum Stundenplan (Logins, Benutzerkonten) verwenden, z. B. für zwei Ausbilder/innen.

Das Login besteht aus Benutzername und Passwort.

Eine Erläuterung zum Aufbau der erstmaligen Login-Daten finden Sie umseitig.

(Falls die Eingabe der Zugangsdaten nicht erfolgreich ist, kann eine Anmeldung auch über den Zugang Ihrer Auszubildenden erfolgen.)



The login form consists of three main input fields: "Benutzername", "Passwort" (with an eye icon to toggle visibility), and a large "Login" button. Below the "Passwort" field is a link "Passwort vergessen?". At the bottom of the form is a link "Noch keinen Zugang? [Registrieren](#)".

Erläuterung zum Aufbau der erstmaligen Login-Daten:

Benutzername:

6 Buchstaben des Schüler-Nachnamens und 3 Buchstaben des Schüler-Vornamens und _1 für Benutzer 1 (bzw. _2 für Benutzer 2), z. B. Schüler Niklas Schneider, *17.05.2007: **SchneiNik_1** (für Benutzer 1) **SchneiNik_2** (für Benutzer 2)

für Schüler-Nachnamen, die kürzer sind als 6 Buchstaben: alle Buchstaben des Schüler-Nachnamens und 3 Buchstaben des Schüler-Vornamens und _1 für Benutzer 1 (bzw. _2 für Benutzer 2), z. B. Schülerin Michelle Zang: **ZangMic_1**

Besonderheiten:

- Leerzeichen gelten als Buchstabe, z. B. Vincent van Gogh: **van GoVin_1**
- Umlaute (ä, ö, ü) werden als Umlaute eingeben, z. B. Jessica Müller: **MüllerJes_1**
- Groß- und Kleinschreibung muss nicht beachtet werden, z. B. **müllerjes_1**

Passwort:

Als **Passwort** geben Sie das Geburtsdatum des Schülers/der Schülerin in der Form JJJJMMTT ein, z. B. **20070517**

Hinweis:

WebUntis Passwort ändern

Bei Erstanmeldung wird der Benutzer aufgefordert sein
Passwort zu ändern.

Die Einstellung Ihrer Benutzergruppe erfordert von
Ihnen jetzt ein neues Passwort zu setzen

Die nun angelegten Zugangsdaten gelten nicht nur für die Buchung von Gesprächszeiten am Ausbildersprechtag, sondern auch für die zukünftige Einsicht in den Stundenplan der Auszubildenden. Bewahren Sie daher Ihre Zugangsdaten auf; sie werden auch für zukünftige Sprechstage wieder benötigt.

Wählen Sie nun die Schaltfläche „Profil“ aus und tragen Sie bitte Ihre E-Mail Adresse in der Eingabemaske ein.

The screenshot shows the 'Profile' (Profil) page in WebUntis. On the left, there's a sidebar with icons for 'Heute', 'Übersicht', 'Mitteilungen', 'Mein Stundenplan', 'Abwesenheiten', and 'Hausaufgaben'. Below these is a user icon with the name 'musternel_1' and the status 'Erziehungsberechtigte*r'. At the bottom of the sidebar are 'Abmelden' and 'Abmelden' buttons. The main content area has tabs for 'Allgemein' (selected) and 'Freigaben'. Under 'Allgemein', there are fields for 'Name' (musternel_1), 'E-Mail Adresse' (with a red arrow pointing to it), 'Sprache' (Deutsch), 'Benutzergruppe' (empty), 'Abteilung' (Keine Abteilung), 'Offene Buchungen' (1), 'Max. offene Buchungen' (0), and two checkboxes for 'Benachrichtigungen über neue Mitteilungen per E-Mail erhalten' and 'Benachrichtigungen des Aufgaben- und Ticketsystems erhalten' (the second one is checked). At the bottom are 'Speichern' and 'Passwort ändern' buttons.

Anschließend müssen die Eingaben gespeichert werden.

Das Hinterlegen der E-Mail-Adresse ermöglicht auch eine spätere Passwortänderung oder die Anforderung eines neuen Passwortes, falls man das aktuelle Passwort einmal vergessen sollte.

2. Buchung der Gesprächstermine am Ausbildersprechtag

Klicken Sie auf den Link zum Ausbildersprechtag auf der Startseite des Stundenplanprogramms.

The screenshot shows a software interface with a header "Heute". Below it, a message says "Letzte Anmeldung:" followed by "Sie haben keine E-Mail in ihrem Profil hinterlegt.". A red arrow points to a yellow button labeled "Ausbildersprechtag" which contains a icon of three people. The button has the text "Hier können Sie sich bis ... zum Sprechtag anmelden." below it.

Die Ausbilder/innen können nun bei den für sie relevanten Lehrkräften durch Klicken auf die entsprechenden Zeitfenster **Gesprächstermine reservieren**. Besteht besonderer Gesprächsbedarf, können auch mehrere Zeitfenster in Folge gebucht werden.

Anschließend kann eine **Übersicht über alle reservierten Termine** ausgedruckt werden.

„Relevante Lehrer“ anklicken, um nur Lehrkräfte zu sehen, die in der Klasse des Schülers/der Schülerin unterrichten.

Falls eine Lehrkraft ein Gespräch ausdrücklich erbittet, erscheint eine Markierung neben dem Namen der jeweiligen Lehrkraft.

Hier kann eine Gesamtübersicht aller Termine erstellt und ausgedruckt werden.

The screenshot shows a booking interface for the "Ausbildersprechtag". It has two main sections: "Lehrkräfte anzeigen" (step 1) and "Termine wählen" (step 2). In the "Lehrkräfte anzeigen" section, there are tabs for "Alle Lehrkräfte" and "Relevante Lehrkraft", with the latter being selected. In the "Termine wählen" section, there is a grid for booking time slots. The columns are labeled ALT, ASH, BEF, BIB, DUR, and Termine. The rows list teachers: Musterfrau Nele, ALT Bio, ASH, BEF, BIB F, DUR M, M-Foe, ESP VWL, FRY D, and FUC Sp. Red arrows point from the explanatory text above to the "Relevante Lehrkraft" tab, the "Termine wählen" section, and the "BEF" column where a checkmark is present next to teacher BEF's name.

Termine werden durch Klicken auf die entsprechenden Zeitfenster gebucht (freie Zeitfenster erscheinen in heller Farbe);
Fehlbuchungen können durch nochmaliges Anklicken des reservierten Zeitfensters korrigiert werden.

Bei **technischen Anmeldeproblemen** wenden Sie sich bitte per Mail an e.von.klitzing@bbsw-trier.de.