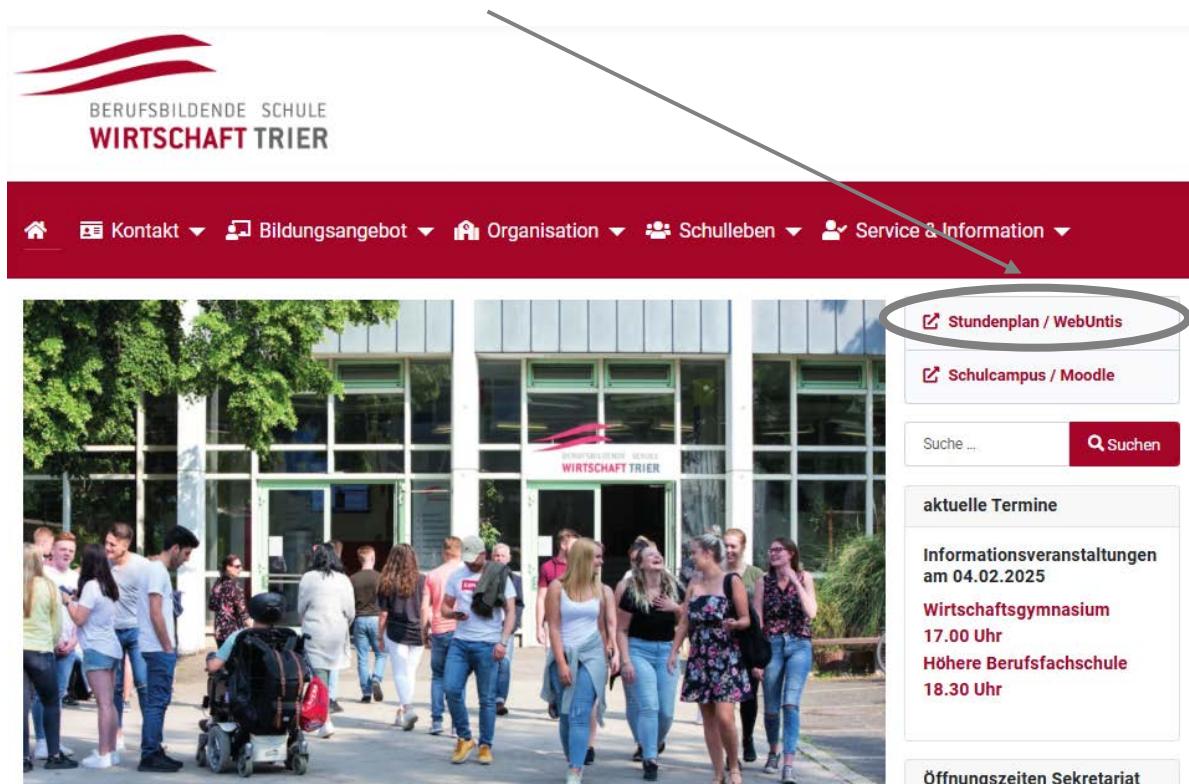


Elternsprechtag am 09.02.2026, 15:00 Uhr – 19:00 Uhr

Online-Terminbuchung

Eltern/Sorgeberechtigte können **vom 01.02.2026** (ab 00:00 Uhr) **bis zum 08.02.2026** (bis 18:00 Uhr) 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 navigation bar with links for Kontakt, Bildungsangebot, Organisation, Schulleben, and Service & Information. The 'Service & Information' dropdown is open, showing options like 'Stundenplan / WebUntis' (which is circled in red), 'Schulcampus / Moodle', and a search bar. Below the navigation is a photo of students walking outside the school building. To the right of the photo is a sidebar with information about current events and opening hours for the secretariat.

1. Eingabe der Zugangsdaten

WebUntis Login

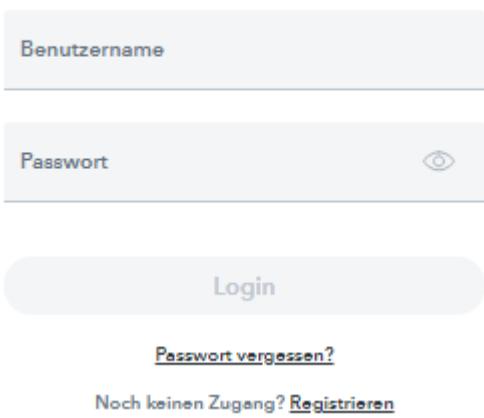
Eltern/Sorgeberechtigte können maximal zwei verschiedene Zugänge zum Stundenplan (Logins, Benutzerkonten) verwenden, z. B. ein Login für den Vater und ein Login für die Mutter.

Das Login besteht aus Benutzername und Passwort.

Die Zugangsdaten sind Ihnen über Ihre Kinder zugegangen.

Sollten Sie nicht über Ihre Zugangsdaten verfügen, finden Sie umseitig eine Erläuterung zum Aufbau der erstmaligen Login-Daten.

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



The login form consists of several input fields and buttons. At the top is a field for 'Benutzername'. Below it is a field for 'Passwort' with an eye icon to the right. At the bottom is a large 'Login' button. Underneath the 'Login' button are two smaller links: 'Passwort vergessen?' and '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

Neues Passwort



Passwort bestätigen



Speichern und Login

Die nun angelegten Zugangsdaten gelten nicht nur für die Buchung von Gesprächszeiten am Elternsprechtag, sondern auch für die zukünftige Einsicht in den Stundenplan der Schüler/innen. 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 'Allgemein' tab of the profile edit screen. The sidebar on the left lists 'Heute', 'Übersicht', 'Mitteilungen', 'Mein Stundenplan', 'Abwesenheiten', and 'Hausaufgaben'. Below these is a user icon with the name 'musternel_1' and the status 'Erziehungsberechtigter'. At the bottom of the sidebar are 'Speichern' and 'Abmelden' buttons. The main area has tabs 'Allgemein' (selected) and 'Freigaben'. Under 'Allgemein', there is a 'Name' field containing 'musternel_1', an 'E-Mail Adresse' field with a placeholder 'I', a 'Sprache' dropdown set to 'Deutsch', an 'Abteilung' dropdown set to 'Keine Abteilung', and a 'Max. offene Buchungen' field set to '0'. At the bottom of this section are two checkboxes: 'Benachrichtigungen über neue Mitteilungen per E-Mail erhalten' (unchecked) and 'Benachrichtigungen des Aufgaben- und Ticketsystems erhalten' (checked). At the very 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 Elternsprechtag

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

The screenshot shows a grey header bar with the date "Heute 01.02.2026". Below it is a white area with the text "Letzte Anmeldung: Montag, 23.01.2023 15:16:24" and "Sie haben keine E-Mail in ihrem Profil hinterlegt.". A red arrow points to a yellow callout box containing the text "Elternsprechtag 2026 09.02.2026" and "Hier können Sie sich bis 08.02.2026 18:00 zum Sprechtag anmelden." with a small icon of three people.

Die Eltern 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 "Elternsprechtag 2026 09.02.2026" from 01.02.2026 (00:00) to 08.02.2026. It has two tabs: "Alle Lehrkräfte" and "Relevante Lehrkraft" (which is selected). There are two buttons: "1 Lehrkraft anzeigen" and "2 Termine wählen". Below is a table with columns for Kinder, Lehrkraft, ALT, ASH, BEF, BIB, DUR, and Termine. Rows show bookings for Musterfrau Nele (15:15 BEF), ALT (15:45), ASH (16:00), BEF (16:15 marked with a checkmark), BIB (16:30), DUR (16:45), ESP (17:00), FRY (17:15), and FUC (17:30).

Kinder	Lehrkraft	ALT	ASH	BEF	BIB	DUR	Termine
Musterfrau Nele	ALT	15:00					
Musterfrau Nele	ALT	15:15					15:15 Befort Gebriele (, ---)
	ASH	15:30					
	ASH	15:45					
	ASH	16:00					
	BEF	16:15		✓			16:15 Ashoff Anna (, ---)
	BIB	16:30					
	DUR	16:45					
	ESP	17:00					
	FRY	17:15					
	FUC	17:30					
		17:45					

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.