

Anleitung für das WebUntis-Modul: Sprechtag



1 Einloggen in WebUntis

Für Schülerinnen, Schüler, Eltern und Erziehungsberechtigte

Loggen Sie sich gemeinsam mit Ihrem Kind über dessen Schüleraccount auf der Browser-Version von WebUntis ein. Bitte nicht die App verwenden.

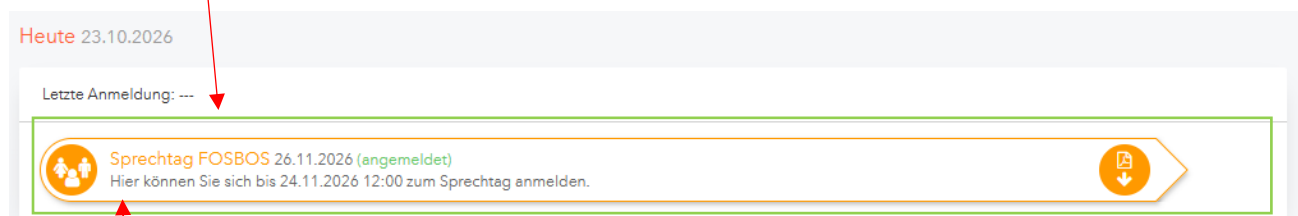
Startseite: <https://fosbos-wuerzburg.webuntis.com/WebUntis/?school=fosbos-wuerzburg#/basic/login>

Schule: Berufliche Oberschule Würzburg

2 Link auf der Startseite

Sobald die Anmeldephase **am 09.11.2026 um 12:00 Uhr** aktiv ist, wird nach dem Einloggen in WebUntis auf der Startseite der **Sprechtag** angezeigt.

Anmeldephase 2026: 09.11. ab 12 Uhr bis 24.11. um 12 Uhr.

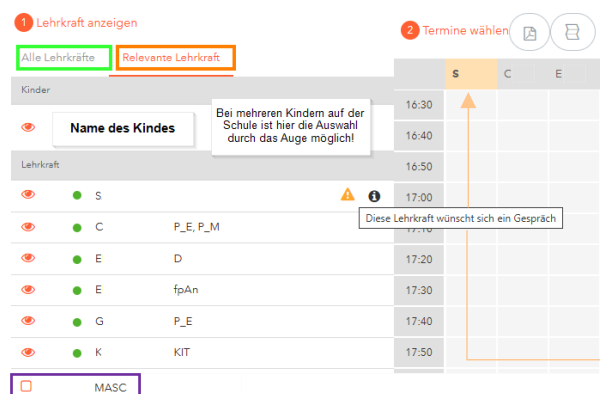


3 Buchen der Gesprächszeitblöcke

Über den **Link** auf der Startseite gelangen Sie auf die Anmeldeseite für den Sprechtag.

3.1 Erster Schritt - Lehrkräfte anzeigen

In diesem Fenster werden Ihnen die Lehrkräfte inklusive Fächer angezeigt.



Dabei können Sie unterscheiden, ob Ihnen nur die Lehrkräfte der Klasse angezeigt werden sollen **Relevante Lehrkräfte** oder ob Sie alle Lehrkräfte der Schule sehen wollen **Alle Lehrkräfte**.

Lehrkräfte mit Ausrufezeichen ⚠ / Infoknopf ⓘ möchten gerne mit Ihnen ein Gespräch führen und haben Ihnen eine Einladung geschickt. Diese sind bei der Termin-Übersicht auch **orange** unterlegt.

Zusätzlich werden Beratungstermine von Frau Schultheiß von der Studien- und Berufsberatung angeboten. Diese können Sie analog zu den Terminen der Lehrkräfte buchen. Frau Schultheiß ist unter **Alle Lehrkräfte** dem Kürzel **MASC** zu finden. Um einen Termin auszuwählen, müssen Sie zunächst durch einen Klick auf ☐ die Sichtbarkeit  in der Termin-Übersicht aktivieren.

3.2 Zweiter Schritt – Termine wählen

In der Termin-Übersicht werden die Gesprächstermine von Ihnen gebucht.

2 Termine wählen

Dunkelgrau markierte Zellen sind blockiert, diese können Sie nicht anklicken und buchen. Dies kann verschiedene Gründe haben:

- Die Lehrkraft hat bereits eine Terminbuchung zu diesem Zeitpunkt.
- Sie haben bereits eine Terminbuchung zu diesem Zeitpunkt.
- Nach einer Buchung ist das nächste Fenster gesperrt, um rechtzeitig das nächste Klassenzimmer erreichen zu können.
- Für jede Lehrkraft steht Ihnen nur ein Termin zur Verfügung

Um einen Termin zu buchen, klicken Sie einfach auf einen hellgrauen Zeitblock. Ein grün hinterlegtes Häkchen zeigt an, dass Sie einen Gesprächstermin bei einer Lehrkraft gebucht haben. Wenn Sie den Termin wieder löschen wollen, klicken Sie noch einmal auf den gleichen Zeitblock.

3.3 Dritter Schritt – Meine Termine

2 Termine wählen

	C	E	E	G	K	L	M	M	M	O	R	S	S	U	W	W	Termine
16:30																	16:30 C
16:50																	16:50 E
17:10																	17:10 E
17:30																	17:30 G
17:50																	17:50 K
18:10																	18:10 L
18:30																	18:30 M
18:50																	18:50 M

Wenn Sie alle Termine gewählt haben, können Sie entweder über eine PDF-Liste ausdrucken oder über einen kleineren Überblick ohne die freien Terminblöcke (siehe Bild) bekommen.

3. 4 Vierter Schritt: Buchung fertigstellen

Zum Schluss klicken Sie bitte auf „**Fertig**“ und können WebUntis wieder verlassen.

Bei Fragen und/oder Problemen bei der Anmeldung/Terminbuchung kontaktieren Sie bitte:
sauerland.sascha@fosbos-wuerzburg.de

3. 5 Fünfter Schritt: Buchungen ändern und Auslaufen der Anmeldephase

Während der Anmeldephase können Sie jederzeit Termine umbuchen, löschen oder neu buchen.

Nach Ablauf der Anmeldephase sehen Sie nebenstehenden Überblick mit nochmaliger Möglichkeit den Plan auszudrucken.

Die Räume der Lehrkräfte werden am Tag des Sprechtages auf der Homepage veröffentlicht und während des Sprechtages im Schulhaus ausgehängt.

Die Anmeldung ist vorbei.

1 Meine Termine

Sprechtage FOSBOS
Do., 26.11.

Termin	U
16:30	C
16:50	E
17:10	E
17:30	G
17:50	K
18:10	U
18:30	M
18:50	M