ANLEITUNG · GYMNASIALE OBERSTUFE

Untis Kurswahl

Von der Aktivierung bis zur Übergabe an die Untis Kursplanung

Untis GmbH

Stand: 17.11.2026

Überblick

Mit Untis Kurswahlen organisieren Schulen die Kurswahlen für die gymnasiale Oberstufe digital im Web.

Nach der Aktivierung durch die Administrator*innen im App Store legen die Oberstufenkoordinator*innen Kursangebot, wählbare Schwerpunkte und Wahlzeitraum fest. Innerhalb des Wahlzeitraums wählen die Schüler*innen ihre Fächer online. Bei jedem Schritt werden die hinterlegten Anforderungen geprüft – so stimmt die fertige Wahl mit der jeweiligen Abiturverordnung überein.

Die Oberstufenkoordinator*innen werten die Wahlen zentral aus, können sie für einzelne Schüler*innen erneut öffnen und übernehmen sie abschließend mit einem Klick in die Untis Kursplanung.

Ablauf

Die Anleitung folgt den fünf Phasen einer Kurswahl.

1
Aktivieren
App aktivieren, Menü und Schule einrichten.

2
Anlegen
Kurswahl, Kursangebot und Kursprofile festlegen.

3
Durchführen
Wahlzeitraum öffnen und Fortschritt verfolgen.

4
Wählen
Schüler*innen erstellen Entwürfe und schicken ab.

5
Abschließen
Auswerten und in die Kursplanung exportieren.

WICHTIG Sobald eine Kurswahl zum ersten Mal geöffnet ist, sind Kurswahl, Kursangebot und Kursprofile **nicht mehr editierbar**. Prüfen Sie alles vollständig, bevor Sie die Wahl öffnen.

Status im Überblick

Die Status erscheinen in der Übersicht der Kurswahlen und in der Detailansicht einer Kurswahl.

KURSWAHL

ENTWURF	Gespeichert, aber noch nicht geöffnet. Kann bearbeitet oder gelöscht werden.
GEPLANT	Geöffnet, der Beginn des Wahlzeitraums liegt in der Zukunft. Ein Zähler zeigt, wann die Wahl beginnt.
OFFEN	Der Wahlzeitraum läuft. Ein Zähler zeigt, wie lange die Wahl noch geöffnet ist.
IN NACHBEARBEITUNG	Die Wahl ist beendet. Sie können auswerten und an die Untis Kursplanung exportieren.

WAHL EINER SCHÜLERIN / EINES SCHÜLERS

ENTWURF	Die Schülerin oder der Schüler arbeitet an einem oder mehreren Entwürfen. Entwürfe werden nicht übermittelt.
ABGESCHICKT	Die Wahl ist verbindlich abgegeben. Ändern lässt sie sich nur, wenn Sie sie erneut öffnen (siehe 3.3).

1 Aktivieren und einrichten

Einmalig, durch die Administration – bevor die erste Kurswahl angelegt wird.

1.1 App aktivieren

1. Öffnen Sie in WebUntis den **App Store**.
2. Klicken Sie bei **Kurswahlen** auf **Aktivieren**.

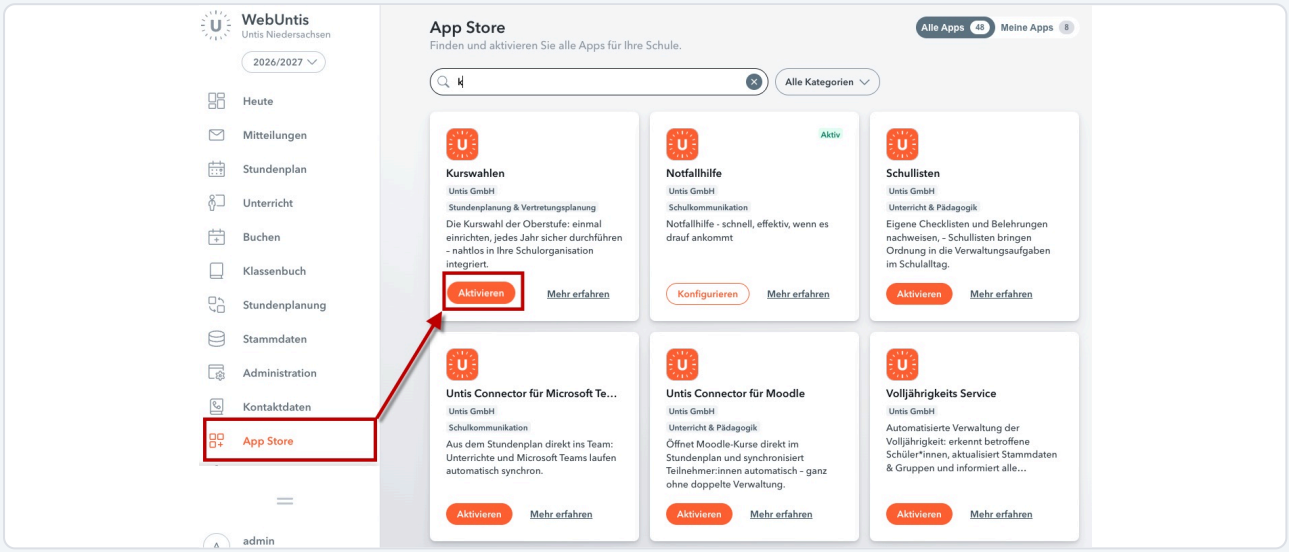


Abb. 1 · Untis Kurswahlen im App Store aktivieren

HINWEIS Schulen können Untis Kurswahlen **3 Monate gratis testen**. Die Testphase beginnt automatisch mit der Aktivierung. Danach muss die App gekauft werden, um sie weiter zu nutzen.

1.2 Menüeintrag konfigurieren

Legen Sie fest, für welche Personenrollen und unter welchem Namen die Kurswahlen im Hauptmenü erscheinen.

1. Klicken Sie im App Store bei Kurswahlen auf **Konfigurieren**.
2. Wählen Sie die Rollen – Administration, Lehrkräfte, Schüler*innen, Schulleitung – und vergeben Sie den **Namen des Menüpunkts**.
3. Scrollen Sie ganz nach unten und klicken Sie auf **Speichern**.

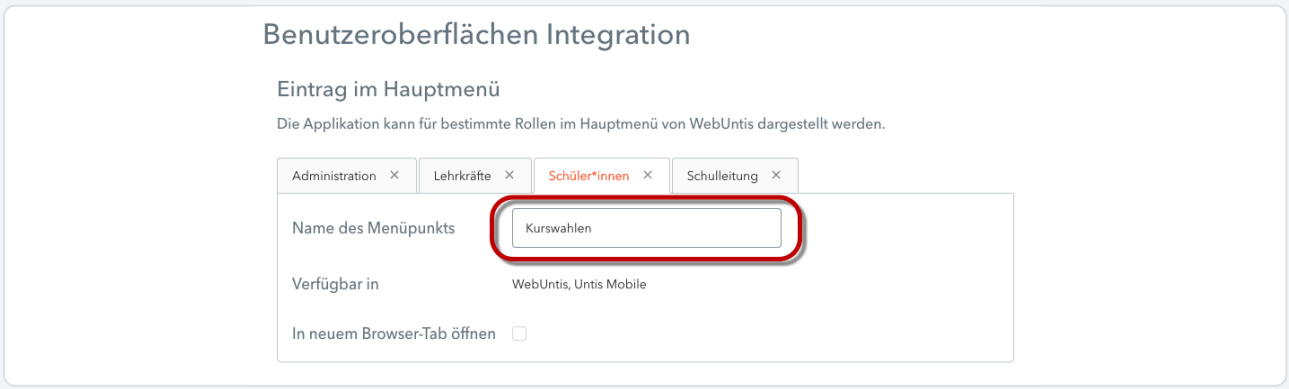


Abb. 2 · Eintrag im Hauptmenü je Personenrolle

ERGEBNIS Die Kurswahlen erscheinen bei den gewählten Rollen in der Navigationsleiste links. Alle Rollen nutzen sie im Browser, Schüler*innen zusätzlich in Untis Mobile.

1.3 Allgemeine Einstellungen

Beim ersten Aufruf öffnet sich automatisch das Fenster **Allgemeine Einstellungen**.

Schulname	Name Ihrer Schule.
Bundesland	Bestimmt die geltenden Anforderungen der Abiturverordnung.
Schulform	Z. B. Allgemeinbildendes Gymnasium.

Bestätigen Sie mit **Speichern**.

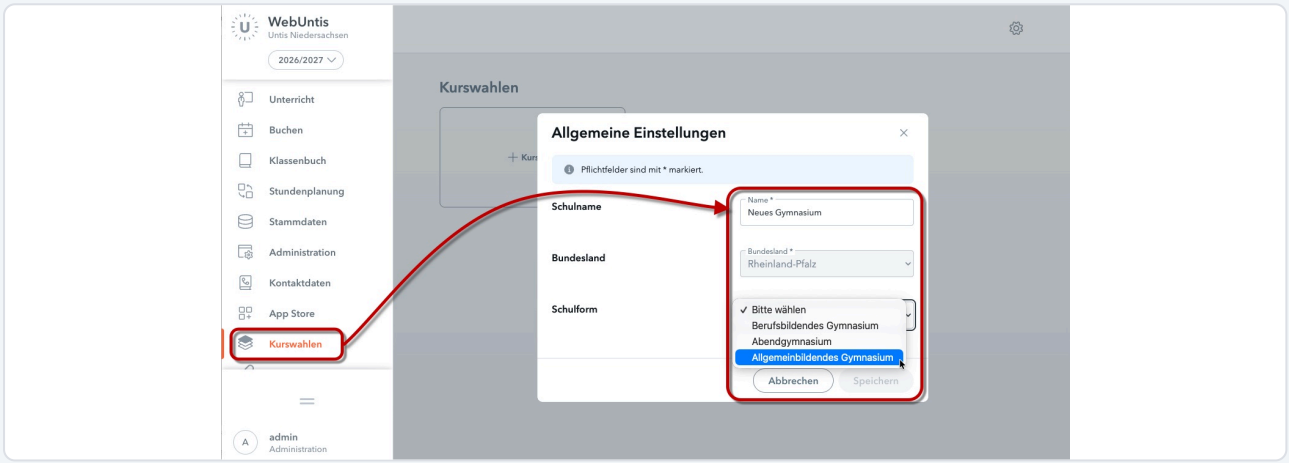


Abb. 3 · Allgemeine Einstellungen bei der Ersteinrichtung

Die Allgemeinen Einstellungen können Sie jederzeit über das Zahnrad-Symbol oben rechts aufrufen und anpassen.

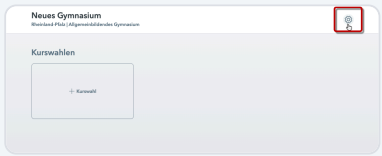


Abb. 4 · Zahnrad-Symbol oben rechts

2 Kurswahl anlegen

In drei Schritten: Allgemein → Kursangebot → Kursprofile.

HINWEIS Die Abbildungen zeigen die Allgemeinen Einstellungen **Rheinland-Pfalz** und **Allgemeinbildendes Gymnasium**. Je nach Bundesland und Schulform kann der Ablauf abweichen.

2.1 Allgemein

1. Klicken Sie in der Übersicht auf die Kachel **+ Kurswahl**.
2. Füllen Sie die Felder aus (siehe unten) und bestätigen Sie mit **Weiter**.



Abb. 5 · Neue Kurswahl anlegen

Name	Sprechende Bezeichnung, z. B. das Schuljahr, für das gewählt wird.
Typ falls angeboten	Legt fest, welche Fachkategorien verpflichtend sind.
Jahrgang	Schuljahr, aus dem die Schüler*innen aus WebUntis übernommen werden.
Klassen	Eine ganze Jahrgangsstufe (1) oder einzelne Klassen (2) auswählen.

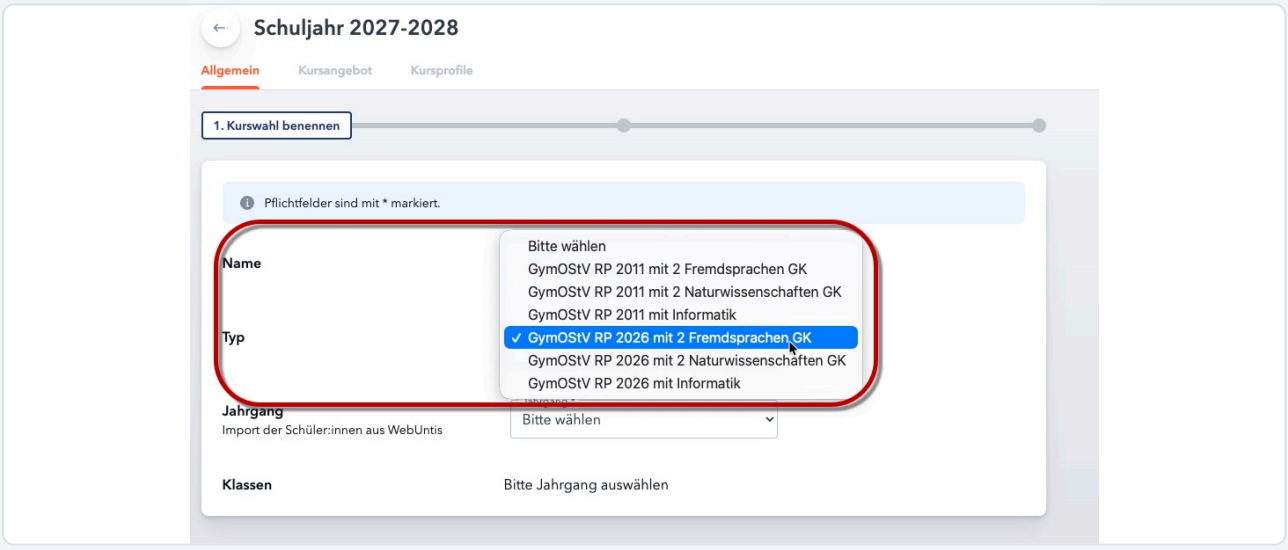


Abb. 6 · Name und Typ der Kurswahl

Beispiel: Schüler*innen, die im aktuellen Schuljahr 2026/2027 im Jahrgang 11 sind, wählen ihre Kurse für die Qualifikationsphase des Schuljahres 2027/2028.

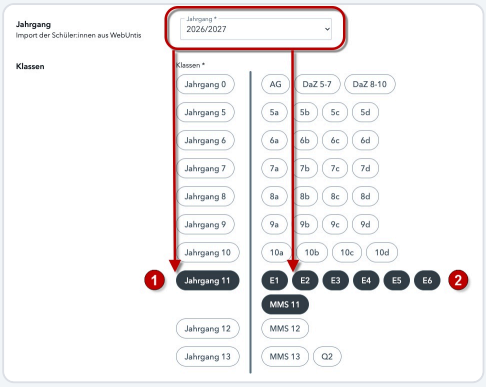


Abb. 7 · Jahrgangsstufe (1) oder einzelne Klassen (2)

TIPP Für eine Kurswahl im laufenden Schuljahr muss das kommende Schuljahr in WebUntis noch nicht angelegt sein. Es wird erst für den Import der Schüler*innen in die Untis Kursplanung benötigt.

2.2 Kursangebot

Hier legen Sie getrennt nach Leistungskursen und Grundkursen fest, welche Kurse den Schüler*innen zur Wahl stehen. Fachkategorien, die durch den gewählten Typ verpflichtend sind, werden grau hinterlegt.

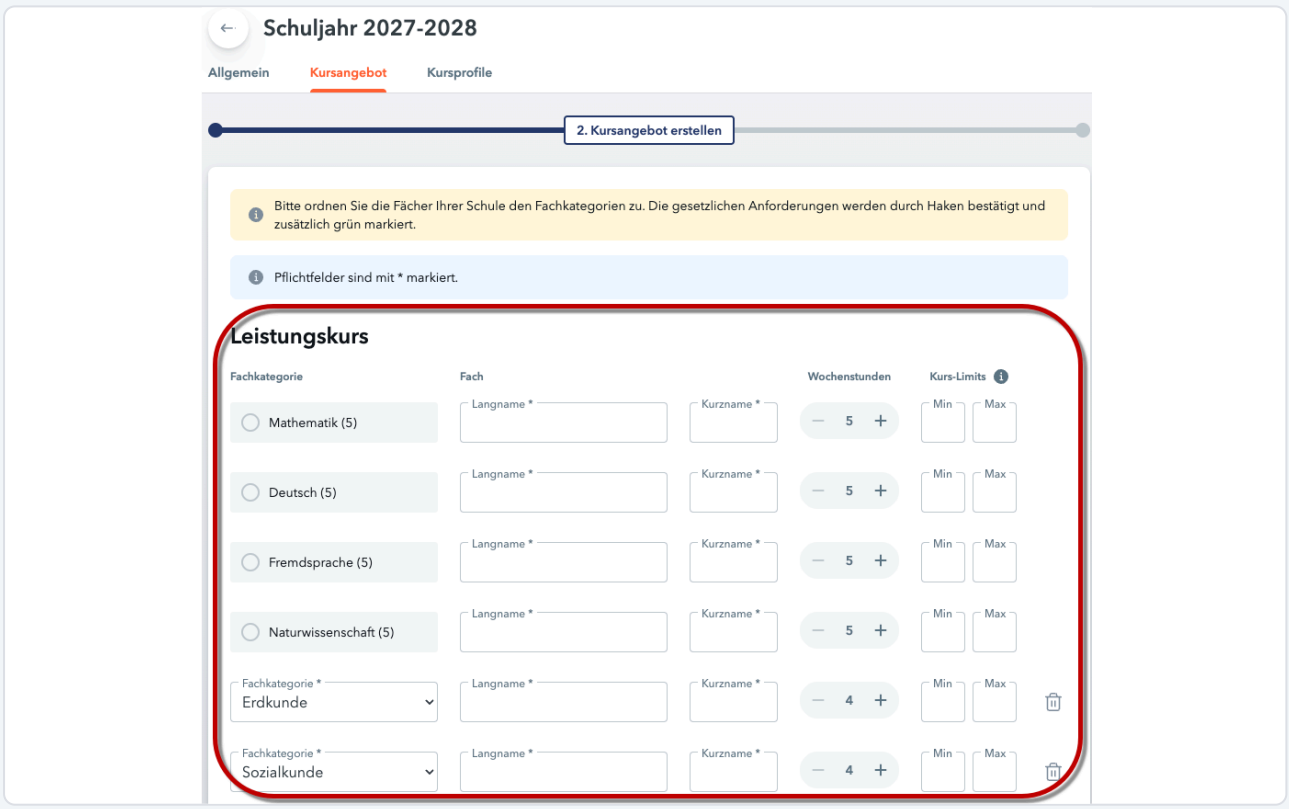


Abb. 8 · Kursangebot mit vorgegebenen Pflichtkategorien

HINWEIS Je nach Bundesland und Typ können bestimmte Fachkategorien bereits vorgegeben sein.

Ordnen Sie den Fachkategorien die Fächer Ihrer Schule zu, indem Sie bei **Langname** und **Kurzname** die an Ihrer Schule gebräuchlichen Bezeichnungen eintragen.

1. **Pflichtkategorien** erhalten einen grünen Haken, sobald ein Fach zugeordnet ist. Die Wochenstunden in Klammern hinter der Kategorie dürfen nicht unterschritten werden.
2. **Kurs-Limits** optional – Mindest- und Höchstzahl an Schüler*innen pro Fachkategorie. Die Auswertung zeigt später Unter- und Überbelegung.
3. **Weitere Kurse** fügen Sie über **+ Kurs erstellen** hinzu.

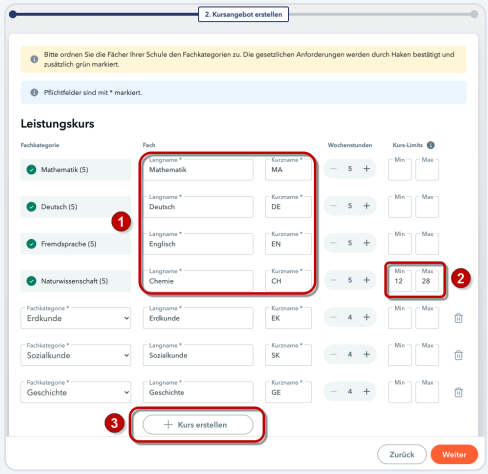


Abb. 9 · Pflichtkategorien (1), Kurs-Limits (2), Kurs erstellen (3)

Ist das Kursangebot vollständig, bestätigen Sie mit **Weiter**.

2.3 Kursprofile

Ein Kursprofil bündelt die Kurse, die für einen Schwerpunkt wählbar sind. Schüler*innen wählen später ein Profil als Schwerpunkt und sehen dann nur die Kurse dieses Profils.

1. Klicken Sie auf **Kursprofil erstellen**.
2. Vergeben Sie einen sprechenden **Profilnamen** und klicken Sie auf **Erstellen**.

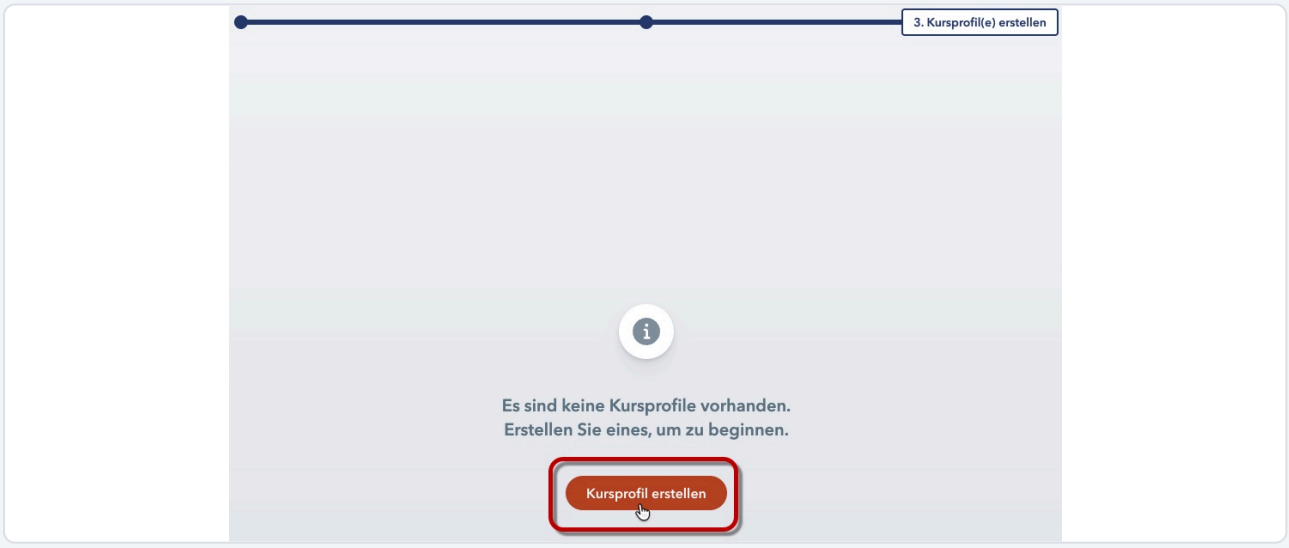


Abb. 10 · Erstes Kursprofil erstellen



Abb. 11 · Profilname vergeben

TIPP Wählen Sie den Profilnamen so, dass Schüler*innen direkt erkennen, welche Wahlkombinationen dahinterstehen.

Kurse eines Profils festlegen

In einem neuen Profil sind zunächst alle Kurse des Kursangebots aktiviert. In der Regel wählen Sie die Kurse ab, die in diesem Profil nicht angeboten werden.

1. Ein Klick in die orangefarbene Checkbox entfernt den Kurs aus dem Profil – z. B. ist Englisch verfügbar, Spanisch nicht.
2. Bei jeder Änderung wird geprüft, ob die Pflichtkategorien weiter erfüllt sind. Alle aktiven Profile müssen valide sein, damit die Kurswahl gestartet werden kann.

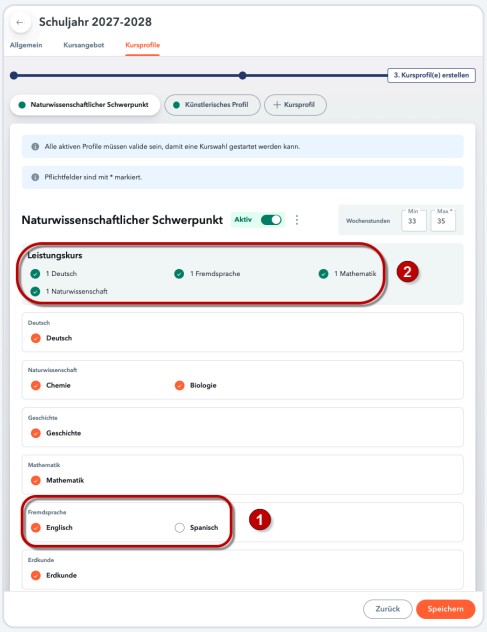


Abb. 12 · Kurs abwählen (1), Prüfung der Pflichtkategorien (2)

Profil-Einstellungen

Oben in jedem Kursprofil stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

1. Profil aktivieren oder deaktivieren
2. Profil umbenennen
3. Mindest- und Höchstzahl an Wochenstunden festlegen

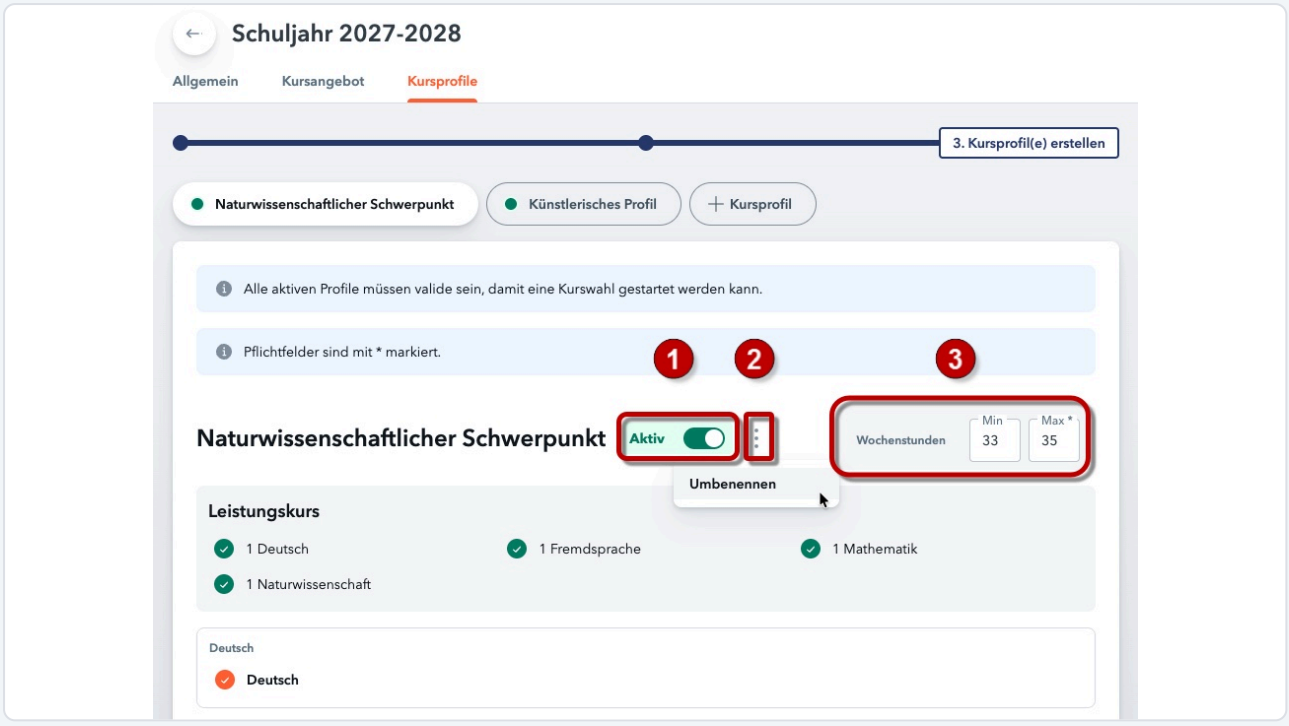


Abb. 13 · Aktiv/Inaktiv (1), Umbenennen (2), Wochenstunden (3)

Die angelegten Kursprofile erscheinen in der Navigationsleiste und lassen sich darüber aufrufen. Ein grüner Kreis vor dem Namen zeigt, dass das Profil aktiv ist. Über **+ Kursprofil** fügen Sie weitere Profile hinzu.

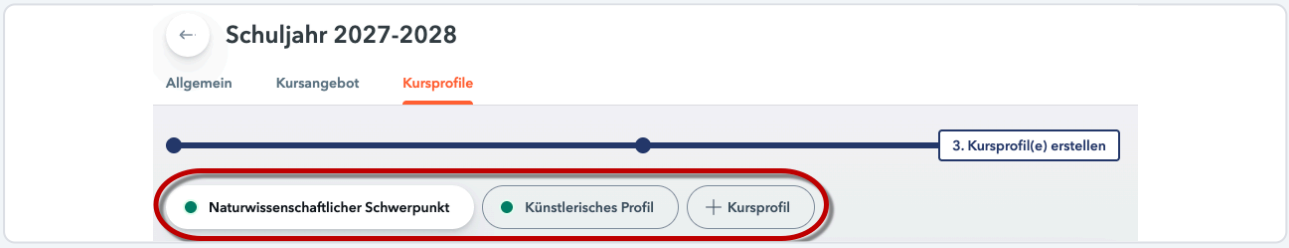


Abb. 14 · Kursprofile in der Navigationsleiste

Klicken Sie abschließend auf **Speichern**.

ERGEBNIS Die Kurswahl erscheint in der Übersicht mit dem Status `ENTWURF`. Bis zum Öffnen der Wahl können Sie sie bearbeiten oder löschen.

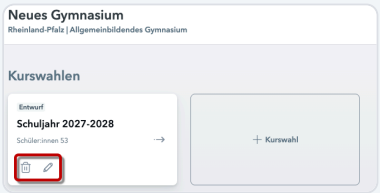


Abb. 15 · Kurswahl im Status Entwurf

3 Kurswahl durchführen

Wahlzeitraum freigeben, Status verfolgen und bei Bedarf eingreifen.

3.1 Wahl öffnen

WICHTIG Nach dem ersten Klick auf **Wahl öffnen** sind Kurswahl, Kursangebot und Kursprofile nicht mehr editierbar.

1. Klicken Sie in der Übersicht bei der Kurswahl auf das Pfeil-Symbol. Die Detailansicht listet alle Schüler*innen, für die die Kurswahl verfügbar ist.
2. Legen Sie oben rechts Beginn und Ende des Wahlzeitraums fest.
3. Klicken Sie auf **Wahl öffnen**.

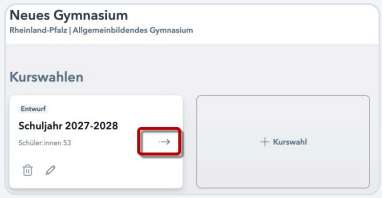


Abb. 16 · Pfeil-Symbol öffnet die Detailansicht

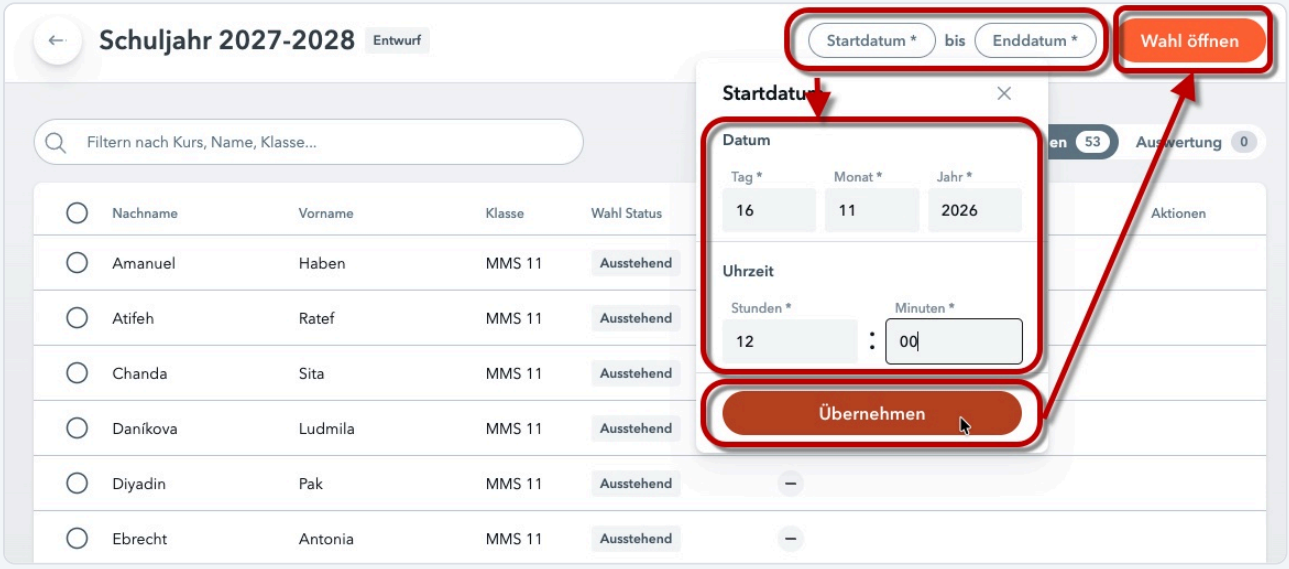


Abb. 17 · Wahlzeitraum festlegen und mit „Wahl öffnen" starten

ERGEBNIS Die Kurswahl ist gestartet. In der Liste steht bei allen Schüler*innen das gesetzte Enddatum.

3.2 Status Geplant und Offen

Liegt der Beginn in der Zukunft, zeigen Detailansicht und Übersicht den Status `GEPLANT`. In der Übersicht zählt ein Zähler bis zum Beginn herunter.

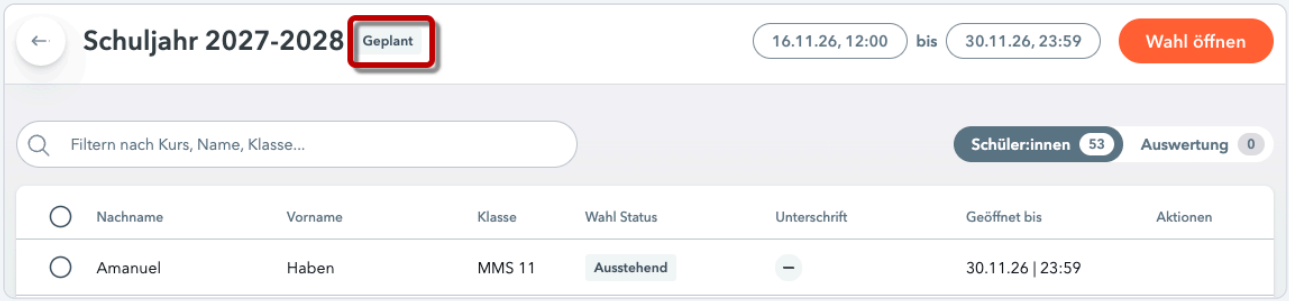


Abb. 18 · Status Geplant in der Detailansicht

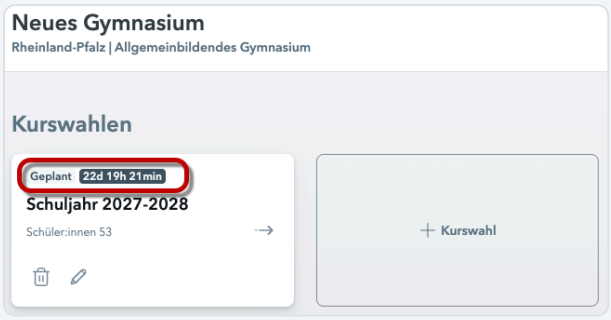


Abb. 19 · Geplant: Zähler bis zum Beginn

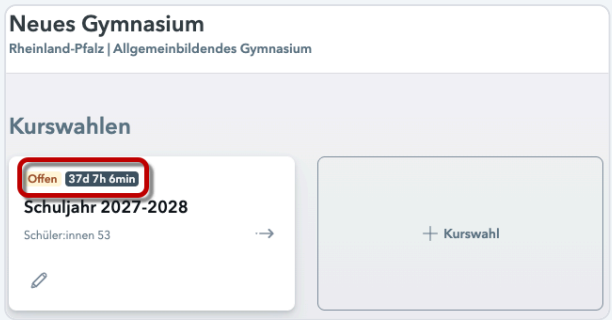


Abb. 20 · Offen: verbleibende Wahlzeit

Mit Beginn des Wahlzeitraums wechselt der Status auf **OFFEN**. Der Zähler zeigt nun, wie lange die Wahl noch geöffnet ist.

3.3 Fortschritt verfolgen und eingreifen

In der Detailansicht sehen Sie jederzeit, welche Schüler*innen ihre Wahl bereits abgeschickt haben.

- **Wahl einsehen:** Abgeschickte Wahlen öffnen Sie über das Pfeil-Symbol am Zeilenende.
- **Wahl erneut öffnen:** Über das Erneut-öffnen-Symbol (zwei kreisförmige Pfeile) öffnen Sie die Wahl für eine oder mehrere Schüler*innen erneut – z. B. wenn sich jemand verwählt hat oder ein Kurs die Mindestteilnehmerzahl nicht erreichen wird.
- **Wahl vorzeitig beenden:** Haben alle Schüler*innen vor Ende abgeschickt, beenden Sie die Wahl über den entsprechenden Button manuell.

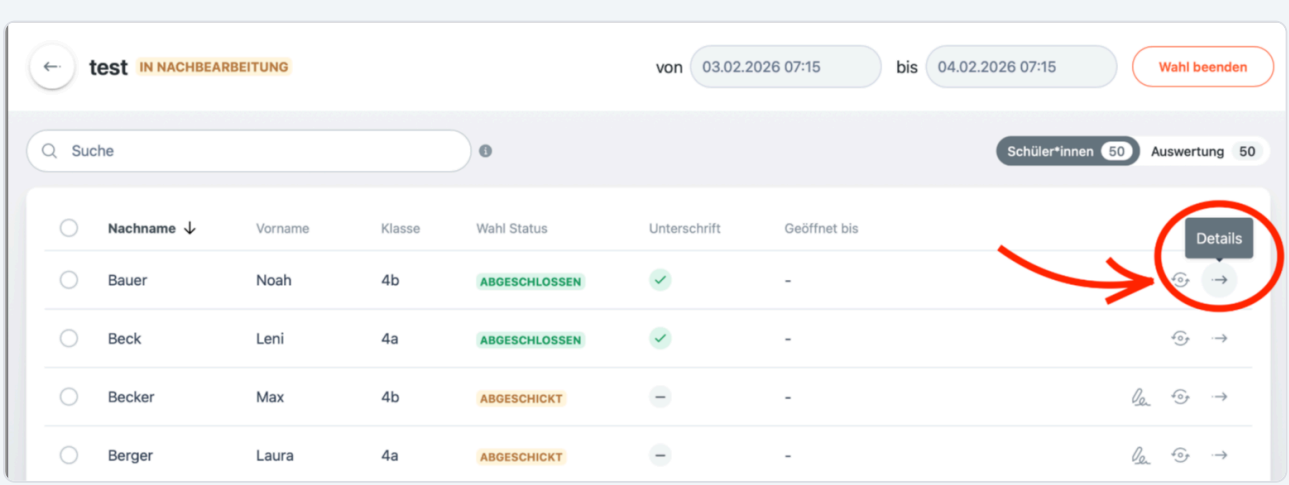


Abb. 21 · Detailansicht mit Aktionen in der Liste der Schüler*innen

4 Kurswahl durch Schüler*innen

So läuft die Wahl aus Sicht der Schüler*innen – im Browser oder in Untis Mobile.

4.1 Einstieg

- **Browser:** Navigationsmenü links → **Kurswahlen**
- **Untis Mobile:** Reiter **Start** → **Kurswahlen**

HINWEIS Die Abbildungen zeigen die Schüleransicht im Browser. Ansicht und Menüführung in Untis Mobile unterscheiden sich davon nicht.

Ist eine Kurswahl geöffnet, zeigt ein Zähler die verbleibende Zeit bis zum Abschicken. Über **+** legen Schüler*innen einen oder mehrere Entwürfe an und speichern sie für sich.

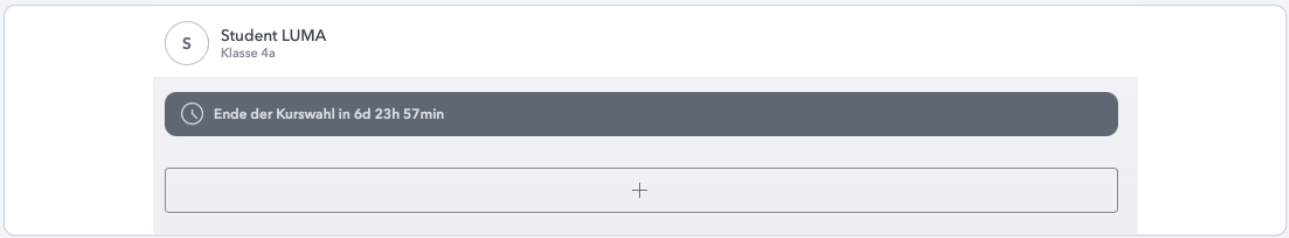


Abb. 22 · Verbleibende Zeit und „+" für einen neuen Entwurf

4.2 Entwurf anlegen

Name	Frei wählbar und nur für die Schülerin oder den Schüler sichtbar.
Schwerpunkt	Eines der angelegten Kursprofile. Es werden die dazu passenden Fächerkombinationen angezeigt. Ohne Kursprofile stellen Schüler*innen ihre Kombination frei aus dem gesamten Kursangebot zusammen.

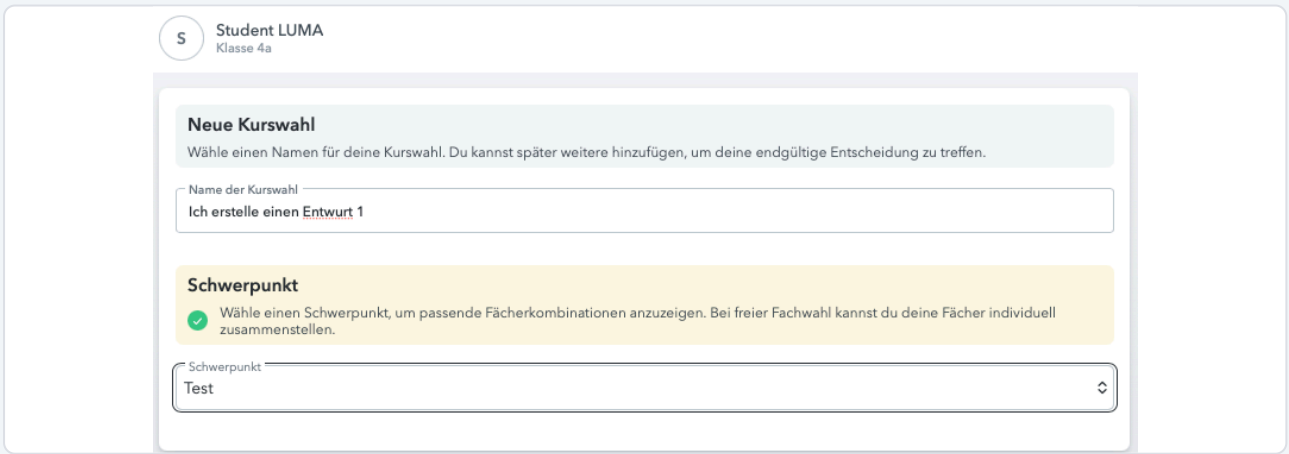


Abb. 23 · Entwurf anlegen: Name und Schwerpunkt

4.3 Kurse wählen

Die Wahl führt Schritt für Schritt durch die Kursarten.

1. Ist eine Anforderung durch einen gewählten Kurs erfüllt, wird sie oben grün abgehakt.
2. Die Anzeige oben rechts zählt die gewählten Wochenstunden. Ist das Minimum erreicht, wird sie grün.
3. Mit **Zurück** und **Weiter** wechseln Schüler*innen zwischen den Schritten. **Weiter** ist erst möglich, wenn die Anforderungen erfüllt sind.

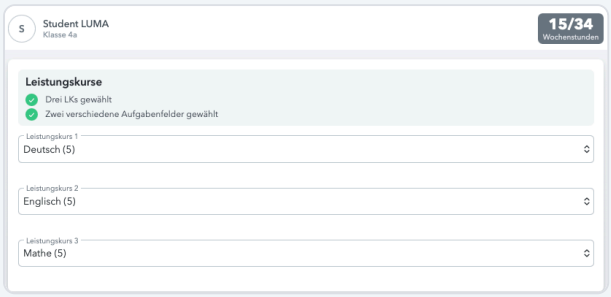


Abb. 24 · Leistungskurse mit erfüllten Anforderungen

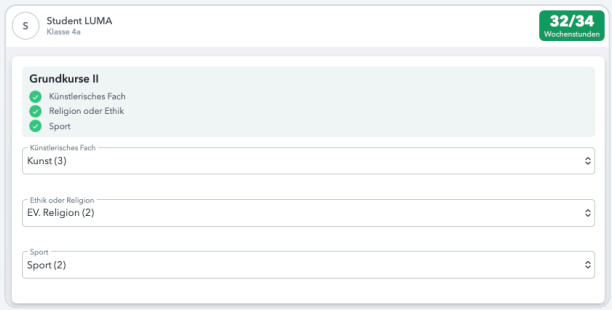


Abb. 25 · Mindeststunden erreicht – Anzeige grün

4.4 Abschicken

Nach dem letzten Schritt zeigt eine Zusammenfassung alle gewählten Fächer des Entwurfs.

- **Verbindlich abschicken:** Die Wahl wird an die Oberstufenkoordination übermittelt.
- **Zur Übersicht:** Der Entwurf bleibt gespeichert und kann jederzeit aufgerufen und bearbeitet werden. Mehrere Entwürfe sind möglich.

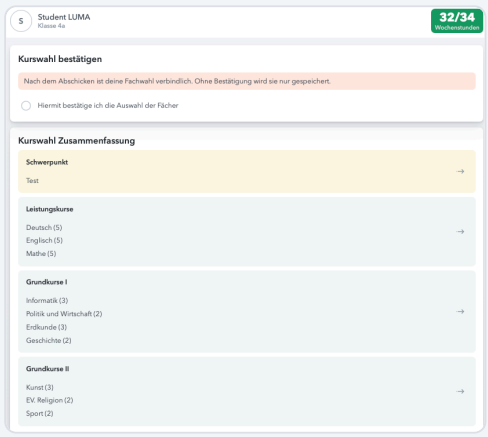


Abb. 26 · Zusammenfassung vor dem Abschicken

WICHTIG Eine abgeschickte Wahl ist **verbindlich**. Ändern lässt sie sich nur, wenn die Oberstufenkoordination sie erneut öffnet.

WICHTIG Schüler*innen müssen bis zum Ende des Wahlzeitraums **aktiv einen Entwurf abschicken**. Ein Entwurf wird nicht automatisch übermittelt – auch dann nicht, wenn er der einzige ist.

5 Auswerten und exportieren

Wahlen prüfen, drucken, auswerten und an die Untis Kursplanung übergeben.

5.1 Wahl beendet

Nach Ende der Wahl wechselt der Status auf **IN NACHBEARBEITUNG**. In der Detailansicht der Kurswahl können Sie nun auswerten.

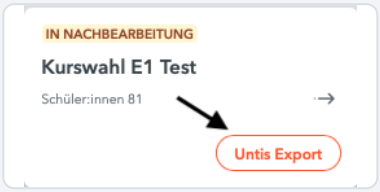


Abb. 27 · Status In Nachbearbeitung mit Button „Untis Export"

5.2 Wahlen einzelner Schüler*innen

In der Liste der Schüler*innen stehen je Zeile folgende Funktionen zur Verfügung:

1. Kurswahl für die Unterschrift drucken (Unterschrift-Symbol)
2. Kurswahl erneut öffnen (Erneut-öffnen-Symbol mit zwei kreisförmigen Pfeilen)

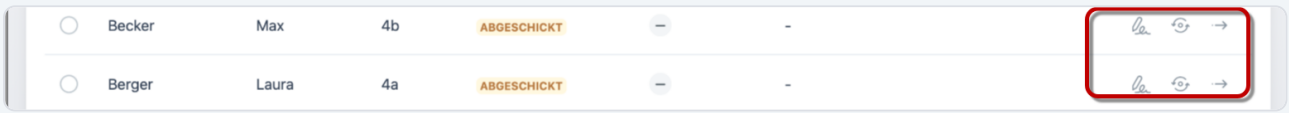


Abb. 28 · Unterschrift- und Erneut-öffnen-Symbol

TIPP Drucken und erneut öffnen funktionieren auch für mehrere Schüler*innen auf einmal: Schüler*innen per Checkbox auswählen und im unten eingeblendeten Menü das Symbol anklicken.

5.3 Auswertung

Über **Auswertung** oben rechts sehen Sie, wie viele Schüler*innen welchen Kurs gewählt haben. Erreicht ein Kurs die gesetzte Teilnehmerzahl nicht, wird das grafisch angezeigt.

- **Nach Profil filtern:** Klicken Sie oben links auf ein Kursprofil.
- **Teilnehmende eines Kurses:** Klicken Sie auf den Kurs. Sie sehen, wer ihn gewählt hat, und können z. B. die Wahl für alle diese Schüler*innen erneut öffnen.

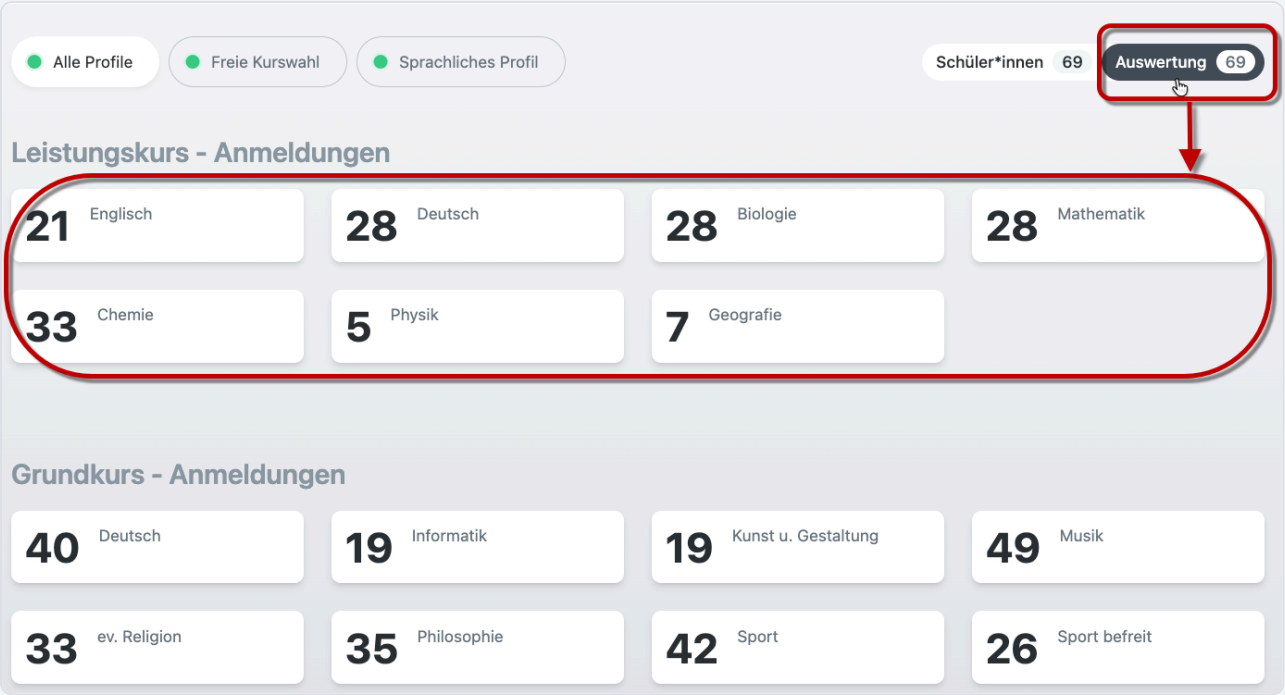


Abb. 29 · Anmeldungen je Leistungs- und Grundkurs, Filter nach Kursprofil

5.4 Export in die Untis Kursplanung

1. Klicken Sie in der Übersicht der Kurswahlen auf **Untis Export** (siehe Abb. 27). Der Button erscheint, sobald die Wahl beendet ist. Die Ergebnisse stehen danach für den Import bereit.
2. Öffnen Sie in Untis den **WebUntis Im-/Export**-Dialog.
3. Importieren Sie die Kurswahlen in die Untis Kursplanung und setzen Sie dort die Bänderplanung fort.

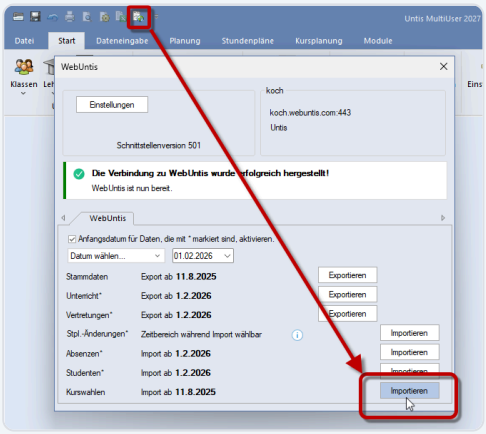


Abb. 30 · Import der Kurswahlen im WebUntis Im-/Export-Dialog

Auf einen Blick

Checkliste für Ihre erste Kurswahl und Lösungen für häufige Situationen.

1 · AKTIVIEREN

- [ ] App im App Store aktivieren 1.1
- [ ] Menüeintrag je Personenrolle konfigurieren und speichern 1.2
- [ ] Schulname, Bundesland und Schulform festlegen 1.3

2 · ANLEGEN

- [ ] Name, Typ, Jahrgang und Klassen festlegen 2.1
- [ ] Kursangebot vervollständigen – alle Pflichtkategorien mit grünem Haken 2.2
- [ ] Kursprofile anlegen, prüfen und aktiv schalten 2.3

3 · DURCHFÜHREN

- [ ] Kursangebot und Kursprofile final prüfen – danach keine Bearbeitung mehr 3.1
- [ ] Wahlzeitraum festlegen und Wahl öffnen 3.1
- [ ] Abgeschickte Wahlen verfolgen, bei Bedarf erneut öffnen 3.3

4 · WÄHLEN

- [ ] Schüler*innen informieren: Entwurf aktiv abschicken 4.4

5 · ABSCHLIESSEN

- [ ] Wahlen drucken und Unterschriften einholen 5.2
- [ ] Belegung in der Auswertung prüfen 5.3
- [ ] Untis Export auslösen und in die Untis Kursplanung importieren 5.4

Häufige Situationen

SITUATION	LÖSUNG
Eine Schülerin oder ein Schüler hat sich verwählt	Wahl für diese Person erneut öffnen (3.3).
Ein Kurs erreicht die Mindestteilnehmerzahl nicht	In der Auswertung auf den Kurs klicken und die Wahl für alle Betroffenen erneut öffnen (5.3).
Die Kurswahl lässt sich nicht bearbeiten	Sie wurde bereits geöffnet. Kursangebot und Kursprofile sind danach nicht mehr editierbar.
Die Kurswahl lässt sich nicht starten	Mindestens ein aktives Kursprofil ist nicht valide – Pflichtkategorien prüfen (2.3).
Wahl kommt nicht zum nächsten Schritt	Die Anforderungen des aktuellen Schritts sind noch nicht erfüllt, z. B. fehlen Pflichtfächer oder Wochenstunden (4.3).
Eine Wahl fehlt nach Ende des Wahlzeitraums	Es wurde nur ein Entwurf gespeichert. Entwürfe werden nicht übermittelt – Wahl erneut öffnen (3.3).