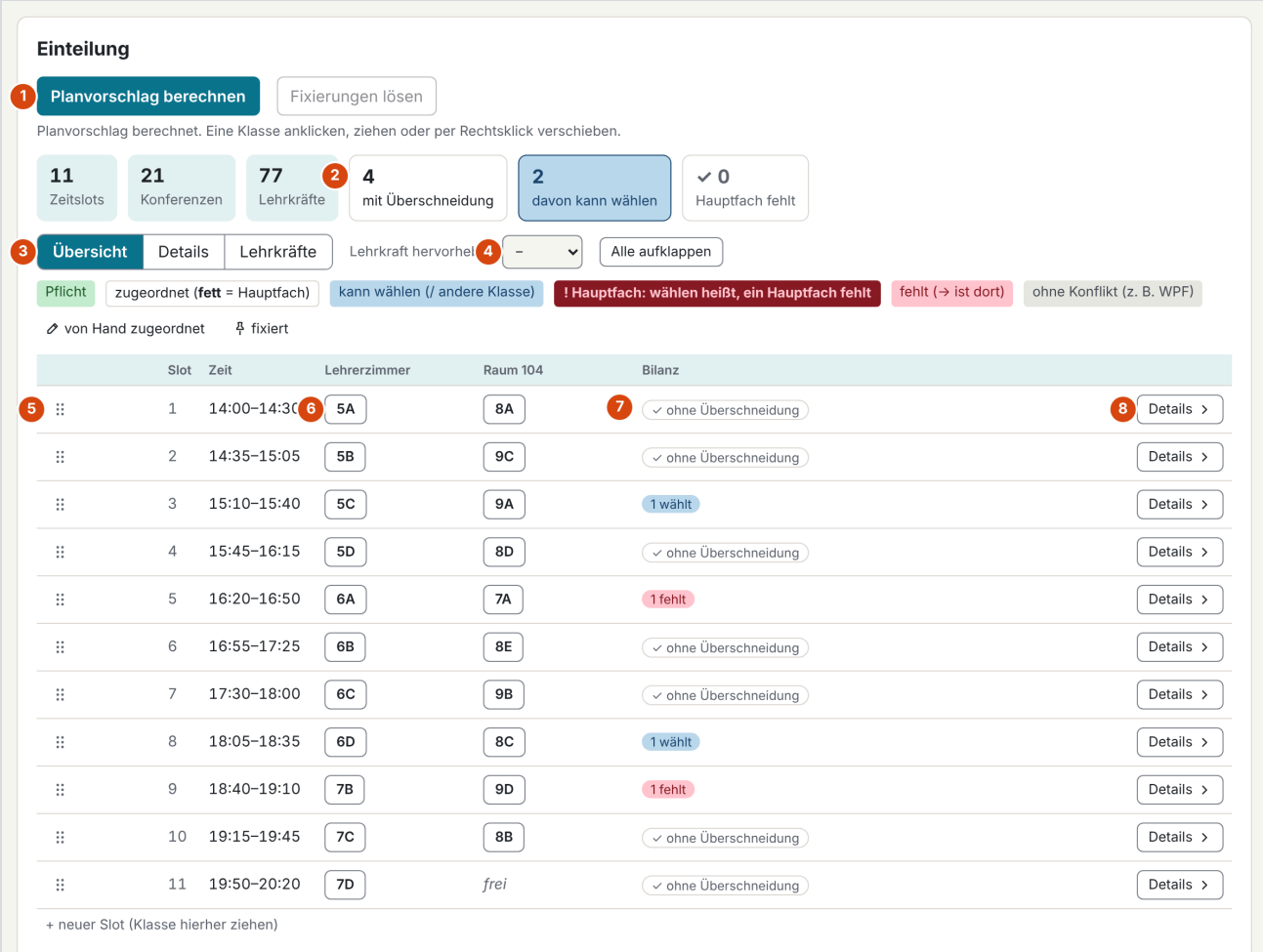
ANLEITUNG · VERSION 1.9

Konferenz-Planer

Klassenkonferenzen aus dem Export von edoo.sys oder Untis in parallele Zeitslots einteilen, so dass möglichst viele Lehrkräfte an allen ihren Konferenzen teilnehmen können.



Inhalt

1. Vorbereitung
2. Einstellungen
3. Daten importieren
4. Lehrkräfte
5. Klassen und Fächer
6. Pflichtpersonen
7. Planvorschlag
8. Plan anpassen
9. Kontrolle
10. Speichern und Öffnen
11. Drucken / PDF
12. Neu in Version 1.9
13. Checkliste

Entwickelt mit ❤️ am Are-Gymnasium · Lizenz CC BY-NC-SA 4.0 · Ansprechpartner: pfeil@are-gymnasium.de
Alle Abbildungen zeigen erfundene Testdaten.

1 Vorbereitung

Das wird gebraucht

- Die Datei **Konferenz-Planer.html**. Sie wird per Doppelklick im Browser geöffnet und läuft ohne Internet und ohne Installation.
- Ein aktueller Browser. Empfohlen sind **Microsoft Edge** oder **Google Chrome**, weil dort direkt in die Arbeitsdatei gespeichert wird. Firefox und Safari funktionieren ebenfalls; gespeichert wird dort als Download.
- **Entweder** der Edoosys-Export **Unterricht/Kurse** als Excel-Datei (.xlsx). Gebraucht werden die Spalten *Lehrkraft*, *Fach* und *Klassengr.*; das Halbjahr steht in *Kursabschnitt/Zeitraum*.
  Oder der Untis-Export **GPU002.TXT** (Unterricht). Eine der beiden Dateien genügt (Abschnitt 3).
- Die Liste der Klassenleitungen, z. B. in Excel: je Zeile die Klasse und die Kürzel.

Datenschutz: Die Daten werden nur im Browser verarbeitet und nicht hochgeladen. Gespeicherte Arbeitsdateien und PDFs enthalten Unterrichtsdaten von Lehrkräften und sind vertraulich zu behandeln.

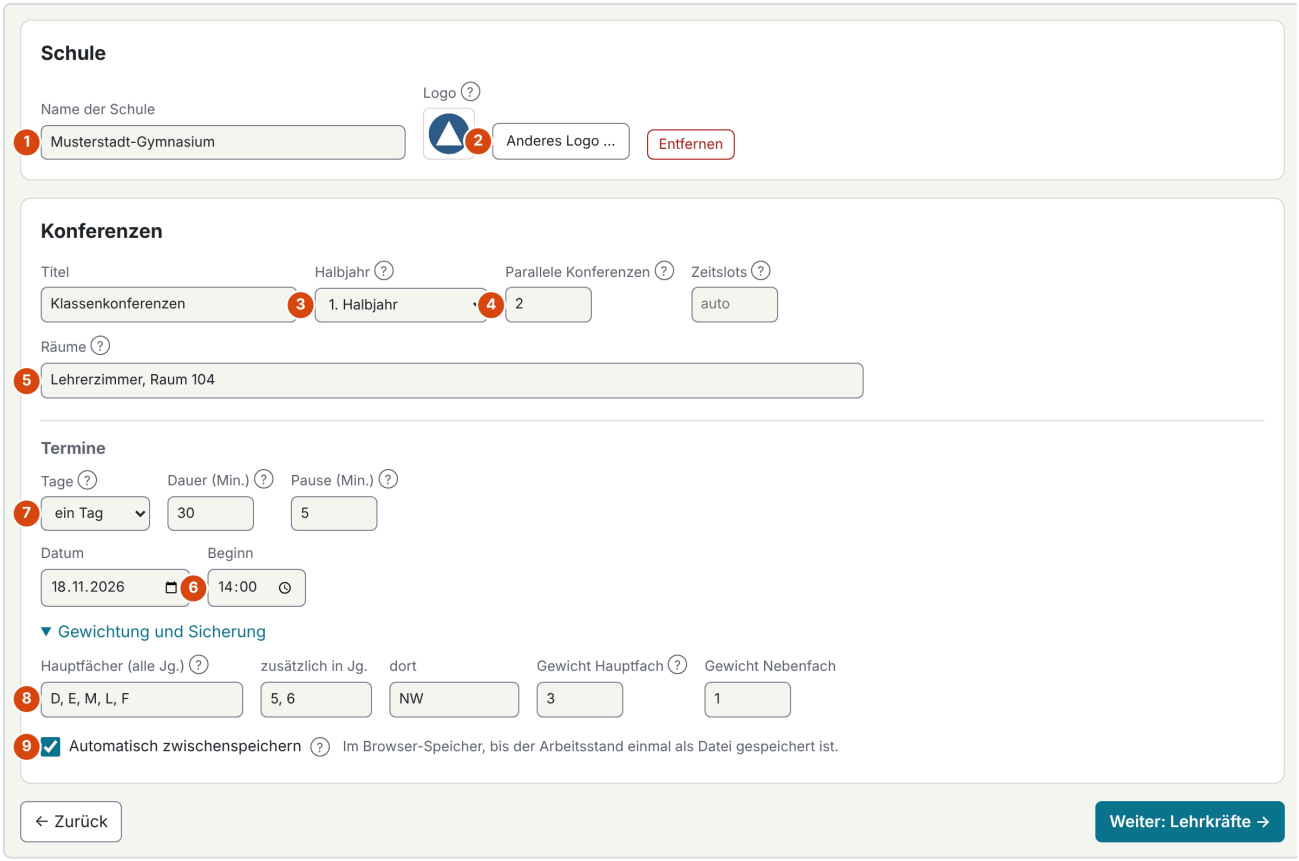
Aufbau der Oberfläche



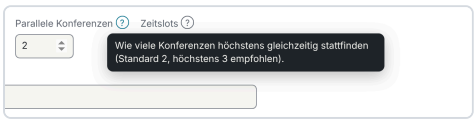
1. Sechs nummerierte Seiten: Start, Einstellungen, Lehrkräfte, Klassen & Pflicht, Plan, Drucken / PDF. Daneben Kontrolle, Hilfe und Info.
2. Auf der Startseite wird der Export hineingezogen: entweder aus edoo.sys oder aus Untis.
3. Ein früher gespeicherter Arbeitsstand lässt sich hier öffnen.
4. Öffnen, Arbeitsstand speichern (Excel), Speichern unter, Rückgängig und Wiederholen stehen immer oben. „Arbeitsstand speichern“ ist hervorgehoben, sobald etwas ungespeichert ist.

Unten auf jeder Seite führt **„Weiter →“** zur nächsten. Ein Klick auf ein **?** neben einem Feld (oder `Enter`) zeigt eine kurze Erklärung, `Esc` schließt sie.

2 Einstellungen



1. **Name der Schule.** Steht oben im Tool, im PDF und in der Excel-Datei.
2. **Logo** hochladen (PNG, JPG oder SVG). Es wird verkleinert und im Arbeitsstand mitgespeichert.
3. **Halbjahr.** Unterrichte ohne Halbjahresangabe (die ganze Sek I) zählen in beiden.
4. **Parallele Konferenzen.** Standard 2. Bei 3 werden es weniger Slots, aber deutlich mehr Lehrkräfte müssen fehlen.
5. **Räume** durch Komma getrennt, einer je paralleler Konferenz. Leer: Raum 1, Raum 2.
6. **Titel, Datum, Beginn, Dauer, Pause** erscheinen im PDF. „Zeitslots“ leer lassen ergibt so wenige wie möglich. Räume stehen in einer eigenen Zeile.
7. **Tage.** Ein oder zwei Konferenztage. Bei zwei Tagen steht unter „Termine“ je Tag eine Zeile mit Datum, Beginn und Zahl der Slots (leer: automatisch). Plan, PDF und Excel nennen dann zu jedem Slot den Tag.
8. **Gewichtung.** Hauptfächer zählen 3, Nebenfächer 1. In Jg. 5 und 6 ist zusätzlich NW Hauptfach.
9. **Browser-Sicherung** als Reserve. Die eigentliche Sicherung ist die gespeicherte Excel-Datei.

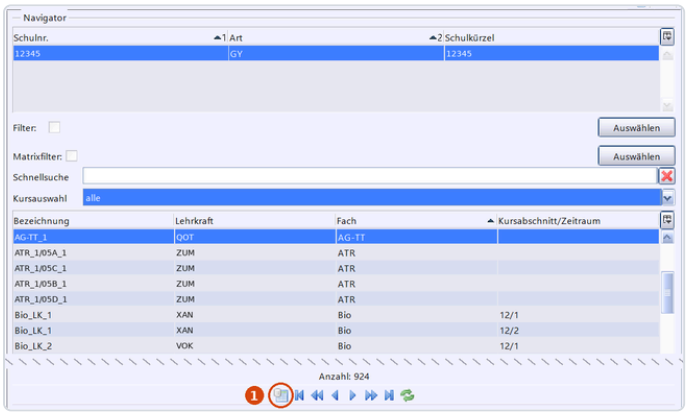


Ein Klick auf ein **?** zeigt die Erklärung als Kasten. Im Bild: „Parallele Konferenzen“.

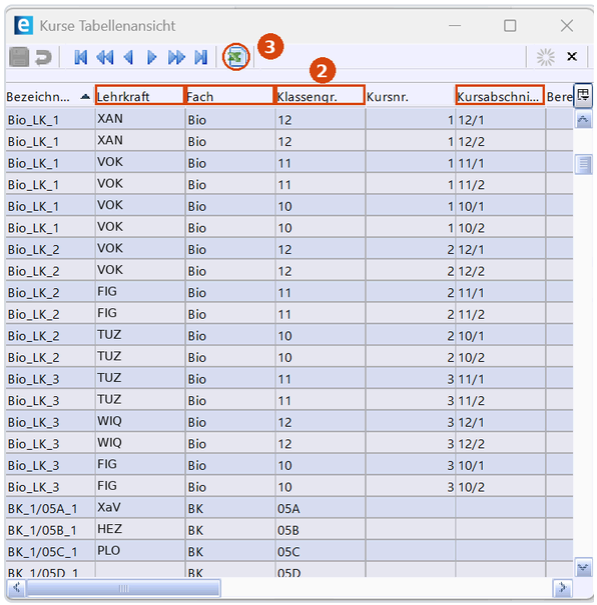
3 Daten importieren

Eingelesen wird **entweder** der Export aus edoo.sys **oder** der aus Untis. Eine der beiden Dateien genügt; das Tool erkennt selbst, welche es ist.

Export aus edoo.sys



Unterricht/Kurse: Tabellenansicht öffnen



Kurse Tabellenansicht: Spalten und Excel

1. In edoo.sys unter *Unterricht/Kurse* (Kursauswahl „alle“) unten links auf das Tabellensymbol mit der kleinen Büroklammer klicken. Es öffnet sich die *Kurse Tabellenansicht*.
2. Dort mindestens die Spalten *Lehrkraft*, *Fach* und *Klassengr.* auswählen, für das Halbjahr auch *Kursabschnitt/Zeitraum*. Zusätzliche Spalten stören nicht.
3. Oben auf das Excel-Symbol klicken und die Datei speichern. Diese Datei wird im Konferenz-Planer eingelesen.

Die Kürzel und die Schulnummer in diesen Bildern sind erfunden.

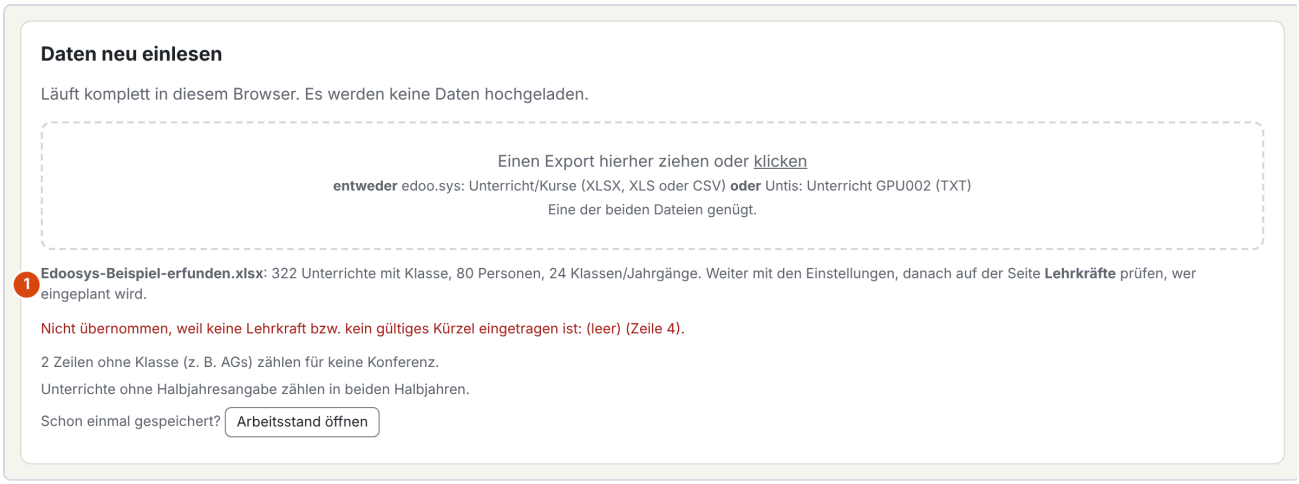
Oder: Export aus Untis

1. In Untis *Datei › Import/Export* wählen, dann *Export TXT Datei (CSV, DIF)*.
2. Den Eintrag *Unterricht* wählen und exportieren. Untis speichert die Datei **GPU002.TXT**. Trennzeichen und Zeichensatz können so bleiben, wie sie eingestellt sind.

Untis liefert keine Unterrichtsart. Mensa, AGs, LRS, Förderkurse und Bereitschaften sind deshalb nicht als Fächer vorgewählt, und Fächer mit WPF im Kürzel gelten als „ohne Konflikt“. Nach dem Einlesen sollten die Fächer auf der Seite **Klassen & Pflicht** trotzdem kurz geprüft werden (Abschnitt 5). Das Halbjahr ergibt sich aus dem Zeitraum des Unterrichts. Andere Untis-Dateien wie GPU001 werden nicht eingelesen; die Meldung nennt dann den richtigen Export.

Datei einlesen

Auf der Startseite die Exportdatei in das gestrichelte Feld ziehen oder das Feld anklicken und die Datei auswählen.



Nach dem Einlesen des edoo.sys-Exports

1. Wie viele Unterrichte, Personen und Klassen erkannt wurden. Zeilen ohne Lehrkraft werden mit Zeilennummer gemeldet.

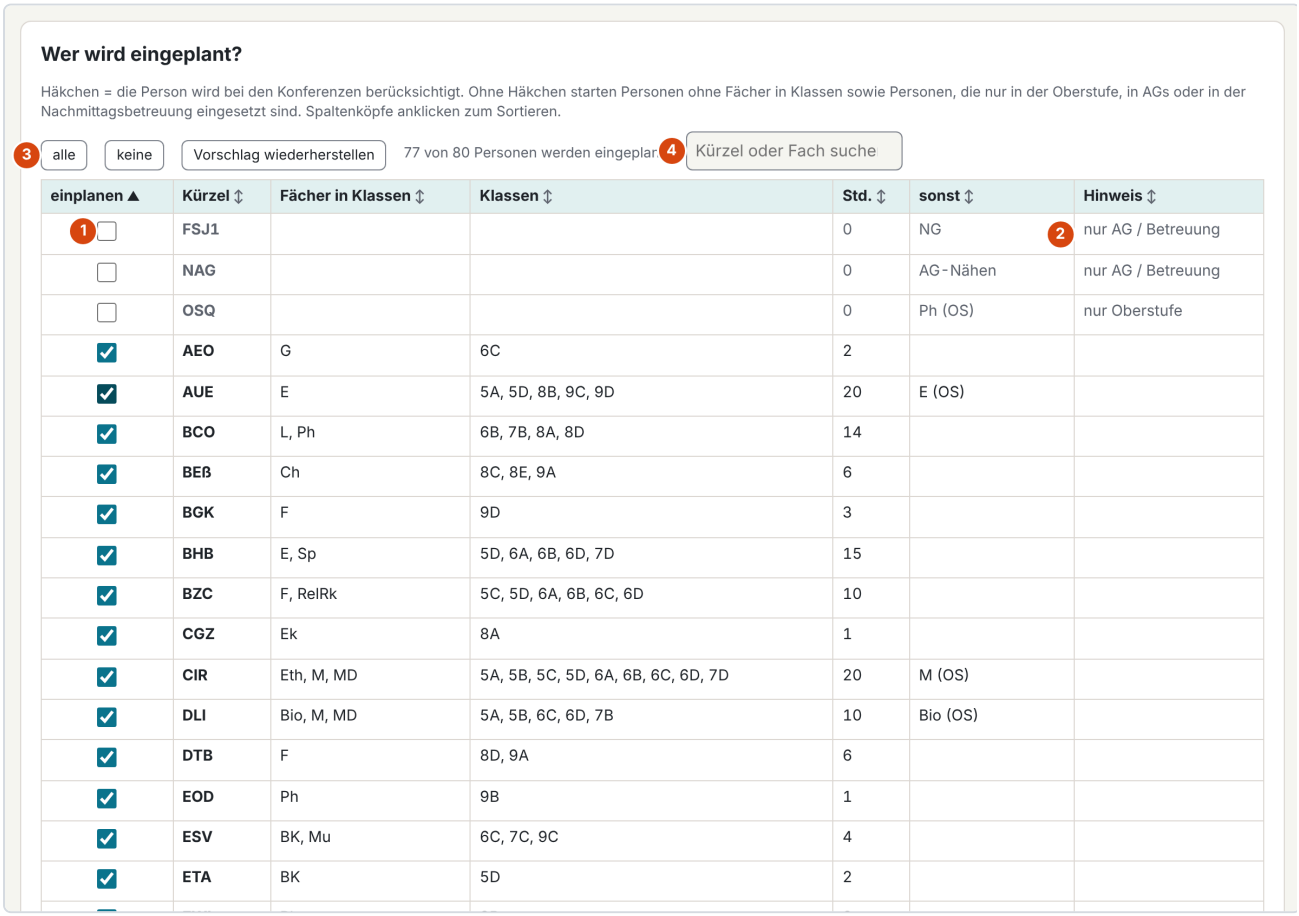
Fehlt beim edoo.sys-Export eine benötigte Spalte, erscheint eine Meldung mit den Spalten, die gefunden wurden. Dann wurde vermutlich eine andere Liste exportiert.



Nach dem Einlesen der Untis-Datei GPU002: mit Hinweis, die Fächer zu prüfen

4 Lehrkräfte

Hier wird festgelegt, wer bei den Konferenzen berücksichtigt wird. Das hängt nicht am Kürzel: Alle Personen aus dem Export stehen in der Liste.



Wer wird eingeplant?

Häkchen = die Person wird bei den Konferenzen berücksichtigt. Ohne Häkchen starten Personen ohne Fächer in Klassen sowie Personen, die nur in der Oberstufe, in AGs oder in der Nachmittagsbetreuung eingesetzt sind. Spaltenköpfe anklicken zum Sortieren.

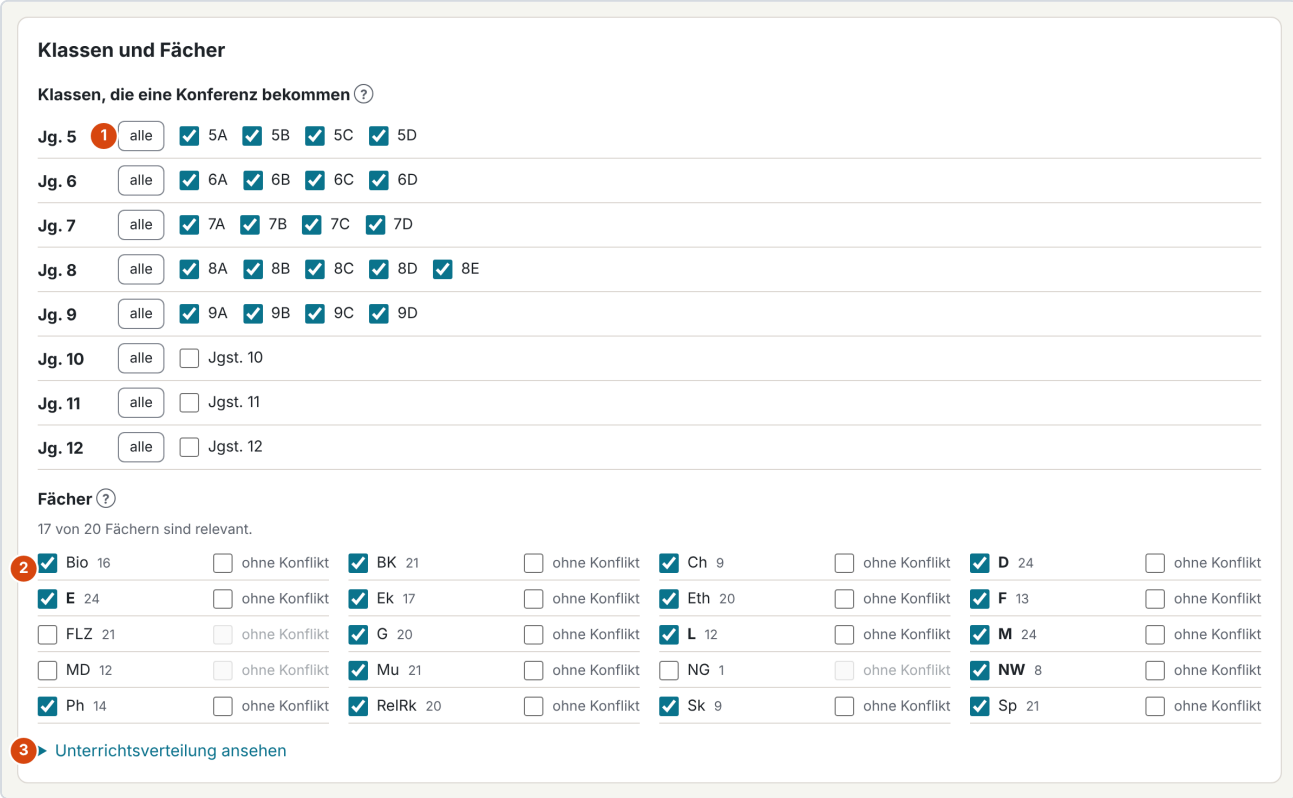
3 alle | keine | Vorschlag wiederherstellen | 77 von 80 Personen werden eingeplant | 4 Kürzel oder Fach suche

einplanen ▲	Kürzel ↕	Fächer in Klassen ↕	Klassen ↕	Std. ↕	sonst ↕	Hinweis ↕
1 ☐	FSJ1			0	NG 2	nur AG / Betreuung
☐	NAG			0	AG-Nähen	nur AG / Betreuung
☐	OSQ			0	Ph (OS)	nur Oberstufe
☑	AEO	G	6C	2		
☑	AUE	E	5A, 5D, 8B, 9C, 9D	20	E (OS)	
☑	BCO	L, Ph	6B, 7B, 8A, 8D	14		
☑	BEß	Ch	8C, 8E, 9A	6		
☑	BGK	F	9D	3		
☑	BHB	E, Sp	5D, 6A, 6B, 6D, 7D	15		
☑	BZC	F, RelRk	5C, 5D, 6A, 6B, 6C, 6D	10		
☑	CGZ	Ek	8A	1		
☑	CIR	Eth, M, MD	5A, 5B, 5C, 5D, 6A, 6B, 6C, 6D, 7D	20	M (OS)	
☑	DLI	Bio, M, MD	5A, 5B, 6C, 6D, 7B	10	Bio (OS)	
☑	DTB	F	8D, 9A	6		
☑	EOD	Ph	9B	1		
☑	ESV	BK, Mu	6C, 7C, 9C	4		
☑	ETA	BK	5D	2		

1. Häkchen „einplanen“. Ein Klick schaltet um; von Hand geänderte Zeilen tragen ein ✎.
2. Ohne Häkchen starten Personen ohne Fächer und Personen, die **nur in der Oberstufe** oder **nur in AGs bzw. der Betreuung** eingesetzt sind.
3. „alle“, „keine“ und „Vorschlag wiederherstellen“ wirken auf die ganze Liste.
4. Suche nach Kürzel oder Fach. Die Liste zeigt dann nur die passenden Personen; das Feld leeren zeigt wieder alle.

Nach dem Planen zeigt die Tabelle zusätzlich, an wie vielen Konferenzen jemand teilnimmt und wie viele Überschneidungen es gibt. Eine Pflichtperson wird in ihrer Klasse immer eingeplant, auch ohne Häkchen.

5 Klassen und Fächer



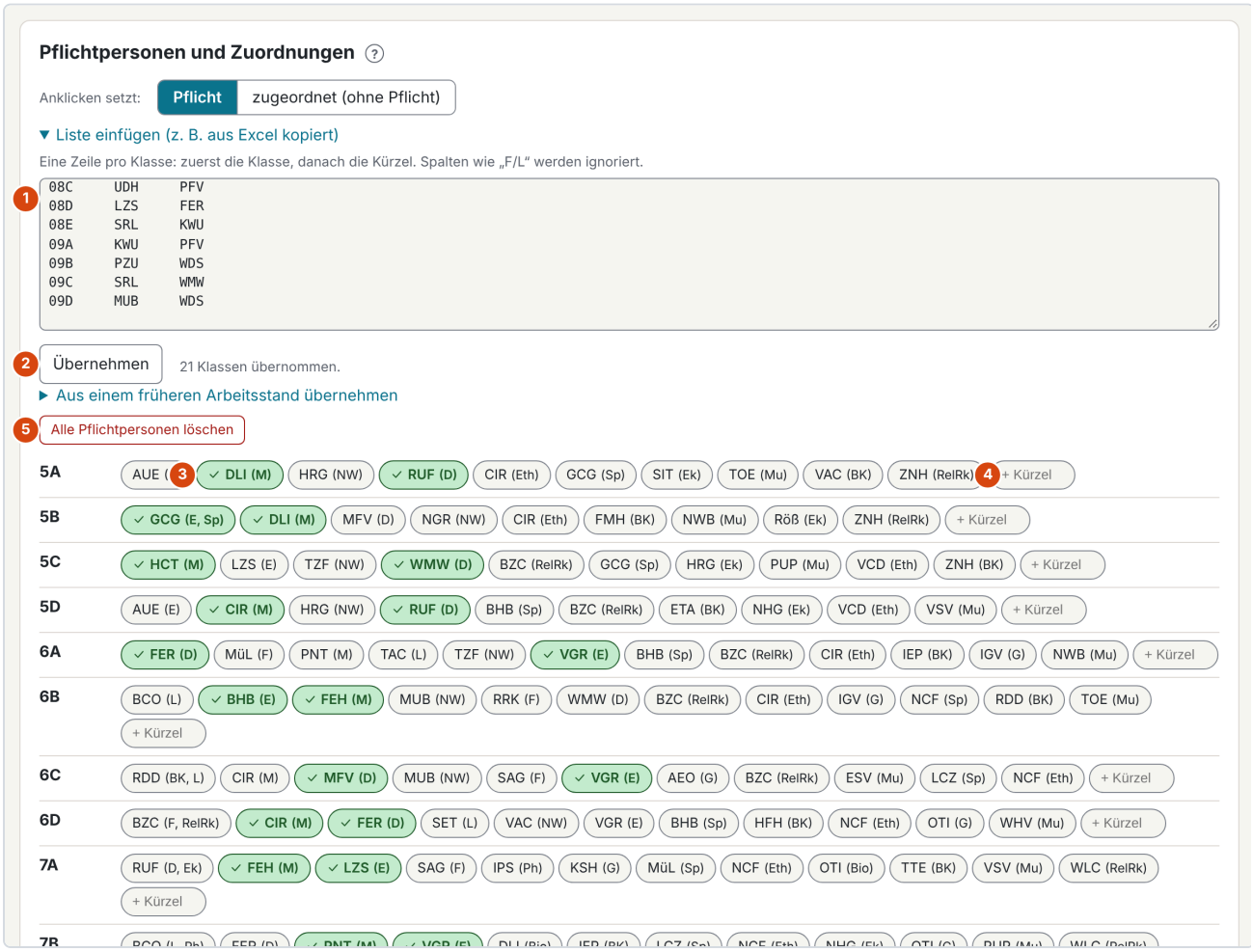
1. „alle“ wählt einen ganzen Jahrgang an oder ab. Vorausgewählt sind alle Klassen mit Buchstaben (auch 10er-Klassen, wo es sie gibt). Reine Jahrgänge der Oberstufe und Klassen ohne Ziffer am Anfang (z. B. EF, Q1) sind abgewählt.
2. Relevante Fächer. Die Zahl nennt, in wie vielen Klassen das Fach vorkommt; fett sind Hauptfächer. FLZ, AGs, Mensa und Förderkurse sind abgewählt. Nach einem Untis-Export diese Auswahl besonders prüfen.
3. Die Unterrichtsverteilung zeigt, wer in welcher Klasse was unterrichtet (sortierbar).

Fächer ohne Konflikt

Unter den relevanten Fächern lassen sich Fächer abhaken, bei denen es nicht wichtig ist, dass die Lehrkraft in der Konferenz ist, zum Beispiel WPF. Die Lehrkräfte bleiben der Klasse zugeordnet und stehen auf allen Ausdrucken. Ist eine Lehrkraft nur mit einem solchen Fach in der Klasse und gleichzeitig in einer anderen Konferenz, steht sie grau unter „ohne Konflikt“ und zählt nicht als Überschneidung. Vorgeschlagen sind beim edoo.sys-Export Fächer, die nur als Wahlpflicht vorkommen, beim Untis-Export Fächer mit WPF im Kürzel.

6 Pflichtpersonen

Pflichtpersonen stehen auf derselben Seite unter den Klassen. Sie sind immer in ihrer Konferenz, meist die Klassenleitungen.

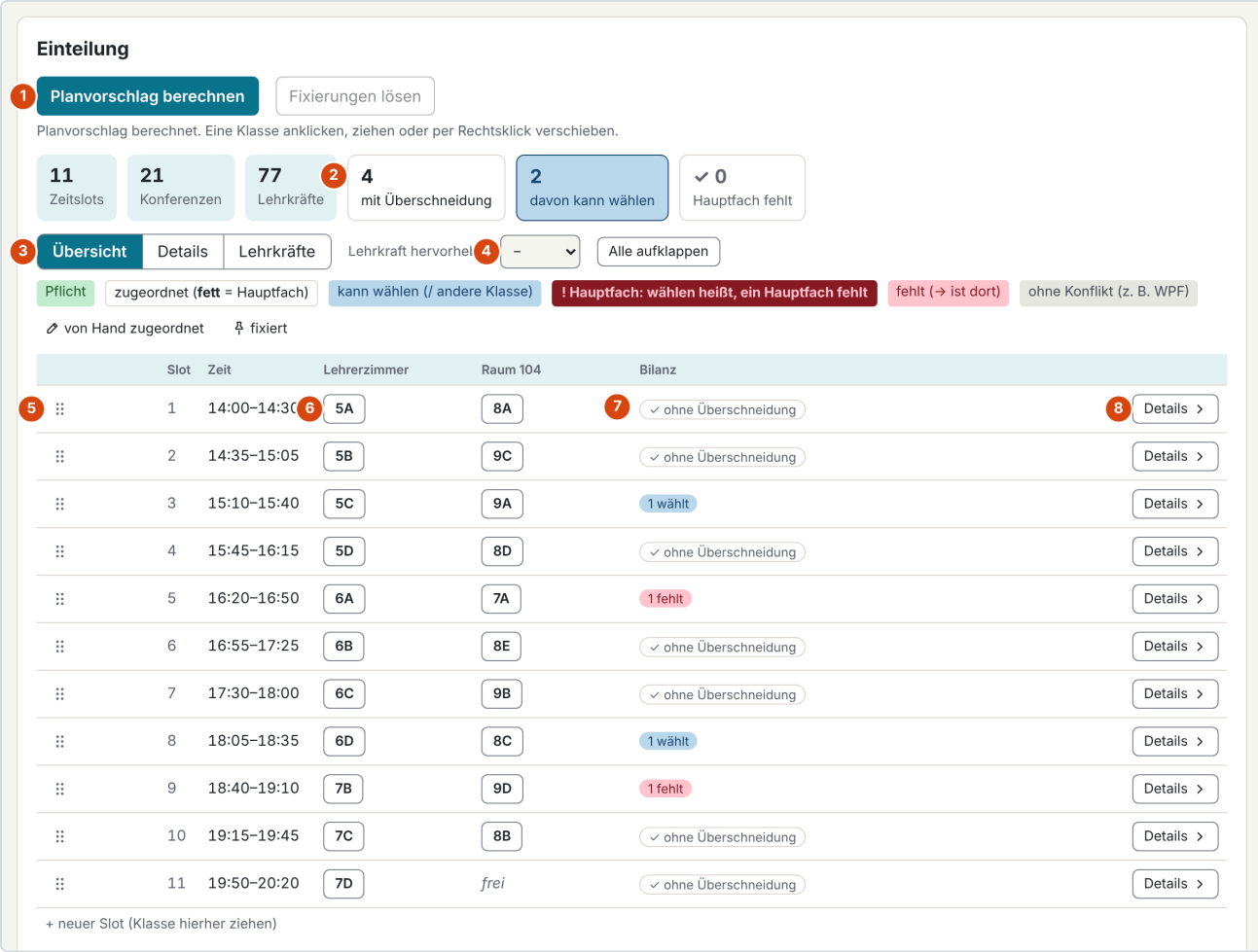


1. Liste aus Excel kopieren und einfügen: je Zeile Klasse, dann Kürzel. Spalten wie „F/L“ stören nicht.
2. „Übernehmen“. Unbekannte Klassen und Kürzel werden gemeldet und nicht still eingetragen.
3. Grün = Pflichtperson. Ein Klick auf ein Kürzel schaltet um, mit der Tastatur `Tab` und `Enter`.
4. Personen, die in der Klasse nicht unterrichten (z. B. Stufenleitung): Kürzel eingeben und Enter drücken.
5. Alles löschen fragt vorher nach und lässt sich rückgängig machen.

Zugeordnet, ohne Pflicht

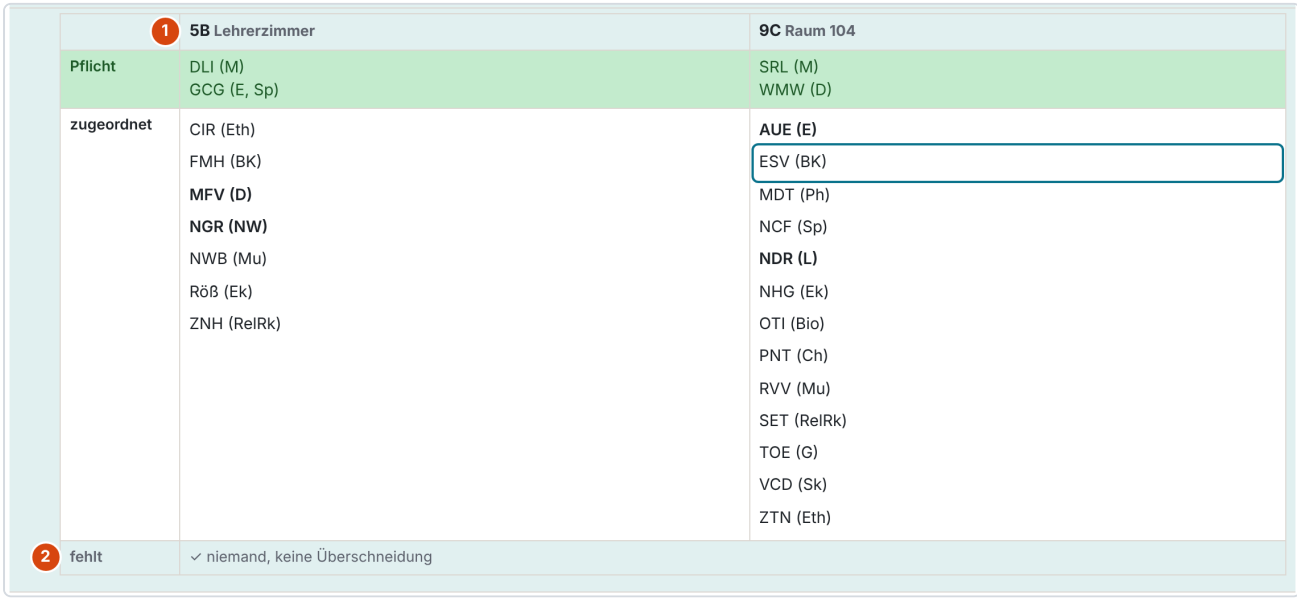
Der Schalter „Anklicken setzt“ über den Klassen wechselt zwischen **Pflicht** und **zugeordnet (ohne Pflicht)**. Zugeordnete Personen (blau, ✎) gehen in diese Konferenz, solange sie zur selben Zeit keine Pflicht haben. Sie lösen aber nie die Pflicht-Warnung aus. Das passt zum Beispiel für Lehrkräfte, die wählen können. Im Plan geht es auch direkt: in den Details eine Person anklicken › „In … zuordnen (ohne Pflicht)“.

7 Planvorschlag



1. „Planvorschlag berechnen“ verteilt die Klassen auf die Slots. Das dauert wenige Sekunden.
2. Die beiden wichtigen Kennzahlen: **mit Überschneidung** und **Hauptfach fehlt**. Grün heißt 0, rot heißt, hier lohnt sich ein Blick.
3. Drei Ansichten: *Übersicht* (eine Zeile je Slot), *Details* (alle Lehrkräfte je Slot) und *Lehrkräfte* (Plan nach Lehrkraft).
4. **Lehrkraft hervorheben:** zeigt, wo eine Person dabei ist, wählen kann oder fehlt.
5. Griff ⠿: den ganzen Slot verschieben (siehe Abschnitt 8).
6. Klasse im Raum aus den Einstellungen. Ein Klick öffnet ihr Menü.
7. Bilanz je Slot: „ohne Überschneidung“, wie viele fehlen und wie viele wählen können.
8. „Details“ klappt die Lehrkräfte dieses Slots auf, „Alle aufklappen“ alle Slots.

Details eines Slots



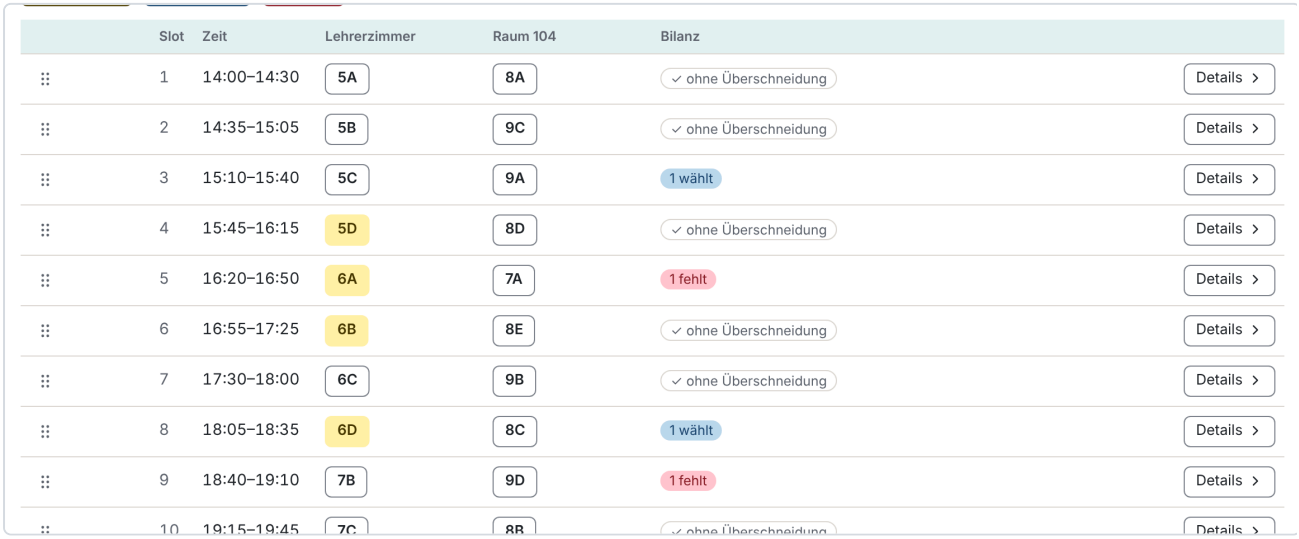
1 Je Klasse eine Spalte mit Raum. Der Kopf öffnet per Klick das Menü und lässt sich ziehen.

2 Leere Zeilen werden weggelassen. Fehlt niemand und kann niemand wählen, steht dort „niemand, keine Überschneidung“.

Kategorie	Bedeutung
Pflicht	eingetragene Pflichtperson
zugeordnet	keine Überschneidung, oder hier liegt das höhere Gewicht; **fett** bzw. im PDF gelb = Hauptfach
kann wählen	gleiches Gewicht in zwei gleichzeitigen Konferenzen; die Lehrkraft entscheidet selbst. Rote Marke **„! Hauptfach“**: Die Lehrkraft hat dort ein Hauptfach, nach ihrer Wahl fehlt also in jedem Fall eine Hauptfach-Lehrkraft. Das zählt bei „Hauptfach fehlt“; besser eine Klasse verschieben.
fehlt	ist zur selben Zeit in der genannten anderen Konferenz
ohne Konflikt	nur mit einem Fach ohne Konflikt (z. B. WPF) in der Klasse und zur selben Zeit woanders; zählt nicht als Überschneidung
✎	von Hand zugeordnet (ohne Pflicht); eine Person in den Details anklicken, um sie zuzuordnen oder die Zuordnung zu lösen

Der Vorschlag wird mit Zufallsstarts gesucht. Ein zweiter Lauf kann bei gleicher Güte anders aussehen.

Lehrkraft hervorheben

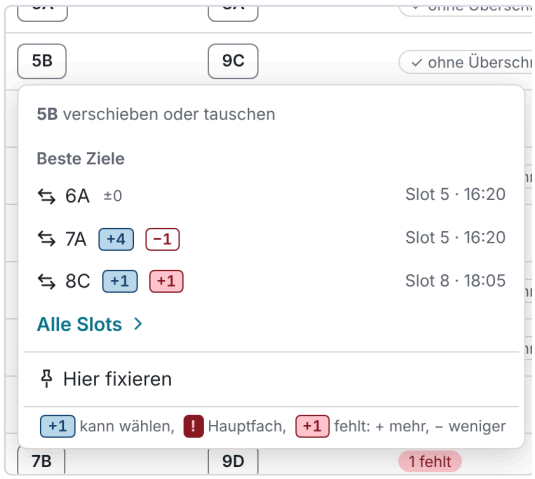


Gelb: die Person ist in dieser Konferenz dabei. Blau: sie kann zwischen zwei gleichzeitigen Konferenzen wählen. Rot: sie fehlt dort, weil sie gleichzeitig in einer anderen Konferenz ist.

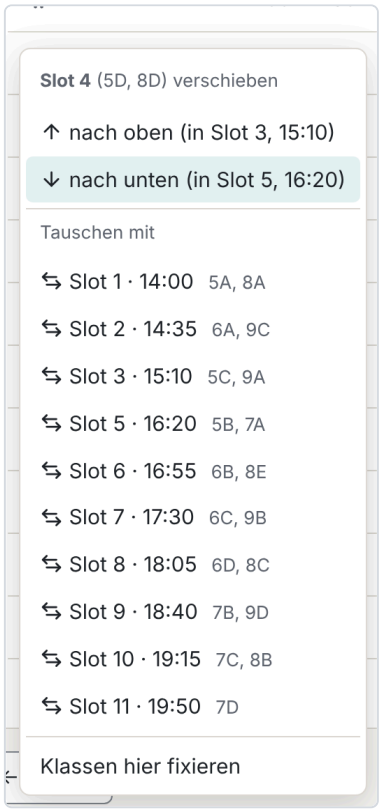
8 Plan anpassen

Eine Klasse verschieben oder tauschen

- **Klick** (oder Rechtsklick) auf eine Klasse öffnet das Menü rechts. Oben stehen die **besten Ziele**; „Alle Slots“ klappt die übrigen auf. „hierher“ verschiebt in einen Slot mit freiem Platz, das Tausch-Symbol mit einer Klasse (z. B. 6A) tauscht mit ihr, „In neuen Slot“ legt einen zusätzlichen Slot an.
- Neben jedem Ziel steht, was sich ändert, getrennt nach **kann wählen** (blau) und **fehlt** (rosa): **+2** zwei mehr, **−1** eine weniger, **±0** keine Änderung. Ein dunkelrotes **!** warnt vor einem Hauptfach- oder Pflicht-Konflikt. So ist vor dem Klick zu sehen, ob sich ein Tausch lohnt.
- **Ziehen** geht weiterhin: eine Klasse auf einen anderen Slot ziehen (verschieben) oder auf eine andere Klasse (tauschen). Schon beim Ziehen zeigt ein kleines Feld neben dem Mauszeiger dieselben Zahlen wie das Menü. Am Tablet funktioniert Ziehen meist nicht, das Menü per Antippen dagegen schon.
- Verschieben fixiert nicht automatisch. Soll eine Klasse beim nächsten Planvorschlag an ihrem Platz bleiben, im Menü **„Hier fixieren“** wählen (Stecknadel-Symbol). Ein neuer Planvorschlag verteilt nur die nicht fixierten Klassen neu. „Fixierungen lösen“ gibt alle wieder frei.



Menü einer Klasse



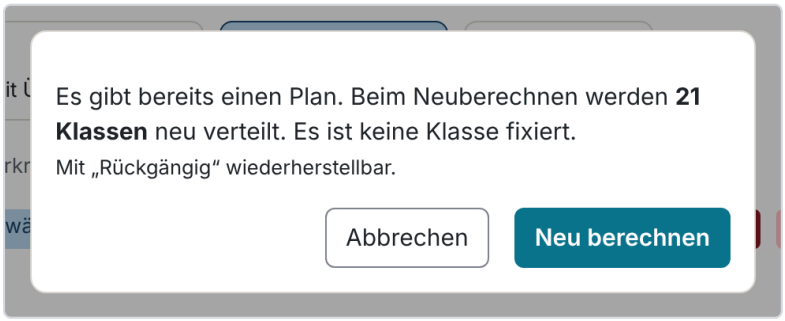
Menü am Griff ⠿

Einen ganzen Slot verschieben

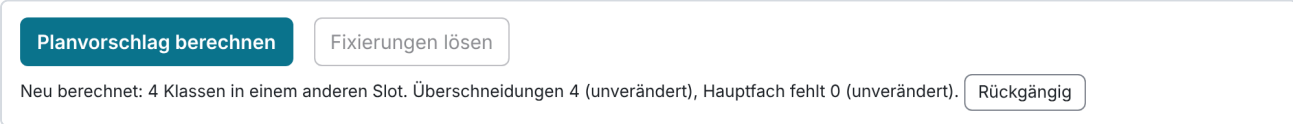
Am Griff ⠿ den Slot an eine andere Stelle ziehen, auch auf den anderen Tag. Ein Klick auf den Griff öffnet ein eigenes Menü: nach oben, nach unten oder mit einem anderen Slot tauschen. Die Klassen bleiben zusammen, nur Tag und Uhrzeit ändern sich; die Überschneidungen bleiben gleich.

Neu berechnen und neu einlesen

Gibt es schon einen Plan, fragt „Planvorschlag berechnen“ vorher nach und nennt, wie viele Klassen neu verteilt werden und wie viele fixiert bleiben.



Danach steht eine Bilanz unter dem Knopf: wie viele Klassen in einem anderen Slot liegen und wie sich Überschneidungen und „Hauptfach fehlt“ verändert haben. Gefällt das Ergebnis nicht, holt „Rückgängig“ direkt daneben den alten Plan zurück.



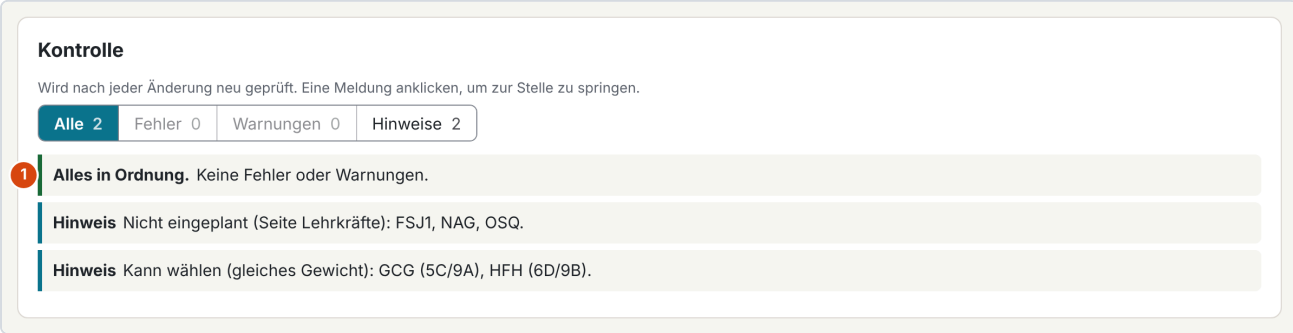
Auch wer auf der Startseite einen neuen Export einliest, wird vorher gefragt, denn der bisherige Plan wird dabei verworfen. Pflichtpersonen und Einstellungen bleiben erhalten.

Bedienung mit der Tastatur

Taste	Wirkung
`Tab`	von Feld zu Feld, auch zu den Klassen im Plan, den Griffen ⠿, den Kürzeln der Pflichtpersonen, den Meldungen der Kontrolle und den ?-Symbolen
`Enter` / `Leertaste`	auf einer Klasse oder einem Griff: Menü öffnen; auf einem Kürzel: Pflichtperson setzen oder entfernen; auf einer Meldung: zur Stelle springen
`↑` `↓`, `Pos1` `Ende`	im Menü von Eintrag zu Eintrag
`Esc`	Menü oder Erklärung schließen; der Fokus geht zurück an die Klasse
`Strg` + `S` / `Strg` + `Z` / `Strg` + `Y`	Arbeitsstand speichern / Rückgängig / Wiederholen
`←` `→`	auf den Reitern oben: zur vorigen oder nächsten Seite

Kurze Hinweise unten im Fenster (z. B. „5B und 5A getauscht“) haben einen Knopf „Rückgängig“ und ein ✕ zum Schließen; sie werden auch von Screenreadern vorgelesen. Bei dunkler Systemeinstellung erscheint das Tool im Dunkelmodus.

9 Kontrolle



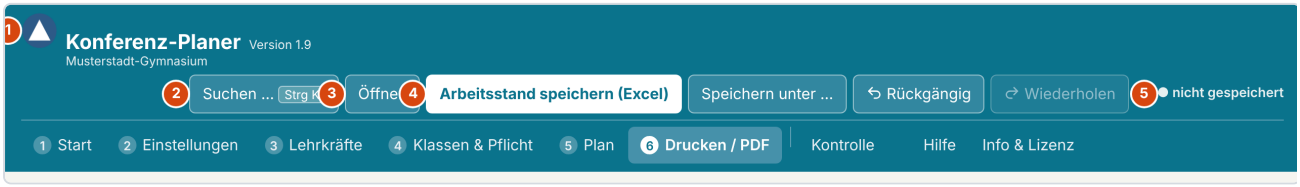
1. Meldungen in Klartext mit Ort. Ein Klick oder `Enter` springt zur Stelle.
2. Die Zahl am Reiter nennt offene Fehler und Warnungen.

Art	Beispiele
Fehler	Klasse nicht eingeteilt; zu viele Konferenzen in einem Slot; Pflichtperson in zwei gleichzeitigen Konferenzen
Warnung	Klasse ohne Pflichtperson; Hauptfach-Lehrkraft fehlt; Kürzel nicht im Export
Hinweis	wer wählen kann; wer nicht eingeplant ist; Pflichtperson ohne Unterricht in der Klasse; mehr als 3 parallel

Großes „!“ im Plan: Ist eine Pflichtperson in zwei Konferenzen eingetragen, die gleichzeitig tagen, steht über dem Plan ein roter Warnkasten mit „!“, und beide Klassen sind rot umrandet und mit „!“ markiert. Im Menü einer Klasse und beim Ziehen zeigt „Pflicht ✓“, welches Ziel den Konflikt löst; „! Pflicht“ warnt, wenn ein Ziel einen neuen erzeugen würde.

Eine Kurzfassung der Kontrolle steht auch oben auf der Seite **Drucken / PDF**. Den Plan je Lehrkraft zeigt die Seite **Plan** in der Ansicht „Lehrkräfte“; Spaltenköpfe sortieren.

10 Speichern und Öffnen



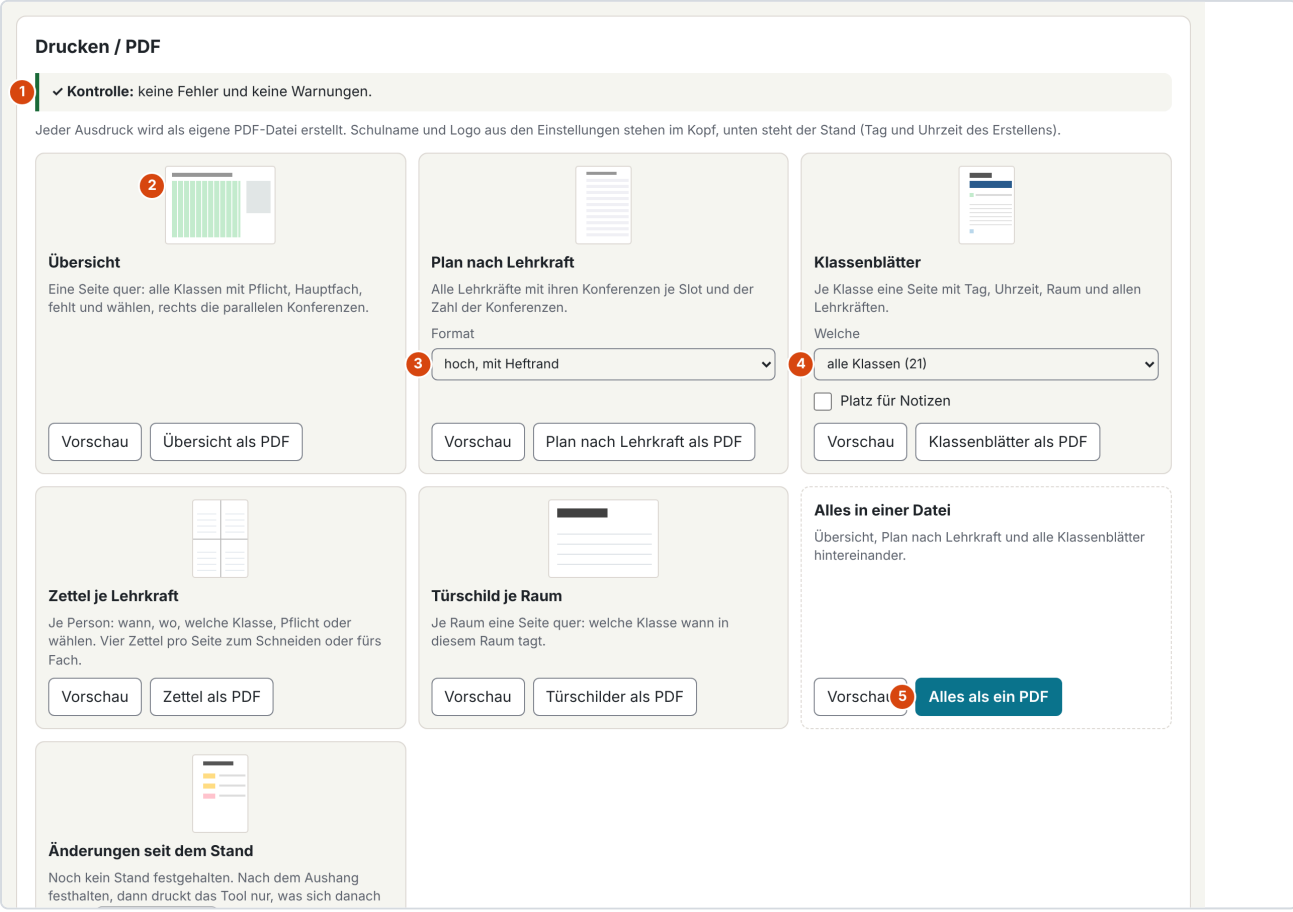
1. Logo und Name der Schule aus den Einstellungen.
2. **Suchen ...** (`Strg` + `K`) öffnet das Befehlsmenü, siehe Abschnitt 12.
3. **Öffnen** lädt einen gespeicherten Arbeitsstand. Es geht genau dort weiter, wo aufgehört wurde.
4. **Arbeitsstand speichern (Excel)** legt alles in einer Excel-Datei ab.
5. „nicht gespeichert“ erscheint, solange es ungespeicherte Änderungen gibt.

- **Arbeitsstand speichern (Excel)** (`Strg` + `S`): Beim ersten Mal wird ein Dateiname gewählt, danach wird diese Datei überschrieben.
- **Speichern unter** legt eine neue Datei an, z. B. für eine Variante mit 3 parallelen Konferenzen.
- **Rückgängig** (`Strg` + `Z`) nimmt die letzten Änderungen zurück.

Gut zu wissen: Die gespeicherte Datei ist eine normale Excel-Datei mit den Blättern Übersicht, Plan, Einteilung, Lehrkräfte, Pflichtpersonen und Info. Die Eingaben stecken zusätzlich in einem unsichtbaren Blatt. Die lila Spalten mit ✎ dürfen Sie in Excel ändern: im Blatt Plan Slot, Raum und fixiert, im Blatt Pflichtpersonen die Kürzel, im Blatt Lehrkräfte „einplanen“ (ja/nein). Beim Öffnen übernimmt das Tool diese Änderungen, prüft sie und meldet, was nicht passt; unbekannte Klassen und Kürzel legt es nicht an. Mit „Rückgängig“ kommen Sie zum gespeicherten Stand zurück.

- **Edge und Chrome** speichern direkt in die gewählte Datei.
- **Firefox und Safari** legen die Datei im Download-Ordner ab. Für Firefox empfiehlt sich: Einstellungen › Allgemein › Downloads › „Jedes Mal nachfragen, wo gespeichert wird“.
- Ist die Datei gerade in Excel geöffnet, kann sie nicht überschrieben werden. Es erscheint ein Hinweis; dann Excel schließen und erneut speichern.

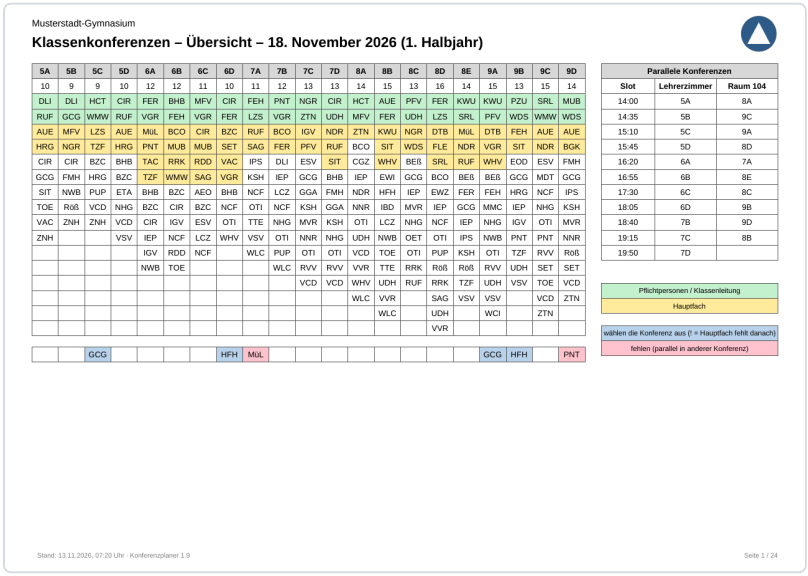
11 Drucken / PDF



1. Ergebnis der Kontrolle. Bei Fehlern oder Warnungen stehen die ersten Meldungen hier, „Zur Kontrolle“ führt zu allen.
2. Jeder Ausdruck hat eine eigene Karte mit Vorschaubild, einem Knopf „Vorschau“ und einem Knopf „… als PDF“. Die Vorschau zeigt genau die Datei, die heruntergeladen würde.
3. Plan nach Lehrkraft hoch (mit Heftrand) oder quer bei vielen Slots.
4. Klassenblätter für alle Klassen, einen Slot oder eine Klasse, wahlweise mit Platz für Notizen.
5. „Alles in einer Datei“: Übersicht, Plan nach Lehrkraft und alle Klassenblätter.
6. Nach dem PDF bleibt ein Hinweis stehen: welche Datei erstellt wurde und ob der Arbeitsstand gespeichert ist. Ist er es nicht, speichert der Knopf daneben.

Ausdruck	Inhalt
Übersicht	eine Seite quer: je Klasse eine Spalte mit Pflicht (grün), Hauptfach (gelb), übrigen, fehlenden (rot) und wählenden (blau) Lehrkräften; rechts die Slots mit Räumen
Plan nach Lehrkraft	je Lehrkraft die Konferenzen je Slot und ihre Zahl; der Tag steht einmal über seinen Slots
Klassenblätter	je Klasse eine Seite für die Konferenzleitung mit Kasten für Tag, Uhrzeit, Raum und Zahl der Lehrkräfte
Zettel je Lehrkraft	vier Zettel pro Seite zum Schneiden oder fürs Fach: wann, wo, welche Klasse, Pflicht oder wählen. Wer mehr als 12 Konferenzen hat, bekommt einen doppelt hohen Zettel (halbe Seite hochkant).

Türschild je Raum	je Raum eine Seite quer: welche Klasse wann tagt



Musterstadt-Gymnasium

Klassenkonferenzen – Übersicht – 18. November 2026 (1. Halbjahr)

5A	5B	5C	5D	6A	6B	6C	6D	7A	7B	7C	7D	8A	8B	8C	8D	8E	9A	9B	9C	9D
10	9	9	10	12	12	11	10	11	12	13	13	14	15	13	16	14	15	13	15	14
DLI	DLI	HCT	CIR	FER	BHB	MFV	CIR	FEH	PNT	NGR	CIR	HCT	AUE	PFV	FER	KWU	KWU	PZU	SRL	MUB
RUF	GCG	WMW	RUF	VGR	FEH	VGR	FER	LZS	VGR	ZTN	UDH	MFV	FER	UDH	LZS	SRL	PFV	WDS	WMW	WDS
AUE	MFV	LZS	AUE	MüL	BCO	CIR	BZC	RUF	BCO	IGV	NDR	ZTN	KWU	NGR	DTB	MüL	DTB	FEH	AUE	AUE
HRG	NGR	TZF	HRG	PNT	MUB	MUB	SET	SAG	FER	PFV	RUF	BCO	SIT	WDS	FLE	NDR	VGR	SIT	NDR	BGK
CIR	CIR	BZC	BHB	TAC	RRK	RDD	VAC	IPS	DLI	ESV	SIT	CGZ	WHV	BEß	SRL	RUF	WHV	EOD	ESV	FMH
GCG	FMH	HRG	BZC	TZF	WMW	SAG	VGR	KSH	IEP	GCG	BHB	IEP	EWI	GCG	BCO	BEß	BEß	GCG	MDT	GCG
SIT	NWB	PUP	ETA	BHB	BZC	AEO	BHB	NCF	LCZ	GGA	FMH	NDR	HFH	IEP	EWZ	FER	FEH	HRG	NCF	IPS
TOE	Röß	VCD	NHG	BZC	CIR	BZC	NCF	OTI	NCF	KSH	GGA	NNR	IBD	MVR	IEP	GCG	MMC	IEP	NHG	KSH
VAC	ZNH	ZNH	VCD	CIR	IGV	ESV	OTI	TTE	NHG	MVR	KSH	OTI	LCZ	NHG	NCF	IEP	NHG	IGV	OTI	MVR
ZNH			VSV	IEP	NCF	LCZ	WHV	VSV	OTI	NNR	NHG	UDH	NWB	OET	OTI	IPS	NWB	PNT	PNT	NNR
				IGV	RDD	NCF		WLC	PUP	OTI	OTI	VCD	TOE	OTI	PUP	KSH	OTI	TZF	RVV	Rö ß
				NWB	TOE				WLC	RVV	RVV	VVR	TTE	RRK	Rö ß	Rö ß	RVV	UDH	SET	SET
										VCD	VCD	WHV	UDH	RUF	RRK	TZF	UDH	VSV	TOE	VCD
												WLC	VVR		SAG	VSV	VSV		VCD	ZTN
													WLC		UDH		WCI		ZTN	
															VVR					
		GCG					HFH	MüL									GCG	HFH		PNT

Parallele Konferenzen		
Slot	**Lehrerzimmer**	**Raum 104**
14:00	5A	8A
14:35	5B	9C
15:10	5C	9A
15:45	5D	8D
16:20	6A	7A
16:55	6B	8E
17:30	6C	8C
18:05	6D	9B
18:40	7B	9D
19:15	7C	8B
19:50	7D	

Pflichtpersonen / Klassenleitung

Hauptfach

wählen die Konferenz aus (! = Hauptfach fehlt danach)

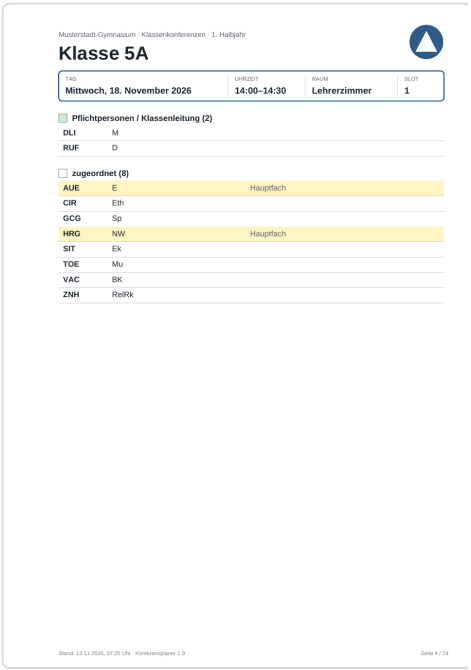
fehlen (parallel in anderer Konferenz)

Stand: 13.11.2026, 07:20 Uhr · Konferenzplaner 1.9

Seite 1 / 24

Übersicht (erste Seite)

Ausdrucke im Hochformat haben 2,5 cm Heftrand. Die PDFs enthalten Unterrichtsdaten der Lehrkräfte. Sie sind für das Kollegium bestimmt, nicht für die Öffentlichkeit.



Musterstadt-Gymnasium · Klassenkonferenzen · 1. Halbjahr

Klasse 5A

TAG	UHRZEIT	RAUM	SLOT
Mittwoch, 18. November 2026	14:00–14:30	Lehrerzimmer	1

Pflichtpersonen / Klassenleitung (2)

DLI	M	
RUF	D	

zugeordnet (8)

AUE	E	Hauptfach
CIR	Eth	
GCG	Sp	
HRG	NW	Hauptfach
SIT	Ek	
TOE	Mu	
VAC	BK	
ZNH	RelRk	

Stand: 13.11.2026, 07:20 Uhr · Konferenzplaner 1.9

Seite 4 / 24

Beispiel eines Klassenblatts

12 Neu in Version 1.9

Startseite: Übersicht und nächster Schritt

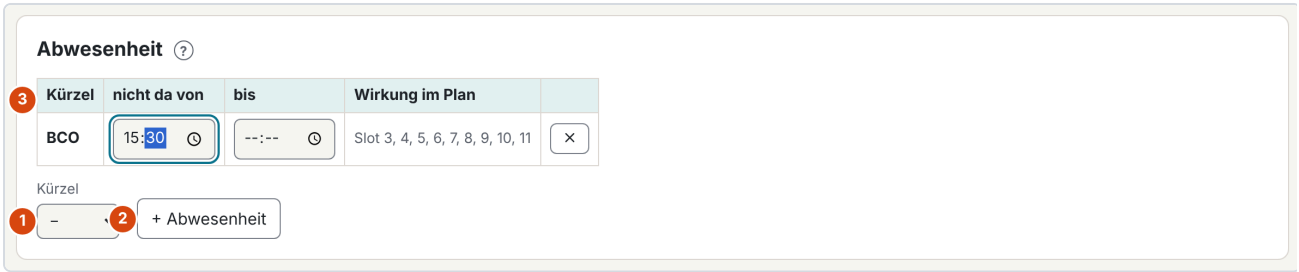
Sobald Daten eingelesen sind, steht oben auf der Startseite die Übersicht. Nach dem Öffnen eines Arbeitsstands landen Sie ebenfalls hier.



1. Kacheln: Klassen mit Konferenz, Klassen ohne Pflichtperson, Fehler, Warnungen, Lehrkräfte, die wählen können, gespeichert ja oder nein und, wenn ein Stand festgehalten ist, die seitdem geänderten Klassen. Ein Klick führt zur passenden Stelle; bei Fehlern und Warnungen öffnet sich die Kontrolle schon gefiltert.
2. „Als Nächstes“ nennt den einen Schritt, der gerade dran ist, mit dem passenden Knopf.
3. Ausgehängter Stand: Nach dem Aushang „Stand festhalten“ klicken. Ab dann ist im Plan jede Klasse markiert, die neu ist, verlegt wurde, einen anderen Raum hat oder entfällt.
4. Die Startseite zeigt die Liste mit „bisher“ und „jetzt“ und nennt die Lehrkräfte, deren Konferenzen sich geändert haben. Dazu gibt es das PDF „Änderungen seit dem Stand vom …“ für den Aushang. Nach dem nächsten Aushang den Stand neu festhalten.

Abwesenheit je Lehrkraft

Auf der Seite **Lehrkräfte** trägt die Karte „Abwesenheit“ ein, wer an einem Konferenztag oder zu bestimmten Uhrzeiten nicht da ist.



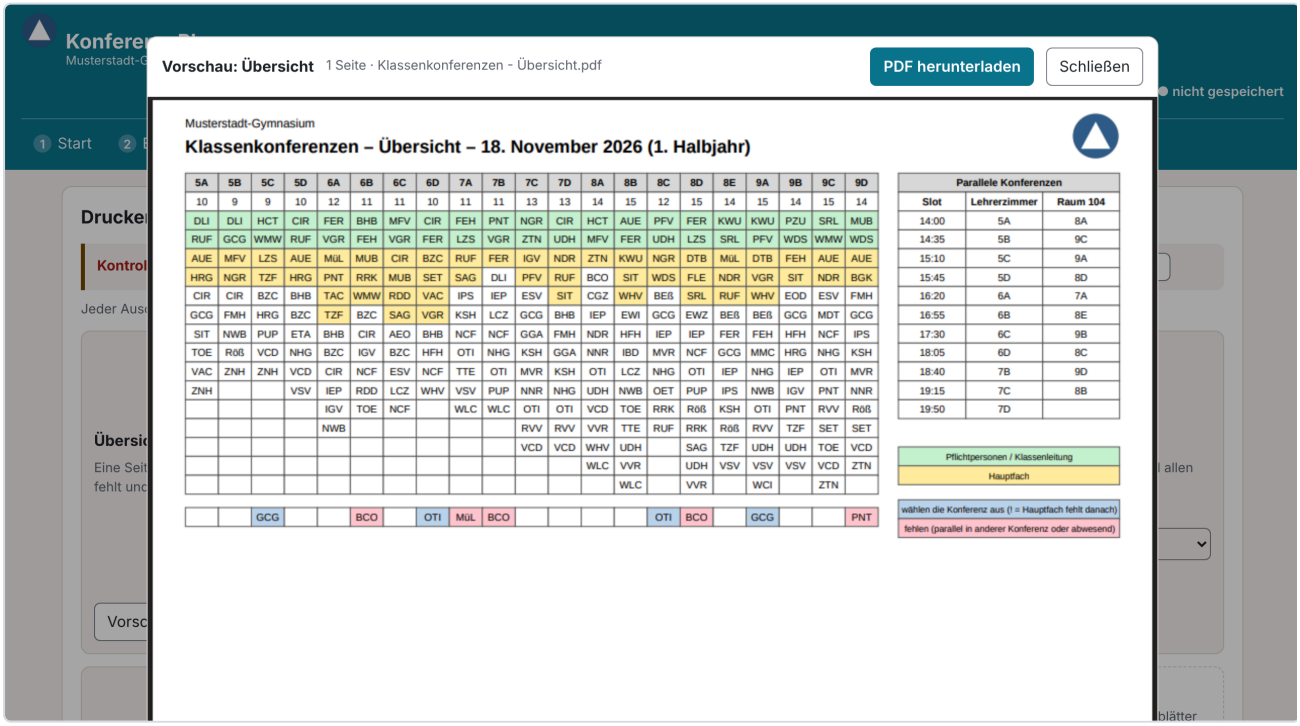
1. Kürzel wählen.
2. „+ Abwesenheit“ legt die Zeile an. Bei zwei Konferenztagen wird zusätzlich der Tag gewählt.

3. Uhrzeiten eintragen („nicht da von“ und „bis“); leer heißt ganzer Tag. „Wirkung im Plan“ nennt die betroffenen Slots.

„Planvorschlag berechnen“ legt die Konferenzen dieser Person möglichst in Slots, in denen sie da ist. Wo das nicht geht, steht sie unter „fehlt“ mit dem Vermerk „abwesend“. Ist eine Pflichtperson abwesend, meldet die Kontrolle einen Fehler. In der Excel-Datei lässt sich die Spalte „nicht da“ im Blatt Lehrkräfte ändern, zum Beispiel „ab 15:30“ oder „ganzer Tag“.

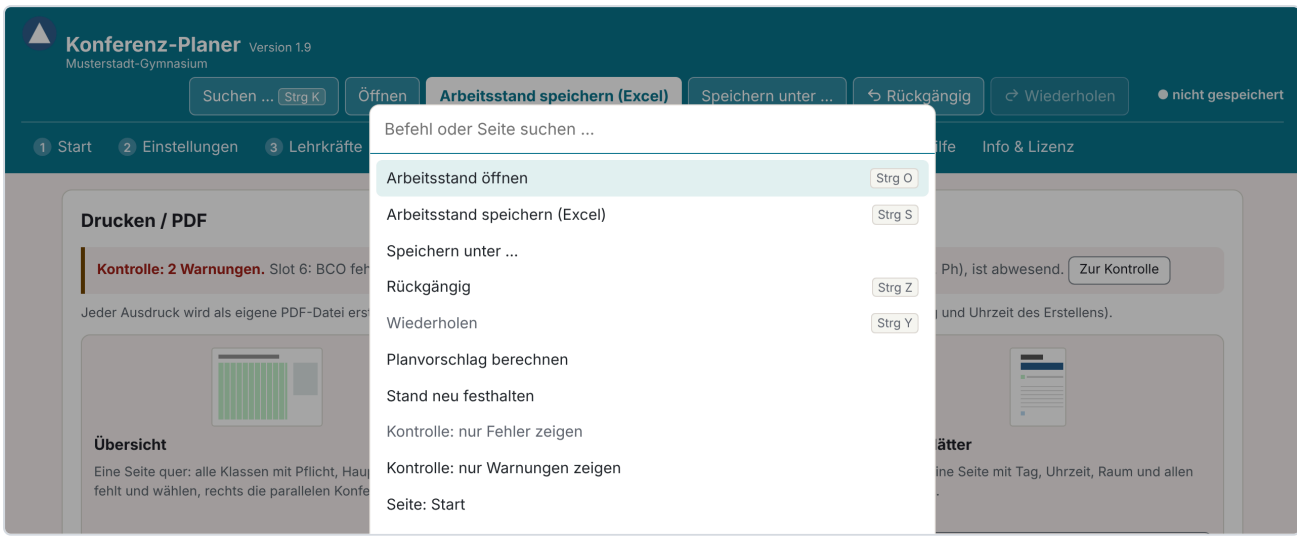
Vorschau für jedes PDF

Auf der Seite Drucken / PDF zeigt „Vorschau“ die Datei mit Seitenzahl und Dateiname. „PDF herunterladen“ speichert sie. Die Vorschau nutzt die PDF-Anzeige des Browsers; ist sie dort ausgeschaltet, steht ein Hinweis darunter.



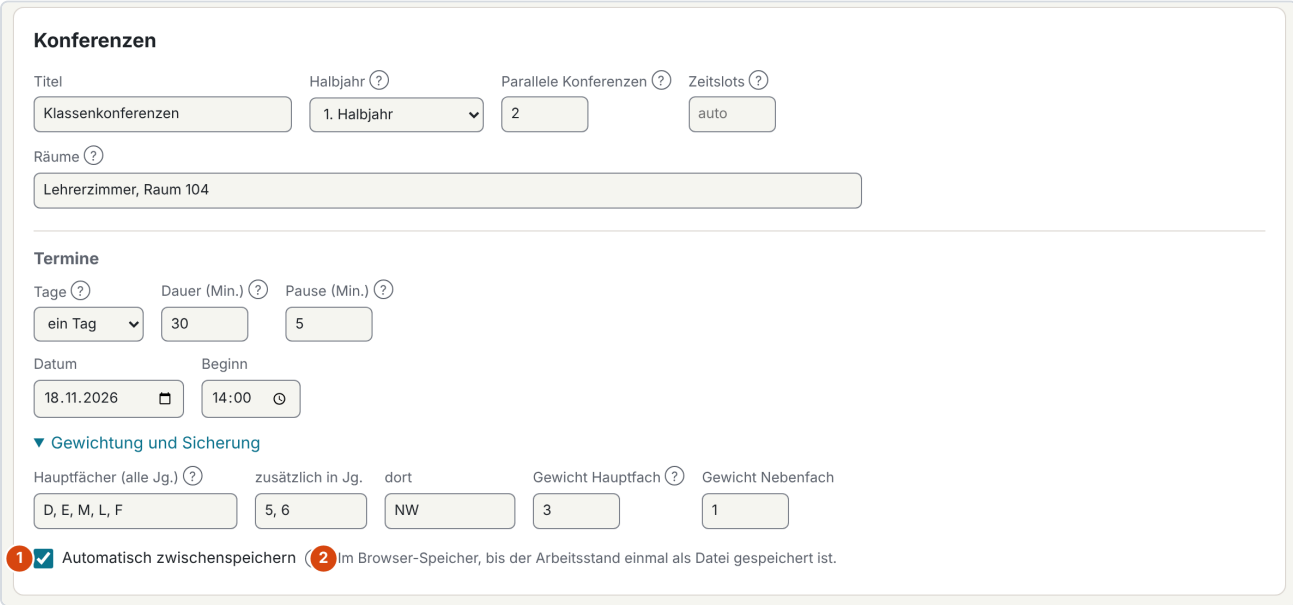
Befehlsmenü und Tastenkürzel

`Strg` + `K` oder der Knopf „Suchen …“ öffnet das Befehlsmenü: Seiten, Speichern, Planvorschlag, Stand festhalten, Kontrolle und jede PDF-Vorschau. Mit `Strg` + `O` öffnen Sie einen Arbeitsstand.



Automatisch zwischenspeichern

Alle zwei Minuten, aber nur wenn sich etwas geändert hat, sichert das Tool den Stand. Die Einstellung steht unter Einstellungen › Gewichtung und Sicherung und ist standardmäßig an.



1 Ein- und ausschalten.

2 Hier steht, wo und wann zuletzt zwischengespeichert wurde.

- **Edge und Chrome:** Das Tool legt die Datei „Name-autosave.xlsx“ neben der Arbeitsdatei ab. Dazu erscheint nach dem ersten Speichern oder Öffnen einmal je Sitzung die Meldung „Ordner freigeben“. Ein Klick öffnet den Ordner-Dialog; dort „Ordner auswählen“ und „Änderungen zulassen“ klicken.
- **Firefox:** Dort kann das Tool keine Datei neben der Arbeitsdatei anlegen. Die Zwischenspeicherung bleibt im Speicher des Browsers; nach einem Absturz bietet das Tool sie beim nächsten Start an.
- Nach dem richtigen Speichern wird die Zwischenspeicherung gelöscht. Die Datei „Name-autosave.xlsx“ lässt sich auch wie eine normale Datei öffnen; „Speichern“ schreibt dann wieder in „Name.xlsx“.
- Beim Schließen von Tab oder Browser fragt der Browser nach, wenn etwas ungespeichert ist. Den Text gibt der Browser vor.

Weitere Neuerungen

- **Pflichtpersonen aus einem früheren Arbeitsstand:** Auf der Seite Klassen & Pflicht liest „Aus einem früheren Arbeitsstand übernehmen“ die Pflichtpersonen aus einer gespeicherten Datei, auf Wunsch eine Stufe aufgerückt (aus 5A wird 6A). Das Tool meldet, welche Klassen und Kürzel es nicht mehr gibt und welche Klassen noch offen sind.
- **Kontrolle mit Filter:** Über der Liste stehen „Alle“, „Fehler“, „Warnungen“ und „Hinweise“ mit der Zahl der Meldungen. Fehlt der Konferenztag, gibt es eine Warnung.
- **Eine Fächerliste:** Jedes Fach steht einmal da, links das Häkchen, ob es zählt, rechts „ohne Konflikt“.
- **Rückgängig statt Rückfrage:** „Keine“ bei den Lehrkräften, „Alle Pflichtpersonen löschen“ und „Neu beginnen“ fragen nicht mehr nach. Danach steht eine Meldung mit „Rückgängig“.
- **Stand auf den Ausdrucken:** Unten auf jeder PDF-Seite stehen Tag und Uhrzeit des Erstellens und die Version.
- **Farben:** Die Kopfleiste ist petrolfarben. Fehler, Warnung, in Ordnung und Hinweis haben in allen Orga-Tools dieselben Farben.

13 Checkliste

☐ Konferenz-Planer.html in Edge oder Chrome geöffnet

☐ Aktuellen Export auf der Startseite eingelesen (edoo.sys „Unterricht/Kurse“ oder Untis GPU002), Meldungen gelesen

☐ Schulname, Logo, Halbjahr, parallele Konferenzen, Räume, Datum, Beginn, Dauer und Pause eingestellt

☐ Auf der Seite Lehrkräfte geprüft, wer eingeplant wird

☐ Klassen und Fächer geprüft (nach einem Untis-Export besonders die Fächer)

☐ Klassenleitungen eingefügt, Meldungen zu unbekannten Kürzeln geklärt

☐ Planvorschlag berechnet und bei Bedarf angepasst

☐ Kontrolle (Reiter oder Kurzfassung auf Drucken / PDF): keine Fehler, Warnungen bewusst geprüft

☐ Arbeitsstand gespeichert

☐ Gewünschte Ausdrucke als PDF erstellt (mit Vorschau), Übersicht und ein Klassenblatt kontrolliert

☐ Nach dem Aushang „Stand festhalten“ geklickt

☐ PDF verteilt; vertrauliche Dateien nicht weitergegeben

Hilfe bei Problemen

Problem	Lösung
„Spalten fehlen“ beim Einlesen	In edoo.sys die Liste „Unterricht/Kurse“ über die Tabellenansicht exportieren und darin die Spalten Lehrkraft, Fach und Klassengr. auswählen (Abschnitt 3).
Untis-Datei wird nicht erkannt	In Untis den Export *Unterricht* wählen (Datei GPU002.TXT), nicht den Stundenplan (GPU001) oder andere Listen (Abschnitt 3).
Mensa, AG oder Förderkurs zählt als Fach	Auf der Seite Klassen & Pflicht das Häkchen bei diesem Fach entfernen.
Eine Lehrkraft fehlt ganz	Auf der Seite Lehrkräfte hat sie kein Häkchen, oder ihre Fächer sind abgewählt.
Speichern geht nicht	Die Datei ist in Excel geöffnet. Excel schließen, dann erneut speichern, oder „Speichern unter …“.
Zu viele Überschneidungen	Parallele Konferenzen auf 2 senken oder mehr Zeitslots vorgeben.
Eine Klasse soll fest um eine Uhrzeit liegen	Klasse anklicken, im Menü in den Slot verschieben, dann erneut anklicken und „Hier fixieren“ wählen.
Versehentlich neu berechnet oder neu eingelesen	„Rückgängig“ in der Bilanz oder oben (`Strg` + `Z`) holt den alten Plan zurück.

Kontakt und Lizenz

Läuft in Firefox, Edge und Chrome. Entwickelt mit ❤️ am Are-Gymnasium. Lizenz CC BY-NC-SA 4.0: frei nutzen, weitergeben und anpassen, nicht verkaufen. **Zum Testen:** Schreiben Sie eine E-Mail an pfeil@are-gymnasium.de, dann bekommen Sie die Datei. Ergänzungswünsche nehmen wir gern auf. Und wenn Ihnen das Tool hilft: Über einen Kaffee bei der nächsten Veranstaltung freuen wir uns ☕

Konferenz-Planer 1.9 · Entwickelt mit ❤️ am Are-Gymnasium · Lizenz CC BY-NC-SA 4.0 · Alle Abbildungen mit erfundenen Testdaten.