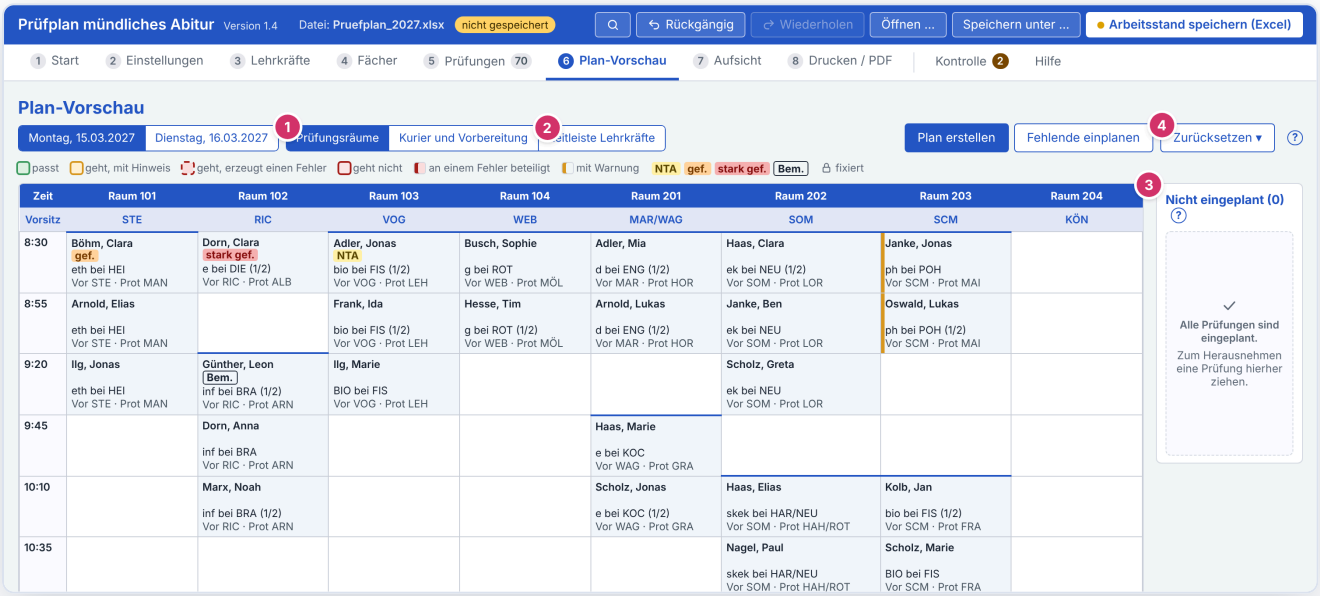
MÜNDLICHES ABITUR · VERSION 1.4

MündlichesAbi-Planer

Anleitung Schritt für Schritt: vom edoo.sys-Export bis zum fertigen PDF



DER ABLAUF

1. Vorbereiten: Browser und edoo-Exporte
2. Tool öffnen
3. edoo.sys-Exporte einlesen
4. Arbeitsdatei speichern
5. Einstellungen eintragen
6. Lehrkräfte und Fächer prüfen
7. Prüfungen ergänzen
8. Plan erstellen
9. Plan-Vorschau: von Hand nachbessern
10. Kontrolle und Aufsicht
11. PDF für die Ausdrucke
12. Weiterarbeiten, Änderungen und Excel
13. Neu in Version 1.4

GUT ZU WISSEN

Der MündlichesAbi-Planer ist eine einzige Datei, **MuendlichesAbi-Planer.html**. Sie läuft ohne Internet im Browser; nichts verlässt den Rechner.

Der Arbeitsstand wird als Excel-Datei (.xlsx) gespeichert. Die Arbeit lässt sich jederzeit unterbrechen, speichern und später fortsetzen. Alle Eingaben bleiben änderbar, auch nach dem Planen.

Das Tool macht einen **Planvorschlag**, der anschließend geprüft und von Hand angepasst wird.

Alle Namen in dieser Anleitung sind erfunden.

Entwickelt mit ♥ am Are-Gymnasium

Kontakt: pfeil@are-gymnasium.de · Lizenz CC BY-NC-SA 4.0

1 Vorbereiten

einmalig, vor dem ersten Start

Das wird gebraucht

Was	Woher / Hinweis
MuendlichesAbi-Planer.html	Die Datei, die per E-Mail verschickt wurde. Am besten in einen eigenen Ordner legen, z. B. „Abitur 2027“.
Browser	Firefox, Edge oder Chrome in einer aktuellen Version.
Export der Prüfungen	edoo.sys: Bericht unter `Klassen → Kla_54_MSS_Abitur_MuendlichePruefungen`, als Datei speichern (.xls).
Export der Lehrkräfte	edoo.sys: unter `Lehrkräfte` exportieren mit den Feldern Vorname, Name, Kürzel, Lehrbefähigung, Unterrichtserlaubnis/-befugnis (Fach in Kurzform).
Planungsdaten der Schule	Prüfungstage mit Datum, Uhrzeiten und Slot-Länge, Prüfungs- und Vorbereitungsräume, Vorsitz je Raum und Tag, Aufsichtsschichten, Abwesenheiten von Lehrkräften.
Angaben zu den Prüfungen	Blöcke (falls schon festgelegt), feste Reihenfolgen, gefährdete und stark gefährdete Prüflinge, Nachteilsausgleich (NTA), Bemerkungen.

Nur bei Firefox: Speicherort abfragen lassen

Firefox speichert die Arbeitsdatei wie einen Download. Damit die Arbeitsdatei jedes Mal überschrieben werden kann (statt „Prüfplan (1).xlsx“, „Prüfplan (2).xlsx“ …), ist einmalig Folgendes einzustellen:

1. In Firefox oben rechts das Menü ☰ öffnen und **Einstellungen** wählen.
2. Im Bereich **Allgemein** nach unten bis **Dateien und Anwendungen** scrollen.
3. Bei **Downloads** die Option **„Jedes Mal nachfragen, wo Dateien gespeichert werden sollen“** einschalten.

> **Edge und Chrome**
> Hier ist nichts einzustellen. Diese Browser schreiben beim Speichern direkt in die Arbeitsdatei.

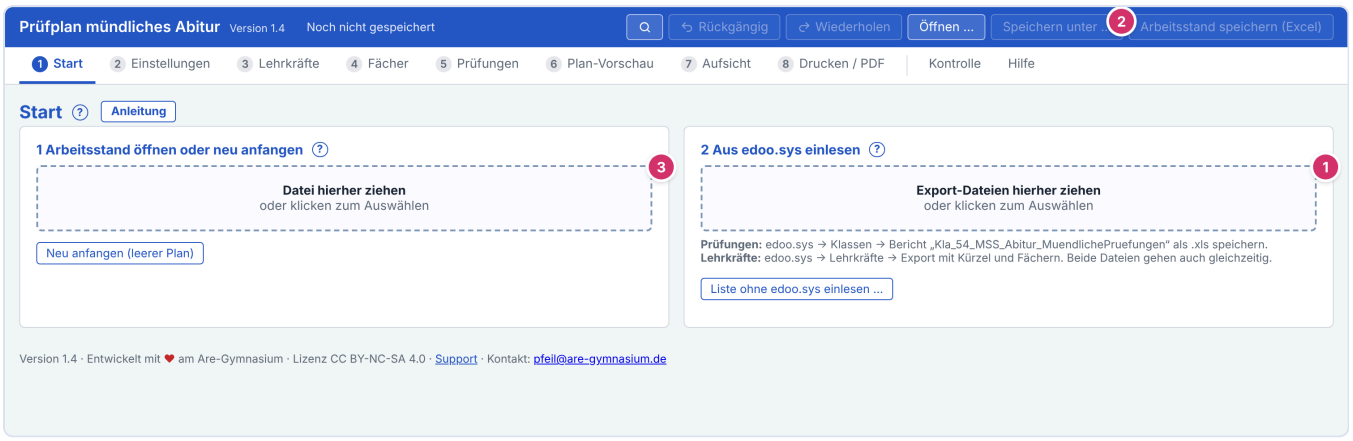
Datenschutz

Das Tool arbeitet vollständig offline. Die Arbeitsdatei enthält Schülernamen: Sie bleibt in der Schule und wird nicht weitergegeben. Weitergegeben werden darf nur die leere **MuendlichesAbi-Planer.html**.

> **Tipp: gemeinsam genutzter Rechner**
> Das Tool legt als Reserve eine Kopie im Browser ab (Startseite, Karte „Sicherung im Browser“). Auf einem Rechner, den auch andere benutzen, diese Sicherung ausschalten oder nach der Arbeit löschen.

2 Tool öffnen

MuendlichesAbi-Planer.html doppelt anklicken. Öffnet sich ein anderer Browser, mit der rechten Maustaste auf die Datei klicken und `Öffnen mit → Firefox` (oder Edge/Chrome) wählen.



Die Startseite beim ersten Öffnen

1. **Aus edoo.sys einlesen:** hier kommen beim ersten Mal die beiden Exporte hinein (Schritt 3).
2. **Arbeitsstand speichern (Excel):** speichert den Arbeitsstand als Excel-Datei (auch mit **Strg+S**). Solange noch nichts eingelesen ist, ist der Knopf ausgegraut; weiß mit gelbem Punkt heißt: Es gibt ungespeicherte Änderungen. Daneben: **Speichern unter**, **Öffnen**, **Rückgängig** (Strg+Z) und **Wiederholen** (Strg+Y).
3. **Arbeitsstand öffnen:** ab dem zweiten Mal hier die gespeicherte Arbeitsdatei hineinziehen oder anklicken.

Die Reiter oben

Die Arbeitsschritte sind nummeriert und stehen in der Reihenfolge, in der man sie braucht: **1 Start → 2 Einstellungen → 3 Lehrkräfte → 4 Fächer → 5 Prüfungen → 6 Plan-Vorschau → 7 Aufsicht → 8 Drucken / PDF**. Abgesetzt dahinter stehen die **Kontrolle** und die **Hilfe** mit allen Regeln und dem Support. Mit den Pfeiltasten lässt sich von Reiter zu Reiter wechseln. Seiten, für die noch Daten fehlen, sagen, was zu tun ist, und bieten einen passenden Knopf an.

Kleine Hilfen überall

Ein Klick (oder Enter, auf dem Tablet Antippen) auf ein **?** öffnet eine kurze Erklärung, Esc schließt sie. Beim Darüberfahren mit der Maus über einen Knopf oder eine Spaltenüberschrift erscheint ebenfalls eine Erklärung. Das Tool lässt sich auch ganz ohne Maus bedienen (Tab, Enter, Pfeiltasten).

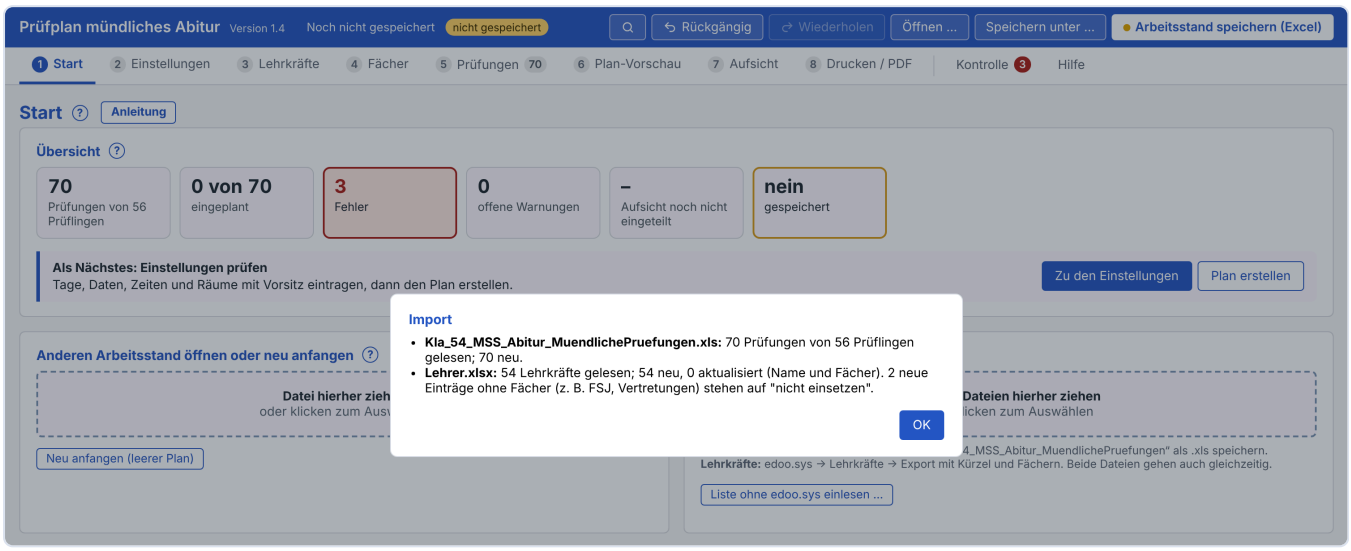
Zahlen an den Reitern

„Prüfungen“ zeigt grau die Anzahl der Prüfungen, „Kontrolle“ die Zahl der Fehler (rot) oder Warnungen (orange). Ein Häkchen ✓ heißt: alles in Ordnung. Noch nicht eingeplante Prüfungen zählen dort nicht mit, sie sind offene Arbeit und kein Fehler.

3 edoo.sys-Exporte einlesen

Reiter „Start“

Beide Exportdateien gleichzeitig auf die Karte **„2 Aus edoo.sys einlesen“** ziehen, oder die Karte anklicken und beide Dateien auswählen (mit gedrückter Strg-Taste). Das Tool erkennt selbst, welche Datei die Prüfungen und welche die Lehrkräfte enthält.



Nach dem Einlesen meldet das Tool, was es gefunden hat.

- Lehrkräfte ohne Fächer (z. B. FSJ, Vertretungskräfte) werden automatisch auf **„nicht einsetzen“** gestellt.
- Fehlt eine Lehrkraft im Export, die als Prüfer eingetragen ist, meldet die Kontrolle das später als Fehler. Sie wird nicht automatisch angelegt.
- Erneutes Einlesen ist jederzeit möglich, etwa wenn sich in edoo.sys etwas geändert hat. Eingaben und Plan bleiben dabei erhalten.

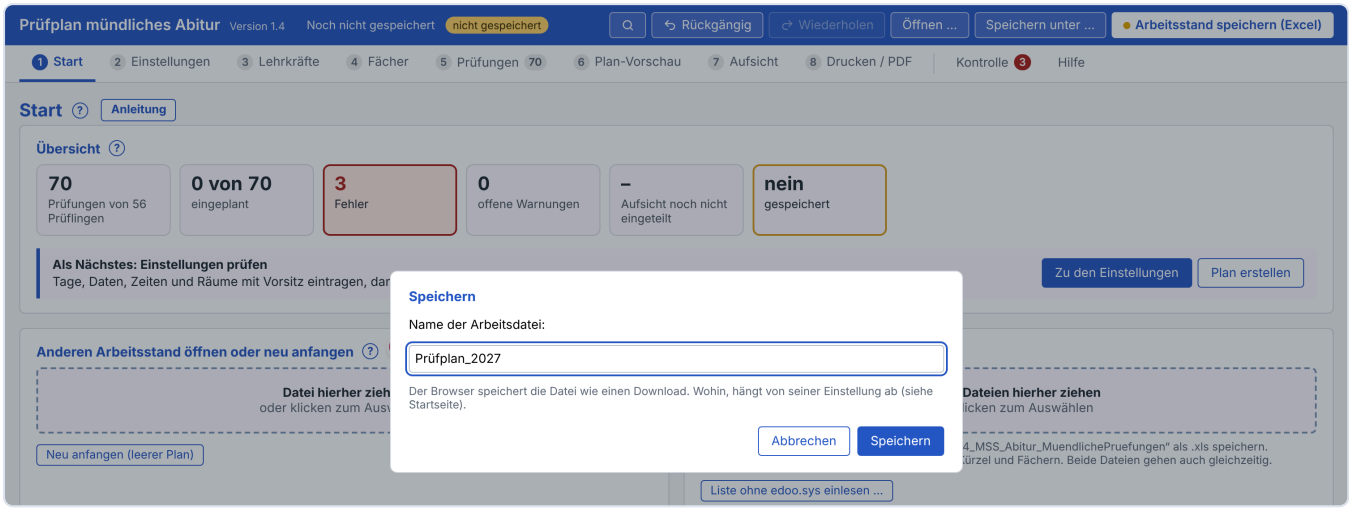
Klappt das Einlesen nicht?

Die Meldung sagt, welche Datei nicht gelesen werden konnte. Ausweg: die Datei in Excel öffnen, als .xlsx speichern und diese Datei einlesen.

4 Arbeitsdatei speichern

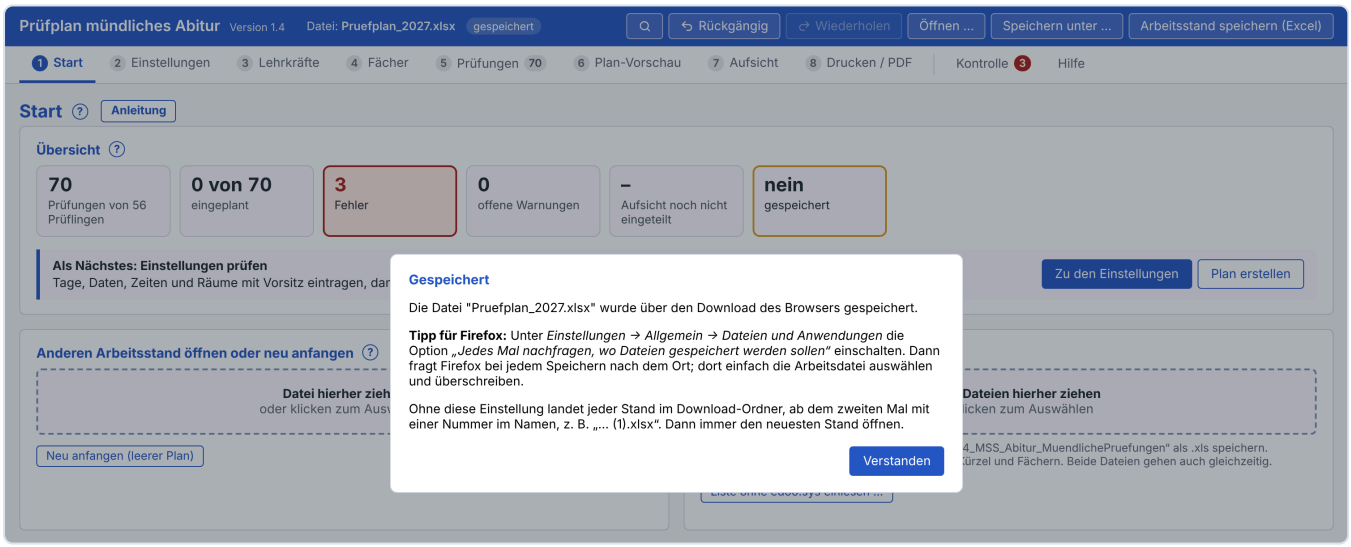
Knopf „Arbeitsstand speichern (Excel)“ oben rechts

Gleich nach dem Einlesen das erste Mal speichern. Das Tool schlägt einen Namen vor, der sich ändern lässt 1.



Name der Arbeitsdatei festlegen (Firefox)

- **Firefox** fragt danach nach dem Ort (wenn Schritt 1 eingestellt ist). Beim nächsten Speichern dieselbe Datei auswählen und „Ersetzen“ bestätigen.
- **Edge/Chrome** fragen nur beim ersten Mal nach dem Ort und speichern danach direkt in dieselbe Datei.
- Oben neben dem Dateinamen zeigt ein gelbes Schild **„nicht gespeichert“**, dass es ungespeicherte Änderungen gibt.



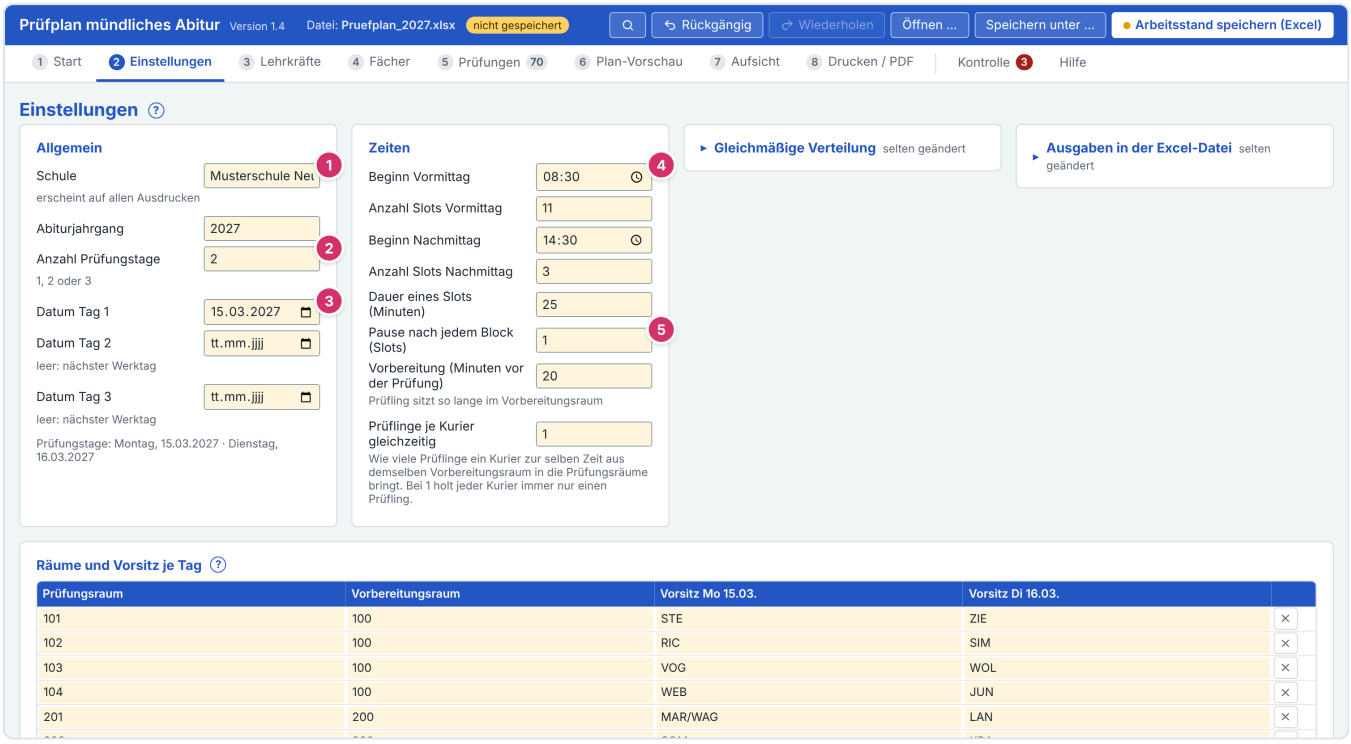
Beim ersten Speichern in Firefox erinnert das Tool an die Einstellung aus Schritt 1.

Zwischendurch immer wieder speichern
Strg+S genügt. Wer mehrere Stände aufheben möchte, nimmt **Speichern unter ...** und hängt z. B. das Datum an den Namen.

5 Einstellungen eintragen

Reiter „Einstellungen“

Hier stehen alle Angaben, die für die Schule und dieses Jahr gelten. Änderungen wirken sofort. Gelbe Felder sind Eingaben.



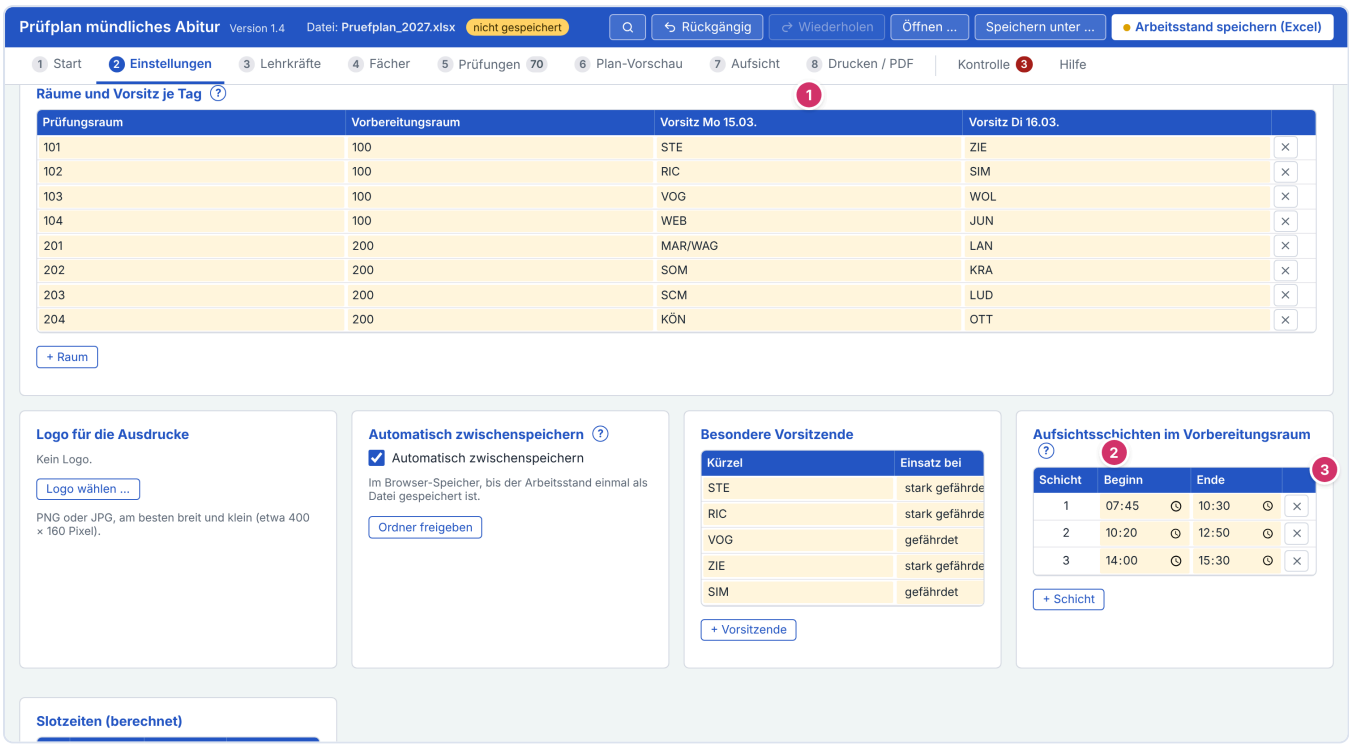
1. **Schule** und **Abiturjahrgang** erscheinen auf allen Ausdrucken.
2. **Anzahl Prüfungstage**: 1, 2 oder 3.
3. **Datum Tag 1**. Bleiben Tag 2 und 3 leer, nimmt das Tool den nächsten Werktag.
4. **Zeiten**: Beginn und Anzahl der Slots am Vormittag und Nachmittag, Dauer eines Slots, Vorbereitungszeit vor der Prüfung.
5. **Pause nach jedem Block**: so viele Slots haben Prüfer und Vorsitz nach einem Block frei (meist 1).

Unter jedem Feld, das eine Erklärung braucht, steht sie grau darunter. Die selten geänderten Karten **Gleichmäßige Verteilung** und **Ausgaben in der Excel-Datei** sind eingeklappt und öffnen sich per Klick auf die Überschrift. In der Karte **Gleichmäßige Verteilung** stehen die Punkte, mit denen das Tool die Einsätze gerecht verteilt (Prüfer doppelt, Vorsitz dreifach, sonst einfach). Unter **Logo für die Ausdrucke** lässt sich ein Schullogo (PNG oder JPG) wählen. Die Karte **Ausgaben in der Excel-Datei** legt fest, welche Listen zusätzlich in der Arbeitsdatei stehen (Schritt 12).

5 Einstellungen: Räume und Vorsitz

Reiter „Einstellungen“, weiter unten

Eine neue Datei bringt acht Platzhalter-Räume mit (Prüfungsräume 1 bis 8, Vorbereitungsräume A und B). Diese Nummern durch die eigenen Raumnummern ersetzen; im Bild sind das die Räume 101 bis 104 mit Vorbereitungsraum 100 und 201 bis 204 mit Vorbereitungsraum 200.



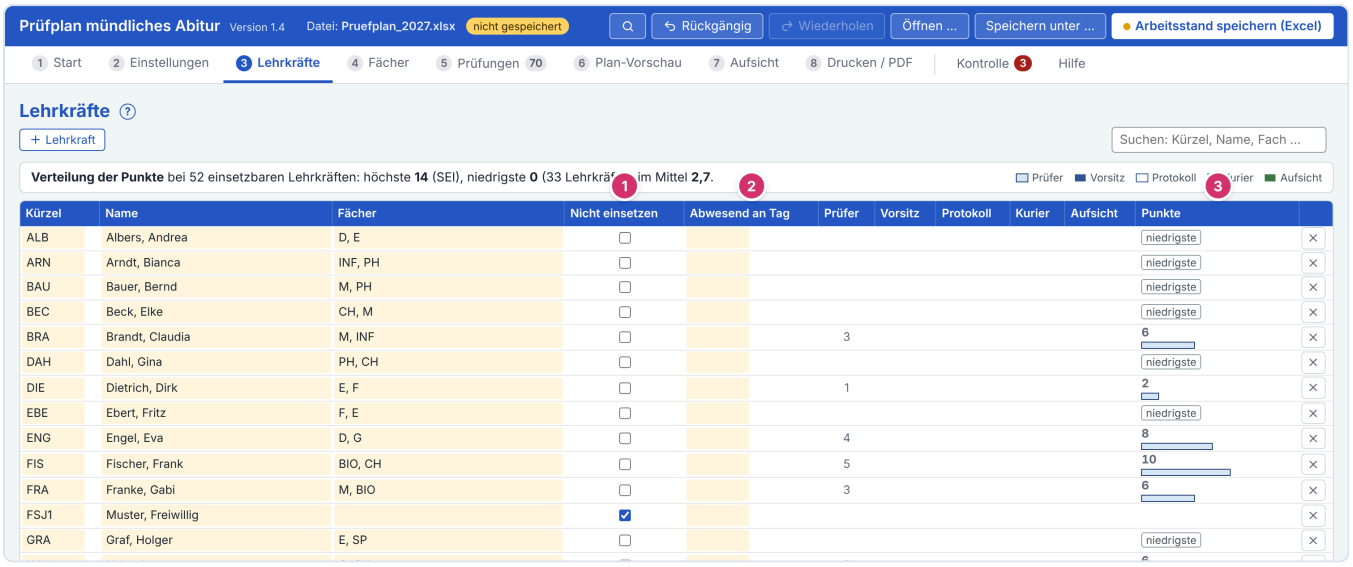
1. **Räume und Vorsitz je Tag:** für jeden Prüfungsraum den Vorbereitungsraum und für jeden Tag das Kürzel des Vorsitzes. Beim Tippen schlägt das Tool passende Kürzel vor. Mit **+ Raum** kommen Räume dazu, mit ✕ fallen sie weg. Teilen sich zwei Vorsitzende einen Raum, beide Kürzel mit Schrägstrich eintragen (im Bild: MAR/WAG).
2. **Besondere Vorsitzende:** wer Prüfungen von gefährdeten, stark gefährdeten Prüflingen oder mit NTA übernimmt. Bei „Einsatz bei“ entweder „gefährdet“ oder „stark gefährdet (auch gefährdet)“. Diese Lehrkräfte müssen oben auch als Vorsitz eines Raumes eingetragen sein.
3. **Aufsichtsschichten** im Vorbereitungsraum, gelten an jedem Prüfungstag. Rechts daneben rechnet das Tool die **Slotzeiten** aus.

Wie das Tool den Vorsitz wählt

Vorsitz führen nur die Lehrkräfte, die oben bei den Räumen eingetragen sind. Der Vorsitz soll das Prüfungsfach haben. Das Tool legt Blöcke deshalb möglichst in Räume mit passendem Vorsitz. Geht es nicht anders, plant es fachfremd und die Kontrolle zeigt eine Warnung. Wer an einem Tag Vorsitz hat, bekommt an diesem Tag kein Protokoll, keinen Kurierdienst und keine Aufsicht.

6 Lehrkräfte und Fächer prüfen

Reiter „Lehrkräfte“ und „Fächer“

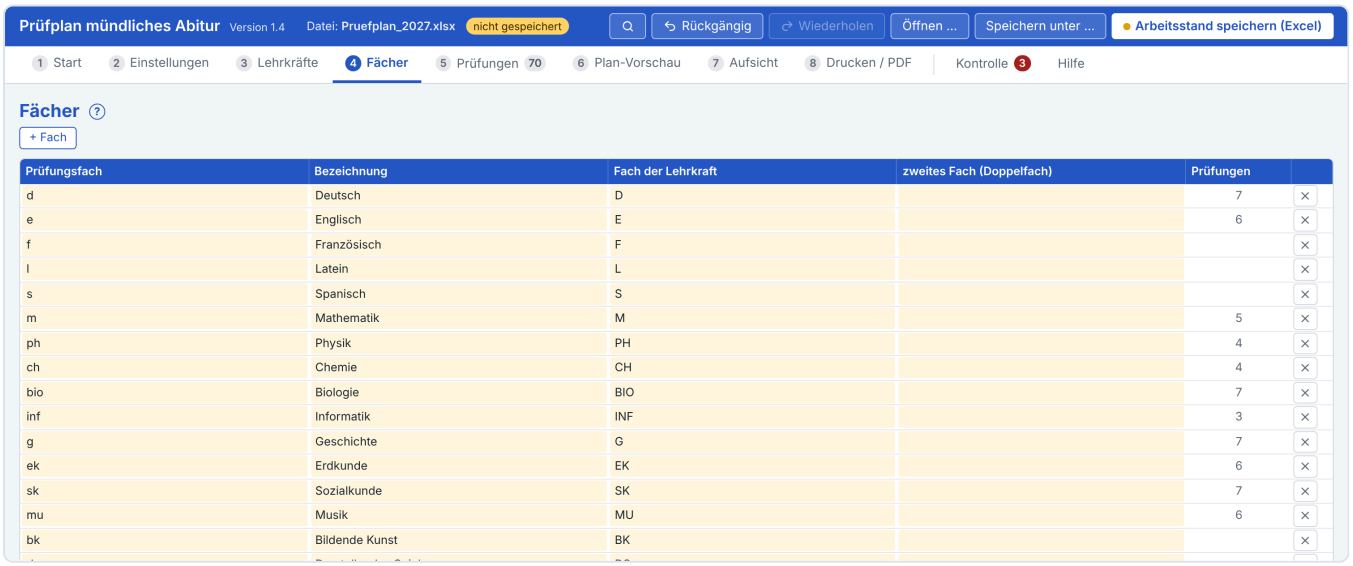


1. **Nicht einsetzen:** Häkchen für alle, die gar nicht eingeteilt werden sollen (z. B. Schulleitung, FSJ).
2. **Abwesend an Tag:** z. B. **2** oder **1,3**. An diesen Tagen bekommt die Lehrkraft nichts.
3. Nach dem Planen zählen die Spalten rechts die Einsätze; **Punkte** zeigt, wie gleichmäßig verteilt ist.

Fächer

Das Suchfeld über der Liste findet Lehrkräfte nach Kürzel, Name oder Fach.

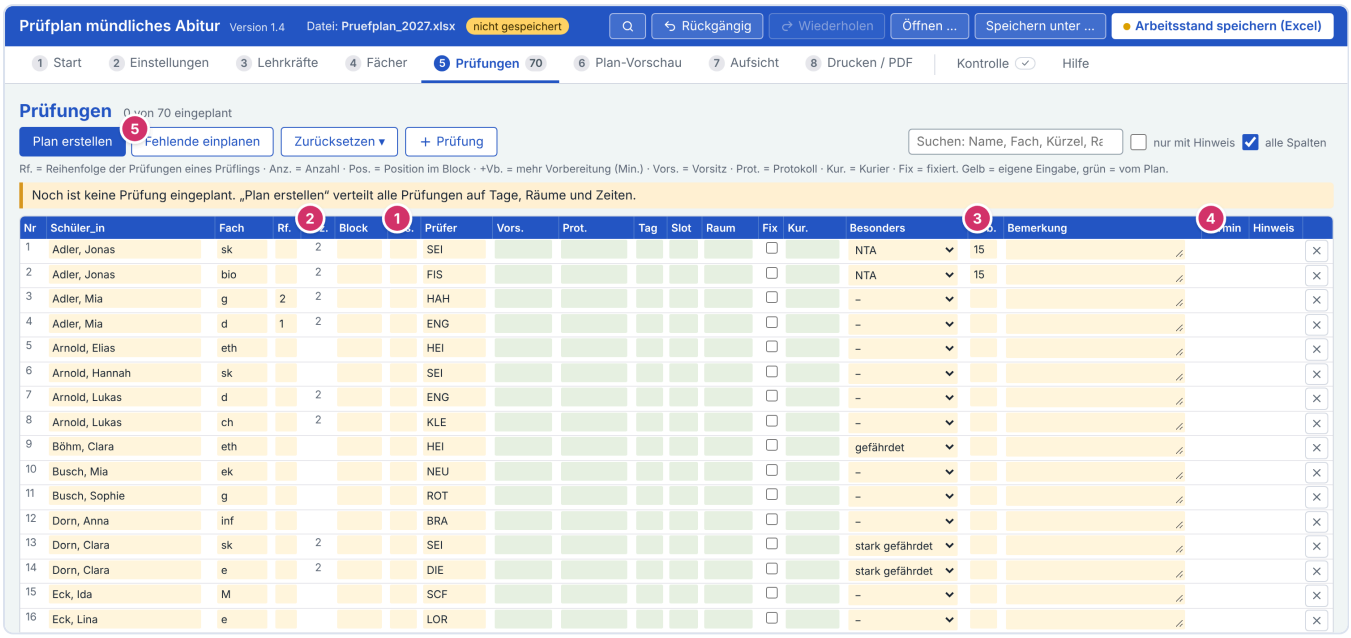
Im Reiter **Fächer** ist jedem Prüfungsfach (klein geschrieben, wie im Export) das Fach der Lehrkräfte zugeordnet. Die üblichen Fächer sind schon eingetragen. Taucht ein neues Kürzel auf, mit **+ Fach** ergänzen. Doppelfächer wie **skek** bekommen ein zweites Fach; sie brauchen zwei Prüfer und zwei Protokollant_innen.



7 Prüfungen ergänzen

Reiter „Prüfungen“

Die Liste enthält alle Prüfungen aus edoo.sys. Gelbe Felder sind eigene Eingaben, grüne Felder füllt das Tool beim Planen. Beide lassen sich jederzeit ändern. Großgeschriebene Fächer sind LK-Prüfungen.



1. **Block:** Prüfungen mit gleicher Kommission hintereinander (meist 2–3). Bleibt die Spalte leer, bildet das Tool selbst Blöcke aus bis zu 3 Prüfungen mit gleichem Prüfer und Fach. Daneben **Pos.** = Position im Block.
2. **Rf.:** feste Reihenfolge, wenn ein Prüfling mehrere Prüfungen hat (1, 2 …). **Anz.** zeigt, wie viele Prüfungen der Prüfling hat.
3. **Besonders:** gefährdet, stark gefährdet, NTA oder Kombinationen. Gilt automatisch für alle Prüfungen des Prüflings. Bei **+Vb.** zusätzliche Vorbereitungszeit in Minuten (z. B. bei NTA).
4. **Bemerkung:** freier Text. Eine Prüfung mit Bemerkung gilt immer als besonders. Das Tool fragt, ob die Bemerkung auch für die anderen Prüfungen des Prüflings gelten soll.
5. **Plan erstellen** startet die Planung (Schritt 8).

Sortieren und Suchen

Klick auf eine Spaltenüberschrift sortiert, ein zweiter Klick dreht die Richtung. Das Suchfeld rechts filtert nach Name, Fach, Kürzel oder Raum.

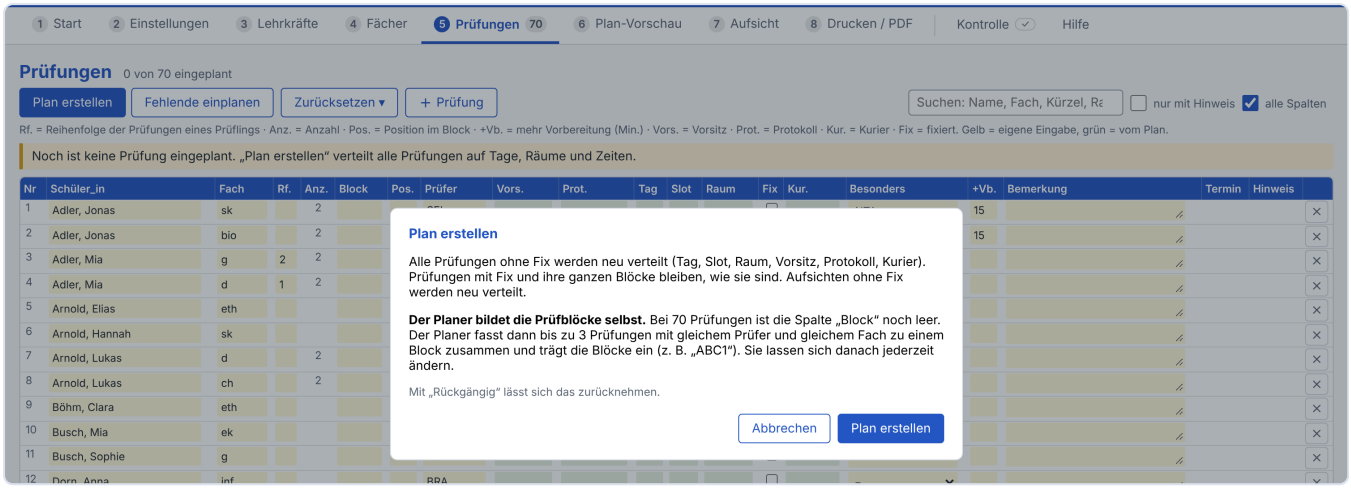
Prüfungen nachtragen oder löschen

+ Prüfung legt eine neue Zeile an (z. B. Zusatzprüfung). × am Zeilenanfang löscht, mit Rückfrage.

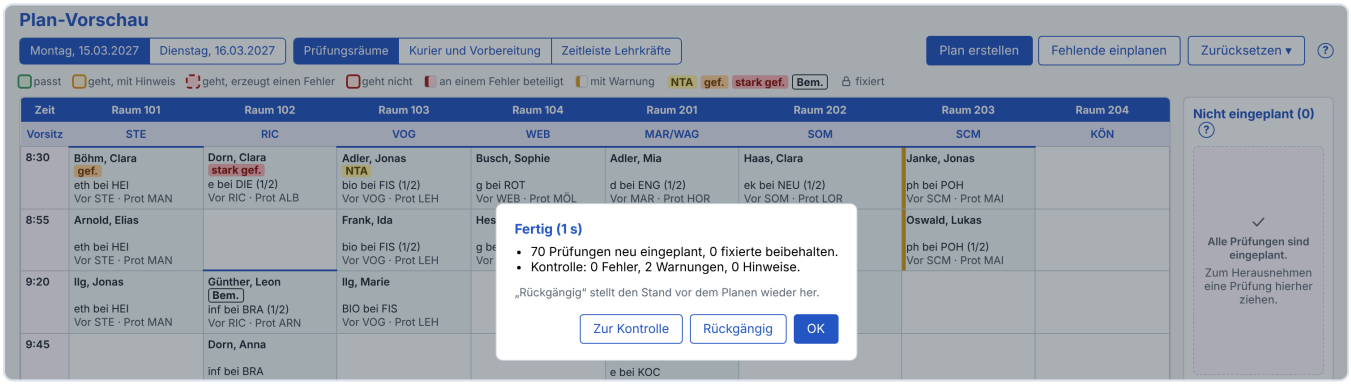
8 Plan erstellen

Reiter „Prüfungen“ oder „Plan-Vorschau“

Auf **Plan erstellen** klicken. Sind noch keine Blöcke eingetragen, fragt das Tool zuerst, ob es sie selbst bilden soll:



Mit **„Fortfahren und zusammenfassen“** verteilt das Tool alle Prüfungen auf Tage, Räume und Zeiten und teilt Vorsitz, Protokoll, Kurier und Aufsicht gleichmäßig ein. Es rechnet dabei mehrere Varianten durch und nimmt die beste. Das dauert meist nur wenige Sekunden.



Das Ergebnis: wie viele Prüfungen eingeplant sind und was die Kontrolle meldet

Was das Tool beim Planen beachtet

- Ein Block hat durchgehend denselben Prüfer, dasselbe Protokoll (gleiches Fach) und denselben Vorsitz.
- Nach jedem Block haben Prüfer und Vorsitz mindestens einen Slot frei.
- Mehrere Prüfungen eines Prüflings liegen nie im selben Halbtag; eine eingetragene Reihenfolge wird eingehalten.
- Besondere Prüfungen bekommen einen besonderen Vorsitz, stark gefährdete nur einen für „stark gefährdet“.
- Prüfungen mit **Fix** bleiben, wo sie sind.

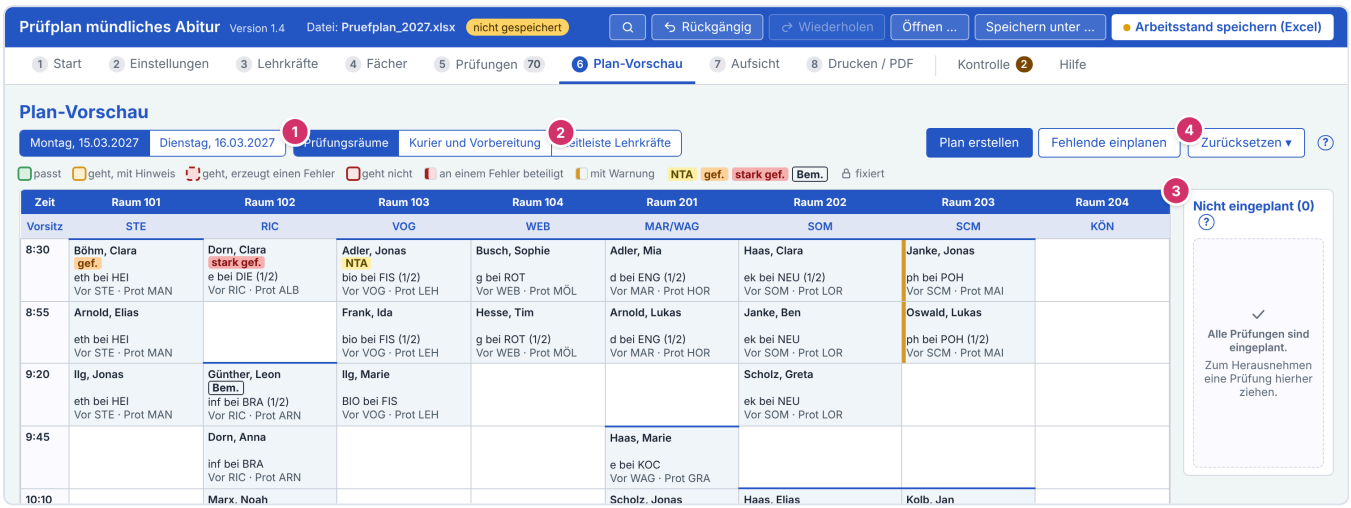
Wird ein bestehender Plan neu erstellt, zieht das Ergebnisfenster Bilanz: wie viele schon eingeplante Prüfungen jetzt an einem anderen Platz liegen und wie viele Fehler und Warnungen es vorher und jetzt gibt. Gefällt das Ergebnis nicht, nimmt der Knopf **Rückgängig** direkt im Fenster die Planung zurück.

Passt eine Prüfung nirgends hin, bleibt sie offen und das Tool sagt, warum. Ein erneuter Klick auf **Plan erstellen** plant alles ohne Fix neu.

9 Plan-Vorschau: von Hand nachbessern

Reiter „Plan-Vorschau“

Die Plan-Vorschau zeigt je Tag das Raster aus Zeiten und Räumen. Jede Karte ist eine Prüfung: Prüfling, Fach bei Prüfer, darunter Vorsitz und Protokoll. „(1/2)“ heißt: erste von zwei Prüfungen dieses Prüflings.



1. **Tag wählen.** Eine Prüfung auf einen Tagesknopf ziehen verschiebt sie auf diesen Tag.
2. **Ansicht wechseln:** „Prüfungsräume“ (blau) oder „Kurier und Vorbereitung“ (grün, mit Beginn der Vorbereitung und Kurier).
3. **Nicht eingeplant:** offene Prüfungen. Von hier in einen freien Platz ziehen; umgekehrt nimmt Ziehen hierher eine Prüfung aus dem Plan. Die Ablage steht immer rechts neben dem Raster. Sind alle Prüfungen eingeplant, ist sie eine schmale gestrichelte Fläche, auf die man eine Prüfung zum Herausnehmen zieht.
4. **Fehlende einplanen** plant nur Prüfungen ohne Termin ein und lässt alles andere stehen. **Zurücksetzen ▾** setzt Blöcke, Fixierungen oder den ganzen Plan zurück (mit Rückfrage).

Verschieben mit der Maus

Eine Prüfung anfassen und in eine andere Zeit, einen anderen Raum oder auf einen Tagesknopf ziehen. **Der ganze Block wandert mit.** Beim Ziehen färbt das Tool jedes Ziel (die Farben stehen auch über dem Raster):

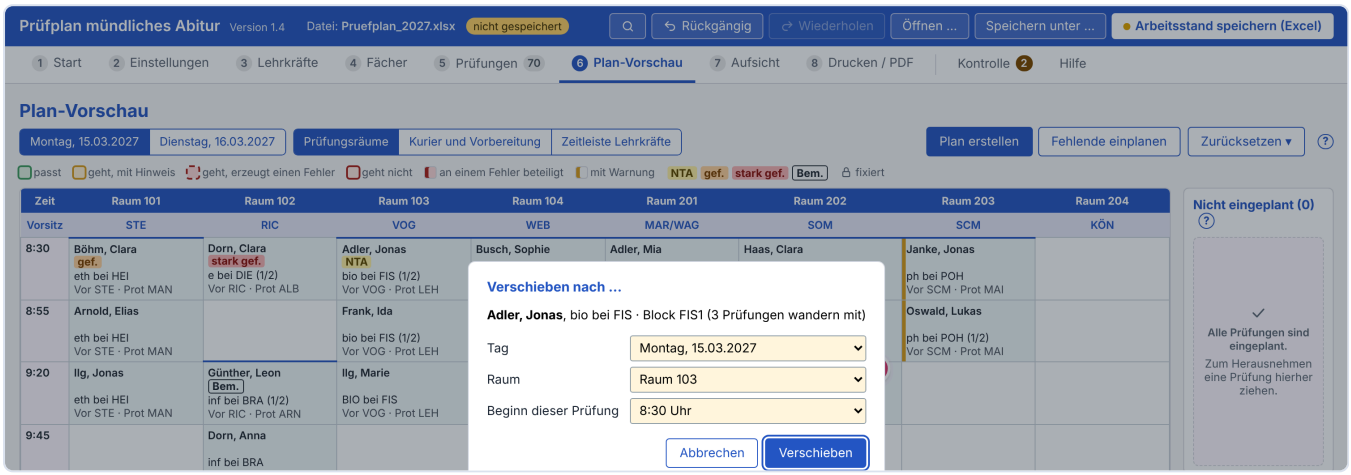
Farbe	Bedeutung
grün	passt, keine neue Meldung
gelb	möglich, aber mit neuer Warnung
rot gestreift	möglich, erzeugt aber einen neuen Fehler. Nach dem Ablegen bleibt die Meldung unten stehen und bietet **Rückgängig** an; nach Rückgängig bietet sie **Wiederholen** an.
rot	geht nicht (z. B. Platz belegt); Ablegen ist gesperrt, der Grund steht unten eingeblendet

9 Plan-Vorschau: ohne Maus und im Block

Reiter „Plan-Vorschau“

Verschieben ohne Maus oder auf dem Tablet

Mit **Tab** eine Prüfung im Raster ansteuern, dann **Enter** oder die Kontextmenü-Taste drücken; auf dem Tablet die Prüfung lange antippen. Im Menü **Verschieben nach …** wählen und Tag, Raum und Beginn einstellen. Erzeugt das Ziel einen Fehler, fragt das Tool vorher nach. Im Menü wählen die Pfeiltasten, Esc schließt es.



„Verschieben nach …“: Tag, Raum und Beginn wählen, der ganze Block wandert mit

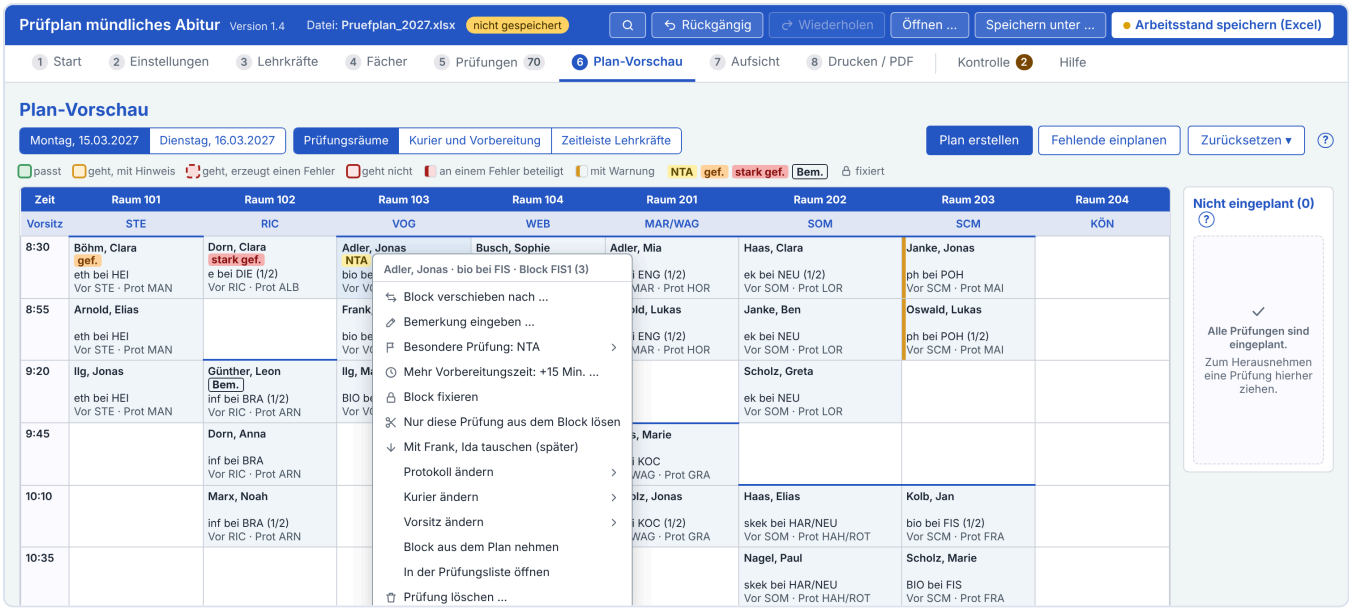
Reihenfolge innerhalb eines Blocks ändern

Die Prüfungen eines Blocks lassen sich jederzeit umsortieren, auch nach dem Planen. Es gibt drei Wege:

- **Ziehen:** eine Prüfung auf eine andere Prüfung **desselben Blocks** ziehen. Die beiden tauschen ihre Zeit.
- **Menü (Rechtsklick oder Enter):** „Mit … tauschen (früher)“ oder „Mit … tauschen (später)“ (siehe nächste Seite).
- **Prüfungsliste:** in der Spalte **Pos.** die gewünschte Position im Block eintragen (1, 2, 3). Das gilt auch beim nächsten „Plan erstellen“; beim Tauschen wandert Pos. mit.

9 Menü und Kennzeichen

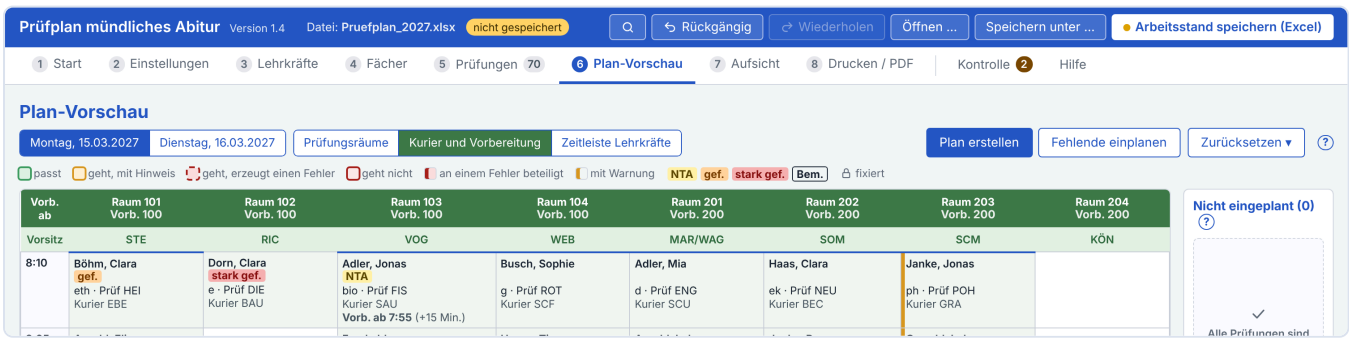
Ein **Rechtsklick auf eine Prüfung** (oder Enter auf der angesteuerten Prüfung, auf dem Tablet langes Antippen) öffnet ein Menü mit allem, was man an einer einzelnen Prüfung ändern kann:



- **Verschieben nach …** setzt den Block auf einen gewählten Tag, Raum und Beginn.
- **Bemerkung**, **besondere Prüfung** und **mehr Vorbereitungszeit** direkt hier eintragen.
- **Block fixieren:** Ein guter Termin bleibt dann beim nächsten „Plan erstellen“ stehen und trägt ein Schloss-Symbol. Verschobene Blöcke werden nicht automatisch fixiert.
- **Mit … tauschen** (früher/später) ändert die Reihenfolge im Block, **Nur diese Prüfung aus dem Block lösen** macht sie einzeln verschiebbar.
- **Protokoll, Kurier oder Vorsitz ändern:** Das Tool schlägt passende freie Lehrkräfte vor, die mit den wenigsten Punkten zuerst.

Kennzeichen im Raster

Besondere Prüfungen tragen kleine Tags: NTA Nachteilsausgleich, gef. gefährdet, stark gef. stark gefährdet, Bem. Bemerkung (Text beim Darüberfahren). Prüfungen mit **rotem Streifen links** sind an einem Fehler beteiligt, ein **gelber Streifen** heißt Warnung; beim Darüberfahren steht, welche, mit vollem Namen der Lehrkräfte. Eine blaue Linie markiert den Anfang eines Blocks, gestrichelte Linien trennen die Prüfungen desselben Blocks.

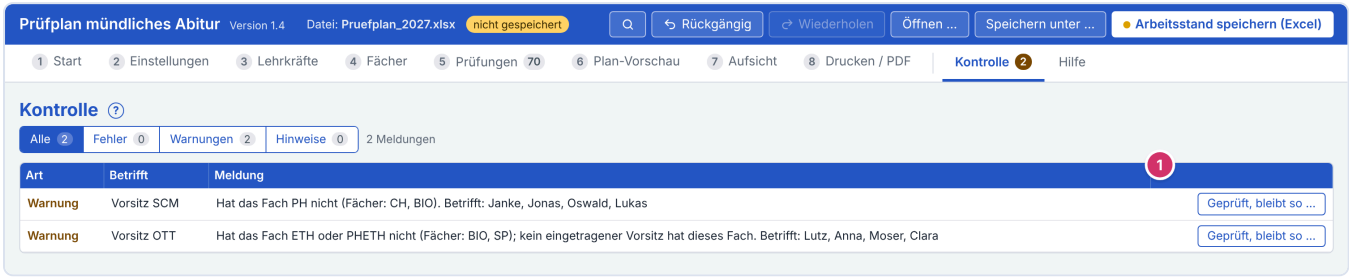


Ansicht „Kurier und Vorbereitung“: wann der Prüfling in den Vorbereitungsraum muss und wer ihn holt

10 Kontrolle und Aufsicht

Reiter „Kontrolle“ und „Aufsicht“

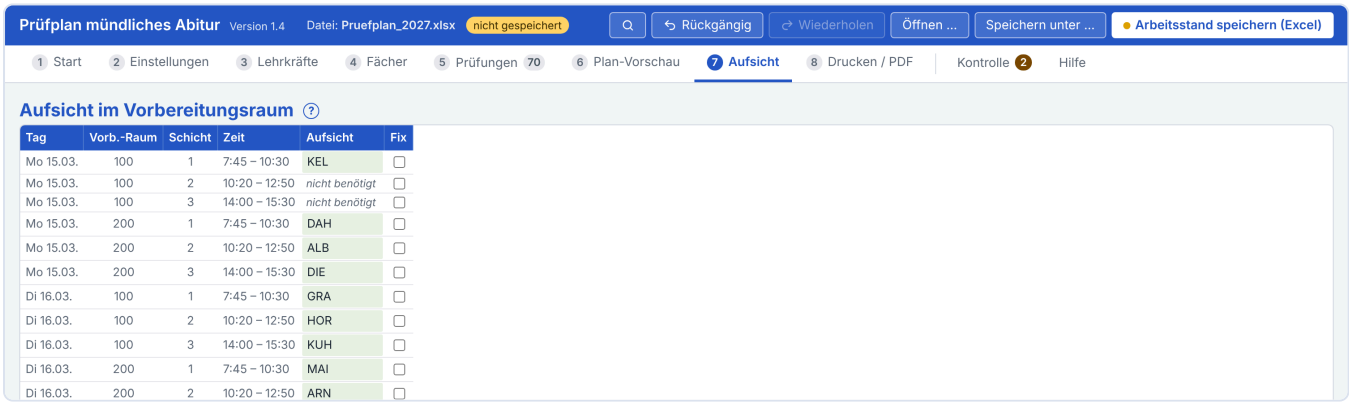
Die Kontrolle läuft nach jeder Änderung von selbst. Jede Meldung sagt im Klartext, **was** nicht passt und **wo**. Ein Klick (oder Enter) auf eine Meldung springt zur betroffenen Prüfung. Noch nicht eingeplante Prüfungen stehen oben in einer Sammelzeile mit dem Knopf **Plan erstellen**.



Art	Bedeutung	Beispiele
Fehler	So darf der Plan nicht bleiben.	Raum doppelt belegt, Prüfer ohne Pause nach dem Block, besondere Prüfung ohne besonderen Vorsitz
Warnung	Erlaubt, aber ungewöhnlich. Prüfen.	Vorsitz hat das Prüfungsfach nicht
Hinweis	Zur Kenntnis.	Vorsitz ist für diesen Raum nicht eingetragen

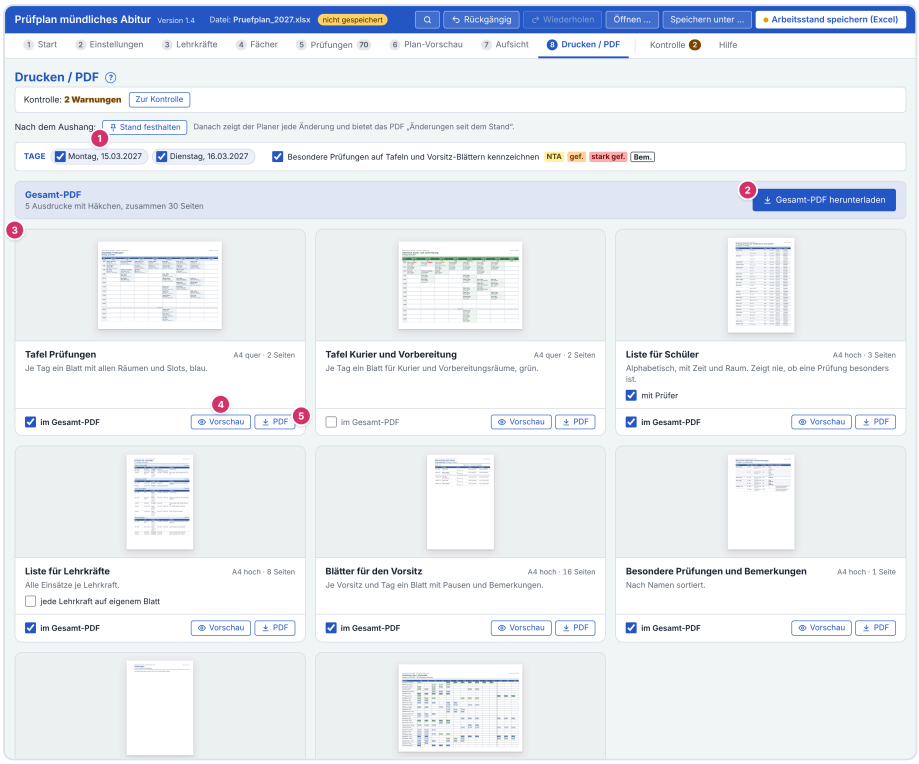
Dieselben Meldungen stehen in der Prüfungsliste in der Spalte **Hinweis**; dort hilft das Häkchen **„nur mit Hinweis“**.

Aufsicht im Vorbereitungsraum



Die Aufsichten verteilt das Tool beim Planen mit. Eine Schicht, in der niemand im Vorbereitungsraum sitzt, ist als *„nicht benötigt“* markiert. Kürzel lassen sich von Hand ändern; mit **Fix** bleibt eine Aufsicht beim Neuplanen stehen.

11 PDF für die Ausdrucke



1. **Tage** an- oder abwählen. Daneben: ob besondere Prüfungen auf Tafeln und Vorsitz-Blättern gekennzeichnet werden. Für einen Aushang im Lehrerzimmer abschalten.
2. **Gesamt-PDF herunterladen** legt alle Ausdrucke mit Häkchen „im Gesamt-PDF“ in eine PDF-Datei. Daneben steht, wie viele Ausdrucke und Seiten das sind.
3. Jeder **Ausdruck** ist eine Karte mit einer Miniatur der ersten Seite, Format und Seitenzahl: Tafeln (Prüfungen blau, Kurier und Vorbereitung grün), Liste für Schüler, Liste für Lehrkräfte (wahlweise je Lehrkraft ein Blatt), Blätter für den Vorsitz, Liste der besonderen Prüfungen. Unten auf der Karte das Häkchen **„im Gesamt-PDF“**.
4. **Vorschau** (oder ein Klick auf die Miniatur) zeigt nur diesen Ausdruck unten an; „Gesamt-PDF zeigen“ schaltet zurück.
5. **PDF** lädt nur diesen Ausdruck für die gewählten Tage als PDF-Datei herunter.
6. Die **Vorschau** unten zeigt genau, was im PDF steht.

Die PDF-Datei

- Das Tool erzeugt die PDF-Datei selbst, ein Druckdialog ist nicht nötig. Sie landet wie ein Download im Download-Ordner (Firefox fragt nach dem Ort, wenn Schritt 1 eingestellt ist). Der Name nennt Jahrgang und Inhalt, z. B. **Pruefplan_2027_Tafel-Pruefungen.pdf**; das Gesamt-PDF heißt **Pruefplan_2027_Ausdrucke.pdf**.
- Seiten und Ränder sind schon eingestellt: Tafeln quer mit Heftrand oben, Listen hoch mit Heftrand links. Jede Tafel ist genau eine Seite, bei den Listen steht der Tabellenkopf auf jeder Seite.
- Zum Drucken die PDF-Datei öffnen und in **tatsächlicher Größe (100 %)** drucken. Weitere Einstellungen sind nicht nötig.
- Nach dem PDF erinnert ein Hinweis oben auf der Seite daran, auch den **Arbeitsstand zu speichern**, damit sich der Plan später noch ändern lässt.

11 So sehen die Ausdrucke aus

Beispiele mit erfundenen Namen

Musterschule Neustadt · Mündliches Abitur 2027

Stand: 13.11.2026

Überblick Prüfungen

Montag, 15.03.2027

Zeit	Raum 101	Raum 102	Raum 103	Raum 104	Raum 201	Raum 202	Raum 203	Raum 204
Vorsitz	STE	RIC	VOG	WEB	MAR/WAG	SOM	SCM	KÖN
8:30	**Böhm, Clara** gef. eth bei HEI Vor STE · Prot MAN	**Dorn, Clara** stark gef. e bei DIE (1/2) Vor RIC · Prot ALB	**Adler, Jonas** NTA bio bei FIS (1/2) Vor VOG · Prot LEH	**Busch, Sophie** g bei ROT Vor WEB · Prot MÖL	**Adler, Mia** d bei ENG (1/2) Vor MAR · Prot HOR	**Haas, Clara** ek bei NEU (1/2) Vor SOM · Prot LOR	**Janke, Jonas** ph bei POH Vor SCM · Prot MAI	
8:55	**Arnold, Elias** eth bei HEI Vor STE · Prot MAN		**Frank, Ida** bio bei FIS (1/2) Vor VOG · Prot LEH	**Hesse, Tim** g bei ROT (1/2) Vor WEB · Prot MÖL	**Arnold, Lukas** d bei ENG (1/2) Vor MAR · Prot HOR	**Janke, Ben** ek bei NEU Vor SOM · Prot LOR	**Oswald, Lukas** ph bei POH (1/2) Vor SCM · Prot MAI	
9:20	**Ilg, Jonas** eth bei HEI Vor STE · Prot MAN	**Günther, Leon** Bem. inf bei BRA (1/2) Vor RIC · Prot ARN	**Ilg, Marie** **BIO** bei FIS Vor VOG · Prot LEH			**Scholz, Greta** ek bei NEU Vor SOM · Prot LOR		
9:45		**Dorn, Anna** inf bei BRA Vor RIC · Prot ARN			**Haas, Marie** e bei KOC Vor WAG · Prot GRA			
10:10		**Marx, Noah** inf bei BRA (1/2) Vor RIC · Prot ARN			**Scholz, Jonas** e bei KOC (1/2) Vor WAG · Prot GRA	**Haas, Elias** skek bei HAR/NEU Vor SOM · Prot HAH/ROT	**Kolb, Jan** bio bei FIS (1/2) Vor SCM · Prot FRA	
10:35						**Nagel, Paul** skek bei HAR/NEU Vor SOM · Prot HAH/ROT	**Scholz, Marie** **BIO** bei FIS Vor SCM · Prot FRA	
11:00					**Nagel, Clara** mu bei KAI Vor MAR · Prot LEN	**Raab, Elias** skek bei HAR/NEU Vor SOM · Prot HAH/ROT		
11:25					**Nagel, Finn** mu bei KAI Vor MAR · Prot LEN		**Jäger, Greta** bio bei LEH (1/2) Vor SCM · Prot FRA	
11:50					**Nowak, Emma** mu bei KAI Vor MAR · Prot LEN		**Kraus, Mia** bio bei LEH Vor SCM · Prot FRA	
12:15								
12:40								
Mittagspause								
14:30					**Gerber, Anna** mu bei KAI Vor MAR · Prot LEN			
14:55					**Haas, Clara** mu bei KAI (2/2) Vor MAR · Prot LEN			
15:20					**Ilg, Clara** mu bei KAI Vor MAR · Prot LEN			

Überblick Prüfungen: je Tag ein Blatt quer mit allen Räumen. Jeder Tag ist genau eine Seite; bei sehr vielen Slots wird die Schrift etwas kleiner.

Musterschule Neustadt · Mündliches Abitur 2027

Stand: 13.11.2026

Prüfungstermine der Schülerinnen und Schüler

56 Prüflinge · 70 Prüfungen

Name	Fach	Prüfer	Tag	Vorbereitung	Prüfung
Adler, Jonas	bio Biologie	FIS	Mo 15.03.	7:55 Uhr Raum 100	**8:30 Uhr** Raum 103
	sk Sozialkunde	SEI	Di 16.03.	8:20 Uhr Raum 100	**8:55 Uhr** Raum 101
Adler, Mia	d Deutsch	ENG	Mo 15.03.	8:10 Uhr Raum 200	**8:30 Uhr** Raum 201
	g Geschichte	HAH	Di 16.03.	11:05 Uhr Raum 100	**11:25 Uhr** Raum 104
Arnold, Elias	eth Ethik	HEI	Mo 15.03.	8:35 Uhr Raum 100	**8:55 Uhr** Raum 101
Arnold, Hannah	sk Sozialkunde	SEI	Di 16.03.	9:00 Uhr Raum 100	**9:20 Uhr** Raum 101
Arnold, Lukas	d Deutsch	ENG	Mo 15.03.	8:35 Uhr Raum 200	**8:55 Uhr** Raum 201
	ch Chemie	KLE	Di 16.03.	8:10 Uhr Raum 200	**8:30 Uhr** Raum 203
Böhm, Clara	eth Ethik	HEI	Mo 15.03.	8:10 Uhr Raum 100	**8:30 Uhr** Raum 101
Busch, Mia	ek Erdkunde	NEU	Di 16.03.	8:35 Uhr Raum 100	**8:55 Uhr** Raum 102
Busch, Sophie	g Geschichte	ROT	Mo 15.03.	8:10 Uhr Raum 100	**8:30 Uhr** Raum 104
Dorn, Anna	inf Informatik	BRA	Mo 15.03.	9:25 Uhr Raum 100	**9:45 Uhr** Raum 102
Dorn, Clara	e Englisch	DIE	Mo 15.03.	8:10 Uhr Raum 100	**8:30 Uhr** Raum 102
	sk Sozialkunde	SEI	Di 16.03.	8:10 Uhr Raum 100	**8:30 Uhr** Raum 101
Eck, Ida	**M** Mathematik (LK)	SCF	Di 16.03.	9:50 Uhr Raum 100	**10:10 Uhr** Raum 103
Eck, Lina	e Englisch	LOR	Di 16.03.	8:10 Uhr Raum 200	**8:30 Uhr** Raum 202
Ernst, Jonas	g Geschichte	HAH	Di 16.03.	11:30 Uhr Raum 100	**11:50 Uhr** Raum 104
Ernst, Lea	**M** Mathematik (LK)	FRA	Di 16.03.	8:10 Uhr Raum 100	**8:30 Uhr** Raum 103
Ernst, Leon	d Deutsch	ENG	Di 16.03.	9:50 Uhr Raum 100	**10:10 Uhr** Raum 101
Ernst, Tim	ph Physik	POH	Di 16.03.	14:10 Uhr Raum 100	**14:30 Uhr** Raum 103
Falk, Noah	ch Chemie	KLE	Di 16.03.	8:35 Uhr Raum 200	**8:55 Uhr** Raum 203

Liste für Schüler: alphabetisch mit Tag, Vorbereitung und Prüfung. Sie zeigt nie, ob eine Prüfung besonders ist.

Musterschule Neustadt · Mündliches Abitur 2027

Stand: 13.11.2026

Übersicht für den Vorsitz

Jung, Monika (JUN) · Dienstag, 16.03.2027

Raum 104 **Zeit** 8:30 – 12:40 Uhr (5 Prüfungen)

Zeit	Prüfling	Fach	Prüfer	Protokoll
8:30–8:55	**Pfeiffer, Nele**	g Geschichte, GK	Roth, Julia (ROT)	Möller, Birgit (MÖL)
8:55–9:20	**Scholz, Jonas** 2. von 2 Prüfungen	**G** Geschichte, LK	Roth, Julia (ROT)	Möller, Birgit (MÖL)
Pause 9:20 – 11:25				
11:25–11:50	**Adler, Mia** 2. von 2 Prüfungen	g Geschichte, GK	Hahn, Ines (HAH)	Koch, Sabine (KOC)
11:50–12:15	**Ernst, Jonas**	g Geschichte, GK	Hahn, Ines (HAH)	Koch, Sabine (KOC)
12:15–12:40	**Nowak, Sophie**	g Geschichte, GK	Hahn, Ines (HAH)	Koch, Sabine (KOC)

Blatt für den Vorsitz: je Person und Tag, mit Bemerkungen und Tags

12 Weiterarbeiten und Änderungen

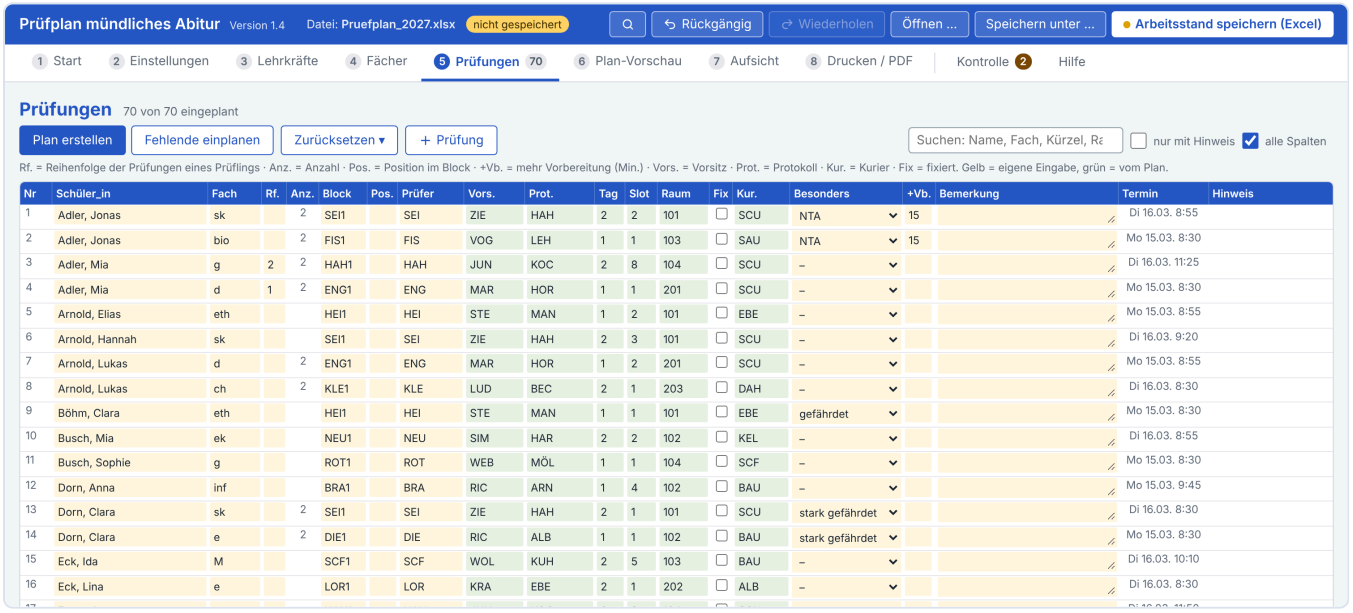
bis zum Prüfungstag

Später weitermachen

MuendlichesAbi-Planer.html öffnen und die Arbeitsdatei auf die Karte **„1 Arbeitsstand öffnen“** ziehen (oder oben **Öffnen …**). Hat der Browser abgestürzt, bietet die Startseite an, den ungespeicherten Stand **wiederherzustellen**.

Typische Änderungen

Situation	So geht’s
Eine Prüfung kommt dazu (z. B. Zusatzprüfung)	Im Reiter Prüfungen **+ Prüfung**, ausfüllen, dann **Fehlende einplanen**. Der übrige Plan bleibt stehen.
Eine Prüfung fällt aus	Zeile mit ✕ löschen oder per Rechtsklick „Aus dem Plan nehmen“.
Eine Lehrkraft ist an einem Tag krank	Bei Lehrkräften „Abwesend an Tag“ eintragen. Die Kontrolle zeigt, wo sie eingeteilt ist; per Rechtsklick (oder Enter) Protokoll, Kurier oder Vorsitz neu vergeben.
Ein Termin soll auf jeden Fall bleiben	Rechtsklick → **Block fixieren**, oder in der Liste das Häkchen **Fix** setzen.
Etwas ist schiefgegangen	**Rückgängig** (Strg+Z) geht viele Schritte zurück, auch nach Planen oder Löschen, solange das Tool offen ist. **Wiederholen** (Strg+Y) nimmt ein Rückgängig wieder zurück.
Neuer Export aus edoo.sys	Einfach erneut einlesen. Eingaben und Plan bleiben erhalten.

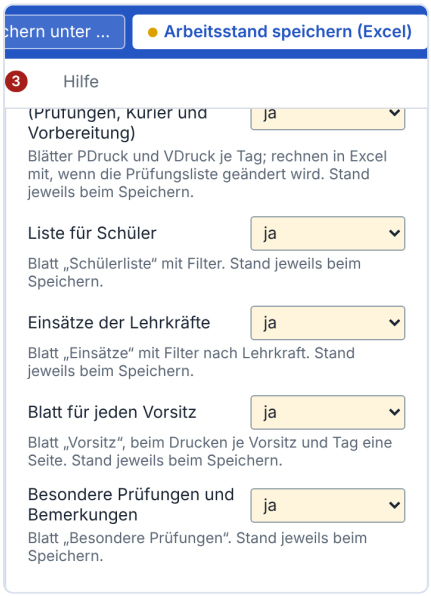


Die Prüfungsliste nach dem Planen: Tag, Slot, Raum, Vorsitz, Protokoll und Kurier sind grün eingetragen.

12 Die Arbeitsdatei in Excel

Die Arbeitsdatei ist eine normale Excel-Datei. Sie lässt sich in Excel öffnen, ausdrucken und auch ändern. Das Tool **schreibt** beim Speichern alles hinein und **liest** beim Öffnen die Änderungen wieder ein.

Blatt	Ändern in Excel?	Inhalt
Prüfungen	ja, gelbe Spalten	Alle Prüfungen mit Block, Reihenfolge, Besonders, Bemerkung, Tag, Slot, Raum, Vorsitz, Protokoll und Kurier
Lehrkräfte, **Aufsicht**, **Fächer**, **Einstellungen**	ja, gelbe Spalten	Dieselben Angaben wie in den gleichnamigen Reitern
PDruck / VDruck Tag 1, 2 …	nein, rechnen mit	Überblick je Tag (Prüfungen, Kurier und Vorbereitung). Ändert sich die Prüfungsliste in Excel, rechnen diese Blätter sofort mit.
Schülerliste	nein	Alle Prüflinge alphabetisch mit Tag, Vorbereitung, Vorbereitungsraum, Prüfung, Raum und Prüfer, mit Filter
Einsätze	nein	Jede Lehrkraft mit allen Einsätzen (Prüfer, Vorsitz, Protokoll, Kurier, Aufsicht), Zeit und Ort, mit Filter nach Lehrkraft
Vorsitz	nein	Für jeden Vorsitz und Tag ein Abschnitt; beim Drucken je Abschnitt eine Seite
Besondere Prüfungen	nein	Gefährdete und stark gefährdete Prüflinge, NTA und Bemerkungen
Kontrolle, **Info**	nein	Meldungen der Kontrolle; Hinweise zur Datei



Reiter „Einstellungen“: welche Listen zusätzlich in der Datei stehen

Schülerliste, Einsätze, Vorsitz und Besondere Prüfungen zeigen den **Stand beim Speichern**. Nach Änderungen in Excel stimmen sie erst wieder, wenn die Datei im Tool geöffnet und erneut gespeichert wurde.

Nicht benötigte Listen in der Karte **Ausgaben in der Excel-Datei** auf „nein“ stellen. Die Auswahl wird in der Datei mitgespeichert.

> **Datenschutz**
> Auch diese Blätter enthalten Schülernamen. Die Datei bleibt in der Schule.

12 In Excel ändern und wieder einlesen

Excel, dann „Öffnen …“ im Tool

Nr	Schüler_in	Fach	LK/GK	Prüfer	Block	Reihen-folge	Anzahl	Besondere Prüfung	Fix (x)	Tag	Slot	Raum	Vorsitz	Protokoll	Kurier	Vor Rau
1	Adler, Jonas	sk	GK	SEI	SEI1		2	NTA		2	2	101	ZIE	HAH	SCU	
2	Adler, Jonas	bio	GK	FIS	FIS1		2	NTA		1	1	103	VOG	LEH	SAU	
3	Adler, Mia	g	GK	HAH	HAH1	2	2			2	8	104	JUN	KOC	SCU	
4	Adler, Mia	d	GK	ENG	ENG1	1	2			1	1	201	MAR	HOR	SCU	
5	Arnold, Elias	eth	GK	HEI	HEI1		1			1	2	101	STE	MAN	EBE	
6	Arnold, Hannah	sk	GK	SEI	SEI1		1			2	3	101	ZIE	HAH	SCU	
7	Arnold, Lukas	d	GK	ENG	ENG1		2			1	2	201	MAR	HOR	SCU	
8	Arnold, Lukas	ch	GK	KLE	KLE1		2			2	1	203	LUD	BEC	DAH	
9	Böhm, Clara	eth	GK	HEI	HEI1		1	gefährdet		1	1	101	STE	MAN	EBE	
10	Busch, Mia	ek	GK	NEU	NEU1		1			2	2	102	SIM	HAR	KEL	
11	Busch, Sophie	g	GK	ROT	ROT1		1			1	1	104	WEB	MÖL	SCF	
12	Dorn, Anna	inf	GK	BRA	BRA1		1			1	4	102	RIC	ARN	BAU	
13	Dorn, Clara	sk	GK	SEI	SEI1		2	stark gefährdet		2	1	101	ZIE	HAH	SCU	
14	Dorn, Clara	e	GK	DIE	DIE1		2	stark gefährdet		1	1	102	RIC	ALB	BAU	
15	Eck, Ida	M	LK	SCF	SCF1		1			2	5	103	WOL	KUH	BAU	
16	Eck, Lina	e	GK	LOR	LOR1		1			2	1	202	KRA	EBE	ALB	
17	Ernst, Jonas	g	GK	HAH	HAH1		1			2	9	104	JUN	KOC	SCU	
18	Ernst, Lea	M	LK	FRA	FRA1		1			2	1	103	WOL	BAU	BRA	
19	Ernst, Leon	d	GK	ENG	ENG2		1			2	5	101	ZIE	SCU	KEL	
20	Ernst, Tim	ph	GK	POH	POH1		1			2	12	103	WOL	DAH	BAU	
21	Falk, Noah	ch	GK	KLE	KLE1		1			2	2	203	LUD	BEC	DAH	

Blatt „Prüfungen“: gelbe Spalten sind Eingaben, grüne füllt das Tool beim Planen, graue werden berechnet.

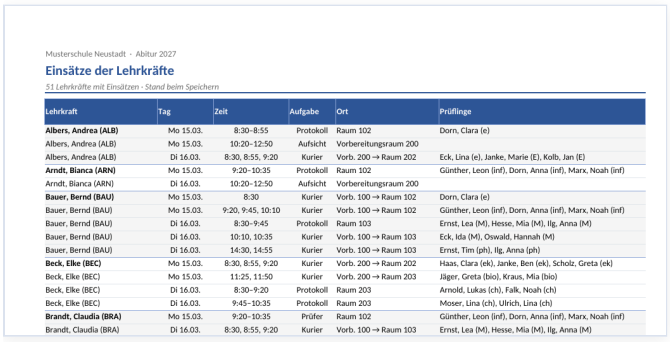
1. Die Arbeitsdatei in Excel öffnen und in den **gelben Spalten** ändern, z. B. eine Bemerkung ergänzen, einen Raum oder ein Protokoll tauschen.
2. In Excel speichern und **Excel schließen**.
3. Im Tool **Öffnen …** wählen (oder die Datei auf „1 Arbeitsstand öffnen“ ziehen). Das Tool übernimmt die Änderungen und prüft den Plan sofort. Passt etwas nicht, etwa ein doppelt belegter Raum, steht es in der **Kontrolle**.
4. Im Tool speichern. Dann sind auch Schülerliste, Einsätze, Vorsitz und Besondere Prüfungen wieder auf dem neuesten Stand.

Datei in Excel geöffnet?

Solange die Arbeitsdatei in Excel offen ist, kann das Tool nicht hineinspeichern. Erst Excel schließen, dann im Tool speichern.

Graue Spalten nicht überschreiben

Graue Spalten (z. B. Anzahl, Datum, Beginn) berechnet das Tool. Änderungen dort gehen beim nächsten Speichern verloren.



Musterschule Neustadt · Abitur 2027

Einsätze der Lehrkräfte

51 Lehrkräfte mit Einsätzen · Stand beim Speichern

Lehrkraft	Tag	Zeit	Aufgabe	Ort	Prüflinge
Albers, Andrea (ALB)	Mo 15.03.	8:30–8:55	Protokoll	Raum 102	Dorn, Clara (e)
Albers, Andrea (ALB)	Mo 15.03.	10:20–12:50	Aufsicht	Vorbereitungsraum 200	
Albers, Andrea (ALB)	Di 16.03.	8:30, 8:55, 9:20	Kurier	Vorb. 200 → Raum 202	Eck, Lina (e), Janke, Marie (E), Kolb, Jan (E)
Arndt, Bianca (ARN)	Mo 15.03.	9:20–10:35	Protokoll	Raum 102	Günther, Leon (inf), Dorn, Anna (inf), Marx, Noah (inf)
Arndt, Bianca (ARN)	Di 16.03.	10:20–12:50	Aufsicht	Vorbereitungsraum 200	
Bauer, Bernd (BAU)	Mo 15.03.	8:30	Kurier	Vorb. 100 → Raum 102	Dorn, Clara (e)
Bauer, Bernd (BAU)	Mo 15.03.	9:20, 9:45, 10:10	Kurier	Vorb. 100 → Raum 102	Günther, Leon (inf), Dorn, Anna (inf), Marx, Noah (inf)
Bauer, Bernd (BAU)	Di 16.03.	8:30–9:45	Protokoll	Raum 103	Ernst, Lea (M), Hesse, Mia (M), Ilg, Anna (M)
Bauer, Bernd (BAU)	Di 16.03.	10:10, 10:35	Kurier	Vorb. 100 → Raum 103	Eck, Ida (M), Oswald, Hannah (M)
Bauer, Bernd (BAU)	Di 16.03.	14:30, 14:55	Kurier	Vorb. 100 → Raum 103	Ernst, Tim (ph), Ilg, Anna (ph)
Beck, Elke (BEC)	Mo 15.03.	8:30, 8:55, 9:20	Kurier	Vorb. 200 → Raum 202	Haas, Clara (ek), Janke, Ben (ek), Scholz, Greta (ek)
Beck, Elke (BEC)	Mo 15.03.	11:25, 11:50	Kurier	Vorb. 200 → Raum 203	Jäger, Greta (bio), Kraus, Mia (bio)
Beck, Elke (BEC)	Di 16.03.	8:30–9:20	Protokoll	Raum 203	Arnold, Lukas (ch), Falk, Noah (ch)
Beck, Elke (BEC)	Di 16.03.	9:45–10:35	Protokoll	Raum 203	Moser, Lina (ch), Ulrich, Lina (ch)
Brandt, Claudia (BRA)	Mo 15.03.	9:20–10:35	Prüfer	Raum 102	Günther, Leon (inf), Dorn, Anna (inf), Marx, Noah (inf)
Brandt, Claudia (BRA)	Di 16.03.	8:30, 8:55, 9:20	Kurier	Vorb. 100 → Raum 103	Ernst, Lea (M), Hesse, Mia (M), Ilg, Anna (M)

Blatt „Einsätze“: alle Einsätze je Lehrkraft



Musterschule Neustadt · Abitur 2027

Übersicht für den Vorsitz: Jung, Monika (JUN)

Dienstag, 16.03.2027 · Raum 104 · 8:30 – 12:40 Uhr (5 Prüfungen)

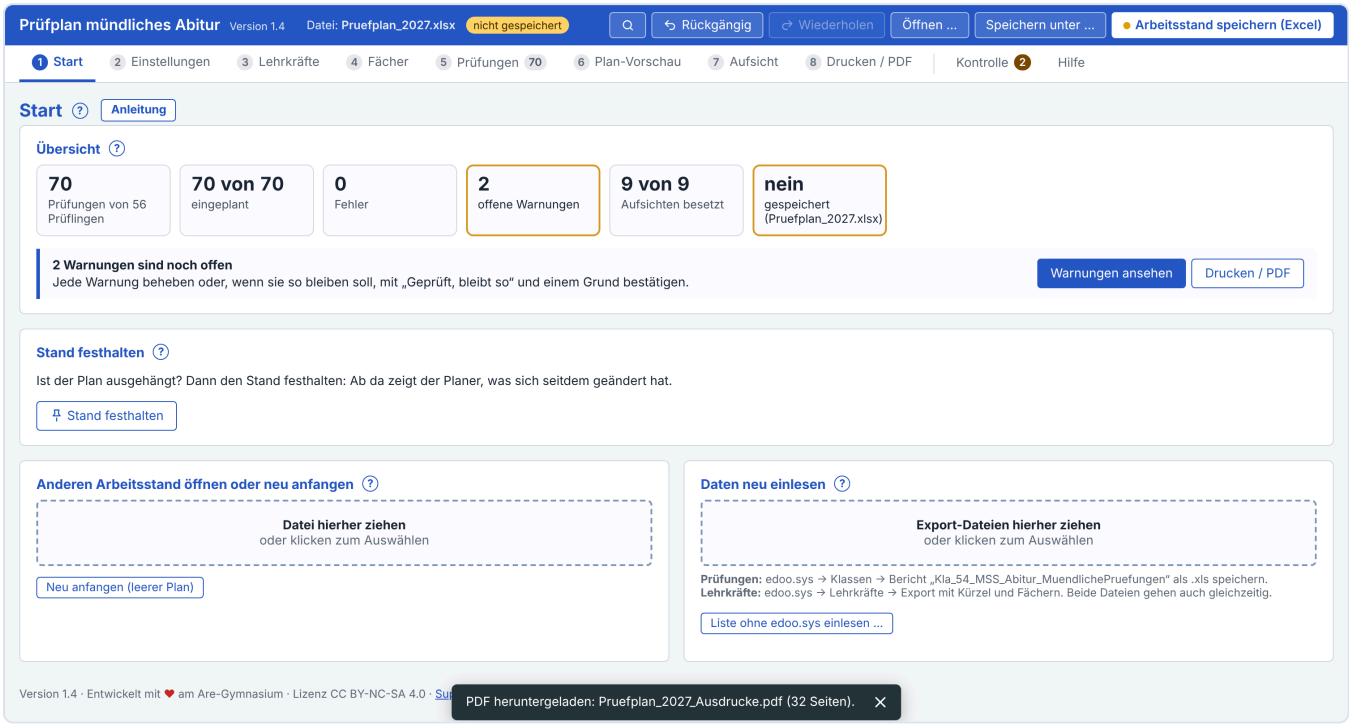
Zeit	Prüfling	Fach	Prüfer	Pro
8:30–8:55	**Pfeiffer, Nele**	g Geschichte, GK	Roth, Julia (ROT)	Mü
8:55–9:20	**Scholz, Jonas** 2. von 2 Prüfungen	G Geschichte, LK	Roth, Julia (ROT)	Mü
Pause 9:20 – 11:25				
11:25–11:50	**Adler, Mia** 2. von 2 Prüfungen	g Geschichte, GK	Hahn, Ines (HAH)	Koc
11:50–12:15	**Ernst, Jonas**	g Geschichte, GK	Hahn, Ines (HAH)	Koc
12:15–12:40	**Nowak, Sophie**	g	Hahn, Ines (HAH)	Koc

Blatt „Vorsitz“: je Vorsitz und Tag eine Druckseite

13 Neu in Version 1.4

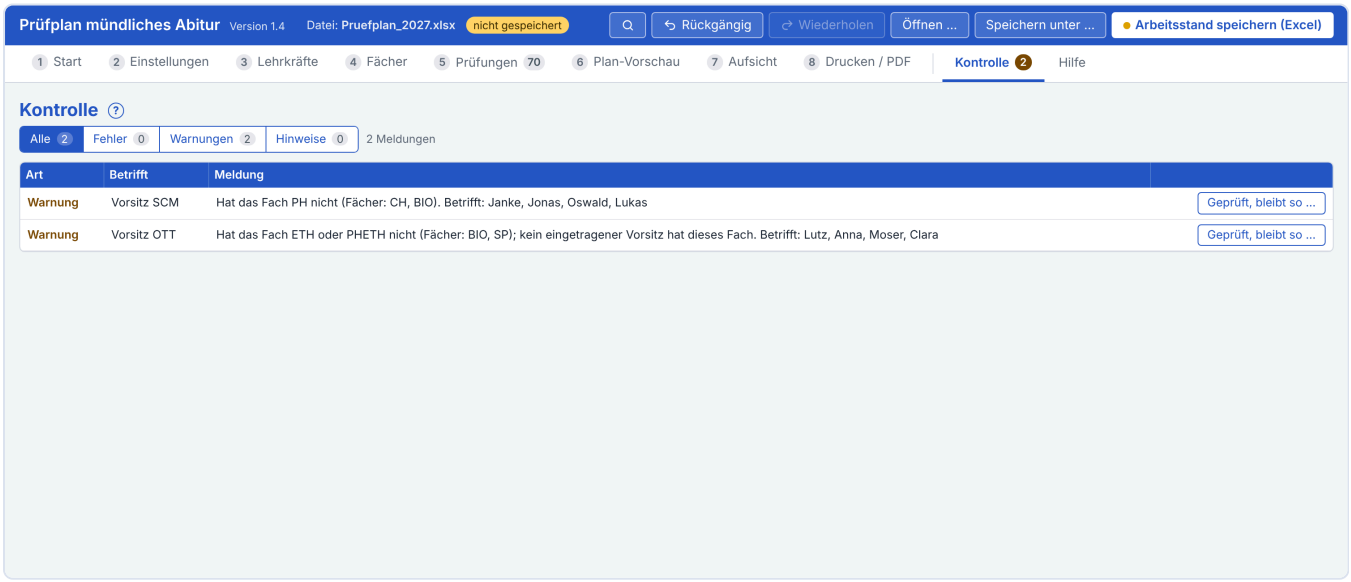
Start, Kontrolle, Plan-Vorschau, Lehrkräfte

Start: Übersicht und nächster Schritt



Sind Daten da, zeigt die Startseite oben die Übersicht: wie viele Prüfungen es gibt und eingeplant sind, Fehler, offene Warnungen (mit der Zahl der geprüften), besetzte Aufsichten und ob der Arbeitsstand gespeichert ist. Ein Klick auf eine Kachel führt zur passenden Stelle; bei Fehlern und Warnungen öffnet sich die Kontrolle schon gefiltert. Darunter steht, was als Nächstes dran ist. Nach dem Öffnen eines Arbeitsstands landen Sie hier.

Warnungen bestätigen und filtern



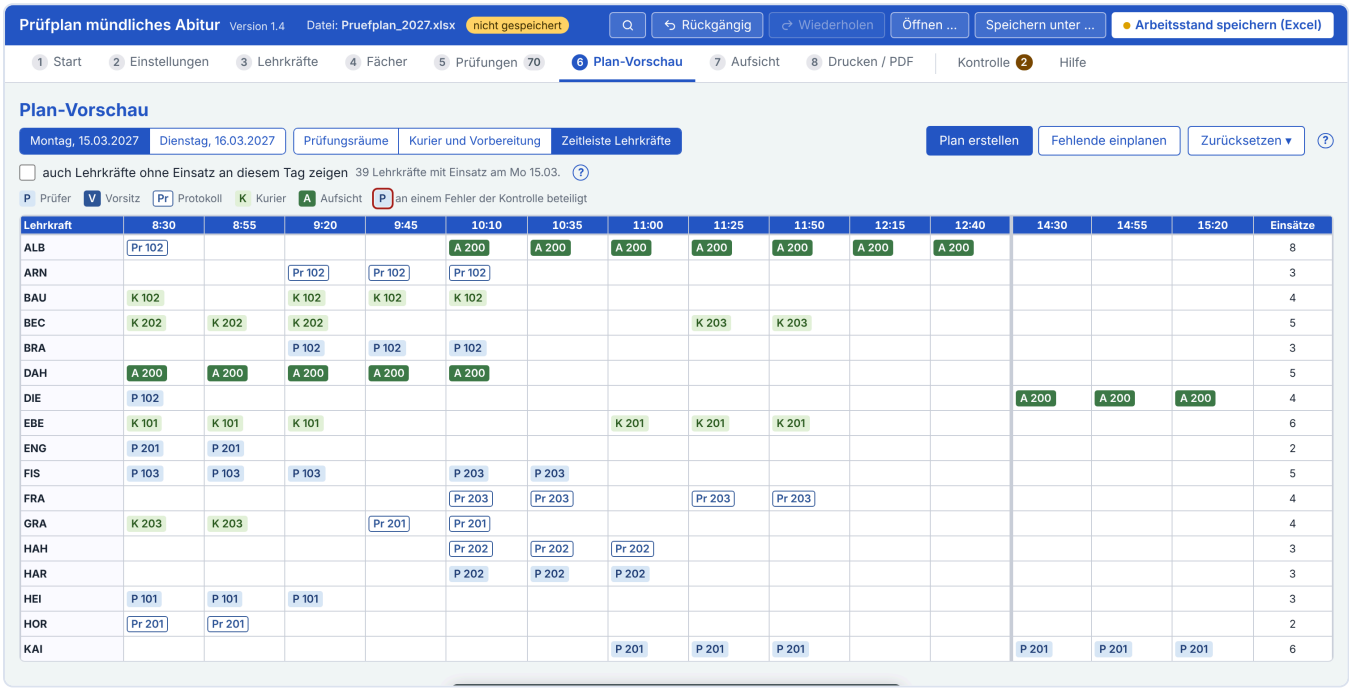
Jede Warnung hat den Knopf **Geprüft, bleibt so ...**. Er fragt nach einem Grund. Die Warnung steht danach getrennt unter „Geprüft, bleibt so“ mit Grund und Datum und zählt nicht mehr als offen. „Aufheben“ macht sie wieder offen. Ändert sich die Lage (anderer Raum, andere Zeit, weitere Prüfung betroffen), ist es eine neue Warnung. Der grüne Kasten „Kontrolle abgeschlossen“ erscheint erst, wenn kein Fehler und keine offene Warnung bleibt. In der Excel-Datei lässt sich das Bestätigen in der

gelben Spalte „Geprüft, bleibt so: Grund“ eintragen. Über der Liste filtern „Alle“, „Fehler“, „Warnungen“ und „Hinweise“.

Stand festhalten

Ist der Plan ausgehängt, klicken Sie auf der Startseite oder auf „Drucken / PDF“ auf Stand festhalten. Ab dann ist im Plan jede Prüfung markiert, die neu ist, verlegt wurde oder einen anderen Raum, eine andere Kommission, einen anderen Kurier oder eine andere Vorbereitung hat. Die Startseite zeigt je Änderung „bisher“ und „jetzt“ und nennt die betroffenen Lehrkräfte. Dazu gibt es das PDF „Änderungen seit dem Stand vom …“. Nach dem nächsten Aushang halten Sie den Stand neu fest.

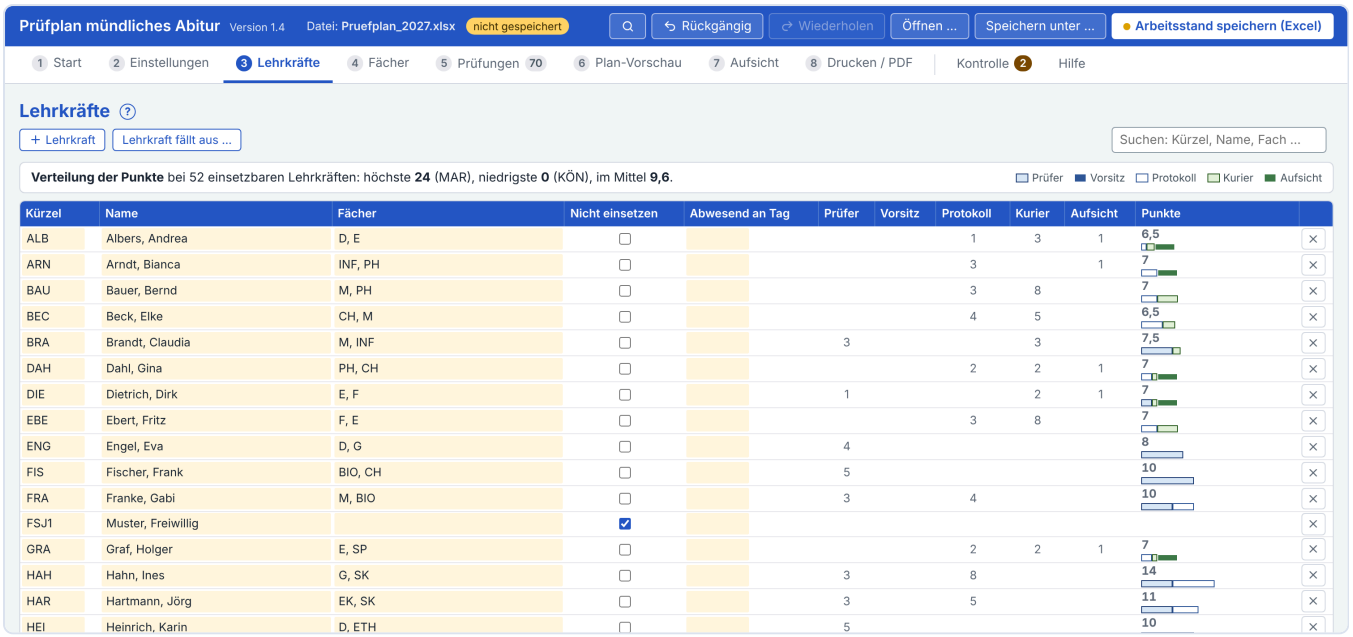
Zeitleiste der Lehrkräfte



Lehrkraft	8:30	8:55	9:20	9:45	10:10	10:35	11:00	11:25	11:50	12:15	12:40	14:30	14:55	15:20	Einsätze
ALB	Pr 102				A 200	A 200	A 200	A 200	A 200	A 200	A 200				8
ARN			Pr 102	Pr 102	Pr 102										3
BAU	K 102		K 102	K 102	K 102										4
BEC	K 202	K 202	K 202					K 203	K 203						5
BRA			P 102	P 102	P 102										3
DAH	A 200	A 200	A 200	A 200	A 200										5
DIE	P 102											A 200	A 200	A 200	4
EBE	K 101	K 101	K 101				K 201	K 201	K 201						6
ENG	P 201	P 201													2
FIS	P 103	P 103	P 103		P 203	P 203									5
FRA					Pr 203	Pr 203		Pr 203	Pr 203						4
GRA	K 203	K 203		Pr 201	Pr 201										4
HAH					Pr 202	Pr 202	Pr 202								3
HAR					P 202	P 202	P 202								3
HEI	P 101	P 101	P 101												3
HOR	Pr 201	Pr 201													2
KAI							P 201	P 201	P 201			P 201	P 201	P 201	6

Die dritte Ansicht der Plan-Vorschau zeigt je Tag alle Lehrkräfte mit Einsatz als Zeilen und die Slots als Spalten. Ein Zeichen nennt die Aufgabe (P Prüfer, V Vorsitz, Pr Protokoll, K Kurier, A Aufsicht), dahinter steht der Raum. Leere Felder sind Lücken; zwei Einsätze in einem Feld sind eine Überschneidung. Die Zeitleiste gibt es auch als PDF (quer, je Tag).

Lehrkräfte: Ausfall und Belastung



Kürzel	Name	Fächer	Nicht einsetzen	Abwesend an Tag	Prüfer	Vorsitz	Protokoll	Kurier	Aufsicht	Punkte
ALB	Albers, Andrea	D, E	☐				1	3	1	6,5
ARN	Arndt, Bianca	INF, PH	☐				3		1	7
BAU	Bauer, Bernd	M, PH	☐				3	8		7
BEC	Beck, Elke	CH, M	☐				4	5		6,5
BRA	Brandt, Claudia	M, INF	☐		3			3		7,5
DAH	Dahl, Gina	PH, CH	☐				2	2	1	7
DIE	Dietrich, Dirk	E, F	☐		1			2	1	7
EBE	Ebert, Fritz	F, E	☐				3	8		7
ENG	Engel, Eva	D, G	☐		4					8
FIS	Fischer, Frank	BIO, CH	☐		5					10
FRA	Franke, Gabi	M, BIO	☐		3		4			10
FSJ1	Muster, Freiwillig		☑							
GRA	Graf, Holger	E, SP	☐				2	2	1	7
HAH	Hahn, Ines	G, SK	☐		3		8			14
HAR	Hartmann, Jörg	EK, SK	☐		3		5			11
HEI	Heinrich, Karin	D, ETH	☐		5					10

- **Lehrkraft fällt aus …:** Lehrkraft und Tage wählen. Das Tool zeigt alle Einsätze und schlägt je Einsatz einen freien, passenden Ersatz vor; für Prüfer schlägt es nie von selbst jemanden vor. „Ersatz eintragen“ ist eine einzige Änderung und trägt die Lehrkraft auf Wunsch als abwesend ein. Was ohne Ersatz bleibt, meldet die Kontrolle als Fehler.
- **Belastung:** Über der Liste steht die Verteilung der Punkte (höchste, niedrigste, mittlere). Ein Balken in der Spalte „Punkte“ zeigt, aus welchen Aufgaben sie kommen.
- **Zusatzprüfungen:** Im Dialog „Fehlende einplanen“ lässt sich „Frühestens ab“ Tag und Uhrzeit wählen. Das Tool plant nur ab diesem Zeitpunkt und lässt alles andere stehen.

Weitere Neuerungen

- **Listen ohne edoo.sys:** Erkennt das Tool eine Datei nicht, fragt es nach den Spalten (Vorschau der ersten Zeilen, je Feld eine Spalte). Die Zuordnung wird für Dateien mit denselben Überschriften gemerkt.
- **Befehlsmenü:** `Strg` + `K` oder der Knopf mit der Lupe öffnet die Suche nach Seiten und Befehlen; `Strg` + `O` öffnet einen Arbeitsstand.
- **Automatisch zwischenspeichern:** alle zwei Minuten, nur wenn sich etwas geändert hat (Einstellungen, standardmäßig an). Edge und Chrome legen die Datei „Name-autosave.xlsx“ neben die Arbeitsdatei, nachdem der Ordner einmal je Sitzung freigegeben wurde; in Firefox bleibt die Zwischenspeicherung im Browser. Nach dem richtigen Speichern wird sie gelöscht. Nach einem Absturz bietet das Tool den Stand beim nächsten Start an.
- **Datei-Dialoge:** „Öffnen“ und „Speichern unter“ beginnen in Edge und Chrome im zuletzt benutzten Ordner dieses Tools.
- **Farben:** Die Kopfleiste ist blau; Fehler, Warnung, in Ordnung und Hinweis haben in allen Orga-Tools dieselben Farben.

Checkliste zum Abhaken

- [ ] Firefox: „Jedes Mal nachfragen“ eingeschaltet
- [ ] Beide Exporte aus edoo.sys gespeichert
- [ ] Exporte im Tool eingelesen
- [ ] Arbeitsdatei gespeichert
- [ ] Schule, Jahrgang, Tage und Daten eingetragen
- [ ] Zeiten, Slots und Pause geprüft
- [ ] Räume mit Vorbereitungsraum und Vorsitz je Tag
- [ ] Besondere Vorsitzende (auch als Raum-Vorsitz eingetragen)
- [ ] Aufsichtsschichten
- [ ] Lehrkräfte: „nicht einsetzen“ und Abwesenheiten
- [ ] Fächer: neue Kürzel zugeordnet
- [ ] Prüfungen: Blöcke, Reihenfolge, Besonders, +Vb., Bemerkungen
- [ ] Plan erstellt
- [ ] Kontrolle: 0 Fehler, Warnungen geprüft oder mit Grund bestätigt
- [ ] Plan-Vorschau durchgesehen, gute Termine fixiert
- [ ] Gespeichert
- [ ] Ausgaben in der Excel-Datei gewählt
- [ ] PDFs heruntergeladen (Tafel, Listen, Vorsitz-Blätter)
- [ ] Nach dem Aushang „Stand festhalten“ geklickt

Support und Weitergabe

Der MündlichesAbi-Planer ist kostenlos. Er ist für den Ablauf an unserer Schule gebaut: Jeder Vorsitz hat einen eigenen Raum, die Prüfer_innen wechseln die Räume, jede Raumgruppe hat einen Vorbereitungsraum, und ein Kurier bringt jeden Prüfling in den Prüfungsraum.

Lizenz: Creative Commons BY-NC-SA 4.0

Schulen dürfen das Tool frei nutzen, kopieren, weitergeben und anpassen, solange das Are-Gymnasium als Urheber genannt bleibt. Niemand darf es verkaufen oder damit Geld verdienen. Veränderte Fassungen werden unter derselben Lizenz weitergegeben. Eingebaute Bibliotheken: ExcelJS (MIT), CFB von SheetJS (Apache-2.0) und jsPDF (MIT); die Schrift in den PDF-Dateien stammt aus Liberation Sans (SIL Open Font License).

Die Hilfe im Tool (Reiter „Hilfe“) enthält alle Regeln im Detail, die Bedeutung der Farben und Zeichen und die Karte „Support und Weitergabe“.

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 ☕