

PLANEN · PRÜFEN · NACHVOLLZIEHEN

Bedienungsanleitung

Der vollständige Leitfaden für die professionelle Kursplanung –
vom ersten Kurs bis zur Ausgabe, Sicherung und Archivierung.

Version 1.0.8

Stand: 3. August 2026

Aktuelle App-Oberfläche



DATENSCHUTZFREUNDLICH ARBEITEN

Kursdaten bewusst und kontrolliert verarbeiten

Kursplaner kann vollständig lokal verwendet werden. Ein Cloud-Dienst ist für die tägliche Planung nicht erforderlich. Sie entscheiden, welche Daten Sie erfassen, exportieren oder über einen selbst gewählten WebDAV-Speicher übertragen.



Lokale Datenhaltung

Im lokalen Betrieb verbleibt der Datenbestand auf dem verwendeten Arbeitsplatz. Organisieren Sie Zugriffsrechte und Sicherungen passend zu Ihrer Einrichtung.



Datensparsam planen

Erfassen Sie nur Angaben, die für Planung und Nachweis tatsächlich benötigt werden. Vermeiden Sie sensible Zusatzinformationen in Freitextfeldern.



Exporte unter Kontrolle

PDF-, Excel- und Datendateien können personenbezogene Angaben enthalten. Geben Sie sie nur an berechtigte Empfänger weiter und löschen Sie überholte Kopien.

Wichtig für Verantwortliche

Die Software unterstützt eine datenschutzbewusste Arbeitsweise, ersetzt jedoch keine organisatorische Prüfung. Die verantwortliche Einrichtung legt Zweck, Rechtsgrundlage, Zugriffsberechtigungen, Aufbewahrungsdauer, Löschkonzept und geeignete Schutzmaßnahmen fest.

Weiterführende Hinweise und offizielle Quellen finden Sie in [Kapitel 18: Datenschutz und DSGVO](#).

Diese Anleitung nutzen

Der geführte Arbeitsablauf zeigt einen vollständigen Kurs von der Anlage bis zur Archivierung. Die anschließenden Fachkapitel erklären jede Funktion im Zusammenhang mit den davon abhängigen Ansichten und Berechnungen.

Für den schnellen Einstieg

Beginnen Sie mit [Kapitel 3](#). Dort entsteht Schritt für Schritt ein praxistauglicher Kursplan.

Für gezielte Fragen

Nutzen Sie die Kapitelübersicht oder die [Kurzreferenz](#). Die Begriffe entsprechen den Bezeichnungen in der App.

Wofür Kursplaner gedacht ist

Kursplaner unterstützt Bildungsträger und planungsverantwortliche Personen dabei, Unterrichtsverläufe zu berechnen, Lehrkräfte zuzuordnen, Module und Prüfungen zu verwalten, Änderungen nachzuvollziehen und Unterlagen auszugeben. Neue Anwender finden einen geführten Ablauf; regelmäßige und erfahrene Anwender können die Fachkapitel als Nachschlagewerk verwenden.

Eine **Unterrichtseinheit (UE)** ist die fachliche Zähleinheit des Unterrichts. Kurs- und Modulstände vergleichen die angerechneten UE mit den jeweiligen Sollwerten.

Planungsarten unterscheiden

Eintrag	Verwendung	Wirkung auf den UE-Stand
Regulärer Unterricht	Entsteht aus Wochenrhythmus und Unterrichtstagen.	Zählt als UE und wird bei Modulkursen einem Modul zugeordnet.
Zusätzliche UE	Ergänzt Unterricht außerhalb des bisherigen Plans.	Erhöht Kurs- und Modulstand; eine Überplanung wird sichtbar.
Unterrichtsfreie Zeit	Entfernt geplanten Unterricht an einzelnen Tagen oder in Zeiträumen.	Betroffene UE entfallen; Kursende und Module können sich ändern.
Prüfung	Dokumentiert einen Prüfungstermin.	Zählt nicht automatisch als Unterrichts-UE.
Sondertermin	Zeigt einen organisatorischen oder anderen Termin im Kalender.	Bleibt sichtbar, zählt aber nicht als UE.

Inhaltsübersicht

1. Installation und erster Start
2. Orientierung in der App
3. Geführter Arbeitsablauf
4. Kurs anlegen
5. Kursverwaltung und Status
6. Kalender, Woche und Pausen
7. Module und UE-Stand
8. Plan bearbeiten
9. Lehrkräfte, Wechsel und Vertretung
10. Unterrichtszeiten und Was-wäre-wenn-Prüfung
11. Freie und zusätzliche Tage
12. UE-Korrekturen und Sondertermine
13. Prüfungen
14. Planprüfung, Verlauf und Rückgängig
15. PDF, Excel, Prüfbericht und Druck
16. Daten, Import und Sicherung
17. Cloud-Speicher mit WebDAV
18. Datenschutz und DSGVO
19. Fehlerhilfe
20. Kurzreferenz und Glossar

Lesekonventionen

Schaltflächen und sichtbare Bereiche werden so bezeichnet, wie sie in der App erscheinen. Ein Pfad wie **Plan bearbeiten** → **Lehrkräfte** beschreibt die Reihenfolge der Auswahl. Hinweise mit gelber Markierung erfordern besondere Aufmerksamkeit; rote Hinweise kennzeichnen mögliche Daten- oder Planungsfehler.

Installation und erster Start

Für Windows stehen drei Varianten zur Verfügung. Wählen Sie die Variante passend zu den Rechten und Vorgaben des Rechners. Ab Version 1.0.8 ist für die Kursverwaltung eine gültige, gerätegebundene Lizenz erforderlich.

Variante	Geeignet für	Vorgehen
Admin-Arbeitsplatz	Zentral verwaltete oder dauerhaft eingerichtete Computer; empfohlene Standardvariante	Starten Sie „Kursplaner Setup 1.0.8 - Admin-Arbeitsplatz.exe“ mit den vorgesehenen Administrationsrechten und folgen Sie dem Installationsassistenten.
Benutzer	Eigener Windows-Benutzer ohne lokale Administrationsrechte	Starten Sie „Kursplaner Setup 1.0.8 - Benutzer.exe“. Die Installation erfolgt im Benutzerkontext.
Portable	Mobiler oder vorab freigegebener Einsatz ohne Installation	Speichern Sie „Kursplaner Portable 1.0.8.exe“ in einem beschreibbaren Ordner und starten Sie die Datei dort.

Windows-Sicherheitsmeldung

Die derzeitigen Windows-Dateien sind nicht mit einem kommerziellen Code-Signing-Zertifikat signiert. Windows kann deshalb eine Warnung anzeigen. Verwenden Sie ausschließlich die Datei aus Ihrer verlässlichen Bezugsquelle und beachten Sie die Sicherheitsvorgaben Ihrer Organisation.

Lizenz beim ersten Programmstart aktivieren

Geräte-ID und Lizenzschlüssel nicht verwechseln

Aus der App kopieren Sie zuerst die Geräte-ID des Windows-Rechners. Im persönlichen Freischaltungsbereich wird daraus anschließend automatisch der Lizenzschlüssel erzeugt. Nur der vollständige, mit **KP1-** beginnende Lizenzschlüssel wird danach in Kursplaner eingefügt.

1. Öffnen Sie den persönlichen Link **Downloads & Kursplaner freischalten** aus Ihrer Bestellmail und laden Sie dort das Windows-Setup herunter.
2. Installieren und starten Sie Kursplaner. Solange keine gültige Lizenz gespeichert ist, zeigt die App ausschließlich die Aktivierungsansicht. Wählen Sie dort **Geräte-ID kopieren**.
3. Wechseln Sie zurück in den persönlichen Freischaltungsbereich, fügen Sie die Geräte-ID in das Feld **Geräte-ID(s)** ein und wählen Sie **Lizenzschlüssel erzeugen**.

4. Wählen Sie beim passenden Gerät **Schlüssel kopieren**. Kopieren Sie den vollständigen Wert, der mit KP1– beginnt - nicht die Lizenznummer und nicht erneut die Geräte-ID.
5. Kehren Sie zu Kursplaner zurück, fügen Sie den Schlüssel in das Feld **Lizenzschlüssel** ein und wählen Sie **Lizenz aktivieren**. Die Prüfung erfolgt lokal; Kursdaten werden erst nach erfolgreicher Aktivierung geladen.
6. Öffnen Sie anschließend bei Bedarf **Einstellungen** → **Erste Schritte & Begriffe**. Dort werden zentrale Begriffe wie Unterrichtseinheit (UE), Sondertermin und Planprüfung erläutert.
7. Unter **Einstellungen** → **Lizenz & Programm** kontrollieren Sie Lizenzstatus, Geräte-ID, Version und Gültigkeitsangaben.
8. Legen Sie vor dem produktiven Einsatz eine geeignete Sicherungsroutine fest. Hinweise dazu finden Sie in [Kapitel 16](#).

Lizenzspeicher unter Windows

Bei einer Admin-Installation wird die Aktivierung gemeinsam für alle Windows-Benutzer dieses Rechners gespeichert. Bei einer Benutzerinstallation gilt sie nur für das aktivierte Benutzerkonto. Der Dialog „Lizenz & Programm“ zeigt den verwendeten Lizenzspeicher an.

Hinweis zu macOS

Die vorliegende Version kann auf dem geprüften Mac-Arbeitsplatz technisch verwendet werden. Ein regulärer, notariert vertriebener macOS-Verkaufsbild steht derzeit jedoch nicht zur Verfügung. Die reguläre Auslieferung ist deshalb auf Windows ausgerichtet.



ARBEITSPLATZLIZENZ

Kursplaner

Sichere Offline-Aktivierung

Kursplaner aktivieren

Für die Kursverwaltung wird eine gültige Arbeitsplatzlizenz benötigt.

GERÄTE-ID

AAAA-BBBB-CCCC-DDDD-EEEE-FFFF-1111-2222

Fügen Sie diese ID im persönlichen Freischaltungsbereich aus Ihrer Bestellmail ein. Es werden keine Gerätedaten übertragen.

Geräte-ID kopieren

LIZENZSCHLÜSSEL

KP1-...

Der Schlüssel wird ausschließlich lokal geprüft. Kursdaten werden erst nach einer gültigen Aktivierung geladen.

Lizenz aktivieren

Version
1.0.10

System
win32

Architektur
x64

Rechner
KURSPLANUNG-01

Abbildung 1: Aus Kursplaner wird zuerst die Geräte-ID kopiert.



ARBEITSPLATZLIZENZ

Kursplaner

Sichere Offline-Aktivierung

Kursplaner aktivieren

Für die Kursverwaltung wird eine gültige Arbeitsplatzlizenz benötigt.

GERÄTE-ID

AAAA-BBBB-CCCC-DDDD-EEEE-FFFF-1111-2222

Fügen Sie diese ID im persönlichen Freischaltungsbereich aus Ihrer Bestellmail ein. Es werden keine Gerätedaten übertragen.

Geräte-ID kopieren

LIZENZSCHLÜSSEL

KP1-BEISPIEL-NICHT-GUELTIG-7K4M9P2R8T5V-3C6F9H2L5N8Q1S4W7Y0B-DEMO-SCHLUESSEL

Der Schlüssel wird ausschließlich lokal geprüft. Kursdaten werden erst nach einer gültigen Aktivierung geladen.

Lizenz aktivieren

Version
1.0.10

System
win32

Architektur
x64

Rechner
KURSPLANUNG-01

Abbildung 2: Erst der im persönlichen Bereich erzeugte vollständige KP1-Schlüssel wird in Kursplaner eingefügt.

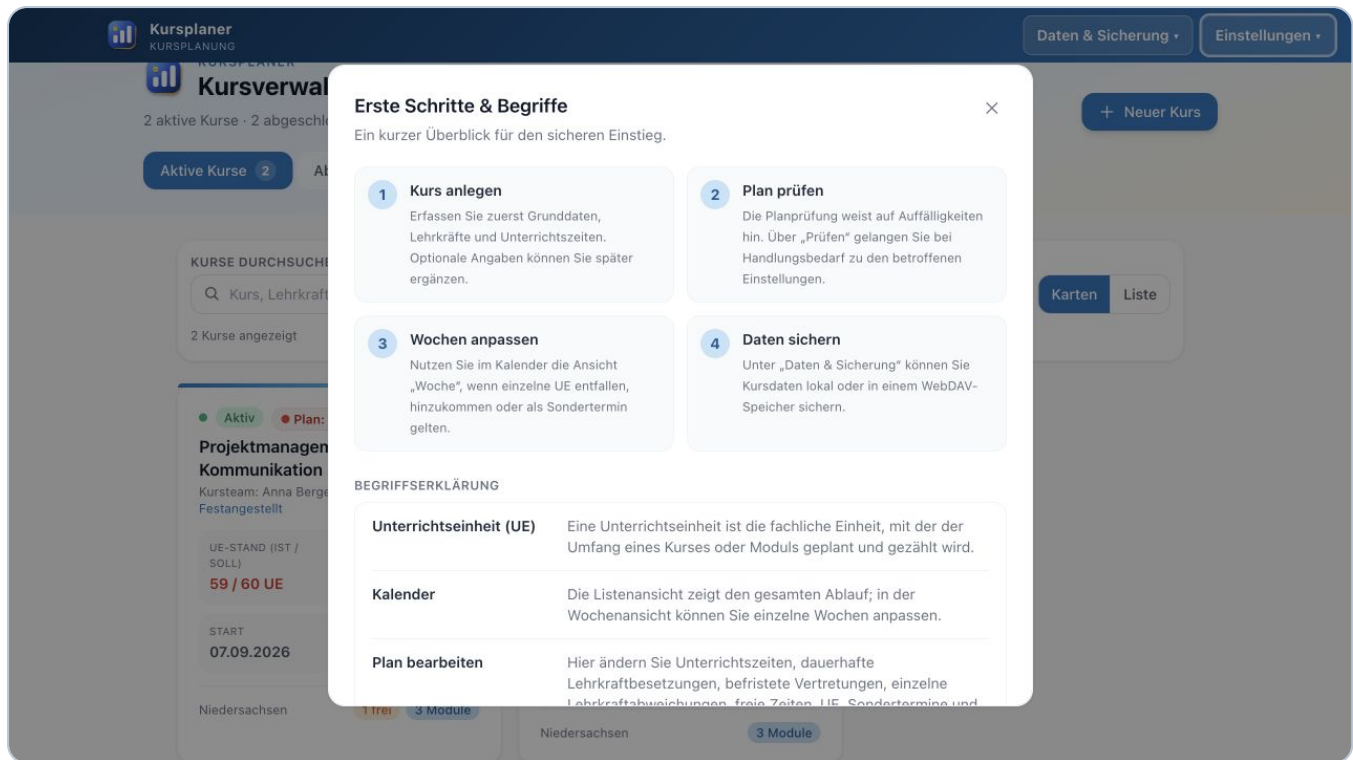


Abbildung 3: „Erste Schritte & Begriffe“ unterstützt den Einstieg in die Fachsprache der App.

Orientierung in der App

Nach dem Start zeigt Kursplaner die Kursverwaltung. Von hier aus legen Sie Kurse an, öffnen bestehende Planungen und verwalten deren Status.

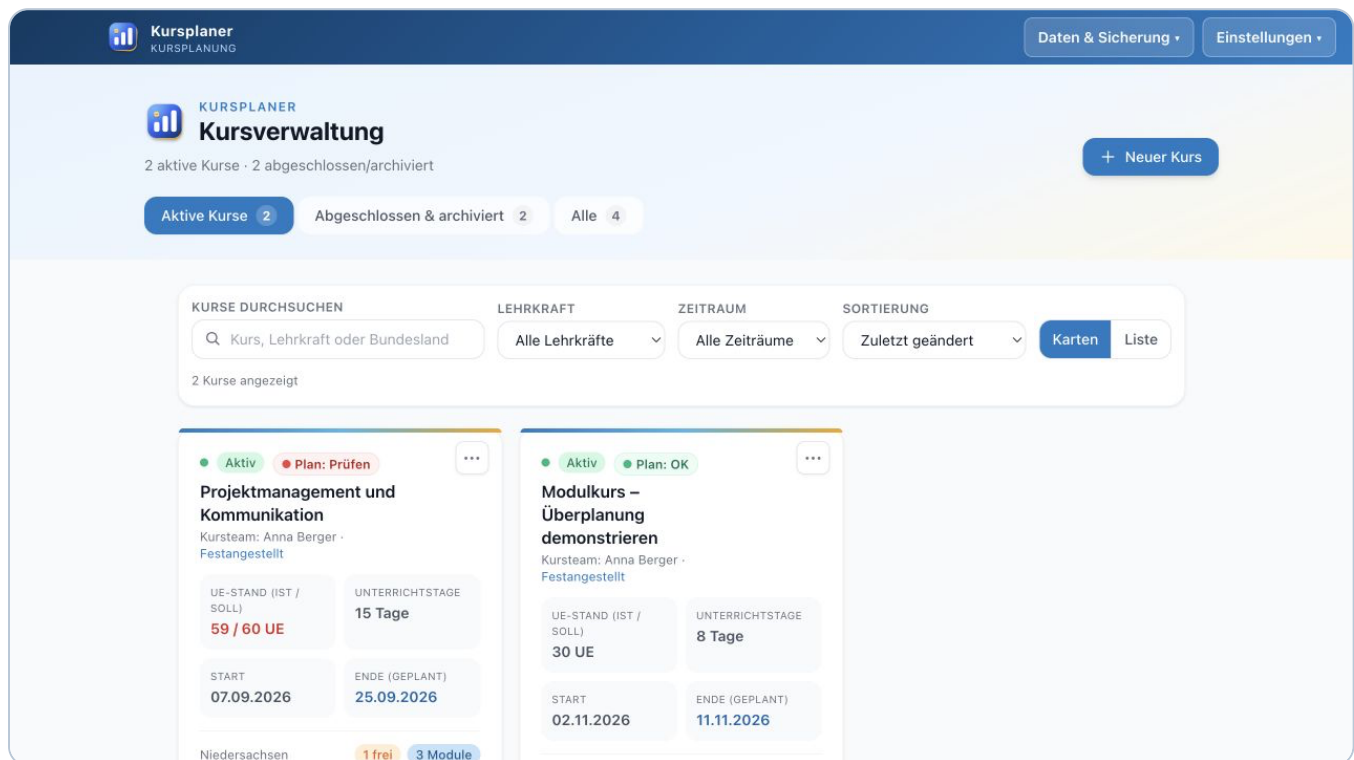


Abbildung 3: Die Kursverwaltung ordnet Kurse nach ihrem Status.

Kopfzeile und Hauptbereiche

Kurse	Führt jederzeit zur Kursverwaltung zurück.
Daten & Sicherung	Öffnet lokalen Export, Import und Cloud-Speicher.
Einstellungen	Enthält Erste Schritte, Begriffe sowie Lizenz- und Programminformationen.
Neuer Kurs	Startet die geführte Kursanlage.

Suche, Filter und Ansichten

Die Suche berücksichtigt unter anderem Kursnamen und Lehrkräfte. Ergänzen Sie bei großen Beständen den Lehrkraft- oder Zeitraumfilter und legen Sie eine passende Sortierung fest. Die Kartenansicht bietet einen schnellen Überblick; die Listenansicht ist bei vielen Kursen besonders kompakt.

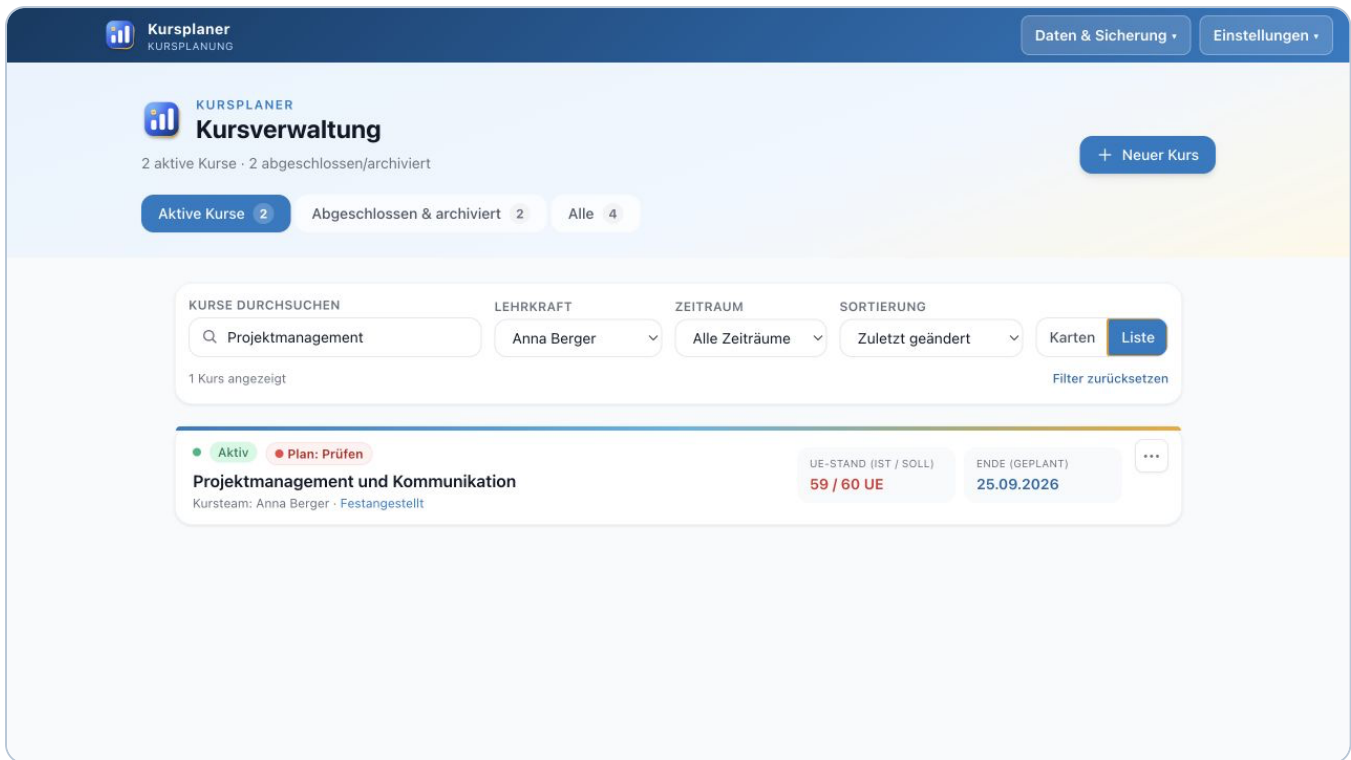


Abbildung 4: Suche, Filter und Sortierung lassen sich miteinander kombinieren.

Arbeitsweise bei großen Beständen

Filtern Sie zuerst nach Zeitraum oder Lehrkraft und verwenden Sie anschließend die Suche. So bleibt die Ergebnisliste übersichtlich, ohne dass Kurse verändert werden.

Geführter Arbeitsablauf: einen Kurs vollständig planen

Das folgende Beispiel begleitet den fiktiven Kurs „Projektmanagement und Kommunikation“. Es zeigt nicht nur die Eingabe, sondern auch die anschließende Kontrolle in allen abhängigen Bereichen.

Ausgangssituation

Der Kurs umfasst 30 UE in drei Modulen. Er findet an mehreren Wochentagen statt, wird von einem Lehrkräfteteam betreut und enthält Pausen, freie Zeiten, eine Prüfung und einen Sondertermin.

1

Grunddaten anlegen

Wählen Sie **Neuer Kurs**. Tragen Sie einen eindeutigen Kursnamen, Beginn, Gesamt-UE und bei Bedarf Träger, Standort, Bundesland, Unterrichtsform, Hinweise und Lehrwerke ein.

Ergebnis: Der zeitliche und organisatorische Rahmen ist festgelegt.

2

Lehrkräfteteam festlegen

Wählen Sie die Standard-Lehrkraft und ergänzen Sie alle weiteren Lehrkräfte, die später zugewiesen werden können.

Auswirkung: Nur ein vollständig gepflegtes Team ermöglicht klare Tages-, UE-, Wechsel- und Vertretungszuweisungen.

3

Wochenrhythmus erfassen

Tragen Sie UE pro Woche, Unterrichtstage, Startzeit und regelmäßige Pausen ein. Weicht die reguläre Lehrkraft an einem Wochentag ab, ordnen Sie sie bereits hier zu.

Ergebnis: Kursplaner berechnet den vorläufigen Verlauf und das geplante Ende.

4

Module strukturieren

Aktivieren Sie Module, vergeben Sie eindeutige Bezeichnungen und Soll-UE. Legen Sie fest, ob ein Modulwechsel am selben Unterrichtstag zulässig ist.

Auswirkung: Jede geplante UE wird einem Modul zugeordnet; Soll und Ist bleiben vergleichbar.

5

Freie Zeiten berücksichtigen

Prüfen Sie Bundesland, Feiertage und Ferien. Ergänzen Sie betriebliche Schließzeiten oder weitere unterrichtsfreie Zeiträume.

Auswirkung: Betroffene Unterrichtstage entfallen und das geplante Kursende kann sich verschieben.

6

Prüfungen eintragen

Erfassen Sie Datum, Uhrzeit, Bezeichnung und Hinweise. Prüfen Sie Warnungen, wenn der Termin außerhalb des berechneten Kurszeitraums liegt.

Ergebnis: Die Prüfung erscheint im Kalender und in den vorgesehenen Ausgaben.

7

Plan kontrollieren

Öffnen Sie nach dem Speichern **Übersicht**, **Kalender**, **Module** und **Planprüfung**. Vergleichen Sie Gesamt-UE, Modulstände, Termine und Lehrkräfte.

Ergebnis: Abweichungen werden erkannt, bevor der Plan ausgegeben wird.

8

Laufende Änderungen pflegen

Verwenden Sie **Plan bearbeiten** für Lehrkräfte, Rhythmus, freie oder zusätzliche Tage, UE-Korrekturen, Sondertermine und Prüfungen. Bearbeiten Sie einzelne Unterrichtstage direkt in der Wochenansicht.

Auswirkung: Änderungen fließen in Kalender, UE-Stand, Module, Verlauf und Ausgaben ein.

9

Ausgeben und sichern

Öffnen Sie **Ausgeben** für PDF, Excel, Prüfbericht oder Druck. Erstellen Sie zusätzlich über **Daten & Sicherung** eine Datensicherung.

Ergebnis: Planungsunterlagen und wieder einlesbare Kursdaten sind getrennt und kontrolliert verfügbar.

10

Abschließen und archivieren

Schließen Sie den Kurs nach Ende fachlich ab. Archivieren Sie ihn, wenn er in der laufenden Ansicht nicht mehr benötigt wird. Eine spätere Reaktivierung bleibt möglich.

Ergebnis: Der aktive Bestand bleibt übersichtlich, ohne historische Planungen zu verlieren.

Praxisfolge für Änderungen im laufenden Kurs

Gehen Sie bei Änderungen möglichst in dieser Reihenfolge vor. Die Fachkapitel zeigen die zugehörigen Bildschirme und erläutern die Auswirkungen im Detail.

Schritt	Aktion	Anschließende Kontrolle
1	Pausen in Kalender → Woche verschieben oder anpassen.	Tageszeiten, UE-Anzahl und nachfolgende Termine kontrollieren; siehe Kapitel 6 .
2	Eine UE in der Wochenansicht entfernen und bei Bedarf wiederherstellen.	Kalenderliste, Gesamt-UE, Modulstand und Änderungsverlauf vergleichen.
3	Eine zusätzliche UE eintragen oder einen sichtbaren Termin als Sondertermin einordnen.	Prüfen, ob nur Unterricht als UE zählt und ein vollständiges Modul bei zusätzlicher UE deutlich überplant erscheint; siehe Kapitel 12 .
4	Prüfung, unterrichtsfreie Zeit oder zusätzlichen Unterrichtstag ergänzen.	Kalender, geplantes Kursende, UE-Stand, Module und Ausgaben kontrollieren.
5	Lehrkraft als Tages- oder UE-Zuweisung, befristete Vertretung oder dauerhaften Wechsel pflegen.	Wirksamen Zeitraum, Rückkehr zur regulären Besetzung, Kalender und Ausgaben prüfen; siehe Kapitel 9 .
6	Planprüfung , Module und Änderungsverlauf öffnen.	Keine ungeklärte Warnung, richtige Gesamt-UE und richtige Modulzuordnung sicherstellen.
7	App schließen und erneut öffnen.	Stichprobenartig prüfen, ob die Änderung unverändert gespeichert ist.
8	PDF, Excel oder Prüfbericht neu erzeugen.	Datei öffnen und Kursstand, Lehrkräfte, Termine, UE, Module und Sonderzeichen prüfen.
9	Über Daten & Sicherung eine aktuelle Datensicherung erstellen.	Dateiname, Datum, Speicherort und Zugriffsschutz kontrollieren.
10	Kurs nach Abschluss archivieren und bei Bedarf wieder aktivieren.	Statusgruppe, Auffindbarkeit und unveränderte Kursdaten prüfen.

Grundregel für jede Änderung

Kontrollieren Sie nach einer planwirksamen Änderung mindestens Kalender, Gesamt-UE, betroffene Module und Planprüfung. Öffnen Sie bei Bedarf zusätzlich den Änderungsverlauf und erzeugen Sie Ausgaben neu.

Kurs anlegen und Stammdaten bearbeiten

Die Kursanlage führt in sechs Schritten durch die fachlich zusammengehörenden Angaben. Sie können zu vorherigen Schritten zurückkehren und Eingaben vor dem Speichern korrigieren.

Schritt 1: Grunddaten

Tragen Sie mindestens Kursname, Beginn und geplante Gesamt-UE ein. Verwenden Sie einen Namen, der den Kurs auch in Listen und Ausgaben eindeutig erkennen lässt. Unterrichtsform, Träger, Standort, Bundesland, Hinweise und Lehrwerke ergänzen den organisatorischen Kontext.

Abbildung 5: Grunddaten bilden die gemeinsame Grundlage für Planung, Suche und Ausgabe.

Datensparsame Eingabe

Nutzen Sie Notizfelder für planungsrelevante Informationen. Erfassen Sie dort keine Gesundheitsdaten, privaten Bewertungen oder andere sensible Angaben, die für die Kursplanung nicht erforderlich sind.

Schritt 2: Lehrkräfteteam

Die Standard-Lehrkraft ist die reguläre Besetzung, sofern keine speziellere Regel greift. Ergänzen Sie alle Personen, die im Kurs dauerhaft, vertretungsweise oder für einzelne Termine eingesetzt werden können.

Kursplaner
KURSPLANUNG

Kurse > Projektmanagement und Kommunika...

Daten & Sicherung • Einstellungen •

✓ Grunddaten — **2 Lehrkräfte** — 3 Zeiten — 4 Module — 5 Freie Zeiten — 6 Prüfungen

Lehrkräfteteam

Legen Sie hier das Kursteam und die anfängliche reguläre Besetzung fest. Dauerhafte Wechsel, befristete Vertretungen und einzelne Abweichungen tragen Sie nach der Kursanlage unter „Plan bearbeiten → Lehrkräfte“ ein.

BESCHÄFTIGUNGSART *

☒ Festangestellt ☐ Freiberuflich

ANFÄNGLICHE STANDARD-LEHRKRAFT *

Anna Berger

Kontaktdaten der Standard-Lehrkraft

anna.berger@bildungsforum.example 0511 555010

Adresse

Notiz

Weitere Lehrkräfte

Diese Personen stehen danach für die reguläre Lehrkraft je Wochentag, Tageszuweisungen, Vertretungen und einzelne UE zur Auswahl.

Abbildung 6: Das Lehrkräfteteam bildet den verfügbaren Personenkreis des Kurses.

Schritt 3: Unterrichtszeiten, Pausen und Wochentage

Geben Sie die regelmäßigen UE pro Woche, die Unterrichtstage und die tägliche Startzeit an. Regelmäßige Pausen können bereits hier eingetragen werden. Sie verkürzen nicht die geplante UE-Zahl, sondern strukturieren den zeitlichen Tagesverlauf. Weicht die reguläre Lehrkraft an einem Wochentag ab, können Sie die passende Person für diesen Wochentag festlegen.

Eine Unterrichtseinheit (UE) ist die fachliche Zählereinheit des Kurses. Die zeitliche Dauer einer UE wird in der Planung berücksichtigt. Bei einer Dezimalangabe wie 29,5 UE pro Woche verteilt Kursplaner die UE nachvollziehbar auf ganze Wochenwerte, beispielsweise abwechselnd 29 und 30 UE.

Kursplaner
KURSPLANUNG

Kurse > Projektmanagement und Kommunika...

Daten & Sicherung • Einstellungen •

✓ Grunddaten ✓ Lehrkräfte **3. Zeiten** 4. Module 5. Freie Zeiten 6. Prüfungen

Unterrichtszeiten

UNTERRICHTSEINHEITEN (UE) PRO WOCHE * ?

20

Dezimalwerte werden über mehrere Wochen ausgeglichen: 29,5 UE bedeuten abwechselnd 29 und 30 UE pro Woche.

UNTERRICHTSTAGE *

☒ Montag ☒ Dienstag ☒ Mittwoch ☒ Donnerstag ☒ Freitag

☐ Samstag ☐ Sonntag

UNTERRICHTSBEGINN TÄGLICH *

09:00

Diese Startzeit gilt zunächst für alle regulären Unterrichtstage.

Reguläre Pausen

Die Pausen gelten an allen Unterrichtstagen und können später im Kalender für einzelne Tage angepasst werden.

+ Pause

Nach UE	Dauer in Minuten	
2	15	Entfernen

Abbildung 7: Regelrhythmus, Pausen und Wochentagsbesetzung werden gemeinsam festgelegt.

Schritt 4: Module

Module sind optional. Aktivieren Sie sie, wenn die Gesamt-UE fachlich auf Themen- oder Leistungsbereiche verteilt werden soll. Die Summe der Modul-Sollwerte sollte der Gesamt-UE des Kurses entsprechen. Bei gleich großen Modulen kann die App die Verteilung unterstützen; individuelle Module erlauben unterschiedliche Sollwerte.

Mit der Option zum Modulwechsel am selben Unterrichtstag bestimmen Sie, ob nach Abschluss eines Moduls noch am gleichen Tag mit dem nächsten begonnen werden darf. Ohne diese Option startet das nächste Modul am folgenden Unterrichtstag.

Kursplaner
KURSPLANUNG

Kurse > Projektmanagement und Kommunika...

Daten & Sicherung • Einstellungen •

✓ Grunddaten — ✓ Lehrkräfte — ✓ Zeiten — **4 Module** — 5 Freie Zeiten — 6 Prüfungen

Unterrichtseinheiten & Module

HAT DER KURS MODULE?

☐ Nein, Gesamtstunden ☒ Ja, mit Modulen

WIE VIELE UE HAT EIN MODUL? *

20

IST DIESE STUNDENANZAHL FÜR JEDES MODUL GLEICH?

☒ Ja
Alle Module haben dieselbe UE-Anzahl.

☐ Nein
Ich lege für jedes Modul die UE-Anzahl individuell fest.

ANZAHL MODULE *

3

ERSTES MODUL NR. *

1

Gesamt-UE: 60 UE

MODULWECHSEL AM SELBEN UNTERRICHTSTAG ERLAUBT? ?

☒ Ja, am selben Tag
Ein Modul kann mitten am Tag enden, das nächste startet direkt im Anschluss.

☐ Nein, neuer Tag
Endet ein Modul mitten am Tag, beginnt das neue Modul am nächsten Unterrichtstag.

Abbildung 8: Module machen den fachlichen Soll-/Ist-Fortschritt sichtbar.

Schritt 5: Freie Zeiten

Prüfen Sie das Bundesland, damit Feiertage und Ferien passend berücksichtigt werden können. Ergänzen Sie darüber hinaus träger- oder kursbezogene freie Tage und Zeiträume. Jede wirksame freie Zeit kann Unterrichtstage entfernen und das geplante Ende verändern.

Kursplaner
KURSPLANUNG

Kurse > Projektmanagement und Kommunika...

Daten & Sicherung • Einstellungen •

✓ Grunddaten — ✓ Lehrkräfte — ✓ Zeiten — ✓ Module — **5 Freie Zeiten** — 6 Prüfungen

Freie Zeiten

BUNDESLAND *

Niedersachsen

FERIEN UND ANDERE FREIE ZEITRÄUME

Trägerfreie Woche 28.09.2026 – 02.10.2026 ×

Bezeichnung (z. B. Sommerferien)

tt.mm.jjjj tt.mm.jjjj

+ Zeitraum hinzufügen

Abbrechen ← Zurück ✓ Speichern Weiter →

Abbildung 9: Freie Zeiten verhindern Unterricht an den gewählten Tagen.

Schritt 6: Prüfungen und Abschlusskontrolle

Erfassen Sie bekannte Prüfungen bereits bei der Anlage. Eine Prüfung kann später unter **Plan bearbeiten** → **Prüfungen** ergänzt, geändert oder entfernt werden. Prüfen Sie vor dem abschließenden Speichern die Zusammenfassung und alle angezeigten Hinweise.

Kursplaner KURSPLANUNG > Kurse > Projektmanagement und Kommunika... Daten & Sicherung Einstellungen

✓ Grunddaten ✓ Lehrkräfte ✓ Zeiten ✓ Module ✓ Freie Zeiten **6 Prüfungen**

Prüfungen

GIBT ES PRÜFUNGEN?

☐ Nein ☒ Ja, Prüfungstermine erfassen

Projektpräsentation 09.10.2026 - 09:00 Uhr
[Entfernen](#)

Prüfungsname

tt.mm.jjjj 09:00

Tragen Sie den Termin ein und übernehmen Sie ihn anschließend mit „Prüfung hinzufügen“ in die Liste.

+ Prüfung hinzufügen

Alle Prüfungstermine liegen rechnerisch nach Abschluss der geplanten UE.

Abbrechen ← Zurück ✓ Speichern

Abbildung 10: Prüfungen gehören zum Kalender, zählen aber nicht automatisch als Unterrichts-UE.

Bearbeiten, abbrechen und ungespeicherte Änderungen

Mit **Bearbeiten** öffnen Sie die Stammdaten eines bestehenden Kurses. Speichern Sie erst, wenn die Angaben geprüft sind. Beim Verlassen mit ungespeicherten Änderungen weist die App auf den offenen Stand hin. Wählen Sie bewusst, ob Sie weiterbearbeiten oder verwerfen möchten.

Kursverwaltung, Übersicht und Status

Die Kursverwaltung trennt aktive, abgeschlossene und archivierte Kurse. Der Status dient der Organisation; die fachlichen Kursdaten bleiben erhalten.

Kurs öffnen und Übersicht lesen

Öffnen Sie eine Kurskarte per Mausklick oder Tastatur. In der Kursübersicht sehen Sie unter anderem UE-Stand, Beginn, geplantes Ende, Laufzeit, Lehrkräfteteam und weitere Stammdaten. Der Ausdruck **UE-Stand (Ist / Soll)** zeigt die aktuell geplanten anrechenbaren UE im Verhältnis zum Kursziel.

The screenshot displays the 'Kursplaner' interface for the course 'Projektmanagement und Kommunikation'. The header includes navigation links for 'Kurse' and 'Projektmanagement und Kommunika...', along with buttons for 'Daten & Sicherung' and 'Einstellungen'. The course title is prominently displayed, followed by the team 'Anna Berger' and status 'Festangestellt'. Key statistics are shown in a row: 'UE-STAND (IST / SOLL)' as '59 / 60 UE', 'START' as '07.09.2026', 'ENDE (GEPLANT)' as '25.09.2026', and 'LAUFZEIT' as 'ca. 2 Wochen'. Below these are tabs for 'Übersicht', 'Kalender', 'Module (3)', and 'Plan bearbeiten'. The 'Übersicht' tab is active, showing 'KURSDetails' with weekly UE (20), pauses, and lesson duration (2 x 15 Min). It also lists the current module ('Modul 1 von 3') and the next lesson date ('07.09.2026'). A 'PRÜFUNGEN' section highlights a 'Projektpräsentation' on '09.10.2026' with a warning of 1 UE open. A list of course details and resources follows, including 'KURSDetails & LEHRWERKE', 'MODULE (3)', and 'PERSONAL (4)'.

Abbildung 11: Die Übersicht bündelt die wichtigsten Planungskennzahlen.

Statusaktionen

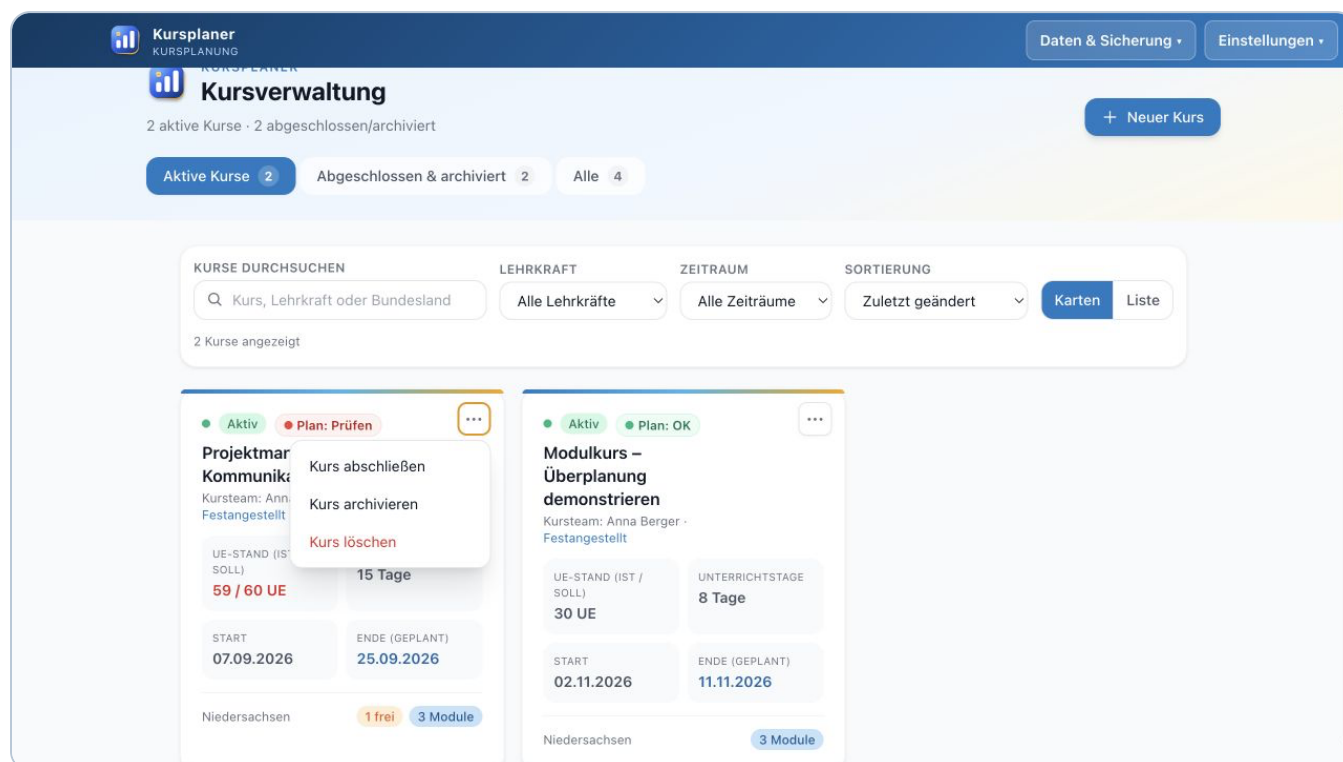


Abbildung 12: Statusänderungen befinden sich im Drei-Punkte-Menü der Kurskarte.

Aktion	Verwendung	Wirkung
Abschließen	Die fachliche Planung ist beendet.	Der Kurs wechselt in die Gruppe der abgeschlossenen Kurse.
Archivieren	Der Kurs wird im laufenden Bestand nicht mehr benötigt.	Der Kurs bleibt vorhanden, erscheint aber in der Archivgruppe.
Reaktivieren	Ein abgeschlossener oder archivierter Kurs soll wieder bearbeitet werden.	Der Kurs kehrt in die aktive Bearbeitung zurück.
Löschen	Der Kurs soll dauerhaft aus dem Datenbestand entfernt werden.	Nach Bestätigung wird der Kurs gelöscht. Erstellen Sie vorher eine Sicherung, wenn eine spätere Wiederherstellung erforderlich sein könnte.

Löschen ist keine Archivierung

Archivieren erhält den Kurs im Datenbestand. Löschen entfernt ihn. Brechen Sie den Bestätigungsdialog ab, wenn das Ziel nicht eindeutig feststeht.

Kalender, Wochenansicht und Pausen

Der Kalender zeigt den berechneten Kursverlauf. Die Listenansicht eignet sich zur vollständigen Kontrolle; in der Wochenansicht bearbeiten Sie einzelne Unterrichtstage besonders direkt.

Kalenderliste

Die Listenansicht ordnet Termine chronologisch und macht Unterricht, Prüfungen, Sondertermine sowie freie oder abweichende Tage nachvollziehbar. Nutzen Sie sie, wenn Sie einen langen Zeitraum überblicken oder einzelne Angaben kontrollieren möchten.

#	Datum	Tag	Modul	UE	Beginn	Ende	Σ UE	Hinweis
1	07.09.2026	Mo	Modul 1	4	09:00	12:30	4	Unterricht
2	08.09.2026	Di	Modul 1	3 / 4	09:00	12:30	7	Unterricht · UE-Korrektur -1 UE
3	09.09.2026	Mi	Modul 1	4	09:00	12:30	11	Lehrkraft: Claudia Neumann
4	10.09.2026	Do	Modul 1	4	09:00	12:30	15	Unterricht
	10.09.2026	Do		–	13:00	14:00		Beratungsgespräch · Sondertermin ohne UE-Anrechnung
5	11.09.2026	Fr	Modul 1	4	09:00	12:30	19	Unterricht
6	12.09.2026	Sa	Modul 2	4	09:00	12:30	23	Zusätzlicher Workshop
7	14.09.2026	Mo	Modul 2	4	09:00	12:30	27	Vertretung: Daniel Krüger · Urlaubsvertretung

Abbildung 13: Die Listenansicht zeigt den Kursverlauf in zeitlicher Reihenfolge.

Wochenansicht

Wechseln Sie innerhalb des Kalenders zu **Woche**. Navigieren Sie zur gewünschten Kalenderwoche. Ein Unterrichtstag zeigt seine Zeitabschnitte, Lehrkraft, Modulzuordnung und besondere Kennzeichnungen. Die Legende enthält nur Kategorien, die im dargestellten Zusammenhang benötigt werden.

Kursplaner
KURSPLANUNG

> Kurse > Projektmanagement und Kommunika...

Daten & Sicherung

Einstellungen

Projektmanagement und Kommunikation

Plan: Prüfen
 Ausgeben
 Bearbeiten

KURSTEAM Anna Berger · Festangestellt · + 3 weitere · NÄCHSTE BESETZUNG Anna Berger · Niedersachsen

UE-STAND (IST / SOLL)
59 / 60 UE

START
07.09.2026

ENDE (GEPLANT)
25.09.2026

LAUFZEIT
ca. 2 Wochen

Übersicht
 Kalender
 Module (3)
 Plan bearbeiten

Liste
 Woche

KW 37 · 2026
 07.09. – 13.09.

→ KW: 37

Datum: 07.09.2026

Heute

KW-Summe: 23 UE · Kumulativ: 23 / 60 UE

Lehrkräfte zentral zuweisen
 Dauerhafte Änderungen, befristete Vertretungen sowie Tages- und UE-Abweichungen bearbeiten Sie gesammelt unter „Plan bearbeiten“.

Lehrkräfte zuweisen

Pausen: 2 eingeplant

Pausen bearbeiten

	MO 7 09. Start	DI 8 09. 3 UE (-1 UE)	MI 9 09.	DO 10 09.	FR 11 09.	SA 12 09.	SO 13 09.
08:00	- +	- +	- +	- +	- +	- +	
08:45			LK: Claudia Neumann				

Abbildung 14: In der Wochenansicht lassen sich konkrete Termine im zeitlichen Zusammenhang prüfen.

Pausen eintragen, verschieben und anpassen

Regelmäßige Ausgangspausen können bereits bei der Kursanlage unter **Unterrichtszeiten** eingetragen werden. Für die praktische Feinplanung öffnen Sie **Kalender** → **Woche** und wählen **Pausen bearbeiten**. Dort können Sie Pausen für den angezeigten Zusammenhang zeitlich anpassen. So sehen Sie unmittelbar, wie sie zwischen den Unterrichtsblöcken liegen.

Kursplaner
KURSPLANUNG

> Kurse > Projektmanagement und Kommunika...

Daten & Sicherung

Einstellungen

Projektmanagement und Kommunikation

Plan: Prüfen
 Ausgeben
 Bearbeiten

KURSTEAM Anna Berger · Festangestellt · + 3 weitere · NÄCHSTE BESETZUNG Anna Berger · Niedersachsen

UE-STAND (IST / SOLL)
59 / 60 UE

START
07.09.2026

ENDE (GEPLANT)
25.09.2026

LAUFZEIT
ca. 2 Wochen

Übersicht
 Kalender
 Module (3)
 Plan bearbeiten

Liste
 Woche

KW 37 · 2026
 07.09. – 13.09.
 KW: 37
 Datum: 07.09.2026
 Heute
 KW-Summe: 23 UE · Kumulativ: 23 / 60 UE

Lehrkräfte zentral zuweisen
 Dauerhafte Änderungen, befristete Vertretungen sowie Tages- und UE-Abweichungen bearbeiten Sie gesammelt unter „Plan bearbeiten“.
 Lehrkräfte zuweisen

Pausen: 2 eingeplant
 Pauseneinstellungen schließen

Pausenblöcke:
 ☒ Alle Tage gleich
 ☐ Pro Tag individuell
 Pause 1: 15 min x
 Pause 2: 15 min x
 + Pause hinzufügen
 Ziehen Sie den Pausenblock an die gewünschte Position.

MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
7	8	9	10	11	12	13
09.	09.	09.	09.	09.	09.	09.
Start	3 UE (-1 UE)	- +	- +	- +	- +	- +
- +	- +	- +	- +	- +	- +	- +
08:00		LK: Claudia Neumann				

Abbildung 15: Die Pausenverwaltung befindet sich in der Wochenansicht und zeigt die zeitliche Wirkung direkt.

Empfohlene Vorgehensweise

Legen Sie regelmäßige Pausen bei der Kursanlage an. Verschieben oder verfeinern Sie sie anschließend in der Wochenansicht, wenn der reale Tagesablauf feststeht.

UE entfernen und wiederherstellen

Entfernen Sie eine UE nur dann, wenn sie an diesem Termin tatsächlich nicht stattfindet. Die Änderung reduziert die Gesamt-UE und den Stand des betroffenen Moduls. Eine unterstützte Wiederherstellung führt die UE wieder an derselben fachlichen Stelle ein. Prüfen Sie danach Übersicht, Module und Planprüfung.

Zusätzliche Zeit einplanen

Wählen Sie am betreffenden Tag die Funktion zum Ergänzen von Zeit. Entscheiden Sie, ob die Zeit als anrechenbare UE oder als **Sondertermin** erfasst wird. Ein Sondertermin bleibt im Kalender sichtbar, erhöht aber nicht den UE-Stand.

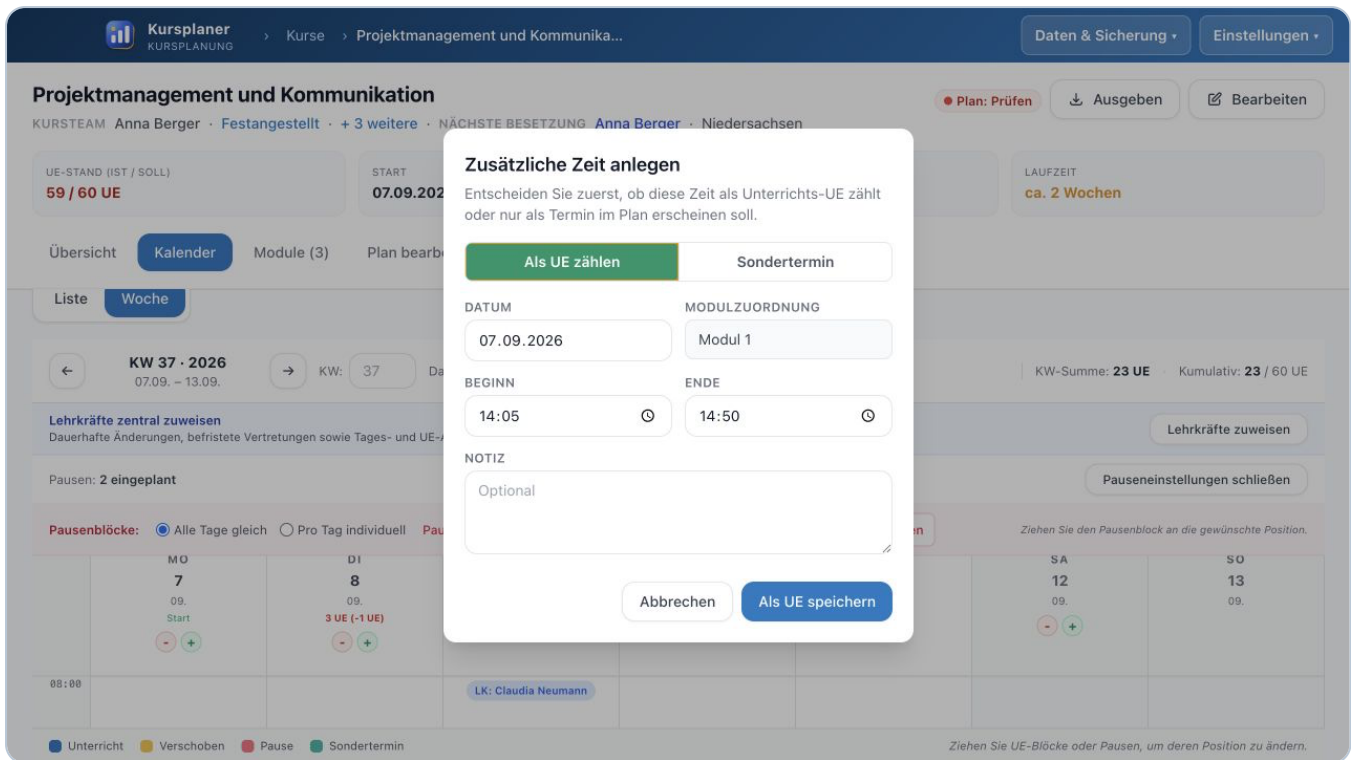


Abbildung 16: Zusätzliche Zeit wird bewusst als UE oder als Sondertermin eingeordnet.

Auswirkung auf Module und Gesamt-UE

Eine zusätzliche UE wird dem fachlich betroffenen Modul zugerechnet und erhöht gleichzeitig den Gesamt-UE-Stand. Ist das Modul bereits vollständig, zeigt die App eine deutliche Überplanungswarnung. Die Zusatz-UE darf nicht still einem anderen Modul zugerechnet werden.

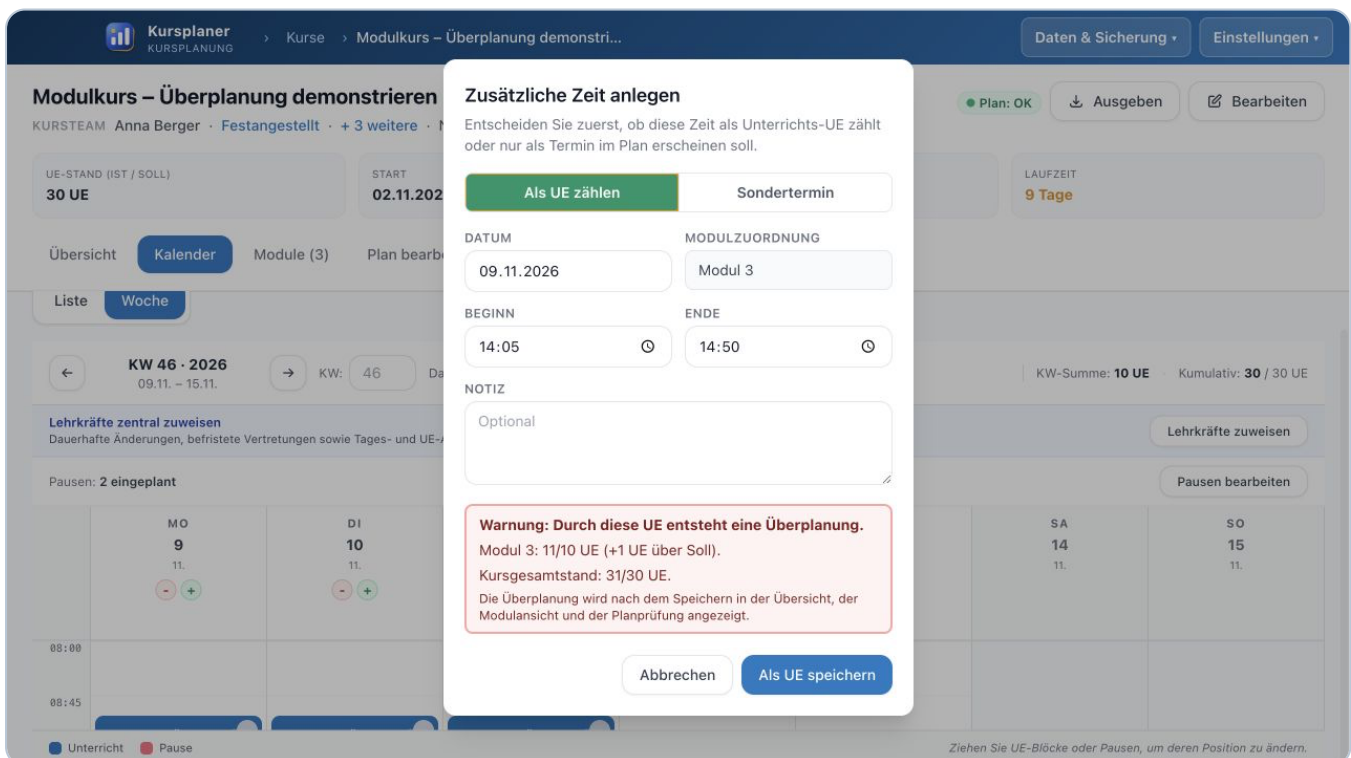


Abbildung 17: Eine Zusatz-UE macht sowohl die Modul- als auch die Kursüberplanung sichtbar.

Überplanung bewusst entscheiden

Prüfen Sie vor dem Bestätigen Modul, Kursstand und Ursache. Soll der Termin sichtbar bleiben, aber nicht als UE zählen, erfassen oder ändern Sie ihn als Sondertermin.

KAPITEL 7

Module und UE-Stand

Die Modulansicht zeigt, wie die geplanten Kurs-UE auf fachliche Einheiten verteilt sind. Jeder Eingriff in anrechenbare UE muss deshalb sowohl im Kursstand als auch im richtigen Modul sichtbar werden.

Soll und Ist verstehen

Ein Stand von **10 / 10 UE** bedeutet, dass das Modul vollständig geplant ist. **9 / 10 UE** weist auf eine offene UE hin; **11 / 10 UE** kennzeichnet eine Überplanung. Die Summe der Modul-Istwerte muss mit den anrechenbaren Kurs-UE übereinstimmen.

Kursplaner KURSPLANUNG > Kurse > Projektmanagement und Kommunika...

Daten & Sicherung • Einstellungen •

Projektmanagement und Kommunikation

KURSTEAM Anna Berger • Festangestellt • + 3 weitere • NÄCHSTE BESETZUNG Anna Berger • Niedersachsen

Plan: Prüfen Ausgeben Bearbeiten

UE-STAND (IST / SOLL) **59 / 60 UE** START **07.09.2026** ENDE (GEPLANT) **25.09.2026** LAUFZEIT **ca. 2 Wochen**

Übersicht Kalender **Module (3)** Plan bearbeiten

Module gesamt	UE pro Modul	UE-Stand (Ist / Soll)	Startnummer
3	20	59 / 60	Modul 1

Offene UE in Modulen ?

1 UE sind derzeit in Modulen offen. Die Modulgrenzen bleiben bis zu Ihrer Bestätigung unverändert.

Für alle Module: Mit dieser Schaltfläche bestätigen Sie alle offenen UE im gesamten Kurs.

Nur für dieses Modul: Am betroffenen Modul können Sie die Neuberechnung auf dieses Modul begrenzen.

Alle offenen Modulabweichungen bestätigen

1 Modul 1 07.09.2026 – 11.09.2026 (4 Tage) **19 / 20 UE** geplant 20 UE • -1 UE **Offen**

1 UE sind in diesem Modul noch offen.

Nur dieses Modul: Die Modulgrenzen von Modul 1 werden neu berechnet. Andere offene Module bleiben unverändert.

Modul 1 neu berechnen

Abbildung 18: Modulstände machen Unter- und Überplanung unmittelbar sichtbar.

Offene UE neu berechnen

Wenn sich der Verlauf geändert hat, können offene UE für ein einzelnes Modul oder für alle betroffenen Module neu berechnet werden. Prüfen Sie vorher, welche Termine dadurch verschoben oder ergänzt werden. Die Funktion ersetzt keine fachliche Kontrolle des Ergebnisses.

The screenshot shows the 'Kursplaner' interface for the course 'Projektmanagement und Kommunikation'. The 'Module (3)' tab is selected, showing a summary of 3 modules with 20 UE each, totaling 59/60 UE. A yellow box highlights 'Offene UE in Modulen' with a tooltip explaining that removed UE are shown as open deviations. A button 'Alle offenen Modulabweichungen bestätigen' is visible. Below, 'Modul 1' is shown with 19/20 UE, marked as 'Offen'.

Abbildung 19: Offene Modul-UE können gezielt neu berechnet werden.

Kontrollfolge nach einer UE-Änderung

1. Prüfen Sie den betroffenen Tag in der Wochenansicht.
2. Kontrollieren Sie die chronologische Kalenderliste.
3. Vergleichen Sie den UE-Stand in der Kursübersicht.
4. Prüfen Sie das fachlich betroffene Modul.
5. Öffnen Sie die Planprüfung.
6. Kontrollieren Sie den Änderungsverlauf und erzeugen Sie Ausgaben bei Bedarf neu.

KAPITEL 8

Plan bearbeiten

Der Bereich „Plan bearbeiten“ bündelt Änderungen, die über einzelne Kalenderaktionen hinausgehen. Wählen Sie zuerst die fachliche Gruppe und anschließend die gewünschte Funktion.

Kursplaner
KURSPLANUNG

> Kurse > Projektmanagement und Kommunika...

Daten & Sicherung

Einstellungen

Projektmanagement und Kommunikation

KURSTEAM Anna Berger · Festangestellt · + 3 weitere · NÄCHSTE BESETZUNG Anna Berger · Niedersachsen

Plan: Prüfen
 Ausgeben
 Bearbeiten

UE-STAND (IST / SOLL)
59 / 60 UE

START
07.09.2026

ENDE (GEPLANT)
25.09.2026

LAUFZEIT
ca. 2 Wochen

Übersicht
 Kalender
 Module (3)
 Plan bearbeiten

WAS MÖCHTEN SIE BEARBEITEN?

Lehrkräfte zuweisen
 Unterrichtszeiten
 Freie & zusätzliche Tage
 UE & Sondertermine
 Prüfungen

Lehrkräfte zuweisen

Verwalten Sie dauerhafte Besetzungsänderungen, befristete Vertretungen sowie Abweichungen für einzelne Tage oder UE getrennt. Wenn mehrere Zuweisungen zutreffen, berücksichtigt die App zuerst einzelne UE, danach den Unterrichtstag, eine Vertretung und anschließend die reguläre Besetzung.

Einzelne Abweichung eintragen

Weisen Sie einen konkreten Unterrichtstag oder bestimmte UE einer anderen Lehrkraft zu. Dauerhafte Änderungen und befristete Vertretungen finden Sie direkt darunter.

17.09.2026 Lehrkräfte: Sarah Winter – Projekttag

Abbildung 20: Fünf Gruppen ordnen die laufende Planpflege.

Gruppe	Typische Aufgabe	Besonders zu kontrollieren
Lehrkräfte	Einzelne Zuweisung, dauerhafter Wechsel, befristete Vertretung	Kalender, Lehrkraftzusammenfassung, Konflikte und Ausgaben
Unterrichtszeiten	Wochenrhythmus oder Beginn ab Stichtag ändern	Wirksamer Zeitraum, Kursende, UE-Verteilung und Module
Freie & zusätzliche Tage	Unterricht aussetzen oder einen zusätzlichen Unterrichtstag ergänzen	Kursende, Gesamt-UE, Module und Kalender
UE & Sondertermine	UE-Stand korrigieren oder einen sichtbaren Nicht-UE-Termin erfassen	Ist-/Sollstand und richtige Modulzuordnung
Prüfungen	Prüfung hinzufügen, ändern oder entfernen	Datum, Zeitraum, Kalender und Ausgabe

Lehrkräfte, dauerhafter Wechsel und Vertretungen

Wählen Sie die Funktion danach, ob die reguläre Besetzung dauerhaft ersetzt, nur vorübergehend vertreten oder lediglich an einzelnen Terminen abweichend zugewiesen wird.

Einzelne Abweichungen

Unter **Lehrkräfte zuweisen** stehen drei Ebenen zur Verfügung:

- **Einzelner Tag:** eine abweichende Lehrkraft für den gesamten Unterrichtstag,
- **Mehrere Tage fest eintragen:** eine feste Tageszuweisung für jeden betroffenen Unterrichtstag im gewählten Zeitraum,
- **Einzelne UE:** eine abweichende Lehrkraft für eine konkrete Unterrichtseinheit.

Abbildung 21: Konkrete Terminabweichungen werden getrennt von längeren Wechseln gepflegt.

Dauerhafter Wechsel

Ein dauerhafter Wechsel gilt ab dem gewählten Datum bis zum Kursende. Verwenden Sie ihn, wenn die bisherige reguläre Lehrkraft nicht zurückkehrt. Die neue Lehrkraft übernimmt den betroffenen Regelbereich dauerhaft.

Befristete Vertretung

Eine befristete Vertretung gilt von einem Beginn bis zu einem Ende. Nach diesem Zeitraum kehrt die Planung automatisch zur regulären Besetzung zurück. Damit unterscheidet sie sich fachlich klar vom dauerhaften Wechsel.

Kursplaner
KURSPLANUNG

Kurse > Projektmanagement und Kommunika...

Daten & Sicherung • Einstellungen •

Projektmanagement und Kommunikation

KURSTEAM Anna Berger • Festangestellt • + 3 weitere • NÄCHSTE BESETZUNG Anna Berger • Niedersachsen

Plan: Prüfen • Ausgeben • Bearbeiten

UE-STAND (IST / SOLL)
59 / 60 UE

START
07.09.2026

ENDE (GEPLANT)
25.09.2026

LAUFZEIT
ca. 2 Wochen

Übersicht Kalender Module (3) Plan bearbeiten

Reguläre Besetzung und Vertretungen ?

Wählen Sie zuerst, ob Sie die reguläre Besetzung dauerhaft ändern oder eine befristete Vertretung eintragen möchten.

Dauerhafte Besetzung ändern
Gilt ab einem Stichtag ohne automatische Rückkehr.

Vertretung eintragen
Die Vertretung gilt für den gewählten Zeitraum.
Anschließend gilt wieder die zu diesem Zeitpunkt reguläre Besetzung.

DAUERHAFTE ÄNDERUNGEN

Dauerhafte Besetzung · ab 21.09.2026 · Sarah Winter · Dauerhafte Kursübernahme Bearbeiten ✕

BEFRISTETE VERTRETUNGEN

Vertretung · 14.09.2026-18.09.2026 · Daniel Krüger · Urlaubsvertretung Bearbeiten ✕

GÜLTIG AB
tt.mm.jjjj

Kein Enddatum: Die neue Lehrkraft bleibt regulär eingeteilt, bis eine spätere dauerhafte Änderung erfolgt.

NEUE LEHRKRAFT *
Bitte auswählen

Abbildung 22: Dauerhafter Wechsel und befristete Vertretung haben unterschiedliche Rückkehrlogiken.

Priorität mehrerer Regeln

Wenn mehrere Regeln denselben Termin betreffen, gilt die speziellere Zuordnung. Die fachliche Reihenfolge lautet:

1. Lehrkraft für eine einzelne UE,
2. Lehrkraft für den konkreten Tag,
3. befristete Vertretung,
4. dauerhafter Wechsel,
5. reguläre Wochentagszuweisung oder Standard-Lehrkraft.

Zeitraum vor dem Speichern prüfen

Kontrollieren Sie in der Vorschau Lehrkraft, Beginn, Ende und betroffene Unterrichtstage. Ein Beginn nach dem Kursende, ein vollständig außerhalb des Kurses liegender Zeitraum oder eine Auswahl ohne betroffene Unterrichtstermine hat keine planwirksame Auswirkung; eine solche Regel darf nicht gespeichert werden.

Kursplaner
KURSPLANUNG

> Kurse > Projektmanagement und Kommunika...

Daten & Sicherung

Einstellungen

Projektmanagement und Kommunikation

Plan: Prüfen
 Ausgeben
 Bearbeiten

KURSTEAM Anna Berger · Festangestellt · + 3 weitere · NÄCHSTE BESETZUNG Anna Berger · Niedersachsen

UE-STAND (IST / SOLL)
59 / 60 UE

START
07.09.2026

ENDE (GEPLANT)
25.09.2026

LAUFZEIT
ca. 2 Wochen

Übersicht
 Kalender
 Module (3)
 Plan bearbeiten

Reguläre Besetzung und Vertretungen

Wählen Sie zuerst, ob Sie die reguläre Besetzung dauerhaft ändern oder eine befristete Vertretung eintragen möchten.

Dauerhafte Besetzung ändern
 Gilt ab einem Stichtag ohne automatische Rückkehr.

Vertretung eintragen
 Die Vertretung gilt für den gewählten Zeitraum.
 Anschließend gilt wieder die zu diesem Zeitpunkt reguläre Besetzung.

DAUERHAFTÄ ÄNDERUNGEN

Dauerhafte Besetzung · ab 21.09.2026 · Sarah Winter · Dauerhafte Kursübernahme
 Bearbeiten
 ✕

BEFRISTETE VERTRETUNGEN

Vertretung · 14.09.2026-18.09.2026 · Daniel Krüger · Urlaubsvertretung
 Bearbeiten
 ✕

GÜLTIG AB

tt.mm.jjjj

Kein Enddatum: Die neue Lehrkraft bleibt regulär eingeteilt, bis eine spätere dauerhafte Änderung erfolgt.

NEUE LEHRKRAFT *

Bitte auswählen

Abbildung 23: Prüfen Sie den wirksamen Zeitraum einer Lehrkraftänderung vor der Übernahme.

Kontrolle nach einer Lehrkraftänderung

Prüfen Sie Wochenansicht, Kalenderliste, Kursübersicht, Lehrkraftzusammenfassung, Konflikthinweise, Änderungsverlauf und neu erzeugte Ausgaben. Starten Sie die App bei wichtigen Änderungen neu und kontrollieren Sie stichprobenartig, ob die Zuordnung erhalten bleibt.

Kursplaner · Bedienungsanleitung 1.0.8

31 / 52

Unterrichtszeiten und Was-wäre-wenn-Prüfung

Ändern Sie den regelmäßigen Wochenrhythmus ab einem Stichtag, wenn sich Unterrichtstage, Startzeit oder UE pro Woche dauerhaft verändern.

Rhythmus ab Datum ändern

1. Öffnen Sie **Plan bearbeiten** → **Unterrichtszeiten**.
2. Wählen Sie ein Datum innerhalb des wirksamen Kurszeitraums.
3. Tragen Sie die neue Startzeit, die Wochen-UE und die neuen Unterrichtstage ein.
4. Ergänzen Sie eine aussagekräftige Notiz, wenn der Anlass später nachvollziehbar sein soll.
5. Wählen Sie **Auswirkung prüfen**.
6. Vergleichen Sie den berechneten Verlauf und speichern Sie erst danach.

Was-wäre-wenn richtig einsetzen

Die Prüfung ist eine Vorschau. Sie verändert den Kurs erst nach dem ausdrücklichen Speichern. Wählen Sie keinen Stichtag nach dem Kursende: Dort existieren keine Unterrichtstermine, die der neue Rhythmus beeinflussen könnte. In diesem Fall zeigt die App eine klare Warnung und lässt das Speichern nicht zu.

Wenn keine Änderung sichtbar ist

Prüfen Sie zuerst den Stichtag und die betroffenen Wochentage. Liegt der Zeitraum außerhalb des Kurses oder enthält er keinen passenden Unterrichtstag, kann die Regel keine Wirkung entfalten.

Abhängige Bereiche

Ein Rhythmuswechsel kann Unterrichtstage, Enddatum, wöchentliche UE-Verteilung, Modulzuordnung, Lehrkräfte je Wochentag und Ausgaben verändern. Kontrollieren Sie deshalb nach dem Speichern Übersicht, Kalenderliste, Wochenansicht, Module und Planprüfung.

Abbildung 24: Die Was-wäre-wenn-Prüfung zeigt die Auswirkung, bevor der neue Rhythmus gespeichert wird.

KAPITEL 11

Freie und zusätzliche Tage

Mit freien und zusätzlichen Tagen bilden Sie Abweichungen vom regelmäßigen Wochenplan ab, ohne den gesamten Unterrichtsrhythmus zu ändern.

Freier Tag oder freier Zeitraum

Erfassen Sie einen einzelnen freien Tag, wenn geplanter Unterricht an diesem Datum vollständig entfällt. Für mehrere zusammenhängende Tage verwenden Sie einen Zeitraum. Prüfen Sie anschließend, ob sich Kursende und Modulverlauf erwartungsgemäß verschoben haben.

Zusätzlicher Unterrichtstag

Ein zusätzlicher Unterrichtstag ergänzt Unterricht außerhalb des Regelrhythmus. Legen Sie Datum, Zeit, UE und bei Modulkursen die fachlich richtige Modulzuordnung fest. Die zusätzlichen UE erhöhen den Kurs- und Modulstand.

Abgrenzung

Ändert sich der gesamte Wochenrhythmus dauerhaft, verwenden Sie **Unterrichtszeiten**. Betrifft die Änderung nur einzelne Daten, verwenden Sie **Freie & zusätzliche Tage**.

Kursplaner
KURSPLANUNG

> Kurse > Projektmanagement und Kommunika...

Daten & Sicherung

Einstellungen

Projektmanagement und Kommunikation

KURSTEAM Anna Berger · Festangestellt · + 3 weitere · NÄCHSTE BESETZUNG Anna Berger · Niedersachsen

Plan: Prüfen
 Ausgeben
 Bearbeiten

UE-STAND (IST / SOLL)
59 / 60 UE

START
07.09.2026

ENDE (GEPLANT)
25.09.2026

LAUFZEIT
ca. 2 Wochen

Übersicht
 Kalender
 Module (3)
 Plan bearbeiten

WAS MÖCHTEN SIE BEARBEITEN?

Lehrkräfte zuweisen
 Unterrichtszeiten
 Freie & zusätzliche Tage
 UE & Sondertermine

 Prüfungen

Unterrichtsfreie Zeiten

Einzelne Tage und längere Zeiträume werden weiterhin getrennt gespeichert, erscheinen hier aber gemeinsam.

EINZELNE TAGE
 Der Unterricht fällt an diesen Tagen aus und der Kurs verlängert sich entsprechend. Vertretungen tragen Sie unter „Lehrkräfte zuweisen“ ein.

24.09.2026 – Betrieblicher Fachtag

Einzelner Tag
 Zeitraum

Abbildung 25: Freie und zusätzliche Tage verändern den Regelplan gezielt.

UE-Korrekturen und Sondertermine

Beide Funktionen verändern die Dokumentation, haben aber unterschiedliche Wirkung auf den UE-Stand.

UE-Korrektur

Eine UE-Korrektur verändert den anrechenbaren Iststand um einen positiven oder negativen Wert. Verwenden Sie sie nur, wenn eine fachliche Korrektur erforderlich ist, die nicht als normaler Unterrichtstermin in der Wochenansicht abgebildet werden soll. Ordnen Sie die Korrektur bei Modulkursen dem richtigen Modul zu und dokumentieren Sie den Grund verständlich.

Sondertermin

Ein Sondertermin ist ein sichtbarer Termin ohne Anrechnung als Unterrichts-UE, beispielsweise eine Informationsveranstaltung oder ein organisatorisches Treffen. Die Bezeichnung **Sondertermin** bleibt in Kalender und Ausgaben erhalten. Ein Sondertermin erhöht weder Kurs- noch Modul-UE.

Zusätzliche UE in Sondertermin umwandeln

Wird eine zusätzliche Zeit nicht als UE benötigt, ändern Sie sie in einen Sondertermin. Der Termin bleibt sichtbar; Kurs- und Modulstand werden um die zuvor angerechneten UE reduziert. Prüfen Sie anschließend, ob eine vorherige Überplanungswarnung entfallen ist.

Abbildung 26: UE-Korrektur und Sondertermin werden wegen ihrer unterschiedlichen Zählwirkung getrennt erfasst.

KAPITEL 13

Prüfungen verwalten

Prüfungen können bei der Kursanlage oder später unter „Plan bearbeiten“ gepflegt werden.

1. Öffnen Sie **Plan bearbeiten** → **Prüfungen**.
2. Tragen Sie Bezeichnung, Datum, Uhrzeit und bei Bedarf einen sachlichen Hinweis ein.
3. Speichern Sie den Termin und prüfen Sie ihn in Kalenderliste und Wochenansicht.
4. Verwenden Sie die Bearbeitungs- oder Entfernen-Funktion, wenn sich der Termin ändert oder entfällt.

Kursplaner
KURSPLANUNG

> Kurse > Projektmanagement und Kommunika...

Daten & Sicherung

Einstellungen

Projektmanagement und Kommunikation

KURSTEAM Anna Berger · Festangestellt · + 3 weitere · NÄCHSTE BESETZUNG Anna Berger · Niedersachsen

Plan: Prüfen
 Ausgeben
 Bearbeiten

UE-STAND (IST / SOLL)
59 / 60 UE

START
07.09.2026

ENDE (GEPLANT)
25.09.2026

LAUFZEIT
ca. 2 Wochen

Übersicht
 Kalender
 Module (3)
 Plan bearbeiten

WAS MÖCHTEN SIE BEARBEITEN?

Lehrkräfte zuweisen
 Unterrichtszeiten
 Freie & zusätzliche Tage
 UE & Sondertermine

Prüfungen

Prüfungen ?

Prüfungstermine zählen nicht als UE, werden aber im Wochenplan, Kalender und Export angezeigt.

Projektpräsentation
 09.10.2026 - 09:00 Uhr
 ×

Warnung: Zu diesem Prüfungsdatum sind noch 1 UE offen. Der Kurs ist rechnerisch erst am 25.09.2026 abgeschlossen.

NAME	DATUM	BEGINN
z. B. DTZ	tt.mm.jjjj	09:00

+ Prüfung hinzufügen

Abbildung 27: Prüfungen werden zentral gepflegt und in den abhängigen Ansichten angezeigt.

Zeitraum prüfen

Eine Prüfung vor Kursbeginn oder nach Kursende ist erklärungsbedürftig. Kontrollieren Sie die Warnung und korrigieren Sie Datum oder Kurszeitraum, sofern der Termin nicht bewusst außerhalb liegt.

Planprüfung, Änderungsverlauf und Rückgängig

Diese Bereiche unterstützen die fachliche Kontrolle. Sie ersetzen nicht die Entscheidung der verantwortlichen Person, machen aber Auffälligkeiten und Änderungen nachvollziehbar.

Planprüfung

Der Status im Kurskopf zeigt, ob der Plan ohne bekannte Auffälligkeit ist oder geprüft werden sollte. Öffnen Sie die Planprüfung, um Hinweise im Zusammenhang zu lesen. Typische Prüfpunkte sind UE-Abweichungen, Modulstände, Zeitkonflikte und Termine außerhalb erwarteter Bereiche.

Status	Bedeutung	Empfohlenes Vorgehen
Plan: OK	Die automatische Prüfung hat keine bekannte Auffälligkeit ermittelt.	Führen Sie vor einer Ausgabe trotzdem die fachliche Stichprobe in Kalender und Modulen durch.
Hinweis	Eine Besonderheit sollte zur Kenntnis genommen werden, verhindert die weitere Arbeit aber nicht.	Öffnen Sie die Planprüfung, lesen Sie den Text und bestätigen Sie, dass die Situation beabsichtigt ist.
Prüfen	Eine Abweichung oder ein möglicher Planungsfehler erfordert eine Entscheidung.	Öffnen Sie die betroffenen Bereiche und klären Sie die Ursache vor Ausgabe oder Kursabschluss.

Die Statusbezeichnung und der zugehörige Text sind entscheidend; verlassen Sie sich nicht ausschließlich auf die Farbe der Anzeige.

Kursplaner
KURSPLANUNG

Kurse > Projektmanagement und Kommunika...

Daten & Sicherung | Einstellungen

Projektmanagement und Kommunikation

KURSTEAM Anna Berger · Festangestellt · + 3 weitere · NÄCHSTE BESETZUNG Anna Berger · N

UE-STAND (IST / SOLL)
59 / 60 UE

START
07.09.2026

Plan: Prüfen | Ausgeben | Bearbeiten

Übersicht | Kalender | Module (3) | Plan bearbeiten

KURSDetails

UE/Woche: 20 UE Pausen Alle Tage gl

Aktuelles Modul: Modul 1 von 3 · 19/20 UE

Nächster Termin: Unterric

PRÜFUNGEN

Projektpräsentation
Warnung: 1 UE offen

1 UE-Korrektur 1 zusätzlicher Unterrichtstag 2 unterrichtsfreie Zeiten 1 Tageszuweisung 1 dauerhafte Besetzung

1 Vertretung 1 UE-Lehrkraftzuweisung 1 reguläre Wochentagsbesetzung 1 Sondertermin

KURSDetails & LEHRWERKE

MODULE (3)

PERSONAL (4)

Plan prüfen

Dieser Kurs hat Auffälligkeiten, die Sie prüfen sollten:

- Konflikte** Prüfen
Projektpräsentation: Modul 1 vor Prüfung nicht vollständig (19/20 UE)
Bedeutung: Die Planung enthält mindestens einen fachlichen Konflikt.
Empfehlung: Bitte den Konflikt prüfen und den betroffenen Termin, Ausfall oder die Kursdaten korrigieren.
Handlungsbedarf: Ja
- Prüfungen** Prüfen
Projektpräsentation: 1 UE offen (09.10.2026)
Bedeutung: Mindestens eine Prüfung liegt rechnerisch vor dem geplanten UE-Abschluss.
Empfehlung: Bitte Prüfungstermin oder Kursplanung prüfen. Die Prüfung sollte erst nach den notwendigen UE liegen.
Handlungsbedarf: Ja
- Module** Prüfen

Abbildung 28: Die Planprüfung bündelt fachliche Auffälligkeiten.

Änderungsverlauf

Der Änderungsverlauf dokumentiert unterstützte Planänderungen mit Zeitpunkt und Inhalt. Nutzen Sie ihn, um den aktuellen Stand zu erklären oder die Ursache einer Abweichung nachzuvollziehen.

Kursplaner
KURSPLANUNG

Kurse > Projektmanagement und Kommunika...

Daten & Sicherung | Einstellungen

Projektmanagement und Kommunikation

KURSTEAM Anna Berger · Festangestellt · + 3 weitere · NÄCHSTE BESETZUNG Anna Berger · Niedersachsen

UE-STAND (IST / SOLL)
59 / 60 UE

START
07.09.2026

ENDE (GEPLANT)
25.09.2026

LAUFZEIT
ca. 2 Wochen

Plan: Prüfen | Ausgeben | Bearbeiten

Übersicht | Kalender | Module (3) | Plan bearbeiten

ÄNDERUNGSVERLAUF (3)

- Befristete Vertretung eingetragen** Lehrkraft 20.07.2026, 14:10
Daniel Krüger vom 14.09.2026 bis 18.09.2026
- Sondertermin hinzugefügt** Sondertermin 20.07.2026, 14:05
Beratungsgespräch am 10.09.2026
- UE im Wochenplan entfernt** UE 20.07.2026, 14:00
Eine UE am 08.09.2026 entfernt

Abbildung 29: Der Verlauf zeigt, welche planwirksamen Änderungen vorgenommen wurden.

Rückgängig

Für unterstützte letzte Änderungen steht eine Rückgängig-Funktion zur Verfügung. Lesen Sie vor der Ausführung, welche Änderung betroffen ist. Kontrollieren Sie danach erneut Kalender, UE-Stand, Module und Verlauf. Eine Datensicherung bleibt unabhängig davon erforderlich.

KAPITEL 15

Ausgeben: PDF, Excel, Prüfbericht und Druck

Der gemeinsame Bereich „Ausgeben“ bündelt lesbare Planungsunterlagen. Diese Ausgaben sind von einer wieder einlesbaren Datensicherung zu unterscheiden.

Vor jeder Ausgabe

Führen Sie die Planprüfung aus und kontrollieren Sie Stichproben in Kalender und Modulen. Erzeugen Sie nach relevanten Änderungen eine neue Datei; ältere Ausgaben aktualisieren sich nicht automatisch.

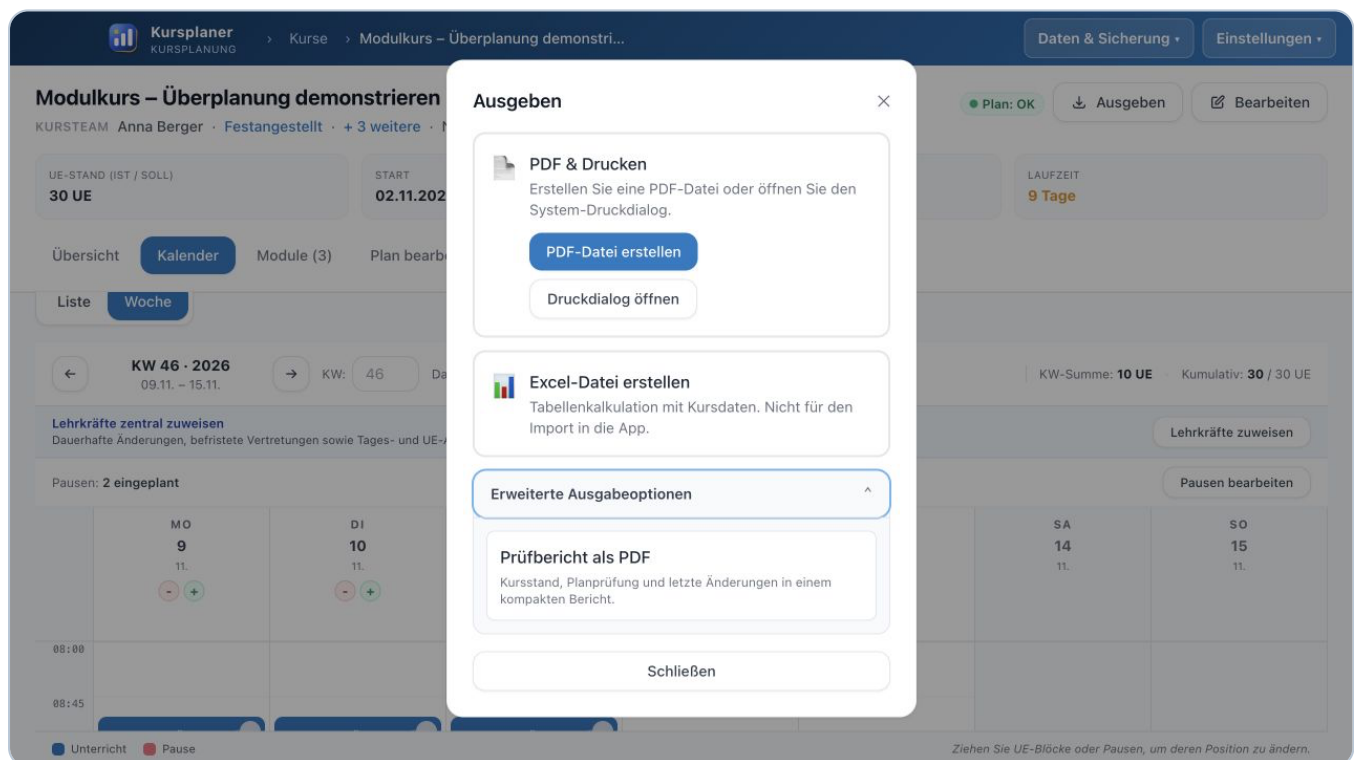


Abbildung 30: Alle Darstellungs- und Druckausgaben befinden sich in einem gemeinsamen Bereich.

Ausgabe	Zweck	Kontrolle vor Weitergabe
PDF	Lesbarer Kursplan für Ablage oder Weitergabe; enthält einen Abschnitt „Ferien & freie Tage“	Zeitraum, UE, Module, Lehrkräfte, Prüfungen, Sondertermine, freie Zeiten und Seitenumbrüche
Excel	Tabellarische Weiterverarbeitung und Prüfung; enthält ein Arbeitsblatt „Ferien & freie Tage“	Arbeitsblätter, Spalten, Datumswerte, Umlaute, Filterbarkeit und Vollständigkeit
Prüfbericht	Dokumentation des Planstands und vorhandener Auffälligkeiten; enthält „Ferien & freie Tage“	Aktualität, Warnungen, freie Zeiten und zugrunde liegender Kursstand
Drucken	Direkte Papier- oder PDF-Ausgabe über den Systemdialog einschließlich „Ferien & freie Tage“	Drucker, Papierformat, Ausrichtung, Seitenvorschau und vertrauliche Inhalte

Datei sicher speichern

Wählen Sie im Speicherdialog einen berechtigten Zielordner und einen eindeutigen Dateinamen. Lange Kursnamen sowie Umlaute und Sonderzeichen werden grundsätzlich unterstützt; prüfen Sie den vorgeschlagenen Namen dennoch auf Vorgaben Ihres Ablage- oder Übertragungssystems. Wenn bereits eine gleichnamige Datei vorhanden ist, lesen Sie die Rückfrage vollständig und überschreiben Sie nur eine nachweislich veraltete Ausgabe. Mit **Abbrechen** verlassen Sie den Dialog, ohne eine Datei zu ersetzen.

Öffnen Sie die erzeugte Datei anschließend mit dem vorgesehenen Programm. Kontrollieren Sie insbesondere lange Bezeichnungen, Seitenumbrüche, Tabellen, Umlaute, Lehrkräfte, Prüfungen, Sondertermine sowie UE- und Modulstände.

Daten, Import und lokale Sicherung

Unter „Daten & Sicherung“ verwalten Sie wieder einlesbare Kursdaten. Behandeln Sie diese Dateien wie den zugrunde liegenden Datenbestand.

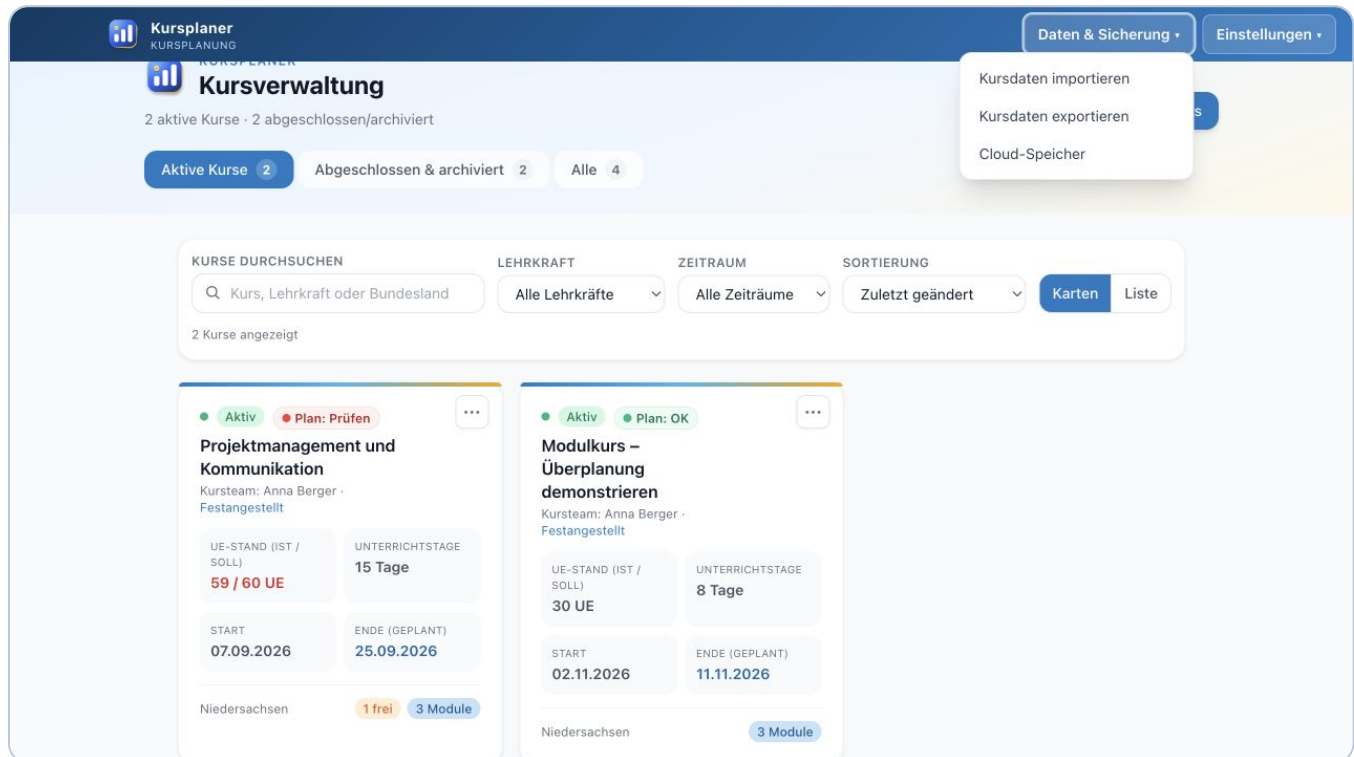


Abbildung 31: Datendateien und Cloud-Speicher sind von den Ausgaben eines Kurses getrennt.

Lokalen Export erstellen

1. Öffnen Sie **Daten & Sicherung**.
2. Wählen Sie den lokalen Export.
3. Entscheiden Sie, ob der Gesamtbestand oder ein einzelner Kurs exportiert werden soll.
4. Speichern Sie die Datei in einem geschützten, wiederauffindbaren Ordner.
5. Prüfen Sie Dateiname, Datum und Größe. Testen Sie Ihre Sicherungsroutine regelmäßig mit einer isolierten Wiederherstellung.

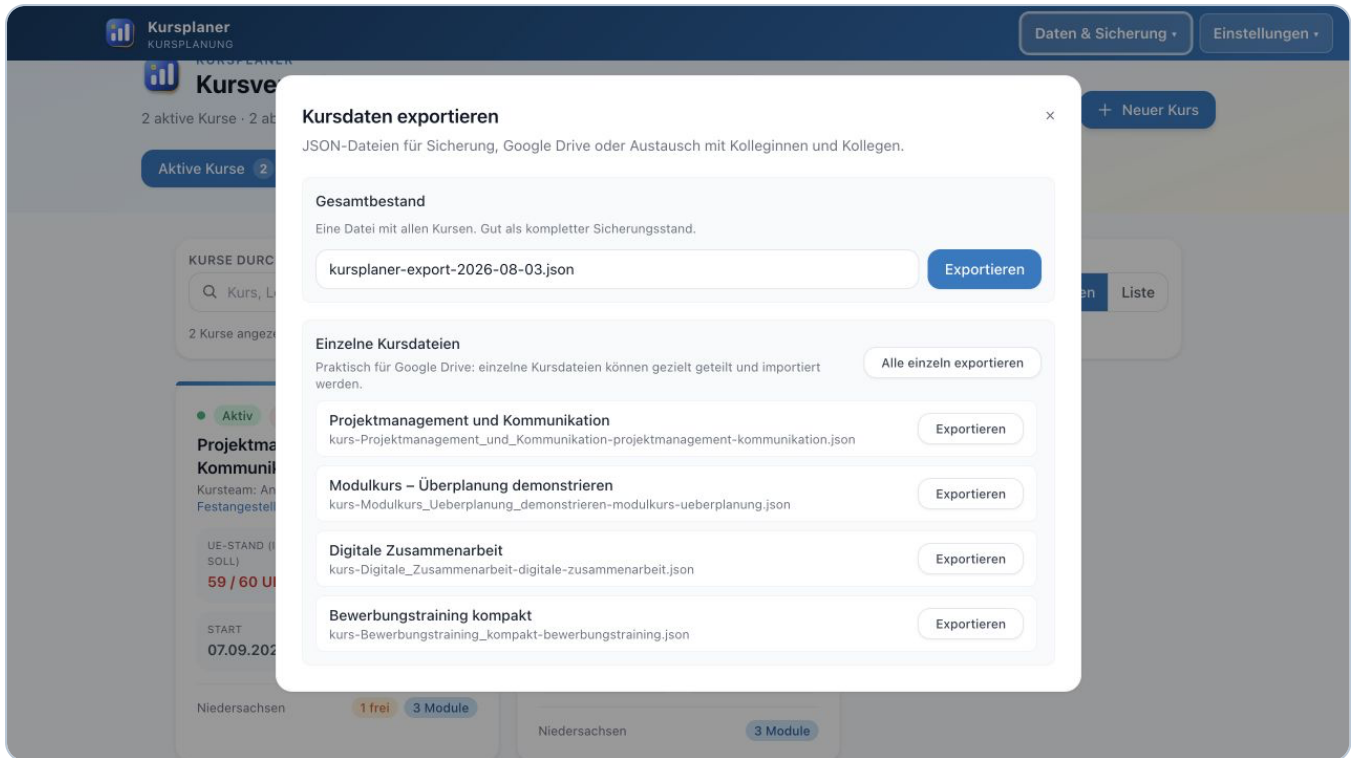


Abbildung 32: Der lokale Export kann den gesamten Bestand oder einen ausgewählten Kurs umfassen.

Daten importieren

Öffnen Sie **Daten & Sicherung** → **Kursdaten importieren** und wählen Sie eine Kursplaner-Datendatei. Die anschließende Importvorschau zeigt neue Kurse und mögliche Konflikte mit bereits vorhandenen IDs. Entscheiden Sie für jeden Konflikt bewusst:

- **Aktualisieren:** Der vorhandene Kurs wird mit dem Importstand abgeglichen.
- **Als Kopie importieren:** Es entsteht ein zusätzlicher Kurs mit neuer ID.
- **Nicht übernehmen:** Der betreffende Kurs wird ausgelassen.

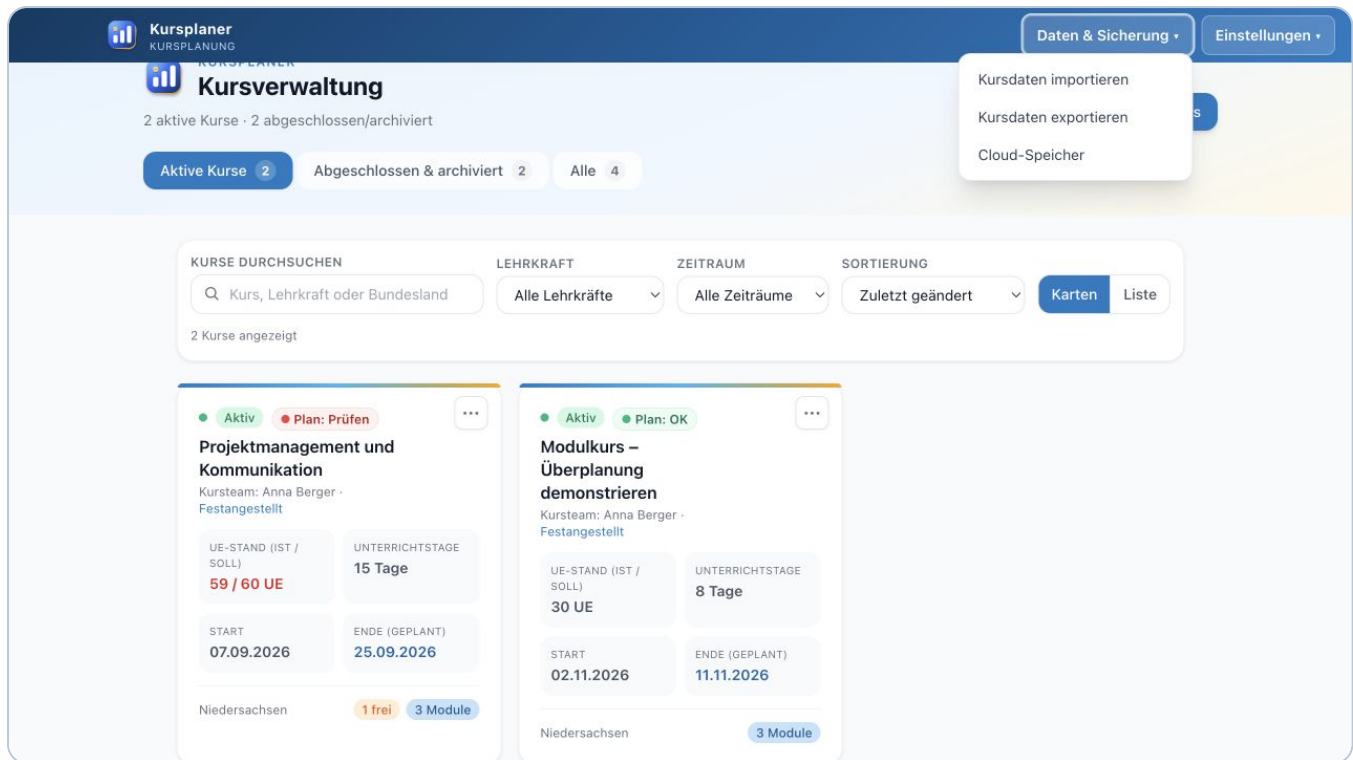


Abbildung 33: Der Import wird bewusst über „Daten & Sicherung → Kursdaten importieren“ gestartet.

Datei und Importvorschau beurteilen

- **Ältere oder neuere Datei:** Vergleichen Sie Änderungsstand und Inhalt. Wählen Sie „Aktualisieren“ nicht allein aufgrund des Dateinamens.
- **Mehrere Kurse:** Kontrollieren Sie jede in der Vorschau aufgeführte Entscheidung. Eine Auswahl für einen Kurs darf nicht ungeprüft auf andere Kurse übertragen werden.
- **Beschädigte, unvollständige oder fremde Datei:** Übernehmen Sie keine Daten, wenn die App die Datei ablehnt oder die Vorschau nicht plausibel ist. Verwenden Sie eine nachweislich intakte Kursplaner-Sicherung.
- **Abbruch:** Verlassen Sie den Import vor der Bestätigung, wenn Herkunft oder Auswirkung unklar sind. Ein abgebrochener Import darf den Bestand nicht verändern.

Starten Sie die App nach einem wichtigen Import erneut und prüfen Sie Anzahl, Status, UE, Module, Lehrkräfte und Termine der übernommenen Kurse. Beim Import als Kopie muss der zusätzliche Kurs unabhängig vom Original erhalten bleiben.

Vor dem Import sichern

Erstellen Sie zuerst einen Export des aktuellen Bestands. Brechen Sie den Import ab, wenn Quelle, Alter oder Inhalt der Datei unklar sind.

Sicherungskonzept

- Erstellen Sie regelmäßig automatisierte oder fest terminierte Sicherungen.
- Bewahren Sie mindestens eine Sicherung getrennt vom Arbeitsgerät auf.
- Schützen Sie Sicherungsorte vor unberechtigtem Zugriff.

- Vergeben Sie nachvollziehbare Dateinamen mit Datum.
- Definieren Sie Aufbewahrungs- und Löschfristen.
- Prüfen Sie Wiederherstellungen in einer isolierten Testumgebung.

KAPITEL 17

Cloud-Speicher mit WebDAV

WebDAV ist optional. Die App kann ohne Cloud-Verbindung lokal verwendet werden. Für eine Übertragung benötigen Sie einen von Ihrer Organisation freigegebenen WebDAV-Zugang.

Verbindung einrichten

1. Öffnen Sie **Daten & Sicherung** → **Cloud-Speicher**.
2. Tragen Sie Serveradresse, Benutzername und Passwort ein.
3. Verwenden Sie nach Möglichkeit eine **HTTPS**-Adresse.
4. Prüfen Sie die Verbindung und speichern Sie die Einstellungen erst, wenn Server und Ziel eindeutig sind.

HTTP und HTTPS

Bei HTTP kann der Transport unverschlüsselt erfolgen. Kursplaner warnt deshalb deutlich, verbietet die Eingabe jedoch nicht. Verwenden Sie HTTP nur, wenn die technische Umgebung und die zuständige Stelle diesen Sonderfall ausdrücklich abgesichert haben. Für reguläre Verbindungen ist HTTPS die geeignete Wahl.

Zugangsdaten schützen

Geben Sie Zugangsdaten nicht in Screenshots, Fehlermeldungen oder Supportunterlagen weiter. Verwenden Sie ein eigens vorgesehenes Konto mit den notwendigen, aber nicht weitergehenden Berechtigungen. Wenn Sie den Dialog abbrechen, werden ungespeicherte Änderungen verworfen.

Verbindungsprobleme eingrenzen

Prüfen Sie bei einer fehlgeschlagenen Verbindung zuerst die vollständige Serveradresse, das Protokoll, Benutzername und Passwort sowie die Netzverbindung. Achten Sie auf zusätzliche Pfadbestandteile, die Ihr Anbieter vorgibt. Speichern Sie geänderte Zugangsdaten nur bewusst; mit **Abbrechen** bleiben die zuvor gespeicherten Einstellungen erhalten. Wiederholen Sie Anmeldeversuche nicht unnötig oft, da Konten gesperrt werden können. Beziehen Sie bei anhaltenden Fehlern die zuständige IT oder den WebDAV-Anbieter ein, ohne das Passwort weiterzugeben.

Organisatorische Freigabe

Vor dem produktiven Cloud-Einsatz sind Auftragsverarbeitung, Speicherort, Berechtigungen, Löschung, Protokollierung und Sicherheitsmaßnahmen mit der verantwortlichen Einrichtung zu klären.

Cloud-Speicher

Verbinden Sie die App mit einem gemeinsamen WebDAV-Ordner, um Kursdaten zu sichern oder auszutauschen.

WEBDAV-SERVER-URL

BENUTZERNAME PASSWORT / APP-PASSWORT

ZIELORDNER

Unverschlüsselte Verbindung: Bei HTTP können Benutzername, Passwort und Kursdaten mitgelesen werden. Verwenden Sie HTTP nur in einem vertrauenswürdigen lokalen Netzwerk.

In Cloud speichern

Gesamtbestand
Eine Datei mit allen Kursen. Gut als kompletter Sicherungsstand.

Abbildung 34: HTTP wird deutlich gewarnt, bleibt aber für ausdrücklich verantwortete Sonderfälle möglich.

Datenschutz und DSGVO in der Praxis

Kursplaner stellt Funktionen für lokale Planung, kontrollierten Export und optionalen WebDAV-Speicher bereit. Ob die konkrete Nutzung datenschutzkonform ist, hängt von Zweck, Datenumfang, Zuständigkeiten und den technischen sowie organisatorischen Maßnahmen Ihrer Einrichtung ab.

Verantwortung klar zuordnen

Die verantwortliche Stelle bestimmt insbesondere, welche Daten zu welchem Zweck verarbeitet werden, auf welcher Rechtsgrundlage dies geschieht, wer Zugriff erhält und wann Daten gelöscht werden. Prüfen Sie, ob Lehrkraftnamen, Kursbezeichnungen, Notizen und Ausgaben personenbezogene Informationen enthalten.

Grundsätze für die tägliche Nutzung

Datenminimierung

Erfassen Sie nur Angaben, die für Planung, Durchführung oder den vorgesehenen Nachweis erforderlich sind.

Richtigkeit

Halten Sie Lehrkräfte, Zeiträume und Kursstatus aktuell. Korrigieren Sie Fehler nachvollziehbar.

Speicherbegrenzung

Definieren Sie Aufbewahrungsfristen und löschen oder anonymisieren Sie Daten, wenn der Zweck entfallen ist.

Vertraulichkeit

Beschränken Sie Zugriff auf berechtigte Personen und schützen Sie Geräte, Datendateien, Ausgaben und Sicherungen.

Nachvollziehbarkeit

Dokumentieren Sie Zuständigkeiten, Sicherungswege, Empfänger und festgelegte Löschprozesse.

Datenschutz durch Voreinstellungen

Nutzen Sie zurückhaltende Eingaben und aktivieren Sie optionale Übertragungswege nur bei tatsächlichem Bedarf.

Empfohlene organisatorische Checkliste

- Zweck und Rechtsgrundlage der Kursplanung sind dokumentiert.
- Rollen und Zugriffsrechte sind festgelegt und regelmäßig geprüft.
- Notizfelder enthalten keine unnötigen sensiblen Angaben.

- Arbeitsplatz, Benutzerkonto und Bildschirm sind angemessen geschützt.
- Exporte werden nur an berechtigte Empfänger übermittelt.
- Sicherungen sind getrennt, geschützt und wiederherstellbar.
- WebDAV wird nur nach organisatorischer und technischer Freigabe eingesetzt.
- Aufbewahrungs- und Löschfristen gelten auch für Exporte und Sicherungskopien.
- Vorfälle und Fehlversendungen können nach dem internen Verfahren gemeldet werden.

Technische und organisatorische Maßnahmen

Die DSGVO verlangt ein dem Risiko angemessenes Schutzniveau. Dazu können je nach Einsatz unter anderem Zugriffsschutz, Verschlüsselung, sichere Übertragung, belastbare Sicherungen, Wiederherstellungsverfahren, Protokollierung und regelmäßige Überprüfung gehören. Bewerten Sie den konkreten Einsatz gemeinsam mit Datenschutz-, IT- und Fachverantwortlichen.

Offizielle Grundlagen und weiterführende Informationen

- [Datenschutz-Grundverordnung \(DSGVO\)](#), amtlicher Text bei [EUR-Lex](#) – insbesondere Artikel 5, 25 und 32.
- [BfDI: Standard-Datenschutzmodell](#) – methodische Unterstützung für Datenschutzerfordernungen.
- [BSI: Cyber-Sicherheitsempfehlungen](#) – Grundlagen für sichere Geräte- und Kontonutzung.
- [BSI: Empfehlungen zur Datensicherung](#).

Einordnung

Dieses Kapitel bietet praktische Orientierung zur Nutzung der Software und keine individuelle Rechtsberatung. Maßgeblich sind die konkrete Verarbeitung, die Vorgaben Ihrer Einrichtung und gegebenenfalls die Beratung durch zuständige Fachstellen.

KAPITEL 19

Fehlerhilfe und sichere Problemlösung

Beobachtung	Prüfung	Nächster Schritt
Die App startet nicht.	Wurde die passende Windows-Variante verwendet? Ist die Datei vollständig und stammt sie aus der freigegebenen Quelle?	App erneut aus der vorgesehenen Quelle beziehen, Organisationsvorgaben prüfen und bei fortbestehendem Fehler die zuständige IT einbeziehen.

Beobachtung	Prüfung	Nächster Schritt
Ein Kurs ist nicht sichtbar.	Sind Suche, Lehrkraft-, Zeitraum- oder Statusfilter aktiv? Ist der Kurs abgeschlossen oder archiviert?	Filter zurücksetzen, alle Statusgruppen prüfen und den Kurs bei Bedarf wieder aktivieren.
Eine Was-wäre-wenn-Änderung zeigt keine Wirkung.	Liegt der Stichtag innerhalb des Kurses und betrifft er vorhandene Unterrichtstage?	Datum oder Wochentage korrigieren, Auswirkung erneut prüfen und erst dann speichern.
Eine Was-wäre-wenn-Änderung lässt sich nicht speichern.	Liegt der Stichtag nach dem Kursende oder hat die Eingabe keine wirksame Änderung?	Stichtag und Auswahl korrigieren. Eine wirkungslose Änderung nicht speichern.
Eine Lehrkraftänderung oder Vertretung erscheint nicht.	Welche Regel ist spezieller? Liegt der Zeitraum innerhalb des Kurses und kehrt die reguläre Besetzung nach der Vertretung zurück?	UE-, Tages-, Vertretungs-, Wechsel- und Regelzuweisung in dieser Reihenfolge kontrollieren.
Ein Modul zeigt offene UE.	Wurden Unterrichtstage entfernt, als frei markiert oder UE einem anderen Modul zugeordnet?	Wochenansicht, Modulzuordnung und Gesamt-UE vergleichen und den Plan fachlich vervollständigen.
Ein Modul ist überplant.	Wurde in einem bereits vollständigen Modul eine zusätzliche UE ergänzt?	Betroffene UE und Modulzuordnung prüfen. Nur beabsichtigte Mehrplanung bestehen lassen; Warnung vor der Ausgabe klären.
Modul und Gesamt-UE stimmen nicht.	Wurde eine UE ergänzt, entfernt, wiederhergestellt oder als Sondertermin eingeordnet?	Wochenansicht, Modul, Verlauf und Planprüfung vergleichen. Keine weitere Korrektur vor Klärung vornehmen.
Ein Termin soll sichtbar sein, aber nicht zählen.	Ist er als UE statt als Sondertermin erfasst?	Als Sondertermin einordnen und Kurs- sowie Modulstand prüfen.
Der Planstatus lautet „Prüfen“.	Welche konkrete Abweichung nennt die Planprüfung?	Betroffene Ansicht öffnen, Ursache klären und die Prüfung anschließend erneut ausführen.

Beobachtung	Prüfung	Nächster Schritt
Der Import meldet einen vorhandenen Kurs.	Stimmen ID, Alter und Inhalt der Datei?	Aktualisieren, als Kopie importieren oder nicht übernehmen bewusst wählen.
Eine Importdatei wird abgelehnt.	Ist sie vollständig, unbeschädigt und tatsächlich eine Kursplaner-Datendatei?	Import abbrechen und eine geprüfte Sicherung verwenden. Die abgelehnte Datei nicht manuell verändern.
WebDAV ist nicht erreichbar oder weist die Anmeldung ab.	Adresse, Protokoll, Pfad, Konto, Passwort, Netzverbindung und Serverfreigabe prüfen.	Keine Zugangsdaten in Supportunterlagen kopieren; unnötige Wiederholungen vermeiden und zuständige IT einbeziehen.
Eine Ausgabe lässt sich nicht speichern.	Ist der Zielordner beschreibbar, der Dateiname zulässig und die Datei eventuell in einem anderen Programm geöffnet?	Anderen berechtigten Ordner oder eindeutigen Namen wählen und die Ausgabe erneut erstellen.
Eine Ausgabe wirkt veraltet.	Wurde sie vor der letzten Planänderung erzeugt?	Planprüfung durchführen und Datei neu ausgeben.
Eine Eingabe ist nach dem Schließen nicht vorhanden.	Wurde das Formular ausdrücklich gespeichert oder der Dialog mit „Abbrechen“ beziehungsweise Escape verlassen?	Eingabe erneut vornehmen und die Speicherbestätigung abwarten. Abgebrochene Änderungen werden nicht übernommen.
Windows zeigt eine Sicherheitswarnung.	Stammt die Datei aus der freigegebenen Bezugsquelle?	Organisationsvorgaben beachten; bei Unsicherheit nicht starten und zuständige IT fragen.

Vor einer Supportanfrage

1. Notieren Sie Version, betroffene Funktion und genaue Reihenfolge der Schritte.
2. Beschreiben Sie erwartetes und tatsächliches Verhalten.
3. Erstellen Sie bei Bedarf einen Screenshot ohne Passwörter oder unnötige personenbezogene Daten.
4. Sichern Sie den Datenbestand, bevor Sie weitere Änderungen ausprobieren.
5. Teilen Sie Datendateien nur über einen ausdrücklich vereinbarten sicheren Weg.

Kurzreferenz und Glossar

Welche Funktion verwende ich?

Aufgabe	Pfad
Regelmäßige Ausgangspausen festlegen	Kurs anlegen oder Bearbeiten → Unterrichtszeiten
Pausen praktisch verschieben	Kalender → Woche → Pausen bearbeiten
Einzelne Lehrkraftabweichung	Plan bearbeiten → Lehrkräfte → einzelne Zuweisung
Lehrkraft kehrt nicht zurück	Plan bearbeiten → Lehrkräfte → dauerhafter Wechsel
Lehrkraft kehrt nach Zeitraum zurück	Plan bearbeiten → Lehrkräfte → befristete Vertretung
Wochenrhythmus dauerhaft ändern	Plan bearbeiten → Unterrichtszeiten
Einzelnen Unterrichtstag aussetzen	Plan bearbeiten → Freie & zusätzliche Tage
Sichtbaren Termin ohne UE erfassen	Plan bearbeiten → UE & Sondertermine → Sondertermin
Lesbare Unterlage erstellen	Ausgeben
Wieder einlesbare Sicherung erstellen	Daten & Sicherung → lokaler Export

Begriffe

Unterrichtseinheit (UE)	Fachliche Zähleinheit des geplanten Unterrichts.
UE-Stand	Aktuell angerechnete UE im Verhältnis zum Sollwert.
Sondertermin	Sichtbarer Termin, der nicht als Unterrichts-UE zählt.
Modul	Fachlicher Teil des Kurses mit eigenem UE-Sollwert.
Planprüfung	Zusammenfassung erkannter Auffälligkeiten und Kontrollhinweise.
Plan: OK	Die automatische Planprüfung hat keine bekannte Auffälligkeit ermittelt; eine fachliche Stichprobe bleibt sinnvoll.

Hinweis	Planbesonderheit, die gelesen und bewusst beurteilt werden sollte.
Prüfen	Abweichung oder möglicher Planungsfehler, der vor Ausgabe oder Abschluss geklärt werden sollte.
Aktiv	Kurs befindet sich in der laufenden Planung oder Durchführung.
Abgeschlossen	Kurs ist fachlich beendet, bleibt aber weiterhin direkt verfügbar.
Archiviert	Kurs ist aus dem laufenden Bestand ausgeblendet und kann bei Bedarf wieder aktiviert werden.
Standard-Lehrkraft	Reguläre Lehrkraft, solange keine speziellere Zuordnung greift.
Tageszuweisung	Abweichende Lehrkraft für einen konkreten Unterrichtstag.
UE-Lehrkraftzuweisung	Abweichende Lehrkraft für eine einzelne Unterrichtseinheit.
Dauerhafter Wechsel	Neue reguläre Lehrkraft ab Stichtag bis zum Kursende.
Befristete Vertretung	Vorübergehende Lehrkraftzuweisung mit anschließender Rückkehr zur regulären Besetzung.
Was-wäre-wenn-Prüfung	Vorschau auf die Auswirkungen einer Rhythmusänderung vor dem Speichern.
Datensicherung	Wieder einlesbare Datendatei; nicht gleichbedeutend mit PDF- oder Excel-Ausgabe.

Abschlusskontrolle für einen Kurs

- Stammdaten, Zeitraum und Lehrkräfteteam sind aktuell.
- Kalenderliste und Wochenansicht zeigen den erwarteten Verlauf.
- Gesamt-UE und Modulstände stimmen überein.
- Pausen, freie Zeiten, zusätzliche Tage, Prüfungen und Sondertermine sind korrekt eingeordnet.
- Planprüfung enthält keine ungeklärte Warnung.
- Ausgaben wurden nach der letzten Änderung neu erzeugt.
- Eine aktuelle Datensicherung liegt an einem geschützten Ort vor.

Bedienungsanleitung für Kursplaner 1.0.8 · Dokumentationsstand 3. August 2026 · Alle gezeigten Kursdaten sind fiktiv.