



© Axel Beyer

---

## Benutzungshinweise

---

## Stichwort-Index

/

17 Zeilen pro Tag

Anwesenheitsstunden

ausgeblendete Zeilen

Auslastung und Lehrerstatistik

automatische Suche des Klassenraumes

besonderen Formatierung

Blockstunden-Assistent

co-edukativer Unterricht

Druckmenü

Dummys

einem Lehrer mehrere Räume gleichzeitig zuweisen

einen Raum mit einem Lehrer verknüpfen

Excel 2000

Excel 2003

Excel 2007

Excel 97

Excel XP (2002)

Fehlermeldung unter Excel 97

Formatieren

freie Lehrer suchen

freie Räume suchen

Hintergrundfarbe

Hospitat-Stunde

Joker

Klasse löschen

Klassen einfügen

Klassenbezeichnung

Klassenraum

Klassenübersicht (2)

Kontext-Menü

Kopfzeilen

*Lehrer einordnen*  
*Lehrerkürzelbezeichnung*  
*Lehrerübersicht (2)*  
*Löschen von Daten*

*Menü "Stundenplaner"*

*Nummerierungssystem*  
*Office für Mac OS*

*Passwort*  
*Platzhalter*

*Raum einfügen*  
*Raum löschen*  
*Raumbezeichnung*

*Semester aufrücken*  
*Sortieren*  
*Statistik: siehe Auslastung*

*Tabellenblatt "Einstellungen"*  
*Tastenkombinationen*  
*Teilung*

*Version History: siehe Was ist neu in Version...*  
*Vertretungsstunden*  
*Vorschau*

*Was ist neu in Version...*  
*Wiedererkennung*

*Zeitleiste*  
*Zellinhalte kopieren/einfügen*  
*Zweitstunde*

### Benutzungshinweise

1. Die Menüs "**Stundenplaner**" in der Excel-Menüleiste, sowie das **Kontext-Menü** (nur innerhalb der Stundenplantabelle) bieten alle wichtigen Funktionen auf einen Klick und sollten vorzugsweise benutzt werden. Beachten Sie, dass die Klassenübersicht die Lehrerübersicht ändert und diese wiederum die Raumübersicht. Einträge in der Lehrerübersicht wirken sich somit nur auf die Raumübersicht aus.
2. Mit F2 gehen Sie in eine Zelle hinein, um sie zu editieren. Der Cursor springt dabei automatisch hinter einen eventuell schon eingegebenen Text. Mit ESC verlassen sie eine Zelle und stellen den Wert wieder her, den sie hatte, bevor sie editiert wurde.
3. Für jedes neue Schuljahr (= viele Änderungen), bringen Sie die **Kopfzeilen** der Vorlage auf den neusten Stand (Lehrerzu- und -abgänge) und speichern die leere Vorlage fürs nächste Jahr. Achten Sie darauf, in der **Klassen-, Lehrer- und Raumbezeichnung** kein " / " zu verwenden, da es sonst zu Unstimmigkeiten bei der Erkennung von Teilungsstunden kommt. Die Zeitangaben in der fixierten Spaltenleiste am linken Bildrand (**Zeitleiste**) können Sie nach Ihren Wünschen ändern, z.B. „08:00 - 08:45“ oder „1.“ etc. Ihre Einstellungen werden per Formel von der Klassenübersicht in andere Pläne und Übersichten übernommen. Sollten Sie die **17 Zeilen pro Tag** nicht alle benötigen, blenden Sie die Überzähligen in allen Plänen aus. Benutzen Sie dazu den Assistenten auf dem Blatt "Einstellungen" unter "Stundenplaner dimensionieren".
4. Auch wenn Sie das Tabellenblatt **Klassenübersicht (2)** oder **Lehrerübersicht (2)** nicht benötigen, dürfen Sie es **nicht entfernen!** Blenden Sie das jeweilige Blatt stattdessen mit Hilfe des Assistenten auf dem Blatt "Einstellungen" unter "Stundenplaner dimensionieren" aus, sodass es Sie nicht mehr stört. Der Aufbau der Arbeitsmappe ist zwar geschützt, um versehentliches Löschen etc. zu verhindern, jedoch ohne **Passwort!**
5. Löschen Sie bei leeren Übersicht-Tabellen stets nur komplette Dreierspalten, um eine **Klasse** oder einen **Raum** zu löschen. Um im Raumplan einen Raum zu löschen, müssen Sie eventuell zunächst die verbundene Zelle in der obersten Zeile auflösen (z.B. "ERDGESCHOSS"). Ansonsten werden auch andere Räume erfasst und Sie haben ein Problem. Lehrer werden gelöscht, indem Sie einfach den Inhalt des Spaltenkopfes löschen und diesen leer lassen. (**Nicht die komplette Dreierspalte löschen! - In den Lehrerplänen können keine vorformatierten Dreierspalten über das Menü eingefügt werden!**) Führen Sie anschließend die Sortierung (siehe 22.) aus, um die leere Dreierspalte an das Ende der Tabelle zu stellen.
6. **Entfernen Sie niemals eine einzelne Zeile, Spalte oder einzelne Zellen!**
7. Im Klassenplan können Sie über das Stundenplan-Menü **Klassen einfügen**, allerdings nur nach dem 1.1, 1.2,...,2.1, 2.2 System. Sofern Sie ein anderes **Nummerierungssystem** haben, müssen Sie die Klasse nachträglich bearbeiten.

Im Lehrerplan können, wie bereits erwähnt, keine Spalten eingefügt werden. Nutzen Sie eine freie Lehrerspalte am Ende der Tabelle und führen Sie dann die Sortierung (siehe 22.) aus, um den **Lehrer** in der Tabelle einzuordnen. Um in der Raumübersicht einen **Raum einzufügen**, markieren Sie zwei (horizontal) benachbarte verbundene Zellen (Spaltenkopf) und wählen dann im Menü "Stundenplaner" den Menüpunkt "Spalten einfügen..."

8. **Löschen von Daten:** Sie können normal immer nur den Inhalt einer Zelle löschen. Wenn Sie einen gesamten Zellbereich markieren und mit „Entf.“ den Inhalt aller Zellen löschen, weiß das Makro nicht, was vorher dort gestanden hat und kann demnach nicht Lehrer- und Raumplan aktualisieren. Vielmehr ermittelt das Makro aus der Position in der Stundenplantabelle und den noch verbliebenen Informationen aus Fach - Kürzel - Raum den im Lehrer- und Raumplan zu ändernden Datensatz. In Ausnahmefällen können Sie mehrere Zellen auf einmal bearbeiten, wenn Sie sicher sind, dass Plankonflikte ausgeschlossen sind. Eine entsprechende Dialogbox warnt Sie nochmals vor der Operation und bietet die Möglichkeit zum Abbruch. (siehe 19./20.)
9. Wenn Sie im Klassenplan vor Eingabe von Daten die Zellen mit einer **Hintergrundfarbe** belegen, wird diese bei Eintragung in den Lehrerplan mit übernommen.
10. Der Stundenplaner sucht bei bestimmten Fachbezeichnungen automatisch nach einem **Klassenraum**. Für welche Fächer dies der Fall ist legen Sie selbst fest. Dazu klicken Sie in der Klassenübersicht auf die kleine graue Schaltfläche in der linken oberen Ecke und können dann in der Spalte am linken Bildschirmrand Standard-einstellungen vornehmen oder in der betreffenden Klassenspalte Fächer definieren, die nur für diese Klasse gelten. Achten Sie darauf, dass Ihre Einstellung "alle diese:" mit "alle außer:" umgedreht werden kann! Sollte die Suche nach einem der Klasse zugewiesenen Raum fehlschlagen, so versucht es das Programm in einem zweiten Durchlauf mit dem Lehrernamen. (siehe 30.) In jedem Fall kann der Raum nur belegt werden, wenn dort noch kein Eintrag steht.
11. Die **Wiedererkennung** von bereits eingegebenen Fächern erfolgt auch bei Teilungsfächern. Der zuvor verwendete Lehrer wird wieder eingetragen, sofern in der betreffenden Stunde nicht schon etwas bei ihm steht. Ebenso wird der gleiche Raum genommen, sofern er frei ist. Das Programm fängt von oben (Montag, 1. Std.) an zu suchen und nimmt den ersten passenden Eintrag.
12. Für bestimmte Fachabkürzungen steht der **Blockstunden-Assistent** zur Verfügung, der eine **Zweitstunde** im Klassenplan über den Zell-Kommentar erstellt. Die Blockfachkennung wird dem eigentlichen Fach vorangestellt und kann auf dem Blatt "Einstellungen" von Ihnen festgelegt werden. In der Oberstufe werden Kurse explizit eingeben, da es keine Klassenverbände mehr gibt.
13. Auffüllen eines Kursblocks im Klassenplan mit "**Dummys**" für den Ausdruck des Klassenstundenplanes: Legen Sie die Dummy-Bezeichnung auf dem Blatt

"Einstellungen" fest und beachten Sie, dass die Bezeichnung um eine Zeichenfolge der Blockfachkennung erweitert werden muss. Die Dummies passen sich automatisch der Hintergrundfarbe an und sind somit (in der Übersicht) nicht mehr sichtbar. Über einen Kommentar wird allerdings kenntlich gemacht, dass sich der Dummy noch in der Zelle befindet. Es muss eventuell im Druckmenü des Druckers so eingestellt werden, dass sie bei Ausdruck der Übersicht auch tatsächlich farbig (und damit nicht sichtbar) ausgedruckt werden.

14. Über den Klassenplan können Sie nur mehrere Klassen und Lehrer zusammen in einen Raum stecken, wenn alle das gleiche Fach haben. Im Klassenplan können Sie mit " / " maximal zwei Datensätze unterbringen. An das Fach im Lehrer- und Raumplan wird dann eine von Ihnen auf dem Blatt "Einstellungen" definierte Kennung angehängt, um für Lehrer und Raum die **Teilung** der Klasse sofort ersichtlich zu machen. Möchten Sie z.B. in der 1. Stunde andeuten, dass die eine Hälfte der Klasse Unterricht hat, die andere jedoch frei, so können Sie das nicht mit "DE/-" oder so ähnlich machen. Schreiben Sie stattdessen „DE“ und dahinter Ihre definierte Kennung.
15. In der Klassenübersicht können Sie über das Kontext-Menü sowohl **freie Lehrer**, als auch **freie Räume** suchen. Bei Blockfächern kommen Sie mit dem Menüpunkt "Raum suchen..." an die zweite Stunde ran, die in Form des Kommentars im Klassenplan steht. Sie können so für beide Stunden unterschiedliche Raumnummern vergeben oder einen Raum suchen, der für beide Stunden frei ist.
16. Bei der Doppelbelegung einer Stunde (" / "), kann es passieren, dass Meldungen und Dialoge zwei Mal auftauchen und manchmal unbegründet sind, da sie sich beim zweiten Aufruf des Programms (= Änderung für den 2. Lehrer) indes von selbst erledigen. Seien Sie sich bewusst, dass aufeinander folgende Abbruchanfragen nicht zuvor zugelassene Schritte (mit „OK“ bestätigt) rückgängig machen können.
17. Wenn Sie in einer Klasse, bei gleichem Fach und Raum, zwei Lehrer einsetzen (**Hospitat-Stunde**), so wird das Fach im Lehrerplan nicht als Teilungsstunde vermerkt, sondern stattdessen das jeweils andere Kürzel der anderen Lehrkraft vermerkt und markiert. Es dient als Zusatzinformation und kann bei einigen komplexen Konstellationen oder benutzerbedingten Abbrüchen manchmal auch nicht erstellt werden. Das Markieren des alten Planes bei diesen Konstellationen etwas ebenfalls manchmal etwas ungenau. Sobald mehrere Klassen ins Spiel kommen (z.B. **co-educativer Unterricht** bei Sport Jungen/Mädchen), wird die kreuzweise Markierung des Kollegen-Kürzels recht komplex. Hier lohnt sich noch mal ein prüfender Blick und ggf. manuelle Verbesserung der Einträge im Lehrerplan. Die Verwendung von zwei Kürzeln für ein Fach und einen Raum geht nicht bei: Blockfächern und semesterübergreifenden Kursen (voreingestellt: -11,31).
18. V-Stunden (**Vertretungsstunden**) und A-Stunden (**Anwesenheitsstunden**) sollen in den dafür vorgegebenen Spalten im Klassenplan mit (voreingestellt:) "V-Std." bzw. „A-Std.“ und dem Lehrerkürzel eingetragen werden. Das Programm weiß die-

se Abkürzungen zu deuten und macht eine Ausnahme bei der Formatierung im Lehrerplan. Auf dem Blatt "Einstellungen" können Sie diese Bezeichnungen ändern und weitere hinzufügen. **WICHTIG:** Beim Löschen im Klassenplan nicht das Kürzel entfernen, sondern erst "V-Std." bzw. Ihre Bezeichnung! Erst danach kann das Kürzel gelöscht werden!

### 19. Zellinhalte kopieren/einfügen:

**WICHTIG:** Es können maximal 24 Zellen bzw. Zellinhalte mit dem Programm eingefügt werden. Der kopierte Bereich und der Bereich, in den kopiert werden soll müssen beide die gleiche Dimension haben!

So gehen Sie vor: Markieren Sie die zu kopierenden Zellen. Stellen Sie sicher, dass sich beim folgenden Einfügen keine Plankonflikte ergeben. Kopieren Sie die Zellen mit Strg+c in die Zwischenablage. Markieren Sie nun den Zielbereich, wo die Daten eingefügt werden sollen - er muss die gleiche Dimension haben! Drücken sie Strg+e, um den Override-Dialog zum Kopieren aufzurufen.

### 20. Zum Ausdruck der Übersicht, bzw. bestimmter Teile der Übersicht (z.B. Raumübersicht der Naturwissenschaften), können Sie Excel's Seitenumbruchvorschau benutzen. Hier können Sie die blauen Markierungen verschieben und somit bestimmen, was alles auf eine Seite gedruckt werden soll. Excel skaliert die Tabelle dann automatisch, sodass sie auf die Seite passt. Vergessen Sie nicht, die Seitenränder ggf. etwas kleiner zu machen, damit Sie mehr auf ein Blatt bekommen.

**WICHTIG:** Um die Seitenumbruchvorschau verwenden zu können, müssen Sie zunächst den Drag-and-Drop-Modus wieder aktivieren. Diese **Tastenkombinationen** sind dabei hilfreich:

Strg+j ("Ja") = Drag-and-Drop einschalten  
Strg+n ("Nein") = Drag-and-Drop ausschalten (bitte unbedingt, wenn in der Stundenplantabelle gearbeitet wird)  
Strg+c ("Copy") = Markierten Bereich (in Zwischenablage) kopieren  
Strg+e ("Einfügen") = zuvor kopierten Bereich einfügen

### 21. Die Blätter „Einzelplan“ und „Doppelplan“ sind nicht geschützt und daher recht empfindlich, was Löschungen angeht. In der Tabelle zur Berechnung der Wochenstunden befinden sich Formeln, die nicht gelöscht werden dürfen! Auch sollten hier, wie in anderen Blättern auch, keine Zeilen gelöscht werden oder ähnliches. Um vorsichtiges Behandeln der Tabellenblätter wird generell gebeten! Das Tabellenblatt „Einstellungen“ wird programmintern zur Berechnung der Wochenstunden und anderem benötigt. Es darf nicht gelöscht werden.

### 22. Beim **Sortieren** der Lehrer in der Lehrerübersicht werden - bedingt durch Excel - Rahmen nicht berücksichtigt. Im alten Stundenplan ist das ein Problem, da die Schrägstriche zur Andeutung einer hinzugekommenen Stunde dann plötzlich bei einem anderen Lehrer stehen, der durch das Sortieren in diese Spalte verschoben wurde. Es ist somit notwendig, den Plan nach dem Sortieren zu archivieren oder das Sortieren auszuführen, solange der Stundenplan noch leer ist. (Generell sollte das Sortieren zu Anfang des Schuljahres mit leerem Plan passieren!)

23. Die Spaltenbreiten sind nach Erfahrungswerten eingestellt, können aber über das (Kontext-)Menü ("**Formatieren**") verändert werden!
24. Damit Sie den Menüpunkt „1./3. **Semester aufrücken**“ verwenden können, müssen die Kursbezeichnungen der Oberstufe mit „-xy“ enden, wobei x für das Semester steht (also 1 bis 9) und y für die Nummer des Kurses (also 1 für „erster Kurs“, 2 für „zweiter Kurs“ etc.)

Beispiele: LDE-11 (Leistungskurs Deutsch, 1. Semester, 1. Kurs)  
LDE-12 (Leistungskurs Deutsch, 1. Semester, 2. Kurs)  
LDE-31 (Leistungskurs Deutsch, 3. Semester, 1. Kurs)  
gde-11 (Grundkurs Deutsch, 1. Semester, 1. Kurs)  
gde-11,31 (Grundkurs Deutsch, semesterübergreifend 1./3. Semester)

25. Beim Semesteraufrücken werden alle Kursbezeichnungen von

-1y in -2y  
-3y in -4y  
-1y,3y in -2y,4y  
1. Sem in 2. Sem  
3. Sem in 4. Sem

überführt.

### Neu seit Version 1.1:

26. Die Klassenübersicht existiert nun zwei Mal.
27. Sämtliche Pläne wurden um mehrere Zeilen erweitert, sodass nun für einen Tag 16 Stunden verplant werden können. Ferner wurde der Samstag und Sonntag mit eingebracht.
28. Es wurden **Platzhalter (Joker)** für das Lehrerkürzel eingeführt, die dazu dienen, Einträge unter Umgehung des Lehrerplanes direkt in den Raumplan zu schreiben. Ferner gibt es einen Raum-Platzhalter, der zu einer **besonderen Formatierung** des Klassen- und Lehrereintrags führt.
29. Im Kontext-Menü des Klassenplanes gibt es nun auch eine Liste der freien Lehrer, sowie eine intelligente Auswahl und Zuweisung bei partiell vollständigen Datensätzen.
30. Die **automatische Suche des Klassenraumes** wurde dahingehend erweitert, dass Sie nun auch **einen Raum mit einem Lehrer verknüpfen** können, in dem die Lehrkraft ständig unterrichtet. Dazu müssen Sie lediglich den Lehrernamen (Lehrerübersicht, 2. Zeile) in der dritten Zeile des Raumplanes mit unterbringen (es darf noch Text davor oder dahinter stehen), sodass dieser Raum der Lehrkraft zugeordnet werden kann (analog Klassenraum). Die Suche nach dem Lehrer-Raum wird ausgeführt, nachdem eine Suche eines Klassenraumes erfolglos war.
31. Das **Druckmenü** wurde überarbeitet und eine Option für eine **Vorschau** geschaffen, die die Daten zwar in die Stundenplantabellen des Einzel- bzw. Doppelplans schreibt, dann aber nicht weiter an den Drucker sendet. Die Stundenpläne sind nach wie vor frei formatierbar.
32. Die Kontrolle bei der Erstellung und Übernahme von Hospitat- und Teilungsstunden wurde verschärft. Bei einigen Konstellationen geht der Eintrag und die Formatierung der jeweils anderen Lehrkraft im Lehrerplan verloren.

### Neu seit Version 1.2:

33. Die **Auslastung und Lehrerstatistik** wurde in die Übersicht integriert und berücksichtigt **ausgeblendete Zeilen** (d.h. werden ignoriert)
34. Die automatische Suche des Klassenraumes wurde für den Benutzer konfigurierbar gemacht.
35. Das **Tabellenblatt "Einstellungen"** bietet diverse Möglichkeiten der Anpassung von besonderen Kennungen für das Programm:
  - Blockfachkennung mit Joker und allgemeiner Klassenbezeichnung für den Ausdruck
  - Ausnahmen für die Zellformatierung (auch V- und A-Std.) mit selbstdefinierter Formatierung
  - Festlegung von Lehrer- und Raumjokern und deren besondere Formatierung
  - Kennzeichnung von Teilungsstunden
  - Formatierung der kreuzweisen Lehrerkennung bei Hospitat-Stunden
  - Dimensionieren des Stundenplaners mit Ein- und Ausblenden von Zeilen und Tabellenblättern
36. Überarbeitung der Konfliktdialoge
37. Globale Änderung der Zeitleiste in der Klassenübersicht
38. Programminterne Verbesserungen und Bugfixes

### Neu seit Version 1.3:

39. Einbindung kompatibler Datensätze in die Kontext-Menüs der Klassen-, Lehrer- und Raumübersicht. **Kompatible Datensätze** sind Datensätze gleichen Fachs. Auswahl und Übernahme kompatibler Datensätze steht nur dort zur Verfügung, wo die Änderungshierarchie der Übersichten eingehalten wird. Andernorts ergänzen die kompatiblen Datensätze die Sprung-Funktion.
40. Auswahl und Übernahme von leeren und kompatiblen Räumen nun auch in der Lehrerübersicht.
41. Programminterne Verbesserungen und Bugfixes

### Zum Schluß...

Wenn Sie **einem Lehrer mehrere Räume gleichzeitig zuweisen** möchten, können Sie das nur tun, wenn Sie im Raumplan einen Raum mit der entsprechenden Mischbezeichnung anlegen. Über einen "Duplikat-Raum", der mit Formeln gefüllt ist können die Einträge des Mischraumes dann auf die Einzelräume verteilt werden. **HINWEIS:** Kontaktieren Sie mich unter [axcel.stundenplaner@arcor.de](mailto:axcel.stundenplaner@arcor.de) um eine solche Formatierung für Sie vorzunehmen, bzw. Instruktionen zum Selbermachen zu erhalten.

Der Axcel Stundenplaner 1.0 wurde ursprünglich unter Microsoft® Office 97® geschrieben. Die Version 1.2 entstand unter **Excel XP (2002)®**. Das Programm wurde auch unter **Excel 97®**, **Excel 2000®** und **Excel 2003®** getestet und lief mit einer Einschränkung überall fehlerfrei:

Beim Öffnen der Arbeitsmappe bekommen Sie eine **Fehlermeldung unter Excel 97®**: "Fehler beim Laden!", die Sie getrost quittieren können. Es bezieht sich auf das Hinweisfenster "Bitte haben Sie Geduld...". Es verwendet ein Attribut, das dieser Version nicht bekannt ist. Sie müssen das Hinweisfenster daher erst manuell schließen, bevor das Programm aktiv wird. In neueren Excel-Versionen verschwindet der Hinweis am Ende der Bearbeitung durch das Programm. Ansonsten sind mir keine Einschränkungen unter Excel 97 bekannt. Ich kann keine Garantie dafür übernehmen, dass Axcel Stundenplaner auch unter neueren Versionen einwandfrei läuft! Allerdings habe ich bisher noch keine Probleme unter neueren Office-Versionen (inkl. **Excel 2007®**) festgestellt.

Mir wurden aber Probleme unter **Office für Mac OS** berichtet.

Zugunsten der intuitiven Erfassbarkeit eines Stundenplanes bietet das Programm nun diverse Hintertürchen und Sonderregelungen. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass Sie nicht immer alle Sonderfunktionen und Ausnahmen miteinander kombinieren können, da es sich um recht komplexe, nicht immer durchschaubare Verknüpfungen handelt, die in den seltensten Fällen gewollt sind und daher den Programmieraufwand nicht rechtfertigen.

Sollten Sie Anregungen/Fragen oder Kritik am Axcel Stundenplaner haben, so freue ich mich über Ihr Feedback unter der e-mail: [axcel.stundenplaner@freenet.de](mailto:axcel.stundenplaner@freenet.de)

Für weitere Infos und Updates besuchen Sie bitte die Internetseite: <http://freenet-homepage.de/axcel/>  
Haben Sie bitte Verständnis, wenn die Beantwortung Ihrer Anfrage etwas dauern kann, wenn ich gerade wieder auf den sieben Weltmeeren unterwegs bin...

Axel Beyer