

## 1. Stundentafeln – neu anlegen

### Es gibt zwei Möglichkeiten:

- Mit „NEU“ eine komplett neue Stundentafel anlegen (Es müssen auch alle Gegenstände und Wochenstunden einzeln hinzugefügt werden!).
- Mit „KOPIEREN“ kann eine bestehende Stundentafel kopiert werden. Alle notwendigen Eintragungen werden übernommen und können überarbeitet werden.

## 2. Stundentafeln erweitern – Gegenstand hinzufügen

Mittels folgenden Menüpfad können Gegenstände im Nachhinein zugeordnet werden (Es darf sich bei der gewählten Stundentafel um keine Behördenstundentafel handeln).

### 2.1 Gegenstand zuordnen

- Basisdaten/ Stundentafeln
- Gegenstände zuordnen/ Stundentafel auswählen/ Gegenstandsart auswählen
- Gegenstand auswählen/ mit „Einfachpfeil“ nach rechts verschieben („Doppelpfeil“ würde alle nicht zu geordneten Gegenstände verschieben!)
- Mit gelben Pfeilen kann die Reihung der Gegenstände verändert werden (=Reihung am Zeugnis)
- Zuordnen

### 2.2 Wochenstunden zuweisen

- Basisdaten/ Stundentafeln
- Wochenstunden zuweisen/ Stundentafel auswählen
- Gegenstand auswählen/ Stundenanzahl pro Woche muss für die relevanten Schulstufen editiert werden
- Häkchen „Abwählen“ → Gegenstand ist nicht automatisch zugewiesen (bspw. UÜ)
- „Relevant für Stundenplan“ wird gesetzt, wenn die Spalte „Stundenanzahl pro Woche“ größer als „0“ ist.
- Speichern

### 3. Stundentafeln abändern – Gegenstand entfernen

**Hinweis: Es darf kein Gegenstand aus einer Stundentafel gelöscht werden, da im Hintergrund die gesamte Lehrfächerverteilung sowie der Zeugnisdruck davon abhängig sind! (bspw. kein Zeugnisnachdruck mehr möglich!)**

Für die Abänderung einer Stundentafel gibt es zwei Möglichkeiten:

- Stundentafel neu anlegen (siehe Punkt 1)
- Wochenstunden auf „0“ setzen und das Häkchen bei „Abwählen“ setzen und bei „Relevant für Stundenplan“ entfernen.