

## Anmeldung

Die Anwendung zur digitalen Stundenplanerfassung kann über folgenden Link mit den gängigen Webbrowsern aufgerufen werden: <https://webapps.ekiba.org/ru-stundenplan>

Sie finden den Link zur Anwendung auch in der EKIBA Infothek

Die Anmeldung erfolgt mit Ihren bereits vorhanden EKIBA Intranet Anmeldedaten. Sollten Sie noch keine EKIBA Mailadresse besitzen, wenden Sie sich bitte an die EKIBA IT.

Nach der Anmeldung landen Sie in der Anwendung auf Ihrer persönlichen Startseite.

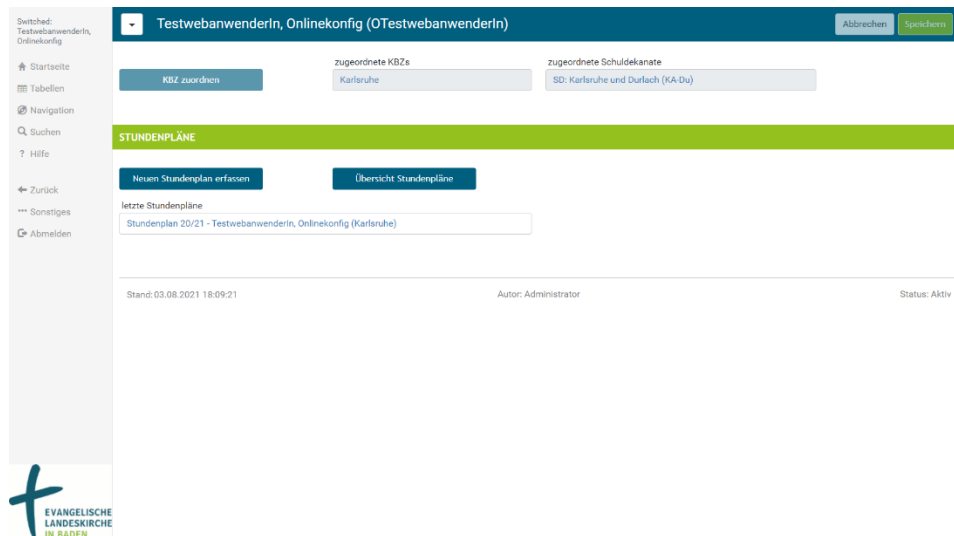


Abbildung 1: Startseite

Von Ihrer Startseite aus können Sie neue Stundenpläne erfassen oder auf bestehende Stundenpläne zugreifen.

## Stundenplan erfassen

Zum Erfassen eines Stundenplanes klicken Sie auf Ihrer Startseite auf den Button **Neuen Stundenplan erfassen**.

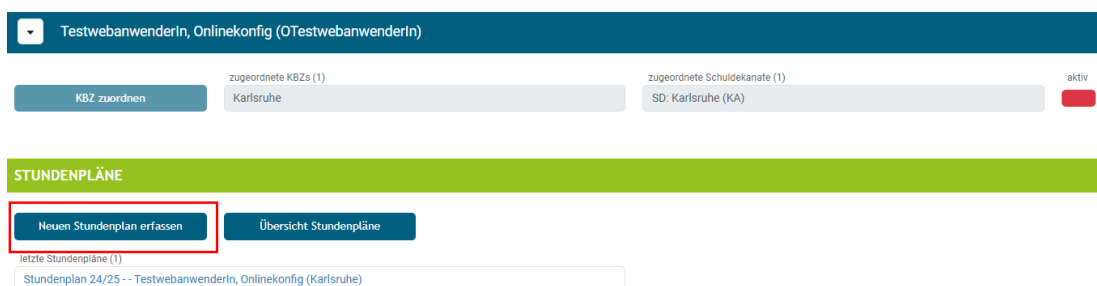


Abbildung 2: Neuen Stundenplan erfassen

Sie werden nun gefragt, für welches Schuljahr Sie den Stundenplan erfassen wollen. Wählen Sie das gewünschte Schuljahr aus und klicken Sie auf **Auswählen** (Sofern keine Auswahl angezeigt wird, steht derzeit nur ein Schuljahr für die Eintragung zur Verfügung).

Ziel auswählen ✕

---

**Alle**

Schuljahr 23/24

Schuljahr 24/25

Schuljahr 25/26

Abbrechen
Auswählen

Abbildung 3: SJ auswählen

Es öffnet sich die Erfassungsmaske des Stundenplans.

Erfassung
Abgabe und Unterschrift

**Lehrkraft**  
TestwebanwenderIn, Onlinekonfig (OTestwebanwende...

**KBZ**  
Karlsruhe

**SJ**  
23/24

**aktueller Stundenplan**  
23/24

**gültig ab**  
dd.MM.yyyy

**Seminarkurse**

**Berufsbezeichnung**  
▼

**Schuldekanat**  
SD: Karlsruhe und Durlach (KA-Du)

**gültig bis**  
dd.MM.yyyy

**2-stündiger Unterricht in Klasse 8 in beiden Schulhalbjahren**

**Status Stundenplan**

zur Freigabe übermittelt	<span style="background-color: #e91e63; color: white; border-radius: 50%; width: 15px; height: 15px; display: inline-block;"></span>
Freigabe Schuldekanat	<span style="background-color: #e91e63; color: white; border-radius: 50%; width: 15px; height: 15px; display: inline-block;"></span>
Freigabe PV	<span style="background-color: #e91e63; color: white; border-radius: 50%; width: 15px; height: 15px; display: inline-block;"></span>
Freigabe Abt41	<span style="background-color: #e91e63; color: white; border-radius: 50%; width: 15px; height: 15px; display: inline-block;"></span>

Ausdruck Stundenplan erstellen

Ausdruck Stundenplan

Abbildung 4: Stundenplan Erfassungsmaske

Füllen Sie das Feld **Berufsbezeichnung** aus, indem Sie einen Eintrag aus der Liste auswählen.

Erfassung
Abgabe und Unterschrift

**Lehrkraft**  
TestwebanwenderIn, Onlinekonfig (OTestwebanwende...

**KBZ**  
Karlsruhe

**SJ**  
23/24

**aktueller Stundenplan**  
23/24

**gültig ab**  
dd.MM.yyyy

**Seminarkurse**

**Berufsbezeichnung**  
▼

- Pfr. i. Gemeinde
- Pfr. i. Probedienst
- Pfr. i. RU
- Diak. i. Gemeinde
- Diak. i. RU
- Religionspädagoge/in (staatl. /kirchl. Abschluss)
- Schuldekan

**gültig bis**  
dd.MM.yyyy

**2-stündiger Unterricht in Klasse 8 in beiden Schulhalbjahren**

**Status Stundenplan**

zur Freigabe übermittelt	<span style="background-color: #e91e63; color: white; border-radius: 50%; width: 15px; height: 15px; display: inline-block;"></span>
Freigabe Schuldekanat	<span style="background-color: #e91e63; color: white; border-radius: 50%; width: 15px; height: 15px; display: inline-block;"></span>
Freigabe PV	<span style="background-color: #e91e63; color: white; border-radius: 50%; width: 15px; height: 15px; display: inline-block;"></span>
Freigabe Abt41	<span style="background-color: #e91e63; color: white; border-radius: 50%; width: 15px; height: 15px; display: inline-block;"></span>

Ausdruck Stundenplan erstellen

Ausdruck Stundenplan

Abbildung 5: Berufsbezeichnung

Tragen Sie nun den Gültigkeitsbeginn des Stundenplans in dem Feld **gültig ab** ein. Das Schuljahr beginnt verwaltungstechnisch zum 01.09. eines Jahres und endet am 31. 08. eines Jahres.

Abbildung 6: Gültigkeit

Sofern der Stundenplan für das gesamte Schuljahr gültig sein soll, brauchen Sie das Feld **gültig bis** nicht ausfüllen. Hat der Stundenplan aber eine begrenzte Gültigkeit innerhalb des Schuljahres oder verändert er sich im laufenden Schuljahr, tragen Sie die Veränderung, sowie das veränderte Anfangs- und ggfs. Enddatum ein, sollte der veränderte Plan nicht bis Schuljahresende gültig sein.

Falls Sie einen Seminarkurs haben oder 2-stündig Unterricht in Klasse 8 erteilen, haken Sie bitte die entsprechenden Felder an.

Abbildung 7 :Zusatzoptionen

Speichern Sie nun das Formular, damit Sie mit der Erfassung der Stunden beginnen können.

Abbildung 8: Speichern

Die Erfassung der Schulstunden beginnen Sie, indem Sie an dem gewünschten Zeitraum in das Feld der Spalte **Schule** klicken. Es öffnet sich die Auswahlliste für die Schule, aus der Sie die gewünschte Schule per Klick auswählen.

The screenshot shows a table titled 'STUNDENPLAN' with columns for 'Montag' and 'Dienstag'. The 'Montag' section has columns for 'Std', 'Schule', 'Schularten', 'Klasse', and 'Schüler'. A dropdown menu is open over the 'Schule' column of row 5, displaying a search bar and a list of schools including Adam-Remmele-Schule, Alb-Schule, Anne-Frank-GMS, Augartenschule, Augustenburg, Bergwaldschule, and Heisenberg-Gymnasium.

Abbildung 9 Auswahl Schule

Zum Finden von Schulen in der Liste können Sie das Suchfeld benutzen und hier z.B. den Namen der Schule eintragen. Die Auswahlliste passt sich automatisch der Eingabe an.

The screenshot shows the same 'STUNDENPLAN' interface. In the 'Schule' dropdown of row 5, the search term 'berg' is entered. The dropdown list is filtered to show only schools containing 'berg': Bergwaldschule (GS (Karlsruhe)), Gutenbergschule (GWRS (Karlsruhe)), Heisenberg-Gymnasium (Karlsruhe), and Schule Am Turmberg (Förderschule (Karlsruhe)).

Abbildung 10: Schule suchen

Nach Auswahl der Schule müssen anschließend die Spalten **Schularten**, **Klasse** und **Schüler** ausgefüllt werden. Nicht ausgefüllte Felder werden mit einem roten Ausrufezeichen markiert. Das Speichern ist erst möglich, wenn alle Werte ausgefüllt wurden.

The screenshot shows the 'STUNDENPLAN' interface with 'Bergwaldschule (G)' selected in the 'Schule' column of row 4. The 'Schularten', 'Klasse', and 'Schüler' columns for this row contain red exclamation marks, indicating they are not yet filled.

Abbildung 11: Spalten ausfüllen

Tragen Sie nach gleichem Prinzip alle Ihre Schulstunden in den Plan ein. Es empfiehlt sich, zwischendurch immer mal wieder zu speichern, damit keine Änderungen verloren gehen (z.B. bei einer Verbindungsstörung).

**TIPP:**

Als Eingabehilfe, z.B. bei mehreren Stunden hintereinander in einer Schule, kann ein Wert aus einer direkt darüberliegenden Zeile übernommen werden. Dies erfolgt mit Hilfe des Zeichens “ (Tasten Shift+2). Klicken Sie einfach in das Feld **Schule** und tippen “ ein. Das System kopiert den darüberliegenden Wert und springt dann automatisch zum nächsten Feld. Das Entfernen ist nach gleichem Prinzip mit der Taste **Entf** möglich.

Sind alle Stunden erfasst, können Sie in der unterhalb des Stundenplans befindlichen Tabelle **Zeiten Schulstunden** noch die Zeiten für die Schulstunden/Pausen hinterlegen. Zum Hinzufügen einer Zeile klicken Sie einfach auf das + Symbol.

Zeiten Schulstunden

Schulname	Beginn 1. Std	Ende 1. Std	Dauer Schulstd	Beginn gr. Pause	Beginn Nachmittagsunterricht	
						- + + -

Abbildung 12: Stundenzeiten

Nachdem alle Daten hinterlegt wurden, speichern Sie bitte das Formular.

Klicken Sie nun auf den Reiter **Abgabe und Unterschrift**.

Erfassung **Abgabe und Unterschrift**

Lehrkraft: TestwebanwenderIn, Onlinekonfig (OTestwebanwende...)

Berufsbezeichnung: Pfr. i. Gemeinde

KBZ: Karlsruhe

Schuldekanat: SD: Karlsruhe und Durlach (KA-Du)

SJ: 23/24

aktueller Stundenplan:

gültig ab: 24.05.2024

gültig bis: dd.MM.yyyy

Seminarurse:

2-stündiger Unterricht in Klasse 8 in beiden Schulhalbjahren:

Abbildung 13: Abgabe und Unterschrift aufrufen

Auf dem Reiter *Abgabe und Unterschrift* werden automatisch die im Stundenplan eingetragenen Stunden nach Schulart und Trägerschaft summiert. Sollten hier Korrekturen erforderlich sein, können Sie den automatisch berechneten Wert ersetzen. Tragen Sie hierfür einfach den Wert an der gewünschten Stelle (öffentlich oder privat, abhängig von der Trägerschaft der Schule) ein.

Schulart	öffentliche WoStd.	Korrektur öffentlich	private WoStd.	Korrektur privat
Grundschule (GS)	0		0	
Haupt-/Werkrealsch. (HS/WRS)	0		0	
Sonderpäd. Bildungszentren (SBBZ)	0		0	
Realschule (RS)	0		0	
Gemeinschaftsschule	0		0	
Gesamtschule mit HS/WRS/RS	0		0	
Gesamtschule mit Gymn	0		0	
Gymnasium (Gymn.)	0		0	

Abbildung 14: Korrekturen

Unterhalb der Stundensummen kreuzen Sie bitte Ihren Anspruch auf besondere Ermäßigungsstundenarten ein. Darüber hinaus können Sie angeben, ob geleistete Mehrstunden vergütet oder nicht vergütet werden sollen.

Im Feld Bemerkungen notieren Sie z.B. bitte, wenn Sie Ihre Stunden im Kooperationsraum mit anderen Personen teilen bzw. oder Person/en Ihre Stunden teilweise bzw. ganz übernehmen (Name notieren). Das gilt auch bei Stellenteilung, wenn Ihr Stundenanteil von einer anderen Person unterrichtet wird.

zusammen	0 Stunde(n)	4 Stunde(n)	0 Stunde(n)	0 Stunde(n)
----------	----------------	----------------	----------------	----------------

Anspruch für <input type="checkbox"/> Verfügungsstunden <input type="checkbox"/> Schwerbehinderungsstunden <input type="checkbox"/> Anrechnungsstunden <input type="checkbox"/> Altersermäßigungen	Mehrstunden <input type="radio"/> vergüten <input type="radio"/> nicht vergüten
--	---

Abbildung 15: Mehrstunden

Tragen Sie nun Ihr **Regeldeputat SOLL** (das ist die in der Stellenausschreibung festgelegte RU-Stundenzahl, die zur Gemeinde gehört) in das Feld **Regeldeputat SOLL** ein.

Wochenstunden gesamt	5 Stunde(n)
Regeldeputat SOLL	<input type="text"/> Stunde(n)
Regeldeputat IST	<input type="text"/> Stunde(n)

Abbildung 16: Regeldeputat

Um den Stundenplan an das Schuldekanat zu übermitteln, müssen Sie die Erfassung abschließen. Klicken Sie hierfür auf die Auswahlbox **Erfassung abgeschlossen** und bestätigen Sie, dass Sie das Infektionsschutzgesetz gelesen haben, über die Auswahlbox.

Abbildung 17: Abschließen und Infektionsschutz

Speichern Sie nun erneut das Formular. Nun müssen Sie den Stundenplan elektronisch unterschreiben. Klicken Sie hierfür auf das Stiftsymbol bei dem Feld **Unterschrift Lehrkraft**.

Abbildung 18: Unterschreiben

In dem sich nun öffnenden Dialogfenster müssen Sie dann Ihren EKIBA Anmeldedaten eingeben, um die Unterschrift zu bestätigen

Abbildung 19: Anmeldedaten

Nach Klick auf **Unterschreiben** wird der Stundenplan automatisch an das zuständige Schuldekanat übermittelt.

## Stundenplan klonen

Sofern Sie innerhalb eines Schuljahres mehrere Stundenpläne erfassen müssen und die Pläne nur an einigen wenigen Stellen voneinander abweichen, können Sie einen bereits erfassten Plan klonen. Hierfür finden Sie auf dem Reiter Erfassung ganz unten einen Button **Stundenplan klonen**. Vergessen Sie bitte nicht, die Gültigkeitsdaten entsprechend anzupassen und erneut die Häkchen am Ende des Vorgangs unter „Erfassung abgeschlossen“, „Infektionsschutzgesetz gelesen“ zu setzen.

Nach einem Klick auf den Button müssen Sie wieder das gewünschte Schuljahr angeben. Es wird dann eine 1:1 Kopie des Stundenplans erstellt, den Sie im Anschluss dann verändern und an das Schuldekanat übermitteln können.

## Stundenpläne anzeigen

Auf Ihrer Startseite finden Sie den Button **Übersicht Stundenpläne**. Ein Klick auf den Button öffnet eine tabellarische Übersicht all Ihrer erfassten Stundenpläne.

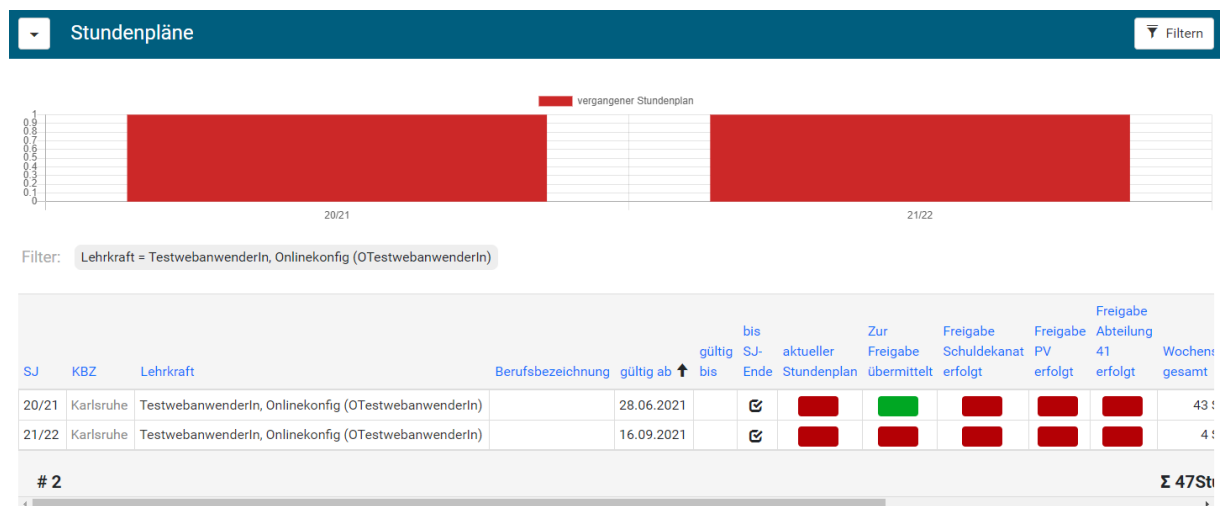


Abbildung 20: Übersicht Stundenpläne

Ein Klick auf eine Zeile innerhalb der Tabelle öffnet den jeweiligen Stundenplan.

### TIPP:

Halten Sie beim Klick auf eine Tabellenzeile die **Strg** Taste gedrückt, um den Stundenplan in einem zweiten Browser Tab zu öffnen.