

Einsatzplanung

Teile deine Azubis tageweise Abteilungen zu. Das füllt die Einsatzabteilung im Berichtsheft vor, steuert die Freigabe durch Ausbildungsbeauftragte und liefert die Grundlage für Beurteilungen.

Für die Rolle: Ausbilder/-in (Planungsrecht)

1 Azubis einteilen

Im Raster weist du jedem Tag eine Abteilung zu. Oben wählst du die Abteilung, dann markierst du im Azubi-Zeilenbereich die Tage.

Monatsübersicht

Fließende Übersicht

Bereich in einer Azubi-Zeile markieren (Strg halten für mehrere Bereiche), dann Abteilung wählen:

Berufsschule (BS)

Lehrwerkstatt (LW)

Fertigung (FE)

Urlaub (U)

Eintrag entfernen

Rückgängig

September 2026

Azubi	Di 1	Mi 2	Do 3	Fr 4	Sa 5	So 6	Mo 7	Di 8	Mi 9	Do 10	Fr 11	Sa 12	So 13	Mo 14	Di 15	Mi 16	Do 17	Fr 18	Sa 19	So 20	Mo 21	Di 22	Mi 23	Do 24	Fr 25	Sa 26	So 27	Mo 28	Di 29	Mi 30
Max Mustermann (Urlaub: 2 Tage) Fachinformatiker/-in Anwendungsentwicklung	LW	LW	BS	LW			LW	FE	FE	BS	FE			FE	U	LW	BS	LW			U	FE	FE	BS	FE			FE	LW	LW
Sara Beispiel (Urlaub: 2 Tage) Fachinformatiker/-in Systemintegration	FE	FE	FE	BS			FE	LW	U	U	BS			LW	FE	FE	FE	BS			FE	LW	LW	LW	BS			LW	FE	FE

Einsatzplan-Raster: Abteilungen oben, je Azubi eine Zeile mit farbigen Tageskacheln; der Urlaubszähler steht hinter dem Namen

- Wechsle bei Bedarf zwischen **Monatsübersicht** und **Fließende Übersicht**.
- Markiere in einer Azubi-Zeile einen **Bereich** (Strg halten für mehrere) und wähle dann die **Abteilung**.
- Hinter dem Namen siehst du die geplanten **Urlaubstage** des Jahres.

Vorausgefüllt beim Azubi: Nach dem Speichern erscheint die Abteilung beim Azubi automatisch als Vorbelegung im Berichtsheft – er kann sie dort bei Bedarf ändern.

2 Schnell per Tastatur

Das Raster ist vollständig mit der Tastatur bedienbar – ideal für große Pläne. Die Belegung steht immer unter dem Raster.

♂ Bedienung per Tastatur

Das Raster lässt sich vollständig ohne Maus bedienen. Mit **Tab** ins Raster springen, dann:

   	Tag für Tag / Zeile für Zeile bewegen (Wochenende & Feiertage werden übersprungen)
Pos1 / Ende	erster / letzter Tag der Zeile
Leertaste	einzelnen Tag an- oder abwählen
Umschalt +  / 	zusammenhängenden Bereich in der Zeile aufziehen
Strg + A	ganze Zeile (alle Tage des Azubis) auswählen
Alt + W	aktuelle Woche der Zeile auswählen
Abteilungs-Kürzel tippen	wählt die Abteilung (sie erhält einen roten Rahmen); Rücktaste korrigiert
Enter	die rot umrandete Abteilung den ausgewählten Tagen zuweisen
Entf	Eintrag der ausgewählten Tage entfernen
Strg + Z	letzte Zuweisung rückgängig
Strg + Y	rückgängig gemachte Zuweisung wiederherstellen
Esc	Auswahl aufheben und Raster verlassen

☺ Für die Tastaturbedienung sollte jede Abteilung ein **eindeutiges Kürzel** haben – nur so lässt sie sich per Tastatur eindeutig ansteuern. Fehlt ein Kürzel oder kommt es doppelt vor, wird beim Tippen die erste passende Abteilung genommen.

Tastaturbedienung: vollständige Belegung direkt unter dem Raster

- **Pfeiltasten** bewegen im Raster (Wochenenden/Feiertage werden übersprungen), **Leertaste** wählt einen Tag.
- **Abteilungs-Kürzel tippen** (z. B. „LW“) wählt die Abteilung (roter Rahmen), **Enter** weist sie zu.
- **Umschalt**+/ Bereich · **Strg**+**A** ganze Zeile · **Alt**+**W** aktuelle Woche · **Entf** entfernen · **Strg**+**Z**/**Y** rückgängig/wiederherstellen.

Eindeutige Kürzel: Für die Tastaturbedienung sollte jede Abteilung ein eindeutiges Kürzel haben – sonst wird beim Tippen die erste passende genommen.

3 Abteilungen anlegen

Unter dem Raster verwaltest du die Abteilungen – mit Kürzel, Farbe und optional einer zuständigen ausbildungsbeauftragten Person.

FARBE	KÜRZEL	ABTEILUNG	DIE/DER AUSBILDUNGSBEAUFTRAGTE	
BS	BS	Berufsschule	–	<button>Bearbeiten</button> <button>Löschen</button>
LW	LW	Lehrwerkstatt	Anna Meister anna.meister@beispiel.de +49 89 1234-100 ☒ Aktualität prüfen <button>Noch aktuell – bestätigen</button> <button>Entfernen</button>	<button>Bearbeiten</button> <button>Löschen</button>
FE	FE	Fertigung	Bernd Sauer bernd.sauer@beispiel.de zuletzt bestätigt am 05.07.2026	<button>Bearbeiten</button> <button>Löschen</button>
LW	LW	Lehrwerkstatt	anna.meister@beispiel.de +49 89 1234-100 ☒ Aktualität prüfen <button>Noch aktuell – bestätigen</button> <button>Entfernen</button>	<button>Bearbeiten</button>
FE	FE	Fertigung	Bernd Sauer bernd.sauer@beispiel.de zuletzt bestätigt am 05.07.2026	<button>Bearbeiten</button>

Abteilungen mit Kürzel, Farbe und Ausbildungsbeauftragten; „Urlaub“ ist reserviert

- Lege Abteilungen mit **Name, Kürzel und Farbe** an. Optional hinterlegst du Kontaktdaten einer **ausbildungsbeauftragten Person** – dann darf diese die Wochen der Abteilung freigeben.
- **Urlaub** ist fest reserviert (gelb) und dient der Urlaubsberechnung – nicht änderbar.

Deine Verantwortung: Trägst du Kontaktdaten einer beauftragten Person ein, bist du für deren Aktualität zuständig. Nach zwei Jahren erinnert dich das System mit einem „**Aktualität prüfen**“-Hinweis, sie zu bestätigen oder zu entfernen.

4

Freigabe-Regel & Team

Du steuerst, ab wann eine Woche als „Woche der Abteilung“ gilt.

- Wähle, ob schon **ein Tag**, die **überwiegende** Zeit oder die **ganze Woche** in der Abteilung nötig ist, damit die/der Beauftragte sie freigeben darf.
- Deine eigene Freigabe als Ausbilder/-in bleibt davon unberührt.
- Im **Team** verwaltet die Ausbildungsleitung den Plan; sie kann einzelnen Mitgliedern das Bearbeiten erlauben.