

# Elternverwaltung (in Bearbeitung)

Als Schulverwaltungssoftware denkt BOLLE auch an den Informationsaustausch zwischen Schule und Erziehungsberechtigten. Wenn die Schule das so möchte, können sich Eltern einen eigenen Account bei BOLLE anlegen. Die Anzahl der Accounts pro Kind ist hierbei nicht begrenzt.

Mit den Accounts können Eltern die Informationen einsehen, die die Schule auch in der Ansicht für Schüler:innen aktiviert hat. Denkbar wären z.B. die Einsicht in die Fehlzeiten des eigenen Kindes, der Zugriff auf die Dateiablage der Schule, eine Liste mit den von der Schule zur Verfügung gestellten Büchern inkl. der Buchnummer und der Terminkalender der Schule sowie die anstehenden schriftlichen Leistungsüberprüfungen.

BOLLE bietet eine einfache Möglichkeit, wie sich Eltern an einem Elternabend leicht aber trotzdem sicher auf BOLLE ihrem eigenen Kind zuordnen können. Die Klassenleitungen und Tutor:innen können nachträglich auch Einladungen per E-Mail versenden, sofern die Eltern der Schule ihre E-Mailadresse zur Verfügung gestellt haben.

Die Admins und BOLLE-Profis können Klassenleitungen und Tutor:innen bei möglichen Supportanfragen bzgl. der Elternverwaltung helfen. Die Einstellung hierzu finden Sie in der Menüleiste bei *Admin* unter der Auswahl von *Elternverwaltung*.

Unter Auswahl einer Klasse erhalten Sie Zugriff auf die Elternverwaltung.

Die restlichen Einstellungen sind identisch mit denen der Klassenleitungen und Tutor:innen.

Hier stehen Ihnen zwei Optionen zur Verfügung:

- Eltern anzeigen oder
- Elternerfassung Elternabend

## Elternerfassung Elternabend

Wenn Sie BOLLE zum ersten Mal den Eltern auf einem Elternabend erläutern, unterstützt Sie diese Funktion. Wenn Sie auf *Elternerfassung Elternabend* klicken, erscheint folgende Ansicht:

Sehr geehrte Eltern und Erziehungsberechtigte,  
um sich einem Schulkind zuzuordnen, rufen Sie bitte folgenden Link (z.B. mittels QR-Code) auf und geben Sie die PIN-Nummer ein. Dieser Link ist bis 13:51 Uhr gültig.

Diesem Bild folgt ein Link, ein PIN-Code und ein QR-Code. Die von Ihnen aktivierte Funktion ist nur für eine Zeitstunde gültig. Danach kann man sich mit dem Link, PIN-Code oder QR-Code nicht mehr seinem Kind zuordnen.

**ACHTUNG:**

Es dürfen sich nur Eltern einem Kind zuordnen, die auch für dieses Kind **erziehungsberechtigt** sind. Bitte sagen Sie das beim Elternabend an, sollten Eltern bei einer Elternversammlung anwesend sein, die nicht erziehungsberechtigt sind.

Eltern können sich auf dem Elternabend nicht einem beliebigen Kind zuordnen. Als Bestätigung, dass es sich auch wirklich um die Eltern bzw. erziehungsberechtigte Personen handelt, muss das in BOLLE korrekt hinterlegte Geburtsdatum eingegeben werden.

Eltern haben nach Eingabe der PINs, der Auswahl ihres Kindes und der korrekten Eingabe des Geburtsdatums zwei Möglichkeiten:

1. Eltern können eine E-Mail-Adresse eingeben.
2. Eltern können darüberhinaus ein Elternprofil auf BOLLE anlegen.

In beiden Fällen erhalten die Eltern einen Bestätigungslink auf die von ihnen selbst eingegebene E-Mail-Adresse. In diesem Prozess müssen Eltern vor Anlegung eines Elternprofils auf BOLLE auch einer entsprechenden Datenschutzerklärung zustimmen.

Aus der Entscheidung gegen ein Elternprofil auf BOLLE darf den Eltern oder erziehungsberechtigten Personen kein Nachteil entstehen. Sämtliche Informationen, die Eltern über ein eigenes BOLLE-Profil abrufen könnten, können diese auch weiterhin bei der Klassenleitung erfragen. Eltern, die sich gegen solch ein Profil entscheiden, sollten Sie darüber in Kenntnis setzen.

Wichtig: Es gibt keine Begrenzung bei der Anzahl an Elternteilen, die sich einem Kind zuordnen können.

Wichtig: Eltern können sich natürlich auch mehreren Kindern zuordnen (wenn z.B. ein Geschwisterkind ebenfalls Ihre Schule besucht).

## Eltern anzeigen

Über *Eltern anzeigen* sehen Sie, welche Eltern bereits ihre E-Mailadresse hinterlegt bzw. sogar ein BOLLE-Profil angelegt haben.

Sie haben hierüber auch die Möglichkeit nachträglich weitere erziehungsberechtigte Personen manuell hinzuzufügen. Sie dürfen nur dann eine E-Mail-Adresse in BOLLE eintragen, wenn Sie entweder von den Eltern dazu aufgefordert wurden oder Sie sich das Einverständnis des Elternteils eingeholt haben.

Bitte beachten Sie, dass jede E-Mail-Adresse, die Sie hier angeben, eine E-Mail von BOLLE bekommt. Die Eltern durchlaufen dann einen ähnlichen Prozess, wie er oben beschrieben steht. In der E-Mail wird auf das Schulkind nur mit den Initialen verwiesen. Die E-Mail sieht in etwa so aus:

*Guten Tag ,*

diese E-Mail-Adresse wurde am 10.08.2026 für ein Eltern- bzw. Erziehungsberechtigtenprofil an der BOLLE-Schule (Schulnummer) hinterlegt (für das Schulkind V. N. (es erscheinen nur die Initialen des Kindes)).

Falls ein Fehler vorliegt (z.B. sind Sie einem falschen Kind zugeordnet worden) oder Sie nicht möchten, dass die Schule Ihre E-Mail-Adresse nutzt: Melden Sie sich bitte bei der folgenden Adresse: *es wird die Support-Mail-Adresse der Schule angezeigt*

Bitte bestätigen Sie Ihre E-Mail-Adresse durch einen Klick auf den folgenden Link. Dort können Sie auch ein BOLLE-Profil anlegen und haben z.B. Überblick über die Fehlzeiten Ihres Kindes und ob Fehlzeiten entschuldigt wurden:

...

*Wir verbleiben mit herzlichen Grüßen!*

Sollte noch keine Bestätigung der E-Mailadresse und/oder noch kein BOLLE-Profil angelegt worden sein, können Sie über *Eltern anzeigen* mithilfe des Zahnrades ganz rechts auch erneut einen Einladungslink verschicken oder vermerken, dass das Elternteil kein BOLLE-Profil wünscht. Später lässt sich an dieser Stelle auch einstellen, dass Eltern jetzt doch ein BOLLE-Profil wünschen.

Hier sehen Sie, was Eltern angezeigt wird, wenn sie den Link zur Registrierung anklicken und bestätigen, auch ein BOLLE-Profil anlegen zu wollen:

## Ihre E-Mail-Adresse ist bestätigt.

Guten Tag,  
wir freuen uns, dass Sie ein BOLLE-Elternprofil anlegen möchten.

Die folgenden Daten sind für Lehrkräfte der Schule sichtbar. Vor- und Nachname werden auch anderen Erziehungsberechtigten angezeigt, die dem gleichen Kind zugeordnet sind. Sollten Sie Titel, Vor- und Nachnamen bereits während eines Elternabends eingetragen haben, können Sie die Felder einfach leer lassen.

**Titel**

**Vorname**

**Nachname**

**Username**

beispiel@beispielschule.de

**Passwort**

Mindestens 8 Zeichen

**Passwort wiederholen**

Bitte geben Sie hier noch das Geburtsdatum des Kindes ein, für das Sie das Profil anlegen wollen. Sollten Sie das Profil für mehrere Kinder anlegen, geben Sie das Geburtsdatum des jüngsten Kindes ein.

**Geburtsdatum**

22.09.2012

Eltern können noch den korrekten Vor- und Nachnamen eingeben und sich auch ein eigenes Passwort vergeben. Eltern müssen das in BOLLE hinterlegte Geburtsdatum ihres Kindes kennen und eingeben.

Sie können die in der Elternverwaltung hinterlegten **Mailadressen auch als Excel-Datei herunterladen**. Gehen Sie dafür in die Elternverwaltung und wählen eine oder mehrere Klassen aus. Scrollen Sie nach ganz unten. Dort finden Sie einen Download-Knopf.

## Weitere Einstellungen (u.a. auch nur als Admin möglich)

Es folgt ein Ansichtsbeispiel für ein Kind in der Ansicht durch die Klassenleitung über Klassenreiter > Elternverwaltung > "Eltern anzeigen".

1

|     |     |          |                              |                                                                                                                     |                     |                                            |
|-----|-----|----------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------|
| 921 | Reu | Ottheinz | <a href="#">📧 hinzufügen</a> | <div>(Sonstiges)<br/><a href="#">beispiel@beispielschule.de</a> ✓<br/>Weitere Schulkinder Sharlin Berge (921)</div> | kein Eltern-Account | <a href="#">📧 E-Mail-Adresse ändern...</a> |
|     |     |          |                              |                                                                                                                     |                     | <a href="#">Weitere Aktionen</a> >         |

2

|     |     |          |                              |                                                                                                                             |                |                                    |
|-----|-----|----------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------|
| 921 | Reu | Ottheinz | <a href="#">📧 hinzufügen</a> | <div>Reu Tim (Sonstiges)<br/><a href="#">beispiel@beispielschule.de</a> ✓<br/>Weitere Schulkinder Sharlin Berge (921)</div> | Eltern-Account | <a href="#">Weitere Aktionen</a> > |
|-----|-----|----------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------|

3

An diesen Beispielen erkennen Sie:

|                                                           |                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 921                                                       | Das ist der Klassenname in dem Beispiel                                                                                                                                              |
| Vor- und Nachname (vor "(Sonstiges)")                     | im oberen Beispielbild (1) wurde dem Elternteil noch kein Vor- und Nachname gegeben; im unteren (2) hingegen schon                                                                   |
| (Sonstiges) oder (Vater, erziehungsberechtigt)            | zeigt an, dass in der Schulkindverwaltung (nur für Sekretariat und Admin) der Eltern; in Bild (3) hat das Sekretariat die Information "Vater" und "erziehungsberechtigt" hinterlegt. |
| E-Mail-Adresse (in blau)                                  | das ist die E-Mail-Adresse des Elternteils                                                                                                                                           |
| Haken                                                     | E-Mail-Adresse ist vom E-Mail-Inhaber bestätigt                                                                                                                                      |
| Weitere Schulkinder                                       | es wird angezeigt, von welchen weiteren Schulkindern dieser Schule die Person auch Elternteil ist                                                                                    |
| "kein Eltern-Account" bzw. "Eltern-Account" (oben rechts) | bedeutet, dass noch kein Eltern-Account vom Elternteil final angelegt wurde bzw. dass bereits ein Eltern-Account angelegt wurde                                                      |
| E-Mail-Adresse ändern                                     | solange noch kein Eltern-Account angelegt wurde, können Sie hier z.B. Tippfehler korrigieren                                                                                         |
| weitere Aktionen                                          | verschiedene Einstellungsmöglichkeiten; siehe unten                                                                                                                                  |

Im folgenden Bild sehen Sie, wie die in der Elternverwaltung angelegten Eltern auch in der Schulkindverwaltung (vom Sekretariat bzw. Admins) eingesehen werden können:

**Eltern**

(Sonstiges)    kein Eltern-Account  
[beispiel@beispielschule.de](mailto:beispiel@beispielschule.de) ✓  
**Weitere Schulkinder**    Sharlin Berge (921)



Mit einem Klick auf den leicht grauen Bereich dass das Sekretariat weitere Einstellungen am Elternteil vornehmen:

## Elternteil bearbeiten



### Art

Sonstiges



### Anrede

### Titel

### Vorname

### Nachname

### E-Mail-Adresse

beispiel@beispielschule.de

- ☐ E-Mail-Adresse nur in der Verwaltung verwenden  
Eine BOLLE-Account-Erstellung ist dann nicht möglich.

### Telefonnummer

### Telefonnummer (Arbeit)

### Telefonnummer (mobil)

### Telefonnummer (Arbeit)

### Telefonnummer (mobil)

### Straße und Hausnummer

### PLZ

### Ort

- ☐ Erziehungsberechtigt  
Nur erziehungsberechtigte Eltern können einen BOLLE-Account anlegen / für dieses Kind nutzen.
- ☐ Notfallkontakt

### Notiz

nur für Verwaltungspersonal in der Schüler:innenverwaltung sichtbar

Abbrechen

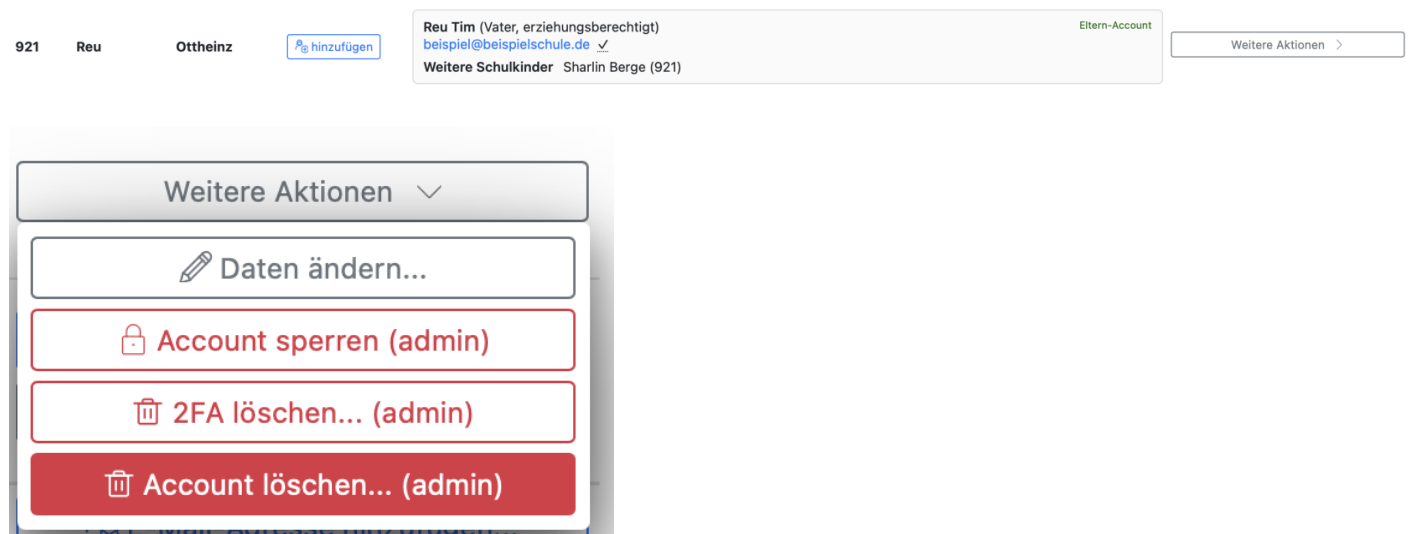
Elternteil von aktuellem Schulkind lösen

 Speichern

Dort sieht man, dass die Elternart "Sonstiges" ist. Das sieht man weiter oben auch in Bild 1 und 2. In Bild 3 sieht man, dass dann die Elternart zu "Vater" und auch die Information "erziehungsberechtigt" hinterlegt wurde.

## Weitere Aktionen (Knopf)

In der Elternverwaltung kann man auf "weitere Aktionen" klicken.



Fast alle weiteren Aktionen setzen das Admin-Recht an der Schule voraus.

Wenn Sie auf "Daten ändern" klicken, sehen Sie eine Link, mit dem Sie direkt in die richtige Stelle in der Schulkindverwaltung kommen. Wenn Sie das Verwaltungsrecht (alle Kolleg:innen im Sekretariat) oder das Admin-Recht haben, können Sie diesen Link klicken und dort Elterndaten direkt anpassen.

**Klassenleitungen können diese Informationen allein so sonst nicht verändern!**

---

Version #9

Erstellt: 10 März 2021 15:18:30 von BOLLE Support

Zuletzt aktualisiert: 10 August 2026 13:18:55 von BOLLE Support