

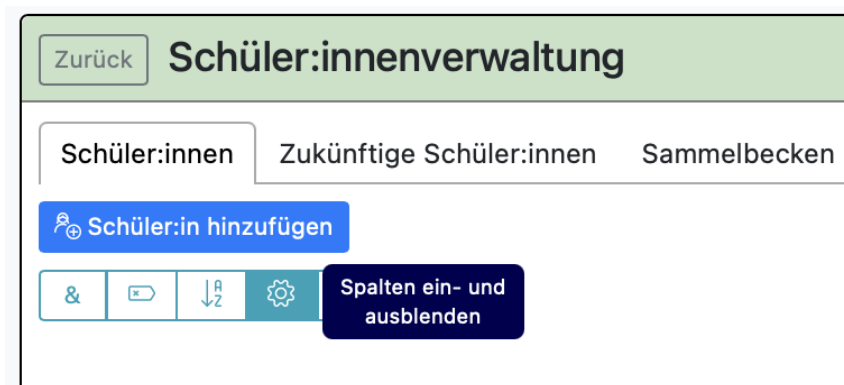
Hilfe zum Elterndatenabgleich

Durch die Umstellung der Elternverwaltung im Sommer 2026 fallen nun Unstimmigkeiten bei den Elterndaten mehr ins Auge, als das vorher der Fall war.

Wenn an Ihrer Schule von BOLLE ein "Command" ausgeführt wurde, der bei der Korrektur dieser Unstimmigkeiten helfen soll, dann ist diese Handbuchseite für Sie.

Folgende Schritte können Sie gehen:

Als erstes empfehlen wir Ihnen, dass Sie in der Schulkindverwaltung (*Verwaltung > Schüler:innen*) nachschauen, wie hoch die Anzahl an Elternteilen in BOLLE je Kind ist. Das kann ein erstes Indiz sein, ob man noch Elterneinträge zusammenführen muss. Klicken Sie auf das Zahnrad-Symbol.



Wählen Sie dann "Anzahl der Eltern" aus.

☐ Anzahl der Eltern

Abbrechen

 Speichern

Nun wird in einer Spalte auch die Anzahl an in BOLLE hinterlegten Elternteilen angezeigt.

Anzahl der Eltern ↑

4
4
4
4

Mit einem Klick auf den Spaltentitel (hier: "Anzahl der Eltern") können Sie danach die Liste sortieren. In dem Beispiel ist es z.B. eine Sortierung, die mit dem höchsten Wert beginnt.

Wenn es vier Elternteile gibt, könnte es sein, dass bei diesen Schüler:innen, BOLLE unsicher ist, welche Eltern die gleiche Person sind. Zum Beispiel könnte es 2 Mütter und 2 Väter geben, die aber jeweils die gleiche Person sind.

Noch ein Tipp:

Über der Tabelle sehen Sie, wie viele Einträge auf ein Suchkriterium zutreffen. In diesem Beispiel gibt es 78 Treffer und damit 78 Zeilen. Diese werden aber standardweise auf 50 Einträge pro Seite begrenzt.

Anzahl: 78 von 1060
50 Einträge pro Seite
< Seite 1 von 2 >

Diese Begrenzung können Sie anpassen. Sie klicken auf die "50" und geben einen anderen Zahlenwert ein.

Anzahl: 78 von 1060
50 Einträge pro Seite
< Seite 1 von 2 >

Anzahl: 78 von 1060
80 Einträge pro Seite
Seite 1 von 1

Nun werden alle 78 Treffer auf einer Seite dargestellt.

Das kann sinnvoll sein, wenn Sie mit den Pfeiltasten schnell von Fall zu Fall springen möchten.

Wenn Sie nun auf z.B. den ersten Fall in der Tabelle klicken, erhalten Sie die Ansicht auf das eine Kind bezogen. Oben sehen Sie einen Links- und Rechtspfeil. Mit diesen Pfeilen können

Sie die Tabelle von oben (links) nach unten (rechts) durchgehen.

Zurück

Speichern

Schulbescheinigung

Weitere Downloads >

<

>

Eltern	Max Mustermann (Vater, Notfallkontakt) Telefon 0123 456789 Nur in Verwaltung kein Eltern-Account ↑ ↓
	Jane Bloggs (Sonstiges, erziehungsberechtigt) elternmail5536@bolle.parent ✓ Eltern-Account ↑ ↓
	Max Mustermann (Sonstiges, erziehungsberechtigt) elternmail5543@bolle.parent ✓ Eltern-Account ↑ ↓
	Elternangaben zusammenführen... +

Sie müssen nun in jedem Einzelfall prüfen, ob wirklich Handlungsbedarf besteht. Wenn Sie bemerken, dass Elterangaben zusammengeführt werden müssen, klicken Sie auf "Elternangaben zusammenführen...".

Eltern	Max Mustervater (Vater) Straße Beispielstr. 1 PLZ 12345 kein Eltern-Account ↑ ↓
	Max Mustervater (Sonstiges) support@BOLLE-software.de ? Telefon 0123 456789 Straße Beispielstr. 1 Ort Berlin-Wedding kein Eltern-Account ↑ ↓
	Elternangaben zusammenführen... +

Wenn Sie auf "Elternangaben zusammenführen..." klicken, öffnet sich ein neuer Dialog:

Elternangaben zusammenführen



Ziehen Sie Elternkarten auf eine Trennlinie zum Umsortieren oder auf eine andere Karte zum Zusammenführen. Die gezogene Karte hat Vorrang; fehlende Angaben werden ergänzt. Bei Notfallkontakt und Erziehungsberechtigung hat „Ja“ Vorrang. Account-E-Mail-Adressen bleiben erhalten, zwei Eltern-Accounts lassen sich nicht vereinen. Überschriebene Werte sehen Sie rechts und können sie per Klick übernehmen. Erst „Speichern“ übernimmt die Änderungen; „Abbrechen“ verwirft sie.

Slot 1	Max Mustervater (Vater) kein Eltern-Account Straße Beispielstr. 1 PLZ 12345
Slot 2	Max Mustervater (Sonstiges) kein Eltern-Account support@BOLLE-software.de ? Telefon 0123 456789 Straße Beispielstr. 1 Ort Berlin-Wedding

Papierkorb
Karten ohne Eltern-Account hier ablegen. Die Zuordnung zu diesem Schulkind wird erst beim Speichern gelöscht. Eltern-Accounts können nicht in den Papierkorb gelegt werden.

Abbrechen

Speichern

Hier kann man schnell via Drag-and-Drop mehrere Elternangaben zusammenführen, ohne dass man tippen muss.

Achtung:

Bitte beachten Sie, dass weiter oben immer die "neueren" Daten stehen. Wir empfehlen, dass Sie immer die obere Karte auf die untere Karte ziehen.

Wichtig, falls es bei Ihnen eine Schulgeldstelle gibt:

Nur Slot 1 und Slot 2 werden der Schulgeldstelle angezeigt!

Bitte beachten Sie die dort erwähnten Hinweise und schauen Sie nach, ob die überschriebenen Angaben so wirklich gelöscht werden können. Im Zweifel drücken Sie *abbrechen*.

Ziehen Sie Elternkarten auf eine Trennlinie zum Umsortieren oder auf eine andere Karte zum Zusammenführen. Die gezogene Karte hat Vorrang; fehlende Angaben werden ergänzt. Bei Notfallkontakt und Erziehungsberechtigung hat „Ja“ Vorrang. Account-E-Mail-Adressen bleiben erhalten, zwei Eltern-Accounts lassen sich nicht vereinen. Überschriebene Werte sehen Sie rechts und können sie per Klick übernehmen. Erst „Speichern“ übernimmt die Änderungen; „Abbrechen“ verwirft sie.

Slot 1

Max Mustervater (Sonstiges)
support@BOLLE-software.de ?
Telefon 0123 456789
Straße Beispielstr. 1
PLZ 12345
Ort Berlin-Wedding

kein Eltern-Account

Überschriebene Angaben
Art: Vater

Papierkorb

Karten ohne Eltern-Account hier ablegen. Die Zuordnung zu diesem Schulkind wird erst beim Speichern gelöscht. Eltern-Accounts können nicht in den Papierkorb gelegt werden.

Abbrechen

Speichern

Sie sehen in dem Beispielbild, dass die Elternart "Vater" überschrieben wurde. Im Slot 1 wird jetzt Elternart "Sonstiges" angezeigt. Vielleicht wollen Sie aber lieber, dass "Vater" erhalten bleibt. Dafür klicken Sie bitte auf

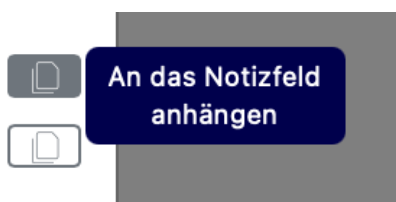
"Überschriebene Angaben
Art: Vater".

Dann wird diese Information gespeichert und stattdessen "Sonstiges" nach dem Speichern verworfen.

Übrigens:

Mit "Eltern-Account" ist hier immer der Fall gemeint, wenn Eltern bereits in BOLLE einen Eltern-Account haben einrichten können.

Eventuell sehen Sie dieses Zeichen ("An das Notizfeld anhängen").



Damit haben Sie die Möglichkeit eine Information nicht wegzuerwerfen sondern an das Notizfeld im Elterneintrag anzuhängen. Das ist immer dann sinnvoll, wenn Sie gerade nicht sicher sind, ob die Information noch gebraucht wird.

Tipp:

Filtern Sie vorher in der Schulkindverwaltung nach z.B. der Klasse, die Sie gerade bearbeiten wollen.

schulinterne ID	Nachname	Vorname	Rufname	Klasse	Klassenleitung
				7a	

Nutzen Sie dann die Vor- und Zurückpfeile, um schnell zu prüfen, wo Elterndaten korrigiert werden müssen.

[Zurück](#) **Schüler:innenverwaltung**

Hansdieter Ede (zuletzt bearbeitet: 23.08.2026, 11:56:27 Uhr)

[Zurück](#) [Speichern](#) [Schulbescheinigung](#) [Weitere Downloads >](#) [←](#) [→](#)

So können Sie die Elterndaten von erst einmal nur dieser einen Klasse überprüfen.

Wichtig:

Das kam vor der Harmonisierung der Elternverwaltung im Sommer 2026 in BOLLE häufig vor. Damals ist dies aber Klassenleitungen und Sekretariaten praktisch nie aufgefallen.

Ab jetzt können auch Klassenleitungen dabei helfen, Unstimmigkeiten in der Elternverwaltung zu identifizieren. Die Klassenleitungen klicken dafür auf den *Klassenreiter > Elternverwaltung* und "*Eltern anzeigen*".

Klassenleitungen müssen Änderungswünsche an Personen melden, die in BOLLE das Verwaltungsrecht (z.B. Kolleg:innen des Sekretariats) oder das Admin-Recht haben.

Wenn Sie damit fertig sind, prüfen Sie bitte noch zusätzlich, ob es noch Elternteile auf Slot 1 (E1) oder Slot 2 (E2) gibt, die keine E-Mailadresse haben.

Hinweis für Schulen mit Schulgeldstelle:

Eltern ohne E-Mailadresse werden der Schulgeldstelle nicht angezeigt. Es ist daher wichtig, dass die E-Mailadresse im E-Mailadressen-Feld korrekt eingegeben wird.

Wenn man Eltern sucht, bei denen noch keine E-Mail-Adresse hinterlegt ist, geht man am besten über die Ansicht in der Schüler:innenverwaltung:

1. Das geht über die sortierbare Liste in BOLLE unter *Verwaltung > Schüler:innen*

2. Dann klickt man auf das Zahnradsymbol und aktiviert „Eltern 1: E-Mail-Adresse“ und/oder „Eltern 2: E-Mailadresse“.
3. Nun kann man die neuen Spalten durchsuchen. Man klickt am besten in das „freie Feld“ (= Filterfeld) unter dem Spaltenname
4. und im Filterfeld gibt man nun „==“ (ohne Anführungszeichen) ein. Nun werden einem alle Eltern angezeigt, die keine E-Mailadresse hinterlegt haben.
5. Bei diesen Einträgen muss man nun noch einmal die Mailadresse bei dem Elternteil direkt hinterlegen.

Wichtig:

Das sollten Sie erst tun, nachdem Sie keine Auffälligkeiten mit drei, vier oder mehr Elternteilen je Kind haben.

Hier finden Sie noch weitere Hinweise.

Wir hoffen, dass Ihnen die neue Funktion "Elternangaben zusammenführen" weiterhilft. Zukünftig können solche Unstimmigkeiten nicht mehr so einfach passieren, da jedes Elternteil nur einmal existieren kann. Ausschlaggebend ist dafür immer die Mailadresse des Elternteils, die nur einmal existieren darf.

Version #4

Erstellt: 30 September 2026 13:50:10 von BOLLE Support

Zuletzt aktualisiert: 30 September 2026 14:22:40 von BOLLE Support