

# Rechteverwaltung

BOLLE stellt eine umfangreiche Rechteverwaltung zur Verfügung. Dies ist wichtig, da nicht alle Kolleg:innen Zugriff auf alle Funktionen und Informationen brauchen. So bleibt die Nutzung von BOLLE übersichtlich und ist datenschutzrechtlich sicher. Änderungen in der Rechteverwaltung sollten auf der Leitungsebene einer Schule immer miteinander abgesprochen werden. Die Kolleg:innen, die ein neues Recht in BOLLE erhalten, sollten vorher darüber informiert werden und von den Admins eine kurze Einführung erhalten.

Einige Rechte, die hier vergeben werden können, setzen die Nutzung eines Verwaltungskeys voraus. Die Admins Ihrer Schule informieren Sie hierüber.

Nur die Administrator:innen der Schule haben Zugriff auf die Rechteverwaltung. Einige Rechte können auch nur von der Schulleitung vergeben werden.

Die Einstellung hierzu finden Sie in der Menüleiste bei *Admin* unter der Auswahl von *Rechteverwaltung*.

Auf dieser Seite weisen Sie bestimmten Nutzer:innen des registrierten Personals weitere Systemrechte zu. Alle Änderungen sollten immer mit der Schulleitung abgesprochen sein. Kolleg:innen sollten in den erweiterten Funktionsumfang eingewiesen werden.

Sie sehen eine Tabelle. In der ersten Spalte wird die Rolle genannt und danach der Verwaltungskey. Daneben sieht man die Personen, die diese Rolle bereits ausführen. In der vorletzten Spalte sehen Sie, welche Nutzer:innen die entsprechende Rolle durch Vererbung aus anderen Rollen ebenfalls ausführen können. In der letzten Spalte erkennen Sie, welche weiteren Rollen bei Rechtezuweisung automatisch geerbt werden.

Klicken Sie auf die Rolle, bei der Sie eine Veränderung vornehmen möchten. Es erscheint das gesamte Personal der Schule. Klicken Sie die Person an, die die von Ihnen ausgewählte Rolle übernehmen soll.

**Bitte beachten Sie, dass einige Rechte die Nutzung eines Verwaltungskeys voraussetzen.** Sie erkennen dies an dem Häkchen in der Spalte *Verwaltungskey*. Wenn Sie Kolleg:innen solche Rechte mit Verwaltungskey zuweisen, müssen Sie als nächsten Schritt unter *Admin > Logindaten Personal* denjenigen auch einen Verwaltungskey ausstellen.

Die Bedeutung der meisten Rollen, die Sie hier vergeben können, sind eindeutig. Ein paar Rollen werden in der folgenden Tabelle näher erläutert:

| Rolle | Rechte in BOLLE |
|-------|-----------------|
|-------|-----------------|

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| 5. PK - Alle Fachleitungen  | Sie erhalten alle Rechte, die auch Fachleitungen und Fachbereichsleitungen in BOLLE im Rahmen der 5. PK-Verwaltung hätten. Dies kann für die Oberstufenkoordination sinnvoll sein.   |
| 5. PK - Koordination        | Sie erhalten die vollen Koordinationsrechte im Rahmen der 5. PK-Verwaltung in BOLLE, so wie auch die Oberstufenkoordination.   |
| 5. PK - Schulleitung        | Sie erhalten alle Rechte, die auch die Schulleitung in BOLLE im Rahmen der 5. PK-Verwaltung hätte. Dies kann für die Oberstufenkoordination sinnvoll sein.   |
| Admin                       | Admins haben den vollen Zugriff auf sämtliche Bereiche in BOLLE und auch auf die Rechteverwaltung. Diese übergeordnete Rolle steht immer automatisch auch dem Personal zu, welches in der Rechteverwaltung als Schulleitung definiert wurde.<br>Es sollte nur ein sehr enger Kreis an Personen mit diesem Recht als Admin ausgestattet werden. |
| alle Klassenbücher einsehen | Man erhält das Recht unter <i>Verwaltung</i> in alle Klassenbücher einzusehen. Ohne weitere Rechte können keine Einträge vorgenommen werden.   |
| Bibliothek                  | Hiermit erhält man Zugriff auf die Bibliotheksverwaltung   |
| Bibliothek Hilfe            | Hiermit hat man zwar keinen Zugriff auf sämtliche Verwaltungseinstellungen im Bereich der Bibliothek, man kann aber bei der Ausleihe und Rücknahme von Büchern helfen.<br>Mehr zur Bibliotheksverwaltung in BOLLE sehen Sie hier.  |
| BOLLE-Profi                 | Als BOLLE-Profi kann man vor allem Kolleg:innen bei Schuljahresbeginn unterstützen. Dies umfasst Tätigkeiten wie die Kursverwaltung, Elternverwaltung, Logindaten für Schüler:innen, die E-Mail-Verteiler. Man erhält auch das Recht, Mails an alle User zu schicken: über Verwaltung > Mails zu verschicken.                                  |
| Dateiablage                 | Man erhält Verwaltungszugriff auf die Dateiablage und kann dort Daten hinzufügen, bearbeiten und löschen.  |
| DSGVO Auskunft              | Sie erhalten Zugriff auf die Datenschutzauskunftsfunktion.   |
| Elternsprechtage            | Ermöglicht die Verwaltung eines Elternsprechtags   |
| Elternverwaltung            | Man erhält Zugriff auf die Elternverwaltung.   |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| E-Mail an alle User                | Hiermit erhält man erweiterten Mailzugriff und kann so auch ganzen Jahrgängen E-Mails schreiben. Diese Funktion sollte nur an diejenigen Personen vergeben werden, die mehrmals jährlich ganze Jahrgänge anschreiben können müssen. Fachlehrkräfte können über die Mailfunktionen im Kursbuch ausreichend kommunizieren.  |
| Fehlzeiten schulweit               | Hiermit ist der Zugriff auf die Fehlzeitenarten der Verwaltung und der Klassenleitungen schulweit genehmigt.  |
| Fehlzeiten schulweit (Sek)         | Hiermit kann man nur die Fehlzeitenart "Sekretariat" schulweit verwenden. Das kann nützlich sein, wenn man z.B. morgens, wenn Eltern Schüler:innen abmelden, die Fehlzeit "Sekretariat" verwenden muss.   |
| Fortbildungsverwaltung             | Hiermit erhält man Zugriff auf die Fortbildungsverwaltung.  |
| Grundschulkoordination             | Gibt Zugriff auf die Grundschulkoordination, wie z.B. der Zugriff auf alle Zeugnisfunktionen in der Grundschule.  |
| Individuelle Idletime              | <p>Vergeben Sie dieses Recht nur an Personen, die ein eigenes Büro und einen komplett eigenen Rechner haben. Mit diesem Recht kann man oben rechts auf das Personensymbol klicken und dann dort auf "Sicherheit" klicken und eine eigene Idletime festlegen. Damit ist die Zeit bis zum automatischen Logout gemeint.</p> <p><b>Achtung:</b><br/>Dies geht nur, wenn man einen Verwaltungskey nutzt. Bei Nutzung des "normalen" Personallogins, greift die individuell festgesetzte Idletime nicht!</p> |
| Inklusion                          | Es wird der Zugriff auf die Inklusionsverwaltung gewährt.   |
| Laufbahnverwaltung der Mittelstufe | Hiermit vergeben Sie das Recht, nur die Laufbahnen der Schüler:innen der Grund- und Mittelstufe zu verwalten. Hier werden die Fremdsprachen- und Wahlpflichtfächer hinterlegt.  |
| Mitteilung verfassen               | In BOLLE können schulinterne Mitteilungen auf der Startseite angezeigt werden. Admins, die Schulleitung und Mittelstufen- und Oberstufenkoordinationen erben das Recht.   |
| Mittelstufenkoordination           | Gibt sämtliche Rechte im Bereich der Mittelstufenverwaltung.  |
| MSA/mPA-Rechte                     | so wie oben bei der 5. PK nur für die MSA- bzw. mPA-Präsentationsprüfungen  |
| Nachschreibtermine                 | Gibt Zugriff auf die Verwaltung der Nachschreibtermine.   |

|  |   |
|--|---|
| Oberstufenkoordination                 | Gibt sämtliche Rechte im Bereich der Oberstufenverwaltung.  |
| Praktikumsorganisation                 | Gibt Zugriff auf die Verwaltung der Betriebspraktika.   |
| Prüfungsplanung                        | Gibt Zugriff auf die Prüfungsplanung bei zentralen Prüfungsterminen.  |
| Raum- und Medienbuchungsverwaltung     | Gibt Zugriff auf die Raum- und Medienbuchungsverwaltung.  |
| Schuldistanz                           | Gibt Zugriff auf die Verwaltung der Schuldistanzfunktionen  |
| Schulleitung                           | Dieses Recht erhält nur die Schulleitung und die stellvertretende Schulleitung einer Schule. Hiermit werden zahlreiche weitere Rechte vererbt.  |
| Schulweiter Kalender                   | Lässt das Personal Termine im schulweiten Kalender eintragen, bearbeiten und löschen.   |
| Stundenplanimport                      | Gibt Zugriff auf die Funktion unter Verwaltung den Stundenplan zu importieren.  |
| Support                                | Mit diesem Recht erhält man Zugriff auf die Supportanfragen der Kolleg:innen. Es ist ggf. sinnvoll auch den BOLLE-Profis dieses Recht zu geben.   |
| Teilleistungsschwierigkeitenverwaltung | Gibt Recht auf die TLS-Verwaltung.  |
| Verwaltung                             | Hiermit erhält man umfangreiche Lese- und Schreibrechte in der Schüler:innen- und Personalverwaltung. Man erhält nur Zugriff mithilfe des persönlichen Verwaltungskkeys.                                      |
| Verwaltung (lesend)                    | Hiermit erhält man nur lesenden Zugriff auf die Schüler:innenverwaltung und, falls aktiviert, die Ämterverwaltung. Auch dieses Recht bedarf die Nutzung der höheren Sicherheitsstufe mittels Verwaltungskkey. |

### Sicherheitsmerkmal:

Oben links sehen Sie den Reiter *Logs*. Hier werden alle Änderungen an dieser kritischen Stelle geloggt. So bleibt nachvollziehbar, welche Person welche Änderungen an der Rechteverwaltung vorgenommen hat.

| Rechteverwaltung  |                          |          |
|---|--------------------------|----------|
| Rechte  | Logs                     |          |
| Um kritische Änderungen nachverfolgen zu können, werden Vorgänge, die Verwaltungsrollen betreffen, geloggt. |                          |          |
| Datum   | Änderung vorgenommen von | Änderung |

Version #19

Erstellt: 10 März 2021 15:22:12 von BOLLE Support

Zuletzt aktualisiert: 4 Juni 2025 19:26:16 von BOLLE Support