

Veranstaltungen

In BOLLE können Sie unter *Meine Kurse > Unterrichtstermine* Veranstaltungen anlegen. Andere Kolleg:innen können die Veranstaltungen, die Sie anlegen, nicht nur unter *Unterrichtstermine* einsehen, sondern finden diese dann auch in den jeweils betroffenen Kursen in den entsprechenden Kursbüchern vor.

1. Veranstaltungen anlegen
2. Information an betroffene Lehrkräfte
3. Veranstaltungen an andere Kolleg:innen übergeben und weitere Kolleg:innen hinzufügen
4. Anwendungsbeispiele

1. Veranstaltung anlegen

Um eine Veranstaltung anzulegen, gehen Sie auf *Meine Kurse > Unterrichtstermine*. Dort legen Sie einen Unterrichtstermin an und geben zusätzlich an, dass es sich hierbei um eine **Veranstaltung** handelt. Setzen Sie dafür einen Haken bei *Veranstaltung anlegen*.

Termin buchen ×

Meine Kurse Einzelne Schüler:innen Klasse Jahrgang Mehrere Kurse

Kurs
Kurs auswählen... ▾

Terminart
Terminart auswählen... ▾

Datum
15.03.2022

Beginn
1. Stunde ▾

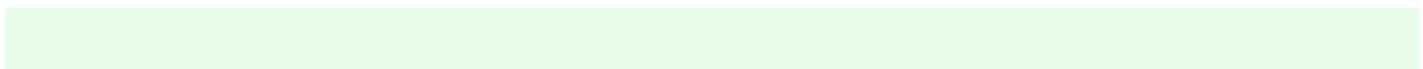
Ende
1. Stunde ▾

Bemerkung

Veranstaltung anlegen

Wenn der Termin beispielweise außerhalb der eigenen Unterrichtszeit liegt, kann es sinnvoll sein, dass man parallel eine Veranstaltung anlegt. Darüber können dann auch Fehlzeiten erfasst werden.

Abbrechen Termin eintragen



Sobald Sie auf *Veranstaltung anlegen* geklickt haben, können Sie der Veranstaltung einen anderen Titel geben. Es wird immer ein automatischer Titel generiert.

Veranstaltung anlegen

Titel automatisch generieren

Der Titel wird automatisch aus der Veranstaltungsart und den teilnehmenden Klassen generiert.

Abbrechen

Termin eintragen

Wenn Sie den Haken bei *Titel automatisch generieren* entfernen, können Sie selber einen Titel festlegen. Dieser wird dann so auch an den anderen Stellen im Programm angezeigt, wenn auf Ihre Veranstaltung hingewiesen wird.

Veranstaltung anlegen

Titel automatisch generieren

Der Titel wird automatisch aus der Veranstaltungsart und den teilnehmenden Klassen generiert.

Titel der Veranstaltung

Abbrechen

Termin eintragen

Weitere Informationen zum Anlegen, Bearbeiten und Löschen von Unterrichtsterminen und Veranstaltungen finden Sie hier.

Sobald Sie die Veranstaltung angelegt haben, finden Sie diese

1. immer unter *Meine Kurse > Meine Veranstaltungen*

Zurück Meine Veranstaltungen	
Die folgenden Veranstaltungen haben Sie in diesem Jahr bereits eingetragen.	
Datum	Titel
19.09.2023	Workshop im Futurium

2. und ggf. auch unter *Aktuelle Veranstaltungen* auf Ihrer BOLLE-Startseite.

Aktuelle Veranstaltungen

19.09.2023: Workshop im Futurium



Unter *aktuelle Veranstaltungen* werden Ihnen alle Ihre Veranstaltungen angezeigt, die in den nächsten 10 Tagen stattfinden oder vor maximal 7 Tagen stattgefunden haben.

Wenn Sie auf das kleine Fähnchen bei *aktuelle Veranstaltungen* oder den Titel unter *meine Veranstaltungen* klicken, erhalten Sie diese Ansicht:

Zurück **19.09.2023: Workshop im Futurium** Hilfe

Halten Sie hier die Anwesenheit der Schüler:innen fest, die an dieser Veranstaltung teilgenommen haben.

Alle Schüler:innen mit ausgewählter Fehlzeit markieren

Zusätzliche Lehrkräfte verwalten...

Veranstaltung an andere Lehrkraft übergeben...

Verantwortliche Lehrkraft: So
Zuständige Lehrkräfte: So

			2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	Gesamte Zeit
1.	Achterhui Daniel	811								
2.	Aciol Irmelie	811								
3.	Allégre Kurd	811								
4.	Balla Callie	811								
5.	Bang Duro	811								
6.	Bergmeie Elkmar	811								
7.	But Gerlind	811								

- Schulveranstaltung
- vorg. Schulveranstaltung
- Fehlzeit
- Verspätung
- LEK-Fehlstunde
- entschuldigte Fehlzeit
- entschuldigt mit Attest
- unentschuldigte Fehlzeit
- Sekretariat
- Anwesenheit
- Häusl. Quarantäne
- Aussetzung Präsenzpflicht
- Ausfall
- AG Fehlzeit
- Beurlaubung

Speichern

Abbrechen

Betroffene Kurse

- Chemie Regulär 811 (So)
- Deutsch Regulär 811 (Aan)
- Ethik Regulär 811 (Der)
- Englisch Regulär 811 (Iwo)

Auf dieser Seite

- sehen Sie, dass alle von Ihnen ausgewählten Schüler:innen bereits mit dem Fehlzeitentyp "vorgemerkte Schulveranstaltung" (Kürzel: vSV) markiert sind,
- sehen Sie, welche Kurse welcher Lehrkräfte von Ihrer Veranstaltung betroffen sind (ganz unten),
- können Sie alle oder einzelne Schüler:innen mit einer ausgewählten Fehlzeit markieren ("Schulveranstaltung" (Kürzel: SV) ist der vorausgewählte Standard) bzw. sehen, welche Fehlzeiten Sie bereits festgehalten haben,

- können Sie zusätzliche Lehrkräfte zur Veranstaltung hinzufügen, damit diese ebenfalls die Anwesenheit erfassen können
- und können Sie die Veranstaltung an eine andere Lehrkraft übergeben

Welche Kurse betroffen sind, wird direkt beim Anlegen und beim Ändern einer Veranstaltung überprüft. Danach wird diese Verknüpfung jede Nacht aktualisiert. Wenn man also tagsüber Zuordnungen ändert, kann es sein, dass nicht sofort auch eine neue Veranstaltung auftaucht, wenn man als Kurs erst durch die Änderung der Zuordnungen betroffen ist. Dann wird dies erst ab dem nächsten Tag angezeigt.

2. Information an betroffene Fachlehrkräfte

Wenn Lehrkräfte von Ihrer Veranstaltung betroffen sind, werden diese benachrichtigt:

1. Veranstaltungen werden im jeweiligen Klassenbuch und in den betroffenen Kursen angezeigt.
2. Die Lehrkräfte der betroffenen Kurse erhalten eine Mitteilung in BOLLE, dass ihr Kurs von einer Veranstaltung betroffen ist.



Benachrichtigungen

[Alle Benachrichtigungen anzeigen...](#)

**Ihr Kurs En 12 LK ist am 20.10.2022
von einer Veranstaltung betroffen.**

Die Lehrkräfte erhalten außerdem einen Hinweis im jeweiligen Kursbuch:

Zurück

Übersicht En 12 LK

?

Informationen

bearbeiten

Name En 12 LK
Fach Englisch (Leistungskurs)
Lehrkräfte Kampa (Kampa)
Anzahl Schüler:innen 18
Kursliste [LRS pdf](#) [LRS xlsx](#)
Klasse(n) 12. Jahrgang

- Dienstag, 4. Stunde
- Dienstag, 5. Stunde

Unterrichtszeiten

- Donnerstag, 7. Stunde
- Donnerstag, 8. Stunde
- Freitag, 6. Stunde

Kursbucherinnerungen aktiviert
Stundenbewertungen auf einer Skala von ++ bis --
Daten für Admins:
Kursbeginn 22.08.2022
Kursende 12.07.2023

Aktionen

Materialien

E-Mails

Noten

Einzelansicht

Zuordnungen

Kursbuchabgaben

Anstehende Veranstaltungen

- [20.10.2022, 8. Stunde: Exkursion: 3 Schüler:innen](#)

Was im Bildschirmfoto nicht zu erkennen ist: Ihnen werden in der darauffolgende Zeile nur die Schüler:innen aufgelistet, die sowohl Teil Ihres Kursbuches und der geplanten Veranstaltung sind. So sehen Sie direkt, welche Ihrer Schüler:innen von der Veranstaltung betroffen sind.

Mit Klick auf die anstehende Veranstaltung, können Lehrkräfte betroffener Kurse sehen, welche Schüler:innen betroffen sind und ob ggf. bereits eine Fehlzeit erfasst wurde (z.B. vorgemerkte Schulveranstaltung).

Zurück

Exkursion: 3 Schüler:innen

Erstellende Lehrkraft: Add

Zuständige Lehrkräfte: Add

1. Heubac Duane	8.	Gesamte Zeit
2. Seyfriede Alfred	8.	Gesamte Zeit
3. Wenzli Diego	8.	Gesamte Zeit

Betroffene Kurse

- En 12 LK (Kampa)

Wenn man auf einen entsprechenden Kursbucheintrag am Datum einer geplanten

Veranstaltung geht, bevor man Fehlzeiten erfasst, werden die Schüler:innen, die Teil einer Veranstaltung sind etwas dunkelgrauer dargestellt:

The screenshot shows a list of students under the heading "Alle Schüler:innen". At the top right, there are three buttons: "Für alle erfassen:" followed by "Material", "HA", and "Fehlzeiten". Each student entry consists of a name, ID, and course information, followed by a set of control buttons: a comment icon, a plus/minus icon, a document icon, a list icon, and two numbered buttons (3 and 4). The "Fehlzeiten" button is currently disabled (greyed out) for all students.

Name	ID	Course	Material	HA	Fehlzeiten	
1. Ahma, Addergoole	NldU: 722	(Ao, Schae)	++ + ○ - --	Material	HA	3. 4.
2. Amerso, Aino	NldU: 722	(Ao, Schae)	++ + ○ - --	Material	HA	3. 4.
3. Bückendor, Alihan	NldU: 722	(Ao, Schae)	++ + ○ - --	Material	HA	3. 4.
4. Feic, Arooni	NldU: 722	(Ao, Schae)	++ + ○ - --	Material	HA	3. 4.
5. Freis, Heidebert	NldU: 722	(Ao, Schae)	++ + ○ - --	Material	HA	3. 4.
6. Garber, Ligita	NldU: 722	(Ao, Schae)	++ + ○ - --	Material	HA	3. 4.
7. Geibe, Efsun	NldU: 722	(Ao, Schae)	++ + ○ - --	Material	HA	3. 4.

Achtung: Der Knopf "Fehlzeiten" lässt sich für zukünftige Kursbucheinträge noch nicht drücken.

In der Gegenwart oder bei vergangenen Kursbucheinträgen ist der Knopf aktiv; und die Schüler:innen wären mit der entsprechenden Fehlzeitenfarbe deutlicher vom Rest zu unterscheiden.

3. Veranstaltungen an andere Kolleg:innen übergeben und weitere Kolleg:innen hinzufügen

Sie können Ihre eigenen Veranstaltungen an andere Kolleg:innen übertragen. Gehen Sie auf *Meine Kurse* > *Meine Veranstaltungen* und klicken die Veranstaltung an, die Sie gerne übergeben möchten. Es folgt diese Ansicht:

Zurück **19.09.2023: Workshop im Futurium** Hilfe

Halten Sie hier die Anwesenheit der Schüler:innen fest, die an dieser Veranstaltung teilgenommen haben.

Verantwortliche Lehrkraft: So
Zuständige Lehrkräfte: So

1.	Achterhui Daniel	811	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	Gesamte Zeit
2.	Aciol Irmelie	811	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	Gesamte Zeit
3.	Allégre Kurd	811	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	Gesamte Zeit
4.	Balla Callie	811	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	Gesamte Zeit
5.	Bang Duro	811	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	Gesamte Zeit
6.	Bergmeie Elkmar	811	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	Gesamte Zeit
7.	But Gerlind	811	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	Gesamte Zeit

- Schulveranstaltung
- vorg. Schulveranstaltung
- Fehlzeit
- Verspätung
- LEK-Fehlstunde
- entschuldigte Fehlzeit
- entschuldigt mit Attest
- unentschuldigte Fehlzeit
- Sekretariat
- Anwesenheit
- Häusl. Quarantäne
- Aussetzung Präsenzpflcht
- Ausfall
- AG Fehlzeit
- Beurlaubung
-
-

Klicken Sie dann auf *Veranstaltung an andere Lehrkraft übergeben* und folgen den Hinweisen im neuen Menüfenster.

Eine Übertragung einer Veranstaltung an eine andere Person ist **immer ab sofort** gültig.

Sobald Sie die Übertragung bestätigen, können Sie sie **nicht rückgängig** machen. Die neue verantwortliche Lehrkraft kann Ihnen die Veranstaltung aber natürlich „rückübertragen“.

Kolleg:innen, die eine Veranstaltung übergeben bekommen, erhalten eine Benachrichtigung auf der Startseite.

Sie können zu einer Veranstaltung auch weitere Kolleg:innen hinzufügen. Klicken Sie dafür auf *Zusätzliche Lehrkräfte verwalten*. Diese Kolleg:innen können dann ebenfalls die Anwesenheit überprüfen und erhalten vollen Zugriff auf die Veranstaltungseinstellungen.

Wenn Sie beim Anlegen einer Veranstaltung einen Kurs als Grundlage gewählt haben, sind alle Lehrkräfte, die ebenfalls vollen Kursbuchzugriff haben, bereits berechtigt, die Veranstaltung zu bearbeiten.

Zusätzliche Lehrkräfte verwalten

Verwalten Sie die zusätzlichen Lehrkräfte dieser Veranstaltung.

(Beachten Sie, dass es Lehrkräfte gibt, die z.B. aufgrund des Kurses diese Veranstaltung ohnehin verwalten.)

Zusätzliche Lehrkräfte:

Keine Auswahl getroffen



Speichern

Abbrechen

4. Anwendungsbeispiele

Es ist immer empfehlenswert eine Veranstaltung anzulegen, wenn Sie eine Schulveranstaltung planen, die außerhalb der Stundenplanzeiten liegt. Klassischerweise sind das **Exkursionen** oder **Kurs- und Klassenfahrten**.

Auch wenn z.B. **Klausuren über die Zeit des Kursbuches hinausgehen**, kann es jedoch auch sinnvoll sein, eine Veranstaltung anzulegen:

- Lehrkräfte betroffener Kurse werden dadurch benachrichtigt und müssen nicht aktiv unter *Unterrichtstermine* nachgucken.
- Die Veranstaltung wird übersichtlich im Klassenbuch gespeichert.
- Sie können die Klassenleitungen bzw. Tutor:innen bei der Fehlzeitenverwaltung entlasten, weil Sie durch das Anlegen einer Veranstaltung selbstständig die Fehlzeit "Schulveranstaltung" für Zeiträume festhalten können, die außerhalb des Stundenplanunterrichts liegen.

Wenn Sie als Veranstaltungsorganisation Fehlzeiten (z.B. Schulveranstaltung) erfassen, können Fachlehrkräfte Ihren dort eingetragenen Fehlzeitentyp (z.B. Schulveranstaltung) mit einem anderen Fehlzeitentyp überschreiben. Das ist dann sinnvoll, wenn z.B. ein Schulkind angeblich auf einer Schulveranstaltung sein soll, aber dann doch leibhaftig vor einem im Fachunterricht sitzt. In solch einem Fall kann die Fachlehrkraft das Schulkind als "anwesend" markieren.

Sie sollten im Kollegium absprechen, dass der Fehlzeitentyp "Schulveranstaltung" NICHT mit dem klassischen Fehlzeitentyp "Fehlzeit" überschrieben wird. Dieser Fehlzeitentyp führt sowohl zu einer E-Mail an die Eltern (Fehlzeitenbenachrichtigung) und landet in

unbearbeitete Fehlzeiten.

Version #15

Erstellt: 19 Oktober 2022 07:07:46 von BOLLE Support

Zuletzt aktualisiert: 27 August 2023 10:04:56 von BOLLE Support