

# Vertretungen

Wenn Sie Unterricht von Kolleg:innen vertreten müssen, können Sie einen eingeschränkten Zugriff auf das Kursbuch von Kolleg:innen erhalten. Sie sehen die letzten paar Kursbucheinträge um eine sinnvolle Vertretung zu ermöglichen. Außerdem können Sie die Fehlzeiten kursgenau erfassen und natürlich selbst einen Kursbucheintrag verfassen. Wenn es besonders wichtige Informationen zum Kurs für Vertretungslehrkräfte gibt, sind diese ebenfalls ersichtlich. Vertretungslehrkräfte erhalten keinen Zugriff auf weitere Kursbuchfunktionen wie z.B. die Notenverwaltung. Um eine Vertretung einzurichten, gehen Sie auf die BOLLE Startseite und wählen unten rechts *Vertretungsstunde eintragen*.

1. Allgemeines
2. Praxisbeispiele

## 1. Allgemeines

Auf der Startseite finden Sie unten rechts die Möglichkeit Vertretungsstunden zu übernehmen.

**Aktuelle Vertretungen**

Diese Woche haben Sie bisher keine Vertretungen eingetragen.

[Vertretungsstunde eintragen](#)

1. Klicken Sie auf *Vertretungsstunde eintragen*.
2. Wählen Sie entweder die **Lehrkraft** aus, die Sie vertreten **oder** die **Klasse**, in der Sie Unterricht vertreten.

### Vertretungsstunde eintragen



Wählen Sie entweder eine Lehrkraft oder eine Klasse aus. Anschließend können Sie die betreffende(n) Stunde(n) aussuchen.

Lehrkraft auswählen...



Klasse auswählen...



Vertretung eintragen

Abbrechen

3. Es wird Ihnen die aktuelle Woche angezeigt. Sie können jedoch auch die vorherige oder nächste Woche auswählen. Wählen Sie die richtige Woche.

### Vertretungsstunde eintragen



Wählen Sie aus, wen Sie vertreten. Anschließend können Sie die betreffende(n) Stunde(n) aussuchen.

Kampa (Kampa)

Früher

Aktuelle Woche

Später

4. Wählen Sie nun die entsprechende(n) Unterrichtsstunde(n) aus. Dabei erscheint ein grünes Häkchen. Bei zu vertretenden Kursen, die eigentlich als Doppelstunde angelegt wurden, ist es auch möglich, nur eine der beiden Stunden zu vertreten. Eine andere Person kann die zweite Stunde separat vertreten. Bereits eingetragene Vertretungen sind für Sie ersichtlich.

### Vertretungsstunde eintragen



Wählen Sie aus, wen Sie vertreten. Anschließend können Sie die betreffende(n) Stunde(n) aussuchen.

Kampa (Kampa)

Früher

Nächste Woche

Später

<b>Montag, 25.10.</b>	1. Std.	Chemie	1011, 1012	
	2. Std.	Chemie	912	<i>bereits vertreten durch Schädle (Schae)</i>
	3. Std.	Chemie	912	✓

Wenn Sie eine Vertretungsstunde über die Auswahl der Klasse anlegen, können Sie auch gleichzeitig mehrere Unterrichtsstunden wählen. Für jede logisch zusammenhängende Vertretung wird eine eigene Vertretungseinheit angelegt.

5. Ganz unten können Sie noch auswählen, ob Sie die Vertretung (a) normal übernehmen oder (b) einen eigenen Kurs in die Vertretungsstunde legen möchten.

#### Eigenen Kurs in diese Stunde legen?

Nein, die Vertretung wird normal übernommen

Hinweis: Die Lehrkraft wird darüber informiert, dass Sie diese Stunden als Vertretung übernehmen.

Wenn Sie Option (b) wählen, wird der vertretende Kursbucheintrag als "fällt aus" markiert und folgende Stundenbemerkung gesetzt: "Es fand stattdessen [der von Ihnen ausgewählte Kurs (Ihr Kürzel)] statt." In Ihrem eigenen Kursbuch werden die zusätzlichen Stunden automatisch eingefügt. Sie greifen darauf über die *Kursbuchübersicht* > *alle Einträge* zu. Soll stattdessen eigener Unterricht ausfallen, weil Sie mit der Vertretung

quasi eigenen Fachunterricht vorgezogen haben, müssen Sie diese ausfallende(n) Stunde(n) noch entsprechend markieren. Alle Angaben finden auch Eingang in das Klassenbuch.



Die Lehrkraft, von der Unterricht als Vertretungsstunde übernommen wurde, wird in BOLLE über die Übernahme informiert. Das gilt auch, wenn man Vertretungsunterricht über die Auswahl der Klasse anlegt.

**Sonderfall bei Vertretungsunterricht mit "eigenen Kurs in diese Stunde legen" und der dann folgenden Löschung dieser Vertretung:**

Wenn eine Vertretung mit einem eigenen Kurs eingetragen wird, dann passiert beim Löschen Folgendes:

- die vertretende Stunde wird als "nicht ausgefallen" markiert.
- die Stunde im eigenen Kurs wird gelöscht, WENN noch kein Stundeninhalt UND noch keine Fehlzeit erfasst worden sind.

Sie können das Klassenbuch der zu vertretenden Klasse einsehen. Das kann sinnvoll sein, wenn Sie nicht das Fach vertreten, welches die Schüler:innen aktuell hätten, trotzdem aber gerne logisch am Fachunterricht anschließen möchten. Klicken Sie dafür auf die Klasse in der Kursbuchübersicht der Vertretungsstunde.

Anzahl Schüler:innen	29
Kursliste	 pdf  xlsx
Klasse	<b>921</b>
Unterrichtszeiten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Montag, 2. Stunde</li><li>• Montag, 3. Stunde</li><li>• Freitag, 8. Stunde</li></ul>
Kursbucherinnerungen	aktiviert
Stundenbewertungen	auf einer Skala von ++ bis --

So erhalten Sie auch Informationen über die Ämter der Klasse, sofern diese hinterlegt wurden.

## 2. Praxisbeispiele

1. Ich soll eine Lehrkraft vertreten. Ich übernehme dabei ganz normal den Unterricht der anderen Lehrkraft: Zeitpunkt, Schüler:innen, Fach.
2. Wie bei der vorherigen Frage, nur dass ich gleiche Schüler:innen, zum gleichen Zeitpunkt aber mit meinem Fach unterrichten soll. Ich unterrichte die Schüler:innen sonst auch.

3. Ich muss eine andere Lehrkraft vertreten, unterrichte aber mein Fach. Die Schüler:innen sind in unseren Kursen identisch. Seine Stunde ist erst in der 8. Stunde. Ich soll die Stunde vorziehen und schon in der 6. Stunde vertreten.

4. Bei einer Vertretung wird der Unterricht insofern aufgelöst, dass ein paar Schüler:innen in den regulären Unterricht der einen und andere Schüler:innen zu einer anderen Lehrkraft gehen. Wie lösen wir das?

### **1. Ich soll eine Lehrkraft vertreten. Ich übernehme dabei ganz normal den Unterricht der anderen Lehrkraft: Zeitpunkt, Schüler:innen, Fach.**

Wenn die Zusammensetzung der Schüler:innen identisch ist, gehen Sie auf *Vertretungsstunde eintragen* auf der BOLLE-Startseite.

**Aktuelle Vertretungen**

Diese Woche haben Sie bisher keine Vertretungen eingetragen.

[Vertretungsstunde eintragen](#)

Suchen Sie sich die Lehrkraft heraus, die Sie vertreten oder suchen Sie nach der Klasse, die Sie unterrichten müssen.

Weiter unten wählen Sie, ob Sie Vertretung "normal" übernehmen. Das bedeutet, dass Sie Zugriff auf das Kursbuch des zu vertretenden Personals erhalten.

**Eigenen Kurs in diese Stunde legen?**

Nein, die Vertretung wird normal übernommen

Hinweis: Die Lehrkraft wird darüber informiert, dass Sie diese Stunden als Vertretung übernehmen.

[Vertretung eintragen](#)

[Abbrechen](#)

So sehen Sie die letzten paar inhaltlichen Eintragungen und können sinnvoll vertreten. Außerdem können Sie die Fehlzeiten des Kurses erfassen.

### **2. Wie bei der vorherigen Frage, nur dass ich gleiche Schüler:innen, zum gleichen Zeitpunkt aber mit meinem Fach unterrichten soll. Ich unterrichte die Schüler:innen sonst auch.**

Sie gehen vor, wie bei der vorherigen Antwort. Unterschied: Sie wählen unter "Eigenen Kurs in diese Stunde legen?" eines Ihrer Kursbücher als Vertretungsgrundlage. Dabei wird in diese Unterrichtsstunde dann ein zusätzlicher Kursbucheintrag erstellt.

Die weiteren Folgen werden weiter oben erklärt ("Wenn Sie als Option (b) wählen").

**Wenn Sie ein anderes Fach im Vertretungsunterricht lehren, aber nicht unbedingt diese Klasse unterrichten,** haben Sie kein Kursbuch, welches Sie auswählen könnten. Sie legen die Vertretung "normal" an und schreiben das Fach in den Kursbuchinhalt. Eine andere Erfassung ist sonst nicht vorgesehen.

**3. Ich muss eine andere Lehrkraft vertreten, unterrichte aber mein Fach. Die Schüler:innen sind in unseren Kursen identisch. Seine Stunde ist erst in der 8. Stunde. Ich soll die Stunde vorziehen und schon in der 6. Stunde vertreten.**

In diesem Fall ist die Zusammensetzung der Schüler:innen gleich, jedoch handelt es sich um ein anderes Fach und einen anderen Zeitpunkt. Solange Sie die Schüler:innen unterrichten und ein Kursbuch vorliegen haben, gehen Sie nicht über "Vertretung eintragen". Stattdessen machen Sie Folgendes:

Sie gehen in das Kursbuch, welches Sie zu einem anderen als gewöhnlichen Zeitpunkt unterrichten möchten. In der Kursbuchübersicht klicken Sie auf *Alle Kursbucheinträge*.

Alle Kursbucheinträge

**Aktuelle Stunden**

Datum	Stunde	Kommentar	Hausaufgaben	Abwesend
-------	--------	-----------	--------------	----------

Danach klicken Sie auf "zusätzlichen Kursbucheintrag erstellen" ...

Gehe zu aktuellem Datum

Zusätzlichen Kursbucheintrag erstellen

Datum/Stunde/Ausfall

Eintrag

... und geben an, an welchem Tag und zu welcher Unterrichtsstunde das angelegt werden soll. Es können nur Einzelstunde angelegt werden. Für Stunden, die länger als eine Unterrichtsstunde gehen, müssen mehrere Kursbucheinträge angelegt werden.

**Neuen Kursbucheintrag anlegen**



29.08.2023

6. Stunde

Neuen Eintrag anlegen

Abbrechen

Den zusätzlichen Kursbucheintrag finden Sie unter *Alle Kursbucheinträge*.

Die Lehrkraft, die vertreten wird, muss dann selbstständig in ihr Kursbuch gehen und die Stunde als "fällt aus" markieren. Dies kann auch die Klassenleitung über das Klassenbuch übernehmen.

#### 4. Bei einer Vertretung wird der Unterricht insofern aufgelöst, dass ein paar Schüler:innen in den regulären Unterricht der einen und andere Schüler:innen zu einer anderen Lehrkraft gehen. Wie lösen wir das?

Das ist tatsächlich etwas kompliziert, da in diesem Fall quasi mehrere Lehrkräfte den einen Unterricht vertreten. Am einfachsten wäre es, wenn sich nur eine vertretende Lehrkraft die Vertretungsstunde zieht, damit die Anwesenheiten ordentlich erfasst werden können. Es könnten aber auch mehrere Personen die gleiche Vertretungsstunde anlegen. Bei der Anwesenheitserfassung ist dann aber Folgendes zu beachten:

Die erste Person, die die Anwesenheiten erfasst, sieht diesen Bereich:

The screenshot shows the attendance recording interface. At the top, there is a list of status options: 

- Fehlzeit (pink bar)
- LEK-Fehlstunde (dark red bar)
- Verspätung (yellow bar)
- Anwesenheit (green bar)
- Schulveranstaltung (teal bar)
- keine Fehlzeit erfassen (grey bar, highlighted with a red rectangle)

 Below this list, there is a section labeled "Für alle erfassen:" with three icons: a book icon labeled "Material", a document icon labeled "HA", and a group of people icon labeled "Fehlzeit" (highlighted with a red rectangle). At the bottom, there are two rows of controls, each containing a set of navigation buttons (++, +, o, -, --) and a button with the number "8".

Bevor man "Fehlzeit" anklickt, wählt man "keine Fehlzeit erfassen". Damit werden nicht, wie gewohnt, alle Schüler:innen grün markiert, sondern erst einmal nur grau markiert.

This screenshot is identical to the one above, showing the same interface elements. The "keine Fehlzeit erfassen" option is still highlighted with a red rectangle, and the "Fehlzeit" icon in the "Für alle erfassen:" section is also highlighted with a red rectangle.

Dann klickt man auf "Fehlzeit". Es wird dann ein helleres grau erkennbar sein:

The interface shows a list of six options for recording absence: 'Fehlzeit' (highlighted in light pink), 'LEK-Fehlstunde' (dark pink), 'Verspätung' (yellow), 'Anwesenheit' (light green), 'Schulveranstaltung' (teal), and 'keine Fehlzeit erfassen' (light grey). Below this list are three identical rows of controls. Each row starts with a 'Für alle erfassen:' label and three icons: a notepad (Material), a calendar (HA), and a group of people (Fehlzeit). To the right of these icons are three buttons: a double plus '++', a single plus '+', a circle 'o', a minus '-', and a double minus '--'. Further right are the same three icons (Material, HA, Fehlzeit) and a button with the number '8'.

Nun wählt man "Anwesenheit" aus und klickt auf die Schüler:innen, die tatsächlich anwesend sind. Das werden nur ein paar Schüler:innen des zu vertretenden Kurses sein, da die anderen Schüler:innen bei einer anderen Lehrkraft sind. Man speichert die Eingaben.

The interface is identical to the previous one, but the 'Anwesenheit' option is now highlighted in light green, and 'Fehlzeit' is no longer highlighted. The rest of the layout, including the three rows of controls with icons and buttons, remains the same.

Das werden nur ein paar Schüler:innen des zu vertretenden Kurses sein, da die anderen Schüler:innen bei einer anderen Lehrkraft sind. Man speichert die Eingaben.

☐ Fehlzeit
 ☐ LEK-Fehlstunde
 ☐ Verspätung
 ☐ Anwesenheit
 ☐ Schulveranstaltung
 ☒ keine Fehlzeit erfassen

Für alle erfassen:
 

Material

HA

Fehlzeit

++ + ○ - --

Material

HA

8.

++ + ○ - --

Material

HA

8.

Die andere Lehrkraft legt sich ebenfalls die Vertretung an. Beim Anlegen sieht man bereits, dass eine andere Lehrkraft die Vertretung angelegt hat:

**Dienstag, 29.08.**    8. Std. Ch 12. Jg.    *bereits vertreten durch Add... (Add)*

Trotzdem lässt sich die Vertretungsstunde auswählen:

**Dienstag, 29.08.**    8. Std. Ch 12. Jg. ☒ *bereits vertreten durch Add... (Add)*

**Es hat immer nur das Personal Zugriff auf die Vertretung, welches die Vertretung zuletzt angelegt hat.**

Nun wählt man "Anwesenheit" aus und erfasst die Schüler:innen, die nun noch fehlen. Wenn man die letzte Person ist, die Eintragungen vorgenommen hat, kann man die restlich grau markierten Schüler:innen rot markieren. Hier ist ggf. eine Absprache im Kollegium nötig.

**Die Fehlzeiteintragungen in diesem Bereich überschreiben immer ältere Fehlzeiteintragungen.**

Wenn also die zweite Lehrkraft nun ein hier grün markiertes Kind wieder rot markiert, bleibt es rot markiert. Nur die Klassenleitung speichert die Fehlzeit auf einer anderen Ebene. Fehlzeiten werden immer auf "Verwaltungsebene" und "Unterrichtsebene" gespeichert und können innerhalb einer Ebene vom jeweils aktuellsten Beitrag überschrieben werden.