

Elternsprechtage (Eltern/Schüler:innen)

Mit BOLLE können Elternsprechtage digital verwaltet werden. Die Schule muss die Elternsprechtage dafür gesondert einrichten. Sie werden durch die Schulleitung, Klassenleitung oder die Tutor:innen informiert. Klicken Sie auf *Sonstiges > Elternsprechtage*.

Über diese Seite erhalten Sie Informationen darüber, welche Termine zum nächsten Elternsprechtage mit Ihnen bereits vereinbart wurden, ob Terminanfragen von Lehrkräften vorliegen und ggf. können Sie, sofern die Schule dies erlaubt, auch selbst Terminanfragen stellen.

Bitte beachten Sie die Hinweise der Schulleitung, Klassenleitung bzw. der Tutor:innen.

Sollte die Lehrkraft einen Raum für den Elternsprechtage angegeben haben, erscheint dieser in dieser Ansicht. **Achtung:** Räume können sich auch kurzfristig noch ändern. Beachten Sie entsprechende Hinweise am Tag vor Ort in der Schule.

1. Terminanfrage von Lehrkräften beantworten

Lehrkräfte können Ihnen eine Terminanfrage stellen. Es ist dabei möglich, dass vielen Eltern die gleichen Termine zur Verfügung gestellt werden wie Ihnen. Sollte das der Fall sein, kann es sein, dass vor Ihnen andere Eltern oder Schüler:innen die Termine in Anspruch nehmen. Ihnen stünden dann weniger oder sogar keine Termine mehr zur Wahl. Im Zweifel müssten Sie die Lehrkraft direkt per E-Mail kontaktieren.

Lehrkräfte haben nicht selten über 100 verschiedene Schüler:innen. Bitte beachten Sie, dass an Elternsprechtagen die Lehrkräfte in der Regel nicht allen Eltern ihrer vielen Schüler:innen einen Termin anbieten können.

Wenn eine Anfrage an Sie gestellt wurde, sieht es für Sie wie folgt aus:

Termine



15:30
15:40
15:50
16:00
16:10

Anfragen

[Neue Terminanfrage\(n\)](#)

Eingegangene Anfragen

von Kampa

Versandte Anfragen

Sie haben keine offenen Anfragen.

Klicken Sie auf die eingegangene Anfrage (hellblau hinterlegt). Es öffnet sich folgendes Menü. Sie sehen, welche Termine noch frei sind und mit der Lehrkraft vereinbart werden können. Links sehen Sie dabei auch die Termine, die Sie ggf. bereits schon gemacht haben.

Anfrage bearbeiten



Falls Sie keine Zeitfenster mehr zur Auswahl stehen, wurden alle verfügbaren Termine bereits belegt. Sie können in diesem Fall per E-Mail Kontakt aufnehmen (s.u.).

Meine Termine

Angebotene Slots

15:30	
15:40	
15:50	
16:00	Termin vereinbaren
16:10	
16:20	Termin vereinbaren
16:30	Termin vereinbaren
16:40	
16:50	
17:00	
17:10	
17:20	
17:30	
17:40	
17:50	
18:00	
18:10	
18:20	
18:30	
18:40	
18:50	
19:00	
19:10	
19:20	
19:30	

Sie können die Urheber:in dieser Anfrage per E-Mail kontaktieren: kampa@

Schließen

Sollten keine Termine mehr frei sein, Sie aber ganz dringend mit der Lehrkraft sprechen wollen, sollten Sie der Lehrkraft eine E-Mail schicken.

Wenn ein Termin vereinbart und bestätigt wird, erlischt die Anfrage bei Ihnen. **Der Termin kann dann nicht mehr durch Sie verschoben oder gar gelöscht werden.** Veränderungen müssen mit der Lehrkraft direkt abgesprochen werden.

The screenshot shows the BOLLE interface for 'Elternsprechtag 07.02.2022'. On the left, there is a calendar view with time slots from 15:30 to 16:20. A slot at 16:00 is labeled 'Kampa'. On the right, there is a sidebar with the heading 'Anfragen' and a button 'Neue Terminanfrage(n)'. Below this, it says 'Eingegangene Anfragen' and 'Es liegen keine Anfragen vor.', followed by 'Versandte Anfragen' and 'Sie haben keine offenen Anfragen.'

Nach einer Annahme, sehen Sie den vereinbarten Termin. Wenn die Lehrkraft einen Raum angegeben hat, erscheint dieser hier ebenfalls. Oben links sehen Sie ein Drucken-Symbol. Wenn Sie darauf klicken, erhalten Sie eine Übersicht inkl. der ggf. angegebenen Räume, damit Sie wissen, wo Sie wann wen am Elternsprechtag treffen.

2. Terminanfragen selber erstellen

Eventuell hat die Schule den Elternsprechtag so gestaltet, dass die Eltern selbstständig Terminanfragen an Lehrkräfte stellen können. Sollte das der Fall sein, gehen Sie wie folgend beschrieben vor:

Nach dem Login auf BOLLE müssen Sie unter *Sonstiges* auf *Elternsprechtag* klicken.

The screenshot shows the BOLLE interface with a dropdown menu open. The menu items are: Bücher, Nachschreibetermine, Projekte, Dateiablage, Elternsprechtag (highlighted with a red circle), Lehrkräfte, Unterrichtstermine, Schulweiter Kalender, and Stundenplan. The background shows the same calendar and sidebar as in the previous screenshot.

Sie klicken nun auf *Neue Terminanfragen* und können so einer Lehrkraft Zeitslots für einen möglichen Termin zur Verfügung stellen. Dabei öffnet sich folgendes Menü:

Neue Anfrage stellen



Erklärungstext einblenden

Wählen Sie aus, an welche Lehrkräfte eine Anfrage gestellt werden soll.

Kampa (Kampa)



Wählen Sie aus, für welches Kind eine Anfrage gestellt werden soll.

Männel, Aabraham



Wählen Sie aus, für welche(s) Zeitfenster Sie eine Terminanfrage stellen möchten.

Alle verfügbaren Termine wählen

15:30

15:40

15:50

16:00

16:10

16:20

Als nächstes wählen Sie die Lehrkraft aus, die Sie um einen Termin bitten möchten. **Es können mehrere Lehrkräfte gleichzeitig ausgewählt werden.** Beachten Sie auch den Erklärungstext, den Sie sich einblenden lassen können.

Sollten Sie mehrere Kinder an der Schule haben, können Sie aussuchen, für welches Kind Sie eine Buchung vornehmen möchten.

Nun klicken Sie alle Termine an, die Sie zur Verfügung stellen möchten. Diese erscheinen dann grün.

[Erklärungstext ausblenden](#)

Hier können Sie Terminanfragen für Lehrkräfte erstellen. Sie können die Zeitfenster eingrenzen, die Sie zur Auswahl stellen.

Eine Anfrage kann bestätigt werden, wodurch automatisch ein Termin eingetragen wird. Wird eine Anfrage abgelehnt, so werden Sie per E-Mail benachrichtigt.

Bitte beachten Sie, dass per Anfrage keine Doppelbuchungen eines Zeitfensters möglich sind.

Wählen Sie aus, an welche Lehrkräfte eine Anfrage gestellt werden soll.



Wählen Sie aus, für welches Kind eine Anfrage gestellt werden soll.



Wählen Sie aus, welche Zeitfenster Sie zur Auswahl stellen wollen. Sollte zwischenzeitlich ein Zeitfenster belegt sein, wird dieses automatisch aus der Auswahl entfernt.

[Alle verfügbaren Termine wählen](#)

15:30
15:40
15:50
16:00
16:10
16:20
16:30
16:40
16:50
17:00
17:10
17:20
17:30
17:40
17:50
18:00

Wenn Sie vielen Lehrkräften die gleichen Termine zur Auswahl geben, ist das kein Problem. Wenn eine Lehrkraft einen Termin annimmt, ist dieser Termin nicht mehr für andere Lehrkräfte buchbar. So werden Doppelbuchungen verhindert.

Wenn Sie sicherstellen möchten, dass Sie zwischen den Terminen einen Puffer haben, könnten Sie z.B. immer nur jeden zweiten Termin freigeben.

Sie erhalten keinen Einblick in den Terminkalender der Lehrkräfte. Stellen Sie den Lehrkräften so viele freie Termine wie möglich zur Verfügung. So erhöhen Sie Ihre Chance, dass ein Termin vereinbart werden kann.

Weiter unten versenden Sie die Terminanfrage. Sie können die Anfrage noch nachträglich bearbeiten oder löschen.

Meine Termine	Angebotene Slots
15:30	
15:40	
15:50	
16:00	
16:10	
16:20	
16:30	
16:40	
16:50	
17:00	
17:10	
17:20	
17:30	
17:40	
17:50	
18:00	
18:10	
18:20	
18:30	
18:40	
18:50	
19:00	
19:10	
19:20	
19:30	

Schließen

Anfrage zurückziehen

Änderung speichern

Bei Fragen zu Terminen wenden Sie sich bitte an die Klassenleitung oder jeweilige Fachlehrkraft.

Version #4

Erstellt: 27 Januar 2022 15:59:11 von BOLLE Support

Zuletzt aktualisiert: 31 Januar 2022 14:32:04 von BOLLE Support