

Betriebspraktikum (Verwaltung)

In BOLLE können Sie die Organisation des Betriebspraktikums digital vornehmen. Hierbei können sich Lehrkräfte selbstständig einem Schulkind zuordnen, oder Sie können die Betreuung auch zentral festlegen. Lehrkräfte, Schüler:innen und Eltern können -je nach Einstellungen- sehen, wen sie betreuen bzw. von wem sie oder ihr Kind betreut wird. Für dieses Modul muss der Admin das Modul *Praktikum* freischalten und einer Person das Verwaltungsrecht *Praktikum* erteilen. Wenn das eingerichtet ist, finden Sie die Einstellungsmöglichkeiten unter *Sonstiges > Betriebspraktikum*. Die Lehrkräfte finden die Funktionen dann ebenfalls unter *Sonstiges > Betriebspraktikum*.

Legen Sie als Erstes einen neuen Betriebspraktikumszeitraum an.

[Zurück](#) **Betriebspraktikum**

Praktikum 2020 Praktikum 2021 Praktikum 2022 Praktikum 2023 **Verwaltung**

Praktikumszeiträume

[+](#)

Klicken Sie dafür im Reiter "Verwaltung" auf das Plussymbol unter "Praktikumszeiträume"

Dabei öffnet sich folgendes Menü:

Name <input type="text"/> Schuljahr <input type="text" value="2023/24"/> Beginn des Zeitraums <input type="text" value="05.11.2023"/> Ende des Zeitraums <input type="text" value="05.11.2023"/> <input type="checkbox"/> Schüler:innen sehen eigenen Praktikumsplatz Setzen Sie dieses Häkchen erst, wenn Sie die Zeiträume auch für Lehrkräfte sichtbar machen. Teilnehmende Klassen <input type="text" value="keine Klassen ausgewählt"/> <small>Wählen Sie aus, wie die Klassen aktuell heißen. Wenn Sie für nächstes Schuljahr ein Praktikum für die 9. Klassen planen, wählen Sie die jetzigen 8. Klassen aus. Sollte hier "unbekannte Klasse stehen, bedeutet dies, dass die gewählten Klassen im aktuellen Schuljahr nicht mehr aktiv sind.</small>	Klassenleitung <input type="checkbox"/> sichtbar für Klassenleitungen Eintragszeitraum für KLT - Beginn <input type="text" value="05.11.2023"/> Eintragszeitraum für KLT - Ende <input type="text" value="05.11.2023"/> Fachlehrkräfte <input type="checkbox"/> sichtbar für alle Lehrkräfte Eintragszeitraum für FLK - Beginn <input type="text" value="05.11.2023"/> Eintragszeitraum für FLK - Ende <input type="text" value="05.11.2023"/> <input checked="" type="checkbox"/> Lehrkräfte sehen alle Praktikumsplätze <small>Wenn dieses Häkchen nicht gesetzt ist, sehen sie nur die von ihnen betreuten Praktika</small>
---	---

Abbrechen

Zeitraum anlegen

Sie legen hier verschiedene Daten fest und entscheiden darüber, ob Schüler:innen (und Eltern) Informationen über den in BOLLE hinterlegten Praktikumsplatz selbst einsehen können und ob Fachlehrkräfte alle Praktikumsplätze des jeweiligen Durchlaufs einsehen können.

Letztere Einstellung muss aktiviert sein, wenn Sie möchten, dass sich die Kolleg:innen den Praktikant:innen selbstständig zuordnen können sollen.

Abschließend nennen Sie alle Klassen, die an dem Betriebspraktikum teilnehmen und klicken auf *Zeitraum anlegen*. Sie können die Zeiträume und anderen Einstellungen auch noch nach dem Anlegen weiterhin bearbeiten und anpassen.

Sollte das Betriebspraktikum erst im nächsten Schuljahr stattfinden, Sie wollen aber jetzt schon mit der Organisation loslegen, wählen Sie die Klassennamen so, dass der heutige Stand abgebildet wird.

Beispiel:

Es ist Mai und Sie organisieren das Betriebspraktikum im September für den 9. Jahrgang. Dann wählen Sie bei der Einrichtung im Mai die Klassen des 8. Jahrgangs.

Klicken Sie auf den Praktikumsnamen im Reiter weiter obene. Es öffnet sich eine andere Ansicht.

Die Schüler:innen können die Informationen zum Betriebspraktikum nicht selbst eingeben. Dies muss zentral erfolgen. Klicken Sie dafür auf *bearbeiten* in der jeweiligen Zeile.

Oben rechts finden Sie hilfreiche Downloads. Zum Beispiel können Sie eine Liste herunterladen, die anzeigt, welche Schüler:innen an einer Schulung beim Gesundheitsamt teilnehmen müssen. Diese Information wird beim Anlegen der Praktikumsinformationen hinterlegt.

Verwaltung Praktikum 2021
Sie sind als Praktikumsverwaltung angemeldet.

[Übersichtsliste](#) [Klassenlisten](#) [Listen für Lehrkräfte](#) [Gesundheitsamt](#)

Alle Schüler:innen
Die Tabelle ist nach verschiedenen Spalten sortierbar - dazu einfach auf die Spaltenüberschrift klicken.

#		Vorname	Nachname	Klasse	Betreuung	Firma	Branche
1	bearbeiten	Kurd	Allégret	911	Betreuung	BOLLE	Softwareentwicklung

Schüler:innen und Eltern erhalten folgende Ansicht (sofern das in den Einstellungen aktiviert ist):

[Zurück](#) **Praktikum**

Es ist folgender Praktikumsplatz im System hinterlegt:

Praktikum 2021
14.02.2022 - 02.03.2022

Firma	Straße	PLZ	Ort	Ansprechpartner:in	Branche	G	Meine Kontaktdaten	Betreuung	E-Mail Betreuung
BOLLE	Firmenstr. 1	10961	Berlin	Herr Sowieso	Softwareentwicklung	nein	030 000 000 00	Kampa	kampa@beispiel.de

Die Spalte G steht für Gesundheitsamt.

Schüler:innen und Eltern können direkt auf die Mailadresse des betreuenden Personals klicken, um Kontakt aufzunehmen. Schüler:innen und Eltern haben so auch die Möglichkeit zu sehen, ob ggf. Informationen fehlerhaft hinterlegt wurden.

Sie können weitere Spalten hinzufügen oder bereits vorhandene Spalten löschen. Gehen Sie auf den Reiter "Verwaltung" und weiter runter in den Bereich "Spalten". Dort sehen Sie welche Einträge für einen Praktikumsplatz erfasst werden. Durch die Verknüpfung mit dem Schulkind sind Vorname, Nachname, Klasse und Mailadresse bereits vorhanden und müssen nicht zusätzlich erfasst werden.

Wenn Sie auf das Plus-Symbol klicken, können Sie eine neue Spalte anlegen:

Spalte anlegen



Identifyer

Kann im Nachhinein nicht geändert werden, muss eindeutig sein.

Datentyp

String

Kann im Nachhinein nicht geändert werden.

Name

☒ sichtbar für Schüler:innen

Diese Eigenschaft ist nur wichtig, wenn für den Zeitraum eingestellt wurde, dass Schüler:innen den eigenen Praktikumsplatz sehen.

☐ Detail

Spalte wird in der Listenansicht standardmäßig ausgeblendet, kann aber über das Zahnrad eingeblendet werden, wenn dieses Häkchen gesetzt ist.

☐ auf PDF-Listen

Wenn diese Spalte auch in den Druckansichten landen soll, bitte dieses Häkchen setzen.

Abbrechen

Spalte anlegen

Sie können den **Datentyp** bestimmen:

String > Wenn es ein freies Textfeld sein soll.

Bool > Wenn es eine ja/nein-Entscheidung geben soll.

Integer >

Float >

Klicken Sie dann auf Spalte anlegen.

Sollten Geburtsdaten der Schüler:innen z.B. für das Gesundheitsamt wichtig werden, können Sie bei der Praktikumsansicht das Zahnradsymbol anklicken und dort auch die Geburtsdaten einblenden lassen.

Spalten ein- und ausblenden



☐ ID



Betreuung



Nachname



Vorname



Klasse



E-Mail

☐ Geburtsd.



Firma

Version #11

Erstellt: 21 Februar 2022 10:08:18 von BOLLE Support

Zuletzt aktualisiert: 1 Dezember 2024 20:52:47 von BOLLE Support