



OWL!e

schulbewerbung.de

Handbuch für Ausbildungsbetriebe

Inhalt

▶ Änderungsprotokoll des Handbuchs.....	1
▶ Was ist Schulbewerbung.de?.....	2
▶ Registrierung Ihres Unternehmens.....	2
▶ Mein Unternehmenskonto (MUK)	3
▶ ELSTER-Organisations-Zertifikat.....	3
▶ ELSTER-Organisations-Zertifikat beantragen.....	3
▶ Login zu Schulbewerbung.de mit Elster-Organisationszertifikat	5
▶ Registrierung in Schulbewerbung.de nach dem erstmaligen Login.....	7
▶ Nutzerkonto	7
▶ Unternehmensdaten.....	7
▶ Standort.....	9
▶ Kontaktperson für Azubis.....	10
▶ Weitere Nutzerkonten für das gleiche Unternehmen.....	11
▶ Zertifikatsdatei verloren, Zertifikat abgelaufen, Passwort vergessen.....	12
▶ Die Startseite nach dem Login	13
▶ Meldungen	13
▶ Auszubildende	14
▶ Erfassung der neuen Bewerbung für den Auszubildenden	14
▶ Daten der Auszubildenden / des Auszubildenden.....	14
▶ Reiter „Bewerbung“	16
▶ Reiter „Persönliche Daten“	17
▶ Reiter „Bisheriger Werdegang“	21
▶ Reiter „Qualifikationen“	23
▶ Reiter „Sorgerecht“	24
▶ Reiter „Notfallkontakte“	26
▶ Reiter „Zusammenfassung“	27
▶ Zugang zum Schulbewerbung.de-Konto für Auszubildende	29
▶ Registrierung als Schüler:In bei Schulbewerbung.de	30
▶ Auszubildende – Übersichtsliste der Bewerbungen.....	32
▶ Bewerbungen einsehen und bearbeiten	34
▶ Reiter „Bewerbung“	35



▶ Reiter „Persönliche Daten“	36
▶ Reiter „Bisheriger Werdegang“	39
▶ Reiter „Qualifikationen“	41
▶ Reiter „Sorgerecht“	42
▶ Reiter „Notfallkontakte“	44
▶ Reiter „Dokumente“	45
▶ Reiter „Zusatzfragen“	45
▶ Reiter „Verlauf“	46
▶ Administration	47
▶ Unternehmensdaten	47
▶ Standorte/Filialen.....	50
▶ Anlegen / Bearbeiten von Standorten.....	51
▶ Ansprechpartner: innen	52
▶ Anlegen / Bearbeiten von Ansprechpartner:Innen	52
▶ Nutzerverwaltung	54
▶ Reiter Kontodaten	54
▶ Reiter Berechtigungen	54
▶ Reiter Standorte.....	55
▶ Hilfe und Support	55
▶ Handbücher & Dokumentation	55
▶ Hotline für technische Fragen / Probleme.....	56
▶ Fragen zum Stand der Bewerbungen / einzureichenden Unterlagen etc.....	56
▶ Support BundID (für Eltern und Schüler:Innen)	56
▶ Support Mein Unternehmenskonto	56

▶ Änderungsprotokoll des Handbuchs

<i>Datum</i>	<i>Änderung</i>
19.11.2024	Einführung des Änderungsprotokolls des Handbuchs, Vollständige Überarbeitung des Handbuchs für Betriebe



► Was ist Schulbewerbung.de?

Schulbewerbung.de ist eine Internet-Plattform zur Unterstützung von Schulübergängen. Dazu gehört auch die Bewerbung zur Berufsschule.

Als Ausbildungsbetrieb haben Sie die Möglichkeit Ihre Auszubildenden über dieses Portal zur Berufsschule im Rahmen der Dualen Ausbildung zu melden. Die Bewerbungen zur Berufsschule sind ganzjährig möglich und damit nicht an Bewerbungszeitfenster gebunden.

Bei Änderungen am Status Ihrer Bewerbungen erhalten Sie von Schulbewerbung.de eine E-Mail mit den aktuellen Informationen zur Bewerbung. Die Mail wird an die E-Mail-Adresse des Betriebes oder – falls erfasst – der zuständigen Kontaktperson für die Ausbildung geschickt.

Schulbewerbung.de wird vom Kommunalen Rechenzentrum Minden-Ravensberg/Lippe (krz) jetzt OWL-IT Ostwestfalen-Lippe IT entwickelt und betrieben. Wir sind ein kommunaler Zweckverband und damit zu 100% staatlich. Informationen finden Sie im Internet unter <https://www.owl-it.de/>.

► Registrierung Ihres Unternehmens



schulbewerbung.de

System für Betriebe

schulbewerbung.de ist eine Internet-Plattform für die digitale Bewerbungen Ihrer Azubis zur Berufsschule.

schulbewerbung.de bietet eine einfache Möglichkeit, Bewerbungen zur Berufsschule digital abzugeben und den Stand dieser jederzeit einsehen zu können.

Mit schulbewerbung.de beschleunigen Sie Ihre Bewerbungsprozesse und sparen sich Verwaltungsaufwand in Ihrem Unternehmen.

[Einloggen](#) | [Registrieren](#)



Benötigen Sie Hilfe bei der Bedienung?

Wir haben ein Handbuch erstellt, um Sie bei der Nutzung von schulbewerbung.de unterstützen zu können.

Dieses finden Sie hier:

[Handbuch herunterladen](#)

Sie können Ihren Ausbildungsbetrieb selbst online registrieren. Die Registrierung Ihres Betriebes und Nutzung von Schulbewerbung.de ist für Sie kostenfrei.

Rufen Sie für die Registratur die Seite <https://betriebe.schulbewerbung.de> auf und klicken Sie auf die Schaltfläche **Einloggen/Registrieren**.

Für die Registrierung und den Login zu Schulbewerbung.de verwenden wir den Dienst „**Mein-Unternehmenskonto**“ (MUK) des Bayrischen Staatsministeriums für Finanzen.



► Mein Unternehmenskonto (MUK)

Mit Mein Unternehmenskonto haben Sie die Möglichkeit, digitale Verwaltungsleistungen verschiedenster Behörden über einen deutschlandweit einheitlichen Zugang zu nutzen. Das staatlicherseits bereitgestellte Nutzerkonto mit integriertem Postfach für Mitteilungen und behördliche Bescheide ist speziell für Organisationen entwickelt worden, die wirtschaftsbezogene Verwaltungsleistungen benötigen. Damit nur identifizierte und authentifizierte Organisationen Zugriff zu digitalen Verwaltungsleistungen erhalten, kommt über Mein Unternehmenskonto die bewährte **ELSTER-Technologie** jetzt auch außerhalb der Steuerverwaltung zum Einsatz.

Die Identifizierung eines Unternehmens erfolgt über die sog. NEZO-Schnittstelle. NEZO steht dabei für „Nutzung der ELSTER-Zertifikate im Rahmen des Onlinezugangsgesetz“. Die NEZO-Schnittstelle wird sukzessive bundesweit in Verwaltungs- und Fachportale eingebunden und ersetzt so bislang bestehende Individuallösungen in den Bundesländern.

Für den Login und die Registrierung können bereits bestehende ELSTER-Zertifikate, die bislang nur für steuerliche Zwecke (z.B. bei ELSTER) verwendet wurden, verwendet werden. Empfohlen wird allerdings die Verwendung von ELSTER-Organisations-Zertifikaten.

► ELSTER-Organisations-Zertifikat

Jedes unternehmensbezogene Unternehmenskonto besteht aus einer Vielzahl von Benutzerkonten, die separat voneinander beantragt werden können. Als Ergebnis dieses Beantragungsprozesses erhalten Sie ein oder mehrere ELSTER-Organisationszertifikate. Voraussetzung ist die Registrierung über die Steuernummer des Unternehmens.

Hinweis

Es können bis zu 5000 ELSTER-Organisationszertifikate beantragt werden. Es wird empfohlen, für jeden Mitarbeitenden ein separates ELSTER-Organisationszertifikat zu beantragen und die Beantragung und das Verteilen auf die einzelnen Mitarbeitenden von einer „Zentralen Stelle“ in dem Unternehmen aus durchzuführen.

► ELSTER-Organisations-Zertifikat beantragen

The screenshot shows the ELSTER website interface. At the top, there's a navigation bar with the ELSTER logo, language options (DE, EN), and buttons for 'Benutzerkonto erstellen' and 'Login'. The main content area is titled 'MEIN UNTERNEHMENS-KONTO' and welcomes users to the registration process for an ELSTER-Organisationszertifikat. It explains that users can apply for a certificate here, which can be used for login. Below this, a section titled 'So geht's' shows '1. Registrierung' with a diagram illustrating the process: a user provides 'Persönliche Daten' to a building icon (representing the tax authority), which then provides 'Aktivierungsdaten' back to the user via an email icon.

Wenn Sie noch nicht über ein Elster-Organisationszertifikat verfügen, können Sie kostenfrei Zertifikate beantragen.

Rufen Sie dazu <https://betriebe.schulbewerbung.de> auf, klicken Sie auf **Einloggen | Registrieren** und anschließend auf **Neues Zertifikat beantragen**.



Alternativ können Sie auch direkt über die Seite den Registrierungsprozess starten.

Klicken Sie auf **Weiter**, um den Registrierungsprozess zu starten. Füllen Sie bitte alle notwendigen Felder aus.

Nach erfolgter Dateneingabe klicken Sie **Prüfen >**. Wenn keine Eingabefehler vorhanden sind, gelangen Sie im nächsten Schritt zu einem Captcha (Test, mit dem festgestellt werden kann, ob sich ein Mensch oder ein Computer des Programms bedient).

Anschließend können Sie den Registrierungsprozess über absenden und Bestätigung der E-Mail-Adresse finalisieren.

Sie erhalten dann eine Aktivierungs-ID per Mail und einen Aktivierungscode per Brief und können das Benutzerkonto nach Erhalt des Briefes (ca. 5-10 Werktage) aktivieren. Das Elster-Organisationszertifikat kann generiert werden und an den jeweils zuständigen Mitarbeiter übermittelt werden.

Nachdem Sie Ihr Organisationszertifikat erhalten haben, speichern Sie sich diese Datei ab. Es dient zukünftig als Authentifizierung und Login zu Schulbewerbung.de.

Sie haben nun Zugriff auf Schulbewerbung.de und können darüber Ihre Auszubildenden zur Berufsschule melden.

Fragen oder Probleme beim Registrierungsprozess?

Wenn Sie Fragen zum Registrierungsprozess oder generell zu „Mein-Unternehmenskonto.de“ finden Sie Fragen und Antworten unter <https://info.mein-unternehmenskonto.de/hilfe/>. Bei weiteren Fragen zu Mein-Unternehmenskonto und Schulbewerbung.de nehmen Sie bitte Kontakt auf (siehe [▶ Wo bekomme ich Hilfe bei Problemen?](#) Auf Seite 27).



► Login zu Schulbewerbung.de mit Elster-Organisationszertifikat



schulbewerbung.de

System für Betriebe

schulbewerbung.de ist eine Internet-Plattform für die digitale Bewerbungen Ihrer Azubis zur Berufsschule.

schulbewerbung.de bietet eine einfache Möglichkeit, Bewerbungen zur Berufsschule digital abzugeben und den Stand dieser jederzeit einsehen zu können.

Mit schulbewerbung.de beschleunigen Sie Ihre Bewerbungsprozesse und sparen sich Verwaltungsaufwand in Ihrem Unternehmen.

[Einloggen](#) | [Registrieren](#)



Benötigen Sie Hilfe bei der Bedienung?

Wir haben ein Handbuch erstellt, um Sie bei der Nutzung von schulbewerbung.de unterstützen zu können. Dieses finden Sie hier:

[Handbuch herunterladen](#)

Schulbewerbung.de ist eine Online-Plattform die Sie über die Adresse <https://betriebe.schulbewerbung.de> erreichen. Eine für Mobilgeräte (Tablet/Smartphone) optimierte Ansicht steht aktuell für Ausbildungsbetriebe nicht zur Verfügung.

Der Login zu Schulbewerbung.de erfolgt über den Authentifizierungsdienst [Mein Unternehmenskonto](#) – das Unternehmenskonto auf Basis von ELSTER und stellt die digitale Identität für Unternehmen in Deutschland dar.

Klicken Sie auf der Startseite [Einloggen | Registrieren](#) :

Im nächsten Schritt klicken Sie [Mit "Mein Unternehmenskonto" einloggen](#) und bestätigen mit [Ja](#) die Weiterleitung zu „Mein Unternehmenskonto“

Herzlich willkommen!

Sie haben schon ein ELSTER- oder ELSTER-Organisations-Zertifikat?

Mit Ihrem Zertifikat können Sie sich über den Dienst "Mein Unternehmenskonto" einloggen. Nach erfolgreichem Login werden Sie dann zu unserer Anwendung zurückgeleitet.

Stellen Sie sicher, dass Sie das Zertifikat ordnungsgemäß verwalten.

Weiterleitung zu "Mein Unternehmenskonto"

Möchten Sie jetzt auf einen externen Link weitergeleitet werden?
Für Internetseiten, auf die per Hyperlink verwiesen wird, tragen die jeweiligen Anbieter die Verantwortung.

[Abbrechen](#) [Ja](#)

[Neues Zertifikat beantragen](#)

Kontaktieren Sie "Mein Unternehmenskonto" direkt, wenn Sie ihr Passwort vergessen oder weitere Probleme haben.

Servicehotline: 0800 52 35 055

Anrufer mit ausländischer Rufnummer: +49 180 5 23 50 55



Sie werden nun aufgefordert Ihre Zertifikatsdatei hochzuladen und das Passwort einzugeben:

Login erfolgt für:



schulbewerbung.de - Portal zur
Bewerbung von Auszubildenden zur
Berufsschule

Kommunales Rechenzentrum Minden-
Ravensberg/Lippe
Am Lindenhaus 19, 32657 Lemgo

Login mit

 Zertifikatsdatei

 ElsterSecure (Neu)

 Sicherheitsstick

 Signaturkarte

Zertifikatsdatei

Zertifikatsdatei

Durchsuchen

Passwort

👁

Login

Zertifikatsdatei verloren oder Zertifikat abgelaufen?

[Passwort vergessen?](#)

Wo finde ich meine heruntergeladene Zertifikatsdatei?

Sie können auch nach der abgespeicherten Zertifikatsdatei suchen. Nutzen Sie dazu die Suche Ihres Betriebssystems (z. B. Windows) und geben Sie als Suchbegriff folgendes ein: *.pfx

Noch keine Zertifikatsdatei?

[Hier Benutzerkonto erstellen.](#)

[Zurück](#)

Mit Klick auf Login gelangen Sie auf die folgende Seite, wo Sie mit Klick auf [Bestätigen](#) Ihr Einverständnis zur Weitergabe Ihrer Daten an „schulbewerbung.de – für Ausbildungsbetriebe“ bestätigen:

Login erfolgt für:



schulbewerbung.de - Portal zur
Bewerbung von Auszubildenden zur
Berufsschule

Kommunales Rechenzentrum Minden-
Ravensberg/Lippe
Am Lindenhaus 19, 32657 Lemgo

Bestätigung der Datenweitergabe

Mit dem Klick auf "Bestätigen" geben Sie Ihr Einverständnis zur Weitergabe Ihrer unten stehenden personenbezogenen Daten an "schulbewerbung.de - für Ausbildungsbetriebe". Es werden nur diejenigen Daten übermittelt, die zum Zwecke des Nachweises Ihrer oder der Identität der Organisation, für die Sie handeln, erforderlich sind. Dies sind ausschließlich die unten stehenden Informationen. Sollten die Angaben nicht korrekt sein, wenden Sie sich bitte an die für die Herkunft der Daten zuständige Stelle.

Für eine Änderung der Adresse können Sie bei Mein ELSTER eine [Änderung der Adresse](#) beantragen.

Für einen Antrag zur Änderung der Rechtsform verwenden Sie bitte das Formular [Sonstige Nachricht](#).

Angaben zur Organisation

Firmenname	Gewerbepark Plattenberg
Registernummer	12345678901
Registerart	HRB
Registergericht	Berlin
Rechtsform	Offene Handelsgesellschaft
Anschrift	Georg-Palitzsch-Straße 110, 20095 Hamburg Mitte, Deutschland
Steuernummer (wird nicht weitergegeben)	9198011310118
Herkunft der Daten	Finanzamt

Ihr Einverständnis können Sie jederzeit schriftlich gegenüber dem Bayerischen Landesamt für Steuern als Verantwortlichen oder online in den Einstellungen Ihres Benutzerkontos bei Mein ELSTER widerrufen. Durch einen Widerruf wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt. Ausführliche Informationen zum Datenschutz bezüglich der Nutzung von ELSTER zum Nachweis Ihrer Identität oder der Identität der Organisation, für die Sie handeln, finden Sie hier: [Hinweise zum Datenschutz](#). Die Datenschutzhinweise des eGovernment-Dienstes "schulbewerbung.de - für Ausbildungsbetriebe" finden Sie auf den dortigen Internetseiten.

[Abbrechen](#)

[Bestätigen](#)

Nun sind Sie erfolgreich in Ihrem Betriebe-Account Schulbewerbung.de eingeloggt.



► Registrierung in Schulbewerbung.de nach dem erstmaligen Login

Nach dem erstmaligen Login zu Schulbewerbung.de werden Sie durch einen Registrierungsprozess geführt. Hier legen Sie alle wichtigen Informationen zu Ihrem Unternehmen an. Ihnen stehen hier folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

► Nutzerkonto

Klicken Sie im Bereich Nutzerkonto auf **Vervollständigen**, um Ihre Angaben zum Nutzerkonto zu erfassen. Hier haben Sie folgende Eingabemöglichkeiten:

Vorname

Tragen Sie hier Ihren Vornamen ein.

Nachname

Tragen Sie hier Ihren Nachnamen ein.

E-Mail-Adresse

Tragen Sie hier Ihre dienstliche E-Mail-Adresse ein.

► Unternehmensdaten

Klicken Sie im Bereich Unternehmensdaten auf **Vervollständigen**, um Ihre Angaben zum Unternehmen zu erfassen. Hier haben Sie folgende Eingabemöglichkeiten:

Bezeichnung

Hier ist die Unternehmensbezeichnung aus dem ELSTER-Organisations-Zertifikat vorausgefüllt. Ändern Sie diese Bezeichnung bitte nicht, da hier immer der offizielle in den Registern geführte Namen für Unternehmen stehen soll.

Von Nutzerkonto übernehmen



Klicken Sie auf [Von Nutzerkonto übernehmen](#) um den Vornamen, Nachnamen und die E-Mail-Adresse aus dem Nutzerkonto auch für das Unternehmen zu übernehmen.

Anrede

Wählen Sie hier bitte die Anrede der Geschäftsleitung aus.

Akademischer Grad

Wählen Sie hier bitte den akademischen Grad der Geschäftsleitung aus.

Vorname

Tragen Sie hier bitte den Vornamen der Geschäftsleitung ein.

Nachname

Tragen Sie hier bitte den Nachnamen der Geschäftsleitung ein.

Telefonnummer

Tragen Sie hier bitte die Telefonnummer ein, unter der die Geschäftsleitung erreichbar ist.

E-Mail-Adresse

Tragen Sie hier bitte die E-Mail-Adresse ein, unter der die Geschäftsleitung erreichbar ist

Schulkinder dürfen Chat-Nachrichten schicken

Hier können Sie zulassen, dass Sie über das System Chatnachrichten von Auszubildenden erhalten können. Über neue Chat-Nachrichten werden Sie zusätzlich per E-Mail informiert.

Schulen dürfen Chat-Nachrichten schicken

Hier können Sie zulassen, dass Sie über das System Chatnachrichten von Schulen erhalten können. Über neue Chat-Nachrichten werden Sie zusätzlich per E-Mail informiert.

Chat-Funktion noch nicht aktiv

Bitte beachten Sie, dass die Chat-Funktion aktuell (Stand 19.11.2024) noch nicht im System implementiert wurde. Sobald Ihnen die Chat-Funktion zur Verfügung steht, werden wir in den Systemmeldungen (nach dem Login) darüber informieren und dieses Handbuch aktualisieren.



► Standort

Klicken Sie im Bereich Standort auf **Erfassen**, um Ihre Angaben zum Unternehmen zu erfassen. Hier haben Sie folgende Eingabemöglichkeiten:

Name des Unternehmens

Hier können Sie den Namen Ihres Unternehmens einsehen, den Sie im vorhergehenden Schritt festgelegt haben.

Name des Standorts

Hier können Sie den Namen des Standorts, an dem die Ausbildung stattfindet festlegen. Wenn Ihr Unternehmen über mehrere Filialen / Standorte verfügt, kann das z.B. „Standort Unna“ sein. Wenn im Unternehmen verschiedene Bereiche auszubildenden, können Sie hier auch den Bereich benennen (z.B. „Werkstatt“ oder „Verwaltung“). Handelt es sich bei Ihrem Unternehmen um eine Holding AG die mehrere GmbH's verwaltet, können Sie hier auch den Namen der entsprechenden GmbH eintragen (z.B. „Musterfirma Verwaltungs GmbH“).

Adresse: Von Nutzerkonto übernehmen

Klicken Sie auf Von Nutzerkonto übernehmen um die Adressdaten aus dem Nutzerkonto für den Standort zu übernehmen.

Adressart

Wählen Sie hier die Adressart aus. Zur Auswahl stehen „Anschrift“ (mit Straße, PLZ und Ort) und „Postfach“.

Staat

Wählen Sie hier bitte den Staat aus, in dem der Ausbildungsstandort liegt.

Postleitzahl und Ort

Wählen Sie hier bitte Postleitzahl und Ort des Ausbildungsstandorts aus.

Straße, Hausnummer

Tragen Sie hier bitte die Straße und die Postleitzahl des Ausbildungsstandorts ein.

Adresszusatz

Tragen Sie hier ggfs. einen Adresszusatz für den Ausbildungsstandort ein (z.B. „c/o Firma Brugger KG“).

Kontaktdaten für Standort: Von Geschäftsleitung übernehmen

Klicken Sie auf Von Geschäftsleitung übernehmen um die Kontaktdaten der Geschäftsleitung für den Standort zu übernehmen.

Telefonnummer

Tragen Sie hier bitte die Telefonnummer des Ausbildungsstandorts ein.

Faxnummer

Tragen Sie hier bitte die Faxnummer des Ausbildungsstandorts ein.



E-Mail-Adresse

Tragen Sie hier bitte die E-Mail-Adresse des Ausbildungsstandorts ein.

Mehrere Standorte

Wenn Ihr Unternehmen mehrere Standorte hat, können Sie nach der erstmaligen Registrierung weitere Standorte anlegen (siehe ► [Unternehmensdaten – Standorte/Filialen](#) ab Seite 24).

► Kontaktperson für Azubis

Klicken Sie im Bereich Kontaktperson für Azubis auf **Erfassen**, um Ihre Angaben zur Kontaktperson für die Azubis zu erfassen. Hier haben Sie folgende Eingabemöglichkeiten:

Ansprechpartner: Von Geschäftsleitung übernehmen

Klicken Sie auf Von Geschäftsleitung übernehmen, um Anrede, Akademischer Grad, Vorname und Nachname von der zuvor erfassten Geschäftsleitung zu übernehmen.

Anrede

Wählen Sie hier bitte die Anrede der Kontaktperson für die Azubis aus.

Akademischer Grad

Wählen Sie hier bitte einen akademischen Grad der Kontaktperson für die Azubis aus.

Vorname

Tragen Sie hier bitte den Vornamen der Kontaktperson für die Azubis ein.

Nachname

Tragen Sie hier bitte den Nachnamen der Kontaktperson für die Azubis ein.

Adresse: Von Standort übernehmen

Klicken Sie auf Von Standort übernehmen, um die Adressdaten des Standorts für den Ansprechpartner für Azubis zu übernehmen.

Staat

Wählen Sie hier bitte den Staat des Standorts aus, an dem sich die Kontaktperson für Azubis befindet.

Postleitzahl und Ort

Wählen Sie hier bitte Postleitzahl und Ort aus, an dem sich die Kontaktperson für die Azubis befindet.

Straße, Hausnummer

Tragen Sie hier bitte die Straße und die Hausnummer des Orts ein, an dem sich die Kontaktperson für die Azubis befindet.

Adresszusatz



Tragen Sie hier bitte den Adresszusatz (z.B. „c/o Firma Meier“) für die Anschrift der Kontaktperson für Azubis ein.

Kontakt: Von Standortort übernehmen

Klicken Sie auf Von Standort übernehmen um Telefonnummer, Faxnummer und E-Mail-Adresse des Standorts für die Kontaktperson für Azubis zu übernehmen.

Telefonnummer

Tragen Sie hier bitte die Telefonnummer der Kontaktperson für Azubis ein.

Faxnummer

Tragen Sie hier bitte die Faxnummer der Kontaktperson für Azubis ein.

E-Mail-Adresse

Tragen Sie hier bitte die E-Mail-Adresse der Kontaktperson für Azubis ein.

Klicken Sie anschließend auf Weiter um den erstmaligen Registrierungsprozess abzuschließen.

Ersteinrichtung

Bevor Sie mit der Erfassung von Bewerbungen über schulbewerbung.de beginnen können, muss eine Vervollständigung der Informationen zu Ihrem Unternehmen erfolgen.

Nutzerkonto		
Unternehmensdaten		
Standort		
Kontaktperson für Azubis		

Weiter

Sie werden zur Startseite weitergeleitet (siehe ► [Die Startseite nach dem Login](#) auf Seite 13).

► Weitere Nutzerkonten für das gleiche Unternehmen

Nach dem 1. Login mit dem ersten ELSTER-Organisationszertifikat können Sie weitere ELSTER-Organisations-Zertifikate verwenden Zugang zu Ihrem Unternehmen in Schulbewerbung.de zu erhalten.

WICHTIG

Jedes weitere Nutzerkonto auf Grundlage eines weiteren ELSTER-Organisations-Zertifikats hat zunächst KEINE Rechte im System und muss erst durch ein berechtigtes Konto auf Funktionen und Standorte / Filialen berechtigt werden (siehe ► [Nutzerverwaltung](#) ab Seite 54).



► Zertifikatsdatei verloren, Zertifikat abgelaufen, Passwort vergessen

Sollten Sie Ihre Zertifikatsdatei verloren, nicht mehr gespeichert haben; ist es abgelaufen oder haben Sie Ihr Passwort vergessen, gehen Sie bitte wie im Prozess wie folgt vor:

An der Stelle, wo Sie im laufenden Prozess die Datei hochladen und das Passwort eingeben, klicken Sie bitte unterhalb [Zertifikatsdatei verloren oder Zertifikat abgelaufen? Passwort vergessen?](#)

Login erfolgt für:



schulbewerbung.de - Portal zur
Bewerbung von Auszubildenden zur
Berufsschule

Ostwestfalen-Lippe-IT
Am Lindenhaus 19, 32657 Lemgo

Login mit

Zertifikatsdatei

ElsterSecure (Neu)

Sicherheitsstick

Signaturkarte

Zertifikatsdatei

Zertifikatsdatei

Auswählen

Durchsuchen

Passwort

Login

Zertifikatsdatei verloren oder Zertifikat abgelaufen?

Passwort vergessen?

Wo finde ich meine heruntergeladene Zertifikatsdatei?

Sie können auch nach der abgespeicherten Zertifikatsdatei suchen. Nutzen Sie dazu die Suche Ihres Betriebssystems (z. B. Windows) und geben Sie als Suchbegriff folgendes ein: *.pfx

Noch keine Zertifikatsdatei?
Hier [Benutzerkonto erstellen](#).

Sie erhalten dann folgende Ansicht, um ein Login wieder zu ermöglichen:

ELSTER

Mein ELSTER

Mein Benutzerkonto

Zertifikatswechsel

Benutzerkonto aktivieren

Login wieder ermöglichen

Benutzerkonto löschen

Formulare & Leistungen

Benutzergruppen

Weitere Softwareprodukte

ELSTER > Mein Benutzerkonto > Login wieder ermöglichen

Login wieder ermöglichen

Haben Sie Ihre Zugangsdaten (Zertifikatsdatei, Signaturkarte, Sicherheitsstick) verloren, Ihr Passwort vergessen oder ist Ihr Zertifikat abgelaufen, haben Sie die Möglichkeit sich Ihre Zugangsdaten erneuern zu lassen. Anschließend können Sie sich an Ihr Benutzerkonto anmelden und gespeicherte Daten wieder abrufen.

Zugang zum Benutzerkonto erneuern

E-Mail

Benutzername

Benutzername vergessen?

Falls sie den Benutzernamen Ihres Benutzerkontos nicht mehr wissen, können Sie sich Informationen über alle unter einer E-Mail-Adresse registrierten Benutzerkonten zusenden lassen. Klicken Sie hierzu auf den nachfolgenden Link: [Benutzernamen zusenden](#)

Abbrechen

Bestätigungslink anfordern

Geben Sie hier Ihre Email sowie Ihren Benutzernamen ein, und fordern einen Bestätigungslink an. Sie erhalten dann neue Zugangsdaten.

Benötigten Sie technischen Support?

Bei technischen Problemen bei Mein-Unternehmenskonto und Schulbewerbung.de nehmen Sie bitte Kontakt auf (siehe ► [Hilfe und Support](#) ab Seite 54).



► Die Startseite nach dem Login

schulbewerbung.de für Betriebe

Unna, Musterfirma GmbH
Gewerbepark Plattenberg_2220027121090

HAUPTMENÜ

- Meldungen
- Auszubildende

ADMINISTRATION

- Unternehmensdaten
- Nutzerverwaltung

MELDUNGEN

Schulbewerbung.de - Update vom 27.06.2024
Meldung vom 27.06.2024

Mit dem Update vom 27.06.2024 wurden folgende Korrekturen vorgenommen und Neuerungen zur Verfügung gestellt:

Neue Funktionen:
Demo-System | Die Bildungsangebotssuche steht jetzt für das aktuelle und künftige Schuljahr zur Verfügung
Systemweit | Der Druckmanager unterstützt jetzt Dokumente vom Typ „docx“
Schüler-System | Die Bildungsangebotssuche filtert jetzt auf die eigene Region von Schüler:Innen

Fehlerbehebung:
Betriebe-System | Unter dem Hauptmenüpunkt „Administration“ > „Unternehmensdaten“ > „Ansprechpartner:innen“ ist das Korrigieren von bereits angelegten Personendaten wieder möglich
Kommunen-System | Der Hauptmenüpunkt „Schulen“ führt jetzt alle Schulen der Schulstufen auf, für die eine Angebotsverwaltung besteht
Schule-System | Die Exportdateien enthalten jetzt die E-Mail-Adressen der Schulkinder
Schulen-System | Die Angaben aus den Klassen werden im zugeordneten Bildungsgang übernommen
Schulen-System | Der Bericht für Abgänge und Wechsel berücksichtigt nun den Filter für Jahrgänge & Klassen
Schulen-System | Der Export für Datensätze mit unvollständigen Sorgerechtigendaten ist jetzt möglich
Schulen-System | Verbesserte Ausgabe der ausgewählten oder eingetragenen Daten in Eingabefeldern
Schüler-System | Abruf des Bewerbungsstatus wieder möglich

Schulbewerbung.de - Update vom 23.05.2024
Meldung vom 23.05.2024

Hilfe und Support • Datenschutz • Impressum • Erklärung zur Barrierefreiheit

Nach dem erfolgreichen Login zu Schulbewerbung.de gelangen Sie auf die Startseite. Hier finden Sie aktuelle Meldungen rund um Schulbewerbung.de.

Auf der linken Seite finden Sie das Menu zur Bedienung der Webanwendung. Über dieses Menu erreichen Sie alle Funktionen von Schulbewerbung.de. Die Funktionen ‚Passwort ändern‘ und ‚Abmelden‘ finden Sie oben rechts auf der Seite über den Button

► Meldungen

schulbewerbung.de für Betriebe

Unna, Musterfirma GmbH
Gewerbepark Plattenberg_2220027121090

HAUPTMENÜ

- Meldungen
- Auszubildende

ADMINISTRATION

- Unternehmensdaten
- Nutzerverwaltung

MELDUNGEN

Schulbewerbung.de - Update vom 27.06.2024
Meldung vom 27.06.2024

Mit dem Update vom 27.06.2024 wurden folgende Korrekturen vorgenommen und Neuerungen zur Verfügung gestellt:

Neue Funktionen:
Demo-System | Die Bildungsangebotssuche steht jetzt für das aktuelle und künftige Schuljahr zur Verfügung
Systemweit | Der Druckmanager unterstützt jetzt Dokumente vom Typ „docx“
Schüler-System | Die Bildungsangebotssuche filtert jetzt auf die eigene Region von Schüler:Innen

Fehlerbehebung:
Betriebe-System | Unter dem Hauptmenüpunkt „Administration“ > „Unternehmensdaten“ > „Ansprechpartner:innen“ ist das Korrigieren von bereits angelegten Personendaten wieder möglich
Kommunen-System | Der Hauptmenüpunkt „Schulen“ führt jetzt alle Schulen der Schulstufen auf, für die eine Angebotsverwaltung besteht
Schule-System | Die Exportdateien enthalten jetzt die E-Mail-Adressen der Schulkinder
Schulen-System | Die Angaben aus den Klassen werden im zugeordneten Bildungsgang übernommen
Schulen-System | Der Bericht für Abgänge und Wechsel berücksichtigt nun den Filter für Jahrgänge & Klassen
Schulen-System | Der Export für Datensätze mit unvollständigen Sorgerechtigendaten ist jetzt möglich
Schulen-System | Verbesserte Ausgabe der ausgewählten oder eingetragenen Daten in Eingabefeldern
Schüler-System | Abruf des Bewerbungsstatus wieder möglich

Schulbewerbung.de - Update vom 23.05.2024
Meldung vom 23.05.2024

Nach jedem Login starten Sie automatisch im Bereich **Meldungen**. Hier finden Sie immer die aktuellen Informationen zu Updates, Wartungsarbeiten und wichtigen Änderungen an Schulbewerbung.de.



► Auszubildende

Mit Schulbewerbung.de können Sie Ihre Auszubildenden online zur Berufsschule anmelden.

Die Daten zur Anmeldung werden digital an die Schule übermittelt und die Azubis – sofern eine E-Mail-Adresse erfasst wurde – per E-Mail über die Anmeldung zur Berufsschule informiert.

Auszubildene können den Stand der Anmeldung online einsehen.

► Erfassung der neuen Bewerbung für den Auszubildenden

Um einen Auszubildenden zur Berufsschule anzumelden, rufen Sie im Menu die Punkte

► Auszubildende

► + Neue Bewerbung erfassen

auf.

► Daten der Auszubildenden / des Auszubildenden

The screenshot shows the 'schulbewerbung.de für Betriebe' web interface. The top header includes the logo and the text 'schulbewerbung.de für Betriebe'. On the right, it says 'Ulm, Musterfirma GmbH' and 'Gewerbepark Plattenberg_2220027121090'. The left sidebar contains a 'HAUPTMENÜ' with 'Meldungen' and 'Auszubildende', and an 'ADMINISTRATION' section with 'Unternehmensdaten' and 'Nutzerverwaltung'. The main content area is titled 'Neue Bewerbung' and contains a 'Personensuche' section. Below this, there is a 'Suchparameter' section with four input fields: 'Vorname: *' (containing 'Karl'), 'Nachname: *' (containing 'Müller'), 'Geburtsdatum: *' (containing '1.1.2000' with a calendar icon), and 'ID-Schlüssel:' (containing 'ID-Schlüssel' with a help icon). At the bottom of the form is a blue button labeled 'SUCHE STARTEN' with a magnifying glass icon.

Bevor Sie eine Anmeldung zur Berufsschule abgeben, prüft das System ob die Personendaten der/des Auszubildenden bereits im System vorhanden sind. Diese Daten können Sie dann für die Anmeldung verwenden.

Warum sind bei einigen Azubis bereits Daten im System?

Auszubildende haben in der Regel zuletzt eine allgemeinbildende Schule (z.B. eine Realschule) besucht. Diese Schulen laden die Daten der Schüler:Innen, die ab Jahrgang 9 bzw. 10 entlassen werden in das System hoch, um die Schulpflicht für diese Abgänger:Innen zu überwachen. Sie können diese Daten als Betrieb für Anmeldungen zur Berufsschule verwenden und die Schule enthält dadurch die Information, das diese Schüler:In die Schulpflicht erfüllt auf elektronischem Wege.

Weiterhin besteht die Möglichkeit, dass der/die Auszubildende sich bereits selbst ein Konto erstellt hat oder durch einen anderen Ausbildungsbetrieb oder eine Berufsschule angelegt wurde.

Tragen Sie den Vornamen, den Nachnamen und das Geburtsdatum des Auszubildenden ein und klicken Sie auf „Suche starten“. Wenn Sie vom Azubi einen Startcodezettel erhalten haben, den



er/sie von seiner / ihrer Schule erhalten hat, können Sie den ID-Schlüssel vom Startcodezettel eintragen. Das hilft dem System bereits vorhandene Schülerdatensätze besser zu finden.

Auszubildenden-Daten sind bereits im System vorhanden und Person wurde identifiziert

Exakte Übereinstimmung gefunden ✓

Vor-und Nachname:

Hannelore Krämer

🔒

Datensatz verwenden

⚠ **Nicht der korrekte Datensatz?** Sie können die Suche jederzeit neu starten, indem Sie die oberen Daten korrigieren und erneut auf "Suche starten" klicken.

Wenn ein Datensatz im System vorhanden ist und eindeutig identifiziert wurde, können Sie diesen Datensatz für eine Anmeldung an einer Berufsschule verwenden.

Klicken Sie **Datensatz verwenden**, um diesen Datensatz zu verwenden.

Sie finden dann Daten wie z.B. die Adresse voreingestellt und brauchen hierzu keine Eingaben vorzunehmen.

Auszubildenden-Daten sind bereits im System vorhanden und Person wurde nicht identifiziert

Keine exakte Übereinstimmung gefunden ⚠

⚠ **Es besteht ein Datensatz mit sehr ähnlichen Daten.** Um sicherzustellen, dass es sich um die korrekte Person handelt, erfassen Sie bitte zusätzlich noch einen der folgenden Angaben:

Geburtsort:

Geburtsort

Aktueller Wohnort:

Aktueller Wohnort

ORTSEINGABE PRÜFEN 🏠

Neues Konto anlegen ⚠

⚠ Falls sie sich sicher sind, dass es sich um eine dem System unbekannte Person handelt, können sie ein neues Konto für diese Person anlegen.

NEUES KONTO FÜR DIESE PERSON ERSTELLEN ✎

Wenn ein sehr ähnlicher Datensatz im System vorhanden ist, die Daten aber nicht zu 100% passen, erhalten Sie die Möglichkeit weitere Details zur genauen Identifikation der Person zu erfassen oder einen neuen Schülerdatensatz zu erstellen.

Tragen Sie den Geburtsort und/oder den Aktuelle Wohnort der / des Azubis ein und klicken Sie auf **ORTSEINGABE PRÜFEN**. Sollten Ihre Angaben zur eindeutigen Identifikation der Person führen, haben Sie anschließend die Möglichkeit mit einem Klick auf **Datensatz verwenden** diese Personendaten zu verwenden.

Alternativ können Sie für diese Person auch ein Neues Konto erstellen. Klicken Sie dafür bitte auf **NEUES KONTO FÜR DIESE PERSON ERSTELLEN**. Bitte verwenden vorrangig vorhandene Schülerdatensätze, da diese den Schulen bei der Aufgabe der Schulpflichtüberwachung helfen.



Auszubildenden-Daten sind noch nicht im System vorhanden

Kein Personendatensatz gefunden

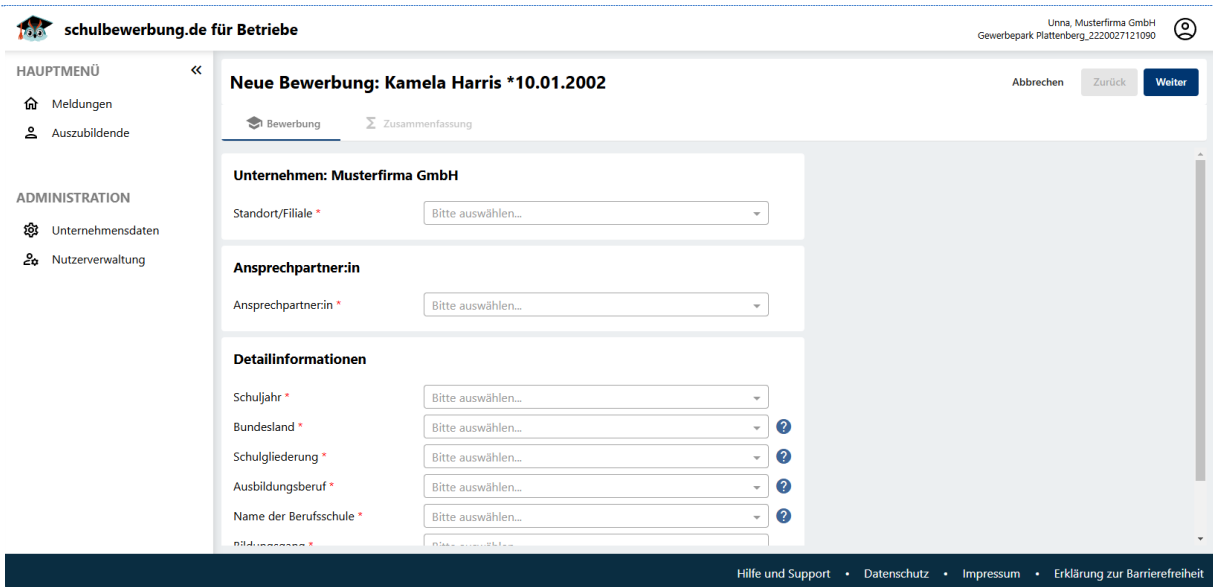
 **Wir haben keine Person mit diesen Daten gefunden.** Sie können ein neues Konto inklusive Bewerbung mit den oben angegebenen Daten anlegen oder die Suche neu starten, indem Sie die Suchdaten korrigieren und erneut auf "Suche starten" klicken.

[NEUES KONTO FÜR DIESE PERSON ERSTELLEN !\[\]\(d4e92a70a184987c4cee61bbacf99330_img.jpg\)](#)

Existiert im System noch keine Person mit den eingegebenen Daten, können Sie mit einem Klick auf [NEUES KONTO FÜR DIESE PERSON ERSTELLEN !\[\]\(898a81de9c4aff71234b2158571b7213_img.jpg\)](#) ein neues Konto erstellen und dieses für die Anmeldung zur Berufsschule verwenden.

Im nächsten Schritt gelangen Sie auf den Reiter **Bewerbung**.

► Reiter „Bewerbung“



The screenshot shows the 'Neue Bewerbung' (New Application) form for 'Kamela Harris *10.01.2002'. The form is divided into several sections:

- HAUPTMENÜ** (Main Menu): Includes 'Meldungen' (Messages) and 'Auszubildende' (Apprentices).
- ADMINISTRATION**: Includes 'Unternehmensdaten' (Company Data) and 'Nutzerverwaltung' (User Management).
- Neue Bewerbung: Kamela Harris *10.01.2002**: The main form area with tabs for 'Bewerbung' (Application) and 'Zusammenfassung' (Summary).
- Unternehmen: Musterfirma GmbH**: Section for company information.
- Standort/Filiale ***: A dropdown menu with the placeholder 'Bitte auswählen...'.
- Ansprechpartner:in**: Section for contact information.
- Ansprechpartner:in ***: A dropdown menu with the placeholder 'Bitte auswählen...'.
- Detaillinformationen**: Section for detailed information.
- Schuljahr ***: A dropdown menu with the placeholder 'Bitte auswählen...'.
- Bundesland ***: A dropdown menu with the placeholder 'Bitte auswählen...' and a help icon.
- Schulgliederung ***: A dropdown menu with the placeholder 'Bitte auswählen...' and a help icon.
- Ausbildungsberuf ***: A dropdown menu with the placeholder 'Bitte auswählen...' and a help icon.
- Name der Berufsschule ***: A dropdown menu with the placeholder 'Bitte auswählen...' and a help icon.
- Bildungsberatung ***: A dropdown menu with the placeholder 'Bitte auswählen...'.

At the bottom of the form, there are links for 'Hilfe und Support', 'Datenschutz', 'Impressum', and 'Erklärung zur Barrierefreiheit'.

Hier können Sie alle wichtigen Daten zum Ausbildungsverhältnis für den / die Auszubildende/n angeben. Sie haben hier folgende Möglichkeiten:

Standort / Filiale

Wählen Sie hier bitte den Standort / die Filiale aus, an dem die Ausbildung stattfindet. Ihre Standorte und Filialen können Sie selbst verwalten (siehe



► **Standorte/Filialen** ab Seite 50).

Ansprechpartner:In

Wählen Sie hier bitte die Ansprechpartner:in für die Berufsschule für dieses Berufsausbildungsverhältnis aus. Ihre Ansprechpartner:Innen können Sie selbst verwalten (siehe ► **Ansprechpartner: innen** ab Seite 54).

Schuljahr

Wählen Sie hier bitte das Schuljahr aus, in dem das Ausbildungsverhältnis beginnt. Schuljahre beginnen immer am 01.08. eines Jahres. Das Schuljahr 2025/26 beginnt am 01.08.2025 und endet am 31.07.2026.

Bundesland

Wählen Sie bitte das Bundesland aus, in dem die Berufsschule liegt an der die schulische Ausbildung stattfinden soll.

Schulgliederung

Wählen Sie hier bitte die Schulgliederung aus, für die Sie den / die Auszubildende anmelden möchten. In der Regel ist dies die **Berufsschule**. Andere Möglichkeiten stehen für Maßnahmeträger im Rahmen der Ausbildungsvorbereitung in Teilzeit zur Verfügung.

Ausbildungsberuf

Wählen Sie hier bitte den Ausbildungsberuf aus, für den der Ausbildungsvertrag abgeschlossen wurde.

Name der Berufsschule

Wählen Sie hier bitte die Berufsschule aus, an der die Anmeldung erfolgen soll.

Bildungsgang

Wählen Sie hier bitte den Bildungsgang aus, für den die Anmeldung erfolgen soll. In der Regel ist dies vorausgewählt. Schulen die die Duale Ausbildung für Berufe in verschiedenen Modell anbieten (z.B. Teilzeit- oder Blockmodell) kann es hier Auswahlmöglichkeiten geben.

Ausbildungsbeginn / Ausbildungsende

Tragen Sie hier bitte die im Ausbildungsvertrag vereinbarten Termine für den Beginn und die Beendigung des Ausbildungsverhältnisses ein.

Klicken Sie anschließend auf **Weiter** um mit dem nächsten Schritt fortzufahren.

► **Reiter „Persönliche Daten“**

The screenshot shows the web application interface for 'schulbewerbung.de für Betriebe'. The top navigation bar includes the logo and user information: 'Lemgo, schulbewerbung.de Testbetrieb CN=Niehues, Ingo (OWL-IT),OU=Mitarbeiter,OU=Benutzer,OU=,OWL-IT,DC=ma,DC=owl-it,DC=de'. The left sidebar contains a 'HAUPTMENÜ' with 'Meldungen' and 'Auszubildende', and an 'ADMINISTRATION' section with 'Unternehmensdaten' and 'Nutzerverwaltung'. The main content area is titled 'Neue Bewerbung: Max Mustermann *01.01.2004' and features a breadcrumb trail: 'Bewerbung > Persönliche Daten > Bisheriger Werdegang > Qualifikationen > Sorgerecht > Notfallkontakte > Zusammenfassung'. The 'Persönliche Daten' tab is selected, displaying the 'Angaben zur Person' section with the following fields: 'Anrede: *' (dropdown menu), 'Vorname: *' (text input with 'Max'), 'Nachname: *' (text input with 'Mustermann'), 'Geburtsname:' (text input), 'Geburtsdatum: *' (date picker with '1.1.2004'), and 'Geburtsland: *' (dropdown menu). Action buttons 'Abbrechen', 'Zurück', and 'Weiter' are located at the top right of the form area.

Im Reiter Persönliche Daten erfassen Sie die Daten der / des Auszubildende/n.



Hinweis

Diesen Reiter sehen Sie nur dann, wenn Sie keinen bereits bestehenden Datensatz verwenden. Wurde ein bestehender Datensatz verwendet, werden die Daten an die Schule weitergegeben. Sie erhalten aber – aus Gründen des Datenschutzes – keinen weiteren Zugriff auf die Daten.

Sie haben hier folgende Eingabemöglichkeiten:

Angaben zur Person

Anrede (Pflichtfeld)

Hier ist die Anrede des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

Vorname (Pflichtfeld)

Hier ist der Vorname des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

Nachname (Pflichtfeld)

Hier ist der Nachname des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

Geburtsname (optional)

Hier ist der Geburtsname des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

Geburtsdatum (Pflichtfeld)

Hier ist das Geburtsdatum des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

Geburtsland (Pflichtfeld)

Hier ist das Geburtsland des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

Geburtsort (Pflichtfeld)

Hier ist der Geburtsort des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

1. Staatsangehörigkeit (Pflichtfeld)

Hier ist die Staatsangehörigkeit des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

2. Staatsangehörigkeit (optional)

Hier ist die 2. Staatsangehörigkeit des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

Zuwanderungsgeschichte (Pflichtfeld)

Hier ist die Zuwanderungsgeschichte des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

Angaben zur Person

Anrede: *	Herr
Vorname: *	Max
Nachname: *	Mustermann
Geburtsname:	Meier
Geburtsdatum: *	1.1.2004
Geburtsland: *	Belgien
Geburtsort: *	Gent
1. Staatsangehörigkeit: *	deutsch
2. Staatsangehörigkeit:	belgisch
Zuwanderungsgeschichte: *	vorhanden
Zuzugsjahr (Schülerin): *	2019
Geburtsland (leibliche Mutter): *	Deutschland
Geburtsland (leiblicher Vater): *	Belgien
Verkehrssprache: *	Deutsch
Geschlecht: *	Männlich
Konfession:	römisch-katholisch



Hinweis

Eine Zuwanderungsgeschichte liegt vor, wenn

- Der / die Auszubildende NICHT in Deutschland geboren ist
- ODER mindestens ein Elternteil NICHT in Deutschland geboren ist
- ODER die in der Familie gesprochene Sprache NICHT deutsch ist

Wenn Sie bei „Geburtsland“ etwas anderes als „Deutschland“ gewählt haben, ist dieses Feld mit „vorhanden“ vorausgefüllt und gesperrt.

Die Erfassung dieser Daten dient rein statistischen Zwecken. Die Schulen sind verpflichtet diese Daten an das Land zu melden.

Zuzugsjahr

Hier ist das Zuzugsjahr der / des Auszubildenden hinterlegt. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn eine Zuwanderungsgeschichte vorhanden ist.

Es geht hier um das Jahr, in dem der / die Auszubildende nach Deutschland zugewandert ist. Wurde der / die Auszubildende in Deutschland geboren, wird dieses Feld nicht angezeigt.

Geburtsland (leibliche Mutter)

Hier ist das Geburtsland der leiblichen Mutter des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn eine Zuwanderungsgeschichte vorhanden ist.

Geburtsland (leiblicher Vater)

Hier ist das Geburtsland des leiblichen Vaters des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn eine Zuwanderungsgeschichte vorhanden ist.

Verkehrssprache (optional)

Hier ist die Verkehrssprache (in der Familie im Alltag gesprochene Sprache) des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn eine Zuwanderungsgeschichte vorhanden ist.

Geschlecht (Pflichtfeld)

Hier ist das Geschlecht des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

Konfession (optional)

Hier ist die Konfession des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

Anschrift

Adressart (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die Adressart. Sie können hier zwischen „Anschrift“ (mit Straße, PLZ und Ort) und „Postfach“ wählen. „Postfach“ wird nur sehr selten benötigt (etwa wenn Personen in einem Frauenhaus leben).

Anschrift

Adressart: *	Anschrift
Staat: *	Deutschland
Postleitzahl und Ort: *	44135 Dortmund
Ortsteil:	Zentrum
Straße, Hausnummer: *	Friedensplatz 999
Adresszusatz:	c/o Karl Müller



Staat (Pflichtfeld)

Hier ist der Staat der Anschrift des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

Postleitzahl und Ort (Pflichtfeld)

Hier ist Postleitzahl und Ort der Anschrift des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

Ortsteil (optional)

Hier kann ein Ortsteil zur Anschrift des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

Straße und Hausnummer (Pflichtfeld)

Hier ist Straße und Hausnummer der Anschrift des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

Adresszusatz (optional)

Hier kann ein Adresszusatz des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt werden (z.B. „c/o Karl Meier“).

Kontakt

Telefon Hauptnummer (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier bitte die Telefonnummer der / des Auszubildenden ein.

Telefon Weitere (optional)

Tragen Sie hier bitte ggfs. eine weitere Telefonnummer der / des Auszubildenden ein.

E-Mail (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier bitte die E-Mail-Adresse der / des Auszubildenden ein.

Kontakt

Telefon (Hauptnummer): *

+49 1234 567890

Telefon (Weitere):

+49 123 4567890

E-Mail: *

z.B. email@example.de

☐ Ich möchte keine E-Mail-Adresse für den Azubi angeben.
Mir ist bewusst, dass sie/er ohne hinterlegte E-Mail-Adresse keine Nachrichten bspw. über Änderungen des Anmeldestatus erhält.

Hinweis

Wenn der / die Auszubildende keine E-Mail-Adresse hat oder Sie die E-Mail-Adresse nicht angeben möchten, setzen Sie bitte einen Haken in das Feld „Ich möchte keine E-Mail-Adresse für den Azubi angeben...“.

Die E-Mail-Adresse wird erfasst, um den Azubi per E-Mail über die Bewerbung und Updates zur Bewerbung zu informieren. Azubis bekommen über die E-Mail-Adresse auch Zugriff auf ein eigenes Konto, in dem Sie den Stand der Bewerbung einsehen und das Ausbildungsverhältnis bestätigen können. Es wird empfohlen eine E-Mail-Adresse zu erfassen.

Klicken Sie anschließend auf [Weiter](#) um mit dem nächsten Schritt fortzufahren.



► Reiter „Bisheriger Werdegang“

schulbewerbung.de für Betriebe

Neue Bewerbung: Max Mustermann *01.01.2004

Abbrechen Zurück Weiter

Bewerbung Persönliche Daten Bisheriger Werdegang Qualifikationen Sorgerecht Notfallkontakte Zusammenfassung

Informationen zur bisherigen (schulischen) Laufbahn

Bitte geben Sie hier an, was Max zuletzt getan hat. Dies kann beispielsweise ein Schulbesuch, aber auch ein längerer Aufenthalt im Ausland gewesen sein. Je nachdem, welche Option hier gewählt wird, sind weitere Informationen zur Tätigkeit anzugeben.

Letzte Tätigkeit

Letzte Tätigkeit:

Hier erfassen Sie die aktuelle Tätigkeit bzw. die Tätigkeit die der / die Auszubildende zuletzt ausgeübt hat.

Hinweis

Diesen Reiter sehen Sie nur dann, wenn Sie keinen bereits bestehenden Datensatz verwenden. Wurde ein bestehender Datensatz verwendet, werden die Daten an die Schule weitergegeben. Sie erhalten aber – aus Gründen des Datenschutzes – keinen weiteren Zugriff auf die Daten.

Die Angaben auf diesem Reiter sind für Sie als Unternehmen **optional möglich**. Sollten Ihnen diese Daten vorliegen, **empfehlen wir diesen Reiter auszufüllen**. Die Schulen müssen diese Daten erfassen und die Bearbeitung durch die Schulen kann schneller erfolgen, wenn alle notwendigen Daten vorliegen.

Sie haben hier folgende Eingabemöglichkeiten:

Letzte Tätigkeit

Letzte Tätigkeit (optional)

Wählen Sie hier die letzte Tätigkeit aus, die der / die Auszubildende vor dem Ausbildungsbeginn in Ihrem Unternehmen ausgeführt hat bzw. gerade ausführt.

Letzte Bundesland (optional)

Wenn die letzte Tätigkeit der Besuch einer Schule ist, wählen Sie hier bitte das Bundesland aus, in dem die Schule liegt.

Einschulungsjahr (optional)

Hier wird das Jahr eingetragen, in dem der / die Auszubildende erstmalig eine Schule besucht hat. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn die letzte Tätigkeit der Besuch einer Schule ist.

Einschulungsart (optional)

Hier wird die Einschulungsart der / des Auszubildenden eingetragen. In der Regel müssen Sie diese Angabe NICHT erfassen. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn die letzte Tätigkeit der Besuch einer Schule ist.

Letzte Tätigkeit

Letzte Tätigkeit:

Letztes Bundesland:

Einschulungsjahr:

Einschulungsart:



Letzter Schulbesuch

Dieser Bereich ist nur dann sichtbar, wenn die letzte Tätigkeit der / des Auszubildenden der Besuch einer Schule ist.

Schule (optional)

Wählen Sie hier die letzte Schule aus, die der / die Auszubildende besucht hat bzw. aktuell noch besucht. Ist die gesuchte Schule nicht in der Liste vorhanden, setzen Sie bitte ein Häkchen in das Feld „Die letzte Schule des Schülers ist nicht in der Liste vorhanden“ und tragen Sie den Ort und den Namen der Schule manuell ein (z.B. „Bayern, Blau-Weiß-Berufskolleg“).

Letzter Schulbesuch

Schule: *	Bielefeld, Maria-Stemme-Berufskolleg - Standort Bielefel... x
	☐ Die letzte Schule des Schülers ist nicht in der Liste vorhanden?
Schulform der Schule: *	Berufskolleg x
Schulgliederung: *	C01 - Berufsfachschule (dreijährig / staatlich geprüfte As... x
Letzter Bildungsgang: *	Bekleidungstechnische/r Assistent/in x
Letzte Jahrgangsstufe: *	Jahrgang 3 x
Letzte Klasse: *	10a

Schulform der Schule (optional)

Wählen Sie hier die Schulform der Schule aus, die der / die Auszubildende aktuell besucht / zuletzt besucht hat. Dieses Feld ist nur dann verfügbar, wenn die Angaben benötigt werden.

Schulgliederung (optional)

Wählen Sie hier die Schulgliederung der Schule aus, die der / die Auszubildende aktuell besucht / zuletzt besucht hat. Dieses Feld ist nur dann verfügbar, wenn die Angaben benötigt werden.

Letzter Bildungsgang (optional)

Wählen Sie hier den Bildungsgang aus, die der / die Auszubildende aktuell besucht / zuletzt besucht hat. Dieses Feld ist nur dann verfügbar, wenn die Angaben benötigt werden.

Letzte Jahrgangsstufe (optional)

Wählen Sie hier die letzte Jahrgangsstufe aus, die der / die Auszubildende aktuell besucht / zuletzt besucht hat. Dieses Feld ist nur dann verfügbar, wenn die Angaben benötigt werden.

Letzte Klasse (optional)

Tragen Sie hier die Bezeichnung der letzten Klasse ein, die der / die Auszubildende aktuell besucht / zuletzt besucht hat. Dieses Feld ist nur dann verfügbar, wenn die Angaben benötigt werden.

Klicken Sie anschließend auf [Weiter](#) um mit dem nächsten Schritt fortzufahren.



► Reiter „Qualifikationen“

Hier erfassen Sie die schulischen und beruflichen Qualifikationen, die der / die Auszubildende zuletzt erworben hat.

Hinweis

Diesen Reiter sehen Sie nur dann, wenn Sie keinen bereits bestehenden Datensatz verwenden. Wurde ein bestehender Datensatz verwendet, werden die Daten an die Schule weitergegeben. Sie erhalten aber – aus Gründen des Datenschutzes – keinen weiteren Zugriff auf die Daten.

Die Angaben auf diesem Reiter sind für Sie als Unternehmen **optional möglich**. Sollten Ihnen diese Daten vorliegen, **empfehlen wir diesen Reiter auszufüllen**. Die Schulen müssen diese Daten erfassen und die Bearbeitung durch die Schulen kann schneller erfolgen, wenn alle notwendigen Daten vorliegen.

Sie haben hier folgende Eingabemöglichkeiten:

Qualifikationen

Letzter Schulabschluss (optional)

Wählen Sie hier bitte den Schulabschluss aus, den der / die Auszubildende zuletzt erworben hat bzw. bald erwerben wird.

Es wurde bereits ein höherer Abschluss erworben (optional)

Wenn der / die Auszubildende vor dem letzten / aktuell Abschluss bereits einen höheren Schulabschluss erworben hat, können Sie dieses Häkchen setzen, um den zuvor erworbenen höheren Schulabschluss zu erfassen. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn der / die Auszubildende zuletzt eine berufsbildende Schule besucht hat.

Bundesland des höchsten Schulabschlusses (optional)

Wählen Sie hier bitte das Bundesland aus, in dem der / die Auszubildende den höchsten Schulabschluss erworben hat. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn der / die Auszubildende zuletzt eine berufsbildende Schule besucht hat.

Höchster Schulabschluss (optional)

Wählen Sie hier bitte den höchsten Schulabschluss aus, den der / die Auszubildende erworben hat. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn der / die Auszubildende zuletzt eine berufsbildende Schule besucht hat.

Qualifikationen



Berufliche Qualifikation (optional)

Wählen Sie hier bitte die berufliche Qualifikation aus, die der / die Auszubildende erworben hat. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn der / die Auszubildende zuletzt eine berufsbildende Schule besucht hat.

Erlerner Beruf (optional)

Wählen Sie hier bitte den bereits erlernten Beruf aus, die der / die Auszubildende erworben hat. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn der / die Auszubildende zuletzt eine berufsbildende Schule besucht hat und als berufliche Qualifikation „abgeschlossene Berufsausbildung“ angegeben wurde.

Klicken Sie anschließend auf [Weiter](#) um mit dem nächsten Schritt fortzufahren.

► Reiter „Sorgerecht“

The screenshot shows the 'Sorgerecht' tab in a web application. The header includes the logo and navigation links. The main content area is titled 'Informationen zum Sorgerecht' and contains a table for recording legal guardians. The table has columns for Vorname, Nachname, Institution, Sorgerechtart, Sorgerechtsrolle, and Aktionen. Below the table, it states 'Es wurden keine Sorgerechtigten erfasst.' There are buttons for '+ Sorgerechtigten hinzufügen', 'Abbrechen', 'Zurück', and 'Weiter'.

Hier erfassen Sie für minderjährige Auszubildende die Sorgerechtigten Personen.

Hinweis

Diesen Reiter sehen Sie nur dann, wenn Sie keinen bereits bestehenden Datensatz verwenden. Wurde ein bestehender Datensatz verwendet, werden die Daten an die Schule weitergegeben. Sie erhalten aber – aus Gründen des Datenschutzes – keinen weiteren Zugriff auf die Daten.

Die Angaben auf diesem Reiter sind für Sie als Unternehmen **optional möglich**. Sollten Ihnen diese Daten vorliegen, **empfehlen wir diesen Reiter auszufüllen**. Die Schulen müssen diese Daten erfassen und die Bearbeitung durch die Schulen kann schneller erfolgen, wenn alle notwendigen Daten vorliegen.

Sie haben hier folgende Eingabemöglichkeiten:

Klicken Sie hier auf [+ Sorgerechtigten hinzufügen](#), um eine sorgerechtigte Person zu erfassen.

Persönliche Daten

Sorgerechtart (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die Sorgerechtart zur sorgerechtigten Person aus. Sie können zwischen „Gemeinsamen Sorgerecht“ und „alleiniges Sorgerecht“ (bei alleinerziehenden) wählen.

Persönliche Daten

Sorgerechtart: *	Gemeinsames Sorgerecht
Sorgerechtsrolle: *	Mutter
Anrede: *	Frau
Titel:	Dr. x
Vorname: *	Nanette
Nachname: *	Mustermann



Sorgerechtsrolle (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die Sorgerechtsrolle zur sorgeberechtigten Person aus.

Anrede (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die Anrede der sorgeberechtigten Person aus.

Titel

Wählen Sie hier den Titel der sorgeberechtigten Person aus.

Vorname (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier den Vornamen der sorgeberechtigten Person ein.

Nachname (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier den Nachnamen der sorgeberechtigten Person ein.

Adressdaten

Klicken Sie hier auf [Von Schülerin übernehmen](#), um die Adressdaten des Schülers/der Schülerin direkt für die sorgeberechtigte Person zu übernehmen.

Adressdaten:

[Von Schülerin übernehmen](#)

Adressart: *

Anschrift x ▾

Staat: *

Deutschland x ▾

Postleitzahl und Ort: *

44135 Dortmund x ▾

Ortsteil:

Zentrum

Straße, Hausnummer: *

Friedensplatz 999

Adresszusatz:

c/o Karl Müller

Adressart (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die Adressart aus.

Staat (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier den Staat des Wohnortes der sorgeberechtigten Person aus.

Postleitzahl und Ort (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier Postleitzahl und Ort der sorgeberechtigten Person aus. (Sie können hier auch Suchfragmente eingeben, wie z.B. 326.... oder Lem...)

Ortsteil

Hier haben Sie die Möglichkeit einen Ortsteil einzutragen.

Straße, Hausnummer (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier im ersten Feld die Straße und im zweiten Feld die Hausnummer der Adresse der sorgeberechtigten Person ein.

Adresszusatz

Hier haben Sie die Möglichkeit einen Adresszusatz der sorgeberechtigten Person einzutragen.

Kontaktdaten

Kontaktdaten

E-Mail Adresse

Tragen Sie hier die E-Mail-Adresse der sorgeberechtigten Person ein.

E-Mail-Adresse:

schulbewerbung@owl-it.de

Telefonnummer: *

+49 123 4567890

Weitere Telefonnummer:

+49 1234 567890

Telefonnummer (Pflichtfeld)

Tragen Sie die Telefonnummer der sorgeberechtigten Person ein.

Weitere Telefonnummer

Hier haben Sie die Möglichkeit eine weitere Telefonnummer der sorgeberechtigten Person einzutragen.

Klicken Sie anschließend auf [Speichern](#) um die eingetragenen Daten zur sorgeberechtigten Person zu speichern. Klicken Sie anschließend auf [Weiter](#) um mit dem nächsten Schritt fortzufahren.



► Reiter „Notfallkontakte“

The screenshot shows the 'Notfallkontakte' tab in the 'Neue Bewerbung' form. The left sidebar contains 'HAUPTMENÜ' (Meldungen, Auszubildende) and 'ADMINISTRATION' (Unternehmensdaten, Nutzerverwaltung). The main area has tabs for 'Bewerbung', 'Persönliche Daten', 'Bisheriger Werdegang', 'Qualifikationen', 'Sorgerecht', 'Notfallkontakte', and 'Zusammenfassung'. The 'Notfallkontakte' tab is active, showing a table with columns 'Vorname', 'Nachname', 'Telefonnummer', 'Rolle', and 'Aktionen'. A message states 'Es wurden keine Notfallkontakte erfasst.' A button '+ Notfallkontakt hinzufügen' is visible.

Hier erfassen Sie Notfallkontakte für Auszubildende. Diese Notfallkontakte werden von der Schule kontaktiert, wenn in der Schule etwas passiert und die Person Hilfe benötigt..

Hinweis

Diesen Reiter sehen Sie nur dann, wenn Sie keinen bereits bestehenden Datensatz verwenden. Wurde ein bestehender Datensatz verwendet, werden die Daten an die Schule weitergegeben. Sie erhalten aber – aus Gründen des Datenschutzes – keinen weiteren Zugriff auf die Daten.

In der Regel müssen Sie als Ausbildungsbetrieb hier KEINE Angaben erfassen, da diese Informationen durch Auszubildende an die Schulen übermittelt werden.

Sie haben hier folgende Eingabemöglichkeiten:

Hier können einen Notfallkontakt erfassen. Klicken Sie dafür auf [+ Notfallkontakt hinzufügen](#). Es öffnet sich folgende Maske:

Rolle (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier das Rollenverhältnis des Notfallkontaktes zum Schüler/zur Schülerin.

Anrede (optional)

Wählen Sie hier die Anrede des Notfallkontaktes.

Vorname (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier den Vornamen des Notfallkontaktes ein.

Nachname (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier den Nachnamen des Notfallkontaktes ein.

Telefonnummer (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier die Telefonnummer des Notfallkontaktes ein.

Weitere Telefonnummer: (optional)

Hier können Sie eine weitere Telefonnummer des Notfallkontaktes hinterlegen.

Bemerkung (optional)

Hier können Sie weitere Bemerkungen eintragen.

The screenshot shows the 'Notfallkontakt erstellen' form. It includes fields for 'Rolle' (Cousine), 'Anrede' (Frau), 'Vorname' (Ella), 'Nachname' (Meier), 'Telefonnummer' (056322269999), 'Weitere Telefonnummer', and 'Bemerkung'. There are buttons for 'Abbrechen' and '+ Erstellen'.



Klicken Sie nun auf [Speichern](#), um die eingetragenen Daten zum Notfallkontakt zu speichern. Klicken Sie anschließend auf [Weiter](#) um mit dem nächsten Schritt fortzufahren.

► Reiter „Zusammenfassung“

schulbewerbung.de für Betriebe

HAUPTMENÜ

- Meldungen
- Auszubildende

ADMINISTRATION

- Unternehmensdaten
- Nutzerverwaltung

Neue Bewerbung: Max Mustermann *01.01.2004

Abbrechen [Zurück](#) [Speichern](#)

Bewerbung Persönliche Daten Bisheriger Werdegang Qualifikationen Sorgerecht Notfallkontakte Zusammenfassung

Zusammenfassung der Daten

Schülerin:
Max Mustermann *01.01.2004 | Friedensplatz 999 c/o Karl Müller | 44135 Dortmund

Bildungsgang:
A01 A01 - Berufsschule | A01/113/00 xyz Bankkaufmann/frau | Schuljahr 2025/26 | Klasse: Keine Klasse zugeordnet

Klicken Sie oben rechts auf [Speichern](#), um die Bewerbung abzuschließen.

Vor dem endgültigen Absenden der Anmeldung erhalten Sie eine kurze Zusammenfassung der Daten zur Anmeldung. Bitte kontrollieren Sie Ihre Angaben und klicken Sie zum Absenden der Anmeldung auf [Speichern](#).

Nach dem erfolgreichen Absenden erhalten Sie die folgende Ansicht:

schulbewerbung.de für Betriebe

HAUPTMENÜ

- Meldungen
- Auszubildende

ADMINISTRATION

- Unternehmensdaten
- Nutzerverwaltung

Bewerbung: Max Mustermann *01.01.2004

[Zurück zur Übersichtsliste](#) [Bewerbung bearbeiten](#) [+ Neue Bewerbung](#)

✓ Die Bewerbung für Max Mustermann für den Bildungsgang - Bankkaufmann/frau an der Schule "Testschule (bitte NICHT anmelden!)" in Lemgo wurde erfolgreich gespeichert.

➕ Neues Schülerkonto wurde erstellt
Für die Bewerbung wurde ein neues Schülerkonto erstellt. Der / Die Schülerin erhält über einen Startcode Zugriff auf das Konto.
Der Startcode lautet **BAX5WXD9GF3DCVXBEDFC**.
Der / die Schülerin erhält über einen Link in einer E-Mail Zugriff auf das Konto.

✉ Schülerin wurde informiert
Der / Die Schülerin wurde per E-Mail an schulbewerbung@owl-it.de über die neue Bewerbung informiert.
Nennen Sie dem/der Auszubildenden bitte den Startcode, falls Sie keine E-Mail-Adresse für die Person erfasst haben. Mit dem Startcode erhalten Schüler*Innen Zugang zum System und können fehlende Daten (z.B. Konfession, bisherige Schulbildung) ergänzen, die die Schule zur Bearbeitung benötigt.

📌 Status der Bewerbung
Die Bewerbung hat den Status „Beworben“ und befindet sich auf **Rang 1**.

Unterlagen und Zusatzfragen
Einige Schulen bieten Ihnen auch die Möglichkeit, notwendige Unterlagen und Zusatzinformationen direkt online einzureichen. Bitte klicken Sie auf "Bewerbung bearbeiten", um Unterlagen hochzuladen und Zusatzinformationen zu hinterlegen.

Die Anmeldung liegt der Schule jetzt digital vor.

Hinweis

Die Schulen benötigen für eine erfolgreiche Bewerbung eine Kopie des Ausbildungsvertrages. An einigen Schulen können diese Unterlagen direkt über Schulbewerbung.de online eingereicht werden. Klicken Sie auf „Bewerbung bearbeiten“ um die Möglichkeit zu erhalten Dokumente digital einzureichen und / oder Zusatzinformationen anzugeben (siehe ► [Stand der Bewerbungen - Übersichtsliste der Auszubildenden](#) ab Seite 30).



Wichtig

Falls keine E-Mail-Adresse im Konto hinterlegt wurden, wird Ihnen der Startcode für das neu erzeugte Schülerkonto nach dem Absenden der Bewerbung angezeigt. Bitte nennen Sie diesen Startcode dem Schüler/der Schülerin, damit er / sie Zugriff auf den Stand der Bewerbung erhält und ggfs. fehlende Daten zu Qualifikationen, letzten Tätigkeiten, Sorgeberechtigten und Notfallkontakten nachtragen kann.

Wie geht es weiter?

Die Schule wird diese Anmeldung jetzt bearbeiten und ggfs mit Ihnen Kontakt aufnehmen, wenn noch Unterlagen oder Angaben fehlen. Sobald sich der Stand der Bewerbung ändert (etwa wenn die Schule eine Zusage erteilt) werden Sie umgehend per E-Mail informiert.

Sie können nun über  [Zurück zur Übersichtsliste](#) in die Übersichtsliste Ihrer Auszubildenden kehren, mit einem Klick auf  [Bewerbung bearbeiten](#) die Bewerbung bearbeiten oder Unterlagen nachreichen und mit einem Klick auf  [Neue Bewerbung](#) eine weitere Bewerbung für eine weitere Person erfassen.

Hinweis

Bitte wenden Sie sich bei Fragen zum Bearbeitungsstand der Bewerbung direkt an die jeweilige Berufsschule.



► Zugang zum Schulbewerbung.de-Konto für Auszubildende



schulbewerbung.de

System für Schülerinnen & Schüler

Schulbewerbung ohne Papierkram
Zeit sparen, Zukunft gestalten

Wenn Sie einen Startcode von Ihrer Schule erhalten haben oder sich registrieren möchten, sind Sie hier genau richtig. Klicken Sie auf **"Neues Konto"**.

Einloggen

Neues Konto



Auszubildende erhalten, sofern eine E-Mail-Adresse im ihrem Schülerkonto hinterlegt wurde, eine Mail, die sie über die weiteren Schritte informiert. Diese E-Mail sieht wie folgt aus:

[schulbewerbung.de] Ihr Ausbildungsbetrieb hat eine neue Bewerbung zur Berufsschule für Sie erfasst



schulbewerbung.de Team (Automatisch generierte E-Mail) <schulbew@schulbewerbung.de>
An: Schulbewerbung (OWL-IT)

Antworten

Allen antworten

Weiterleiten

...

Di 19.11.2024 14:51

schulbewerbung.de

Guten Tag Max Mustermann,

Ihr Ausbildungsbetrieb *schulbewerbung.de Testbetrieb* aus Lemgo hat eine neue Bewerbung für Sie abgegeben.

Bildungsangebot: A01 - Berufsschule - Bankkaufmann/frau

Bildungseinrichtung: Testschule (bitte NICHT anmelden!) (Standort Lemgo) in Lemgo

Weitere Informationen: Die Bewerbung befindet sich derzeit auf dem 1. Rang.

Lesen Sie hier weiter, wenn Sie sich **noch nicht** bei schulbewerbung.de registriert haben

1. Klicken Sie auf den folgenden Link, um zu unserer Startseite zu gelangen: www.schulbewerbung.de.
2. Drücken Sie dort den Button "Neues Konto".
3. Unser Chat-Assistent wird gestartet - Bestätigen Sie die Frage, ob Sie einen Startcode erhalten haben, bitte mit "Ja".
Ihr Startcode lautet: B
4. Über den Punkt "Aktive Bewerbungen" können Sie jederzeit den Stand von Bewerbungen einsehen.

Wichtig

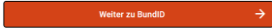
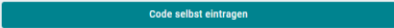
Falls keine E-Mail-Adresse im Konto hinterlegt wurden, wird Ihnen der Startcode für das neu erzeugte Schülerkonto nach dem Absenden der Bewerbung angezeigt. Bitte nennen Sie diesen Startcode dem Schüler/der Schülerin, damit er / sie Zugriff auf den Stand der Bewerbung erhält und ggfs. fehlende Daten zu Qualifikationen, letzten Tätigkeiten, Sorgeberechtigten und Notfallkontakten nachtragen kann.



► Registrierung als Schüler:In bei Schulbewerbung.de

Neben dem Startcode ist der Zugang für den Schüler/die Schülerin zu Schulbewerbung.de an den Authentifizierungsdienst BundID geknüpft.

Auszubildende erhalten mit Hilfe den Startcodes wie folgt Zugriff auf den Stand der Bewerbung:

1. Aufruf von www.schulbewerbung.de
2. Auf  klicken
3. Auf  klicken und die Sicherheitsabfrage mit „Ja“ beantworten
4. Bei BundID auf  klicken falls noch kein BundID-Konto vorhanden ist oder auf  klicken wenn bereits ein BundID-Konto vorhanden ist
5. Mit dem bestehenden oder neu erstellen BundID-Konto einloggen
 - Im Assistenten auswählen, dass man den  möchte
 - ODER auf **Aktive Bewerbungen** und anschließend auf **Neue Person erfassen** klicken und anschließend  auswählen.
6. Registrierungsprozess durchlaufen und fehlende Angaben ergänzen.

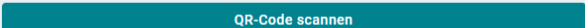
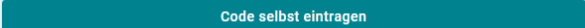
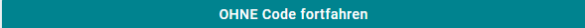


In der Regel erhalten Sie einen **Code** für schulbewerbung.de.

Dieser wird entweder **in einer E-Mail** oder **in Papierform ausgehändigt**. ⓘ

Der Code enthält persönliche Daten. Sie können damit ein neues Profil erstellen.

Wollen Sie den Code **einscannen** oder **per Hand eintragen**?

Nach dem erfolgreichen Registrierungsprozess haben Azubis immer Zugriff auf den Stand der Bewerbung. Sie wählen dazu **Aktive Bewerbungen** und anschließend ihren Namen aus.

 **Neue Bewerbung**
Sie möchten eine Bewerbung absenden? Dann hier entlang!

 **Aktive Bewerbungen**
Schauen Sie sich hier den Status und die Details bereits versendeter Bewerbungen an.

Registrierung bei BundID

BundID bietet verschiedene Möglichkeiten an, sich ein Konto zu erstellen. Die sicherste Methode ist die Registrierung mittels eines Personalausweis mit eID-Funktion. Es geht aber auch deutlich einfacher, wenn man die Registrierungsoption „Benutzername und Passwort“ auswählt.

Womit möchten Sie Ihr Konto erstellen?

Bitte wählen Sie eine der folgenden Optionen aus, um ein BundID-Konto zu erstellen. Sie sind sich unsicher, was Sie auswählen sollen? [Hier finden Sie ein Erklärvideo zu den Optionen.](#)

EMPFOHLEN

 Online-Ausweis	 EU Identität (nicht deutsch)	 ELSTER- Zertifikat	 Benutzername & Passwort
--	---	---	--



Was ist ein BundID-Konto?



Mit der BundID können aktuell bereits viele digitale Verwaltungsdienstleistungen in Anspruch genommen werden – z.B. eine Bewerbung an einer Schule über Schulbewerbung.de. Für die Erstellung einer BundID müssen einmalig und kostenlos die Daten des Schülers/der Schülerin, eines Erziehungsberechtigten oder einer anderen (für den Schüler/die Schülerin verantwortlichen) Person erfasst werden und können anschließend in allen angeschlossenen Portalen als Login-Authentifizierungsdienst genutzt werden.

Mehr Informationen zum BundID finden Sie unter <https://id.bund.de/de/faq>

Wichtig

Mit dem erstmaligen Login wird der Startcode des Schülers/der Schülerin mit dem BundID Konto verknüpft. Sind die Login-Daten zum BundID nicht mehr bekannt, kann die Passwort-Rücksetzfunktion des BundID-Kontos genutzt werden. Außerdem gibt es beim BundID eine Servicehotline (siehe ► [Support BundID \(für Eltern und Schüler:Innen\)](#) auf Seite 56).



► Auszubildende – Übersichtsliste der Bewerbungen

schulbewerbung.de für Betriebe Lemgo, schulbewerbung.de Testbetrieb
CN=Niehues\, Ingo (OWL-IT),OU=Mitarbeiter,OU=Benutzer,OU=OWL-IT,DC=ma,DC=owl-it,DC=de

HAUPTMENÜ

- Meldungen
- Auszubildende**

ADMINISTRATION

- Unternehmensdaten
- Nutzerverwaltung

Meine Auszubildende + Neue Bewerbung erfassen

Schuljahr	Betrieb	Schule	Ausbildungsberuf	Ansprechpartner	Bewerbung	Aufnahmestatus	Aktionen
▼ Mustermann, Max *01.01.2004 Friedensplatz 999 c/o Karl Müller, 44135 Dortmund							
2025/26	schulbewerbung.de Testbetrieb Am Lindenhaus 19 32657 Lemgo	Testschule (bitte NICHT anmelden!)	Bankkaufmann/frau	Herr U. Felde	19.11.2024	Beworben	⋮
▼ [Redacted]							
2025/26	schulbewerbung.de Testbetrieb Am Lindenhaus 19 32657 Lemgo	Testschule (bitte NICHT anmelden!)	Zahnmedizinische/r Fachangestellte/r	Herr I. [Redacted]	18.11.2024	Beworben	⋮

Im Menu **Auszubildende** gelangen Sie direkt auf die Übersichtsliste Ihrer Auszubildenden und haben hier jederzeit Einblick auf den aktuellen Stand der Bewerbungen.

Die Übersichtsliste enthält

- Bewerbungen von Auszubildenden, die **Sie als Ausbildungsbetrieb abgegeben** haben und
- Bewerbungen von Auszubildenden, die **Sie sich selbst bei der Berufsschule angemeldet** haben und **dabei Ihren Betrieb als Ausbildungsbetrieb ausgewählt** haben. und
- Bewerbungen die **händisch von Berufsschulen erfasst** wurden, wenn die Schule **dabei Ihren Ausbildungsbetrieb als Betrieb ausgewählt** hat.

Wichtig

Über Änderungen an dem Status der Bewerbungen werden Sie automatisch per E-Mail informiert. Die E-Mail wird an die Haupt-E-Mail-Adresse des Betriebs (siehe ► **Unternehmensdaten** auf Seite 38) und an die E-Mail-Adresse der zuständigen Kontaktperson für die Anmeldung (siehe ► **Unternehmensdaten – Ansprechpartner: innen** auf Seite 44)

Die Übersichtsliste der Auszubildenden enthält folgende Informationen:

Daten des Auszubildenden

In der obersten Zeile einer Bewerbung sehen Sie die wichtigsten persönlichen Daten von Auszubildenden zusammengefasst (Name, Geburtsdatum und Anschrift).

Schuljahr

Hier sehen Sie für welches Schuljahr die Bewerbung abgegeben wurde.

Betrieb

Hier sehen Sie den Betriebsstandort der der Berufsschule für dieses Ausbildungsverhältnis mitgeteilt wurde.

Schule

Hier sehen Sie die Schule, an der die Bewerbung zur Berufsschule abgegeben wurde.

Ausbildungsberuf

Hier sehen Sie die Bezeichnung des Berufs, für den die Bewerbung an der Berufsschule abgegeben wurde.



Ansprechpartner

Hier sehen Sie, welchen Ansprechpartner Sie der Schule für dieses Ausbildungsverhältnis mitgeteilt haben.

Bewerbung

Hier sehen Sie an welchem Tag die Bewerbung für diese/n Auszubildende/n abgegeben wurde. War die Bewerbung bereits erfolgreich, wird unter „Aufnahme“ auch angezeigt, an welchem Tag die Schule eine Aufnahmezusage erteilt hat.

Aufnahmestatus

Hier sehen Sie welchen Aufnahmestatus die Bewerbung hat und ob die notwendigen Unterlagen der Schule bereits vollständig vorliegen.

Aufnahmestatus	Erläuterung
Beworben	Die Bewerbung liegt der Schule vor, über die Aufnahme wurde jedoch noch nicht entschieden. Die Aufnahmeentscheidung ist noch offen.
Warteliste	Die Bewerbung liegt der Schule vor, über die Aufnahme wurde jedoch noch nicht endgültig entschieden. Die Schule hat die Bewerbung zunächst auf eine Warteliste gepackt und wird später über die Aufnahme entscheiden. Die Aufnahmeentscheidung ist noch offen.
Aufgenommen	Die Bewerbung liegt der Schule vor und die Schule hat die Zusage erteilt, dass der/die Bewerber:In den Platz haben kann. Die Bewerbung war damit erfolgreich und die Person bekommt den Status „erfüllt die Schulpflicht“.
Rückmeldung / Schülerzusage	Die Bewerbung liegt der Schule vor und die Schule hat die Zusage erteilt, dass der/die Bewerber:In den Platz haben kann. Die Bewerber:In hat sich zurückgemeldet und erklärt, dass Sie den Platz auch annehmen wird. Die Bewerbung war damit erfolgreich und die Person bekommt den Status „erfüllt die Schulpflicht“.
Abgelehnt	Die Bewerbung liegt der Schule vor und die Schule hat negativ über den Antrag auf Aufnahme als der Schule entschieden. Die Bewerbung war nicht erfolgreich und diese Bewerbung sorgt nicht dafür dass eine Person den Status „erfüllt die Schulpflicht“ erhält (aber ggfs. andere Bewerbungen, die erfolgreich waren).
Abgemeldet	Die Bewerbung liegt der Schule vor und der/die Bewerber:In oder der Ausbildungsbetrieb hat den Antrag zurückgezogen. Die Bewerbung war nicht erfolgreich und diese Bewerbung sorgt nicht dafür dass eine Person den Status „erfüllt die Schulpflicht“ erhält (aber ggfs. andere Bewerbungen, die erfolgreich waren).
Nicht erschienen	Die Bewerbung liegt der Schule vor und die Schule hat die Zusage erteilt, dass der/die Bewerber:In den Platz haben kann. Der/die Bewerber:in ist jedoch trotz der Zusage durch die Schule nicht zum Unterricht an der neuen Schule erschienen und gilt in diesem Status wieder als „erfüllt nicht die Schulpflicht“ (sofern keine andere erfolgreiche Bewerbung vorliegt). Dieser Aufnahmestatus sollte erst NACH dem Schulbeginn an der neuen Schule gesetzt werden.

Aktionen

Klicken Sie auf das ⓘ-Symbol in der Aktionen-Spalte. Sie haben dann die folgenden Bearbeitungsoptionen:



Azubi anzeigen

Klicken Sie hier um die Details der Anmeldung für diese Person anzuzeigen.



Zugangsdaten an Azubi schicken

Klicken Sie hier um den Startcode per E-Mail an den Azubi zu schicken. Sie können hier eine beliebige E-Mail-Adresse hinterlegen.

Zugangsdaten für Azubis

X

E-Mail-Adresse: *

schulbewerbung@owl-it.de

Information:

Wenn Ihr Azubi aktuell noch keinen Zugriff auf die Daten hat,
können Sie die Zugangsdaten per Mail erneut verschicken.

E-Mail mit Zugangsdaten an Azubi verschicken

► Bewerbungen einsehen und bearbeiten

schulbewerb.de für Betriebe

Lerngo: schulbewerb.de Testbetrieb
 C:\>netstat -ng (D:\>netstat -ng) C:\>netstat -ng (D:\>netstat -ng) C:\>netstat -ng (D:\>netstat -ng)

HAUPTMENÜ

- Meldungen
- Auszubildende

ADMINISTRATION

- Unternehmensdaten
- Nutzenverwaltung

Bewerbung: Max Mustermann *01.01.2004

Bewerbung

Persönliche Daten

Einiger Wertung

Kualifikationen

Sorgerecht

Notfallkontakte

Dokumente

Zusatzfragen

Verlauf

Unternehmen: schulbewerb.de Testbetrieb

Standort/Filiale *

schulbewerb.de Testbetrieb

Informationen zu dem Standort

schulbewerb.de Testbetrieb
 Am Lindenhaus 19
 32657 Lemgo
 Deutschland

Ansprechpartner:in

Ansprechpartner:in *

Uwe Meier zum Felde

Informationen zu dem/der Ansprechpartner

Uwe Meier zum Felde
 Aachener Straße 1
 32756 Detmold
 Tel: 052326666
 E-Mail: test@test.de

Abbrechen

Zurückziehen

Speichern

Klicken Sie in der Übersichtsliste Ihrer Azubis in der Aktionen Spalte auf das -Symbol und wählen Sie  Azubi anzeigen aus. Sie erhalten dann eine Detail-Ansicht der Daten zur Bewerbung an der Berufsschule. Hier stehen Ihnen folgende Optionen und Inhalte zur Verfügung:

Zurückziehen

Klicken Sie auf Zurückziehen und bestätigen Sie die abschließende Sicherheitsabfrage mit „Ja“ wenn Sie die Bewerbung an der Schule zurückziehen möchten. Das Zurückziehen von Bewerbungen ist nur dann möglich, wenn die Schule nicht bereits eine Aufnahmezusage erteilt hat. Falls das Löschen über das System nicht möglich ist, wenden Sie sich bitte direkt an die Berufsschule.

Speichern

Klicken Sie auf **Speichern** um die Änderungen, die Sie vorgenommen haben, zu speichern.



► Reiter „Bewerbung“

Hier können Sie alle wichtigen Daten zum Ausbildungsverhältnis für den / die Auszubildende/n einsehen. Sie haben hier folgende Möglichkeiten:

Standort / Filiale

Wählen Sie hier bitte den Standort / die Filiale aus, an dem die Ausbildung stattfindet. Ihre Standorte und Filialen können Sie selbst verwalten (siehe ► [Standorte/Filialen](#) ab Seite 51)

Ansprechpartner:In

Wählen Sie hier bitte die Ansprechpartner:in für die Berufsschule für dieses Berufsausbildungsverhältnis aus. Ihre Ansprechpartner:Innen können Sie selbst verwalten (siehe ► [Ansprechpartner: innen](#) ab Seite 52).

Schuljahr

Wählen Sie hier bitte das Schuljahr aus, in dem das Ausbildungsverhältnis beginnt. Schuljahre beginnen immer am 01.08. eines Jahres. Das Schuljahr 2025/26 beginnt am 01.08.2025 und endet am 31.07.2026. Eine Änderung dieses Wertes ist nach dem Absenden der Bewerbung nicht mehr möglich.

Bundesland

Wählen Sie bitte das Bundesland aus, in dem die Berufsschule liegt an der die schulische Ausbildung stattfinden soll. Eine Änderung dieses Wertes ist nach dem Absenden der Bewerbung nicht mehr möglich.

Schulgliederung

Wählen Sie hier bitte die Schulgliederung aus, für die Sie den / die Auszubildende anmelden möchten. In der Regel ist dies die **Berufsschule**. Andere Möglichkeiten stehen für Maßnahmeträger im Rahmen der Ausbildungsvorbereitung in Teilzeit zur Verfügung. Eine Änderung dieses Wertes ist nach dem Absenden der Bewerbung nicht mehr möglich.

Ausbildungsberuf

Wählen Sie hier bitte den Ausbildungsberuf aus, für den der Ausbildungsvertrag abgeschlossen wurde. Eine Änderung dieses Wertes ist nach dem Absenden der Bewerbung nicht mehr möglich.

Name der Berufsschule

Wählen Sie hier bitte die Berufsschule aus, an der die Anmeldung erfolgen soll. Eine Änderung dieses Wertes ist nach dem Absenden der Bewerbung nicht mehr möglich.



Bildungsgang

Wählen Sie hier bitte den Bildungsgang aus, für den die Anmeldung erfolgen soll. In der Regel ist dies vorausgewählt. Schulen die die Duale Ausbildung für Berufe in verschiedenen Modell anbieten (z.B. Teilzeit- oder Blockmodell) kann es hier Auswahlmöglichkeiten geben. Eine Änderung dieses Wertes ist nach dem Absenden der Bewerbung nicht mehr möglich.

Ausbildungsbeginn / Ausbildungsende

Tragen Sie hier bitte die im Ausbildungsvertrag vereinbarten Termine für den Beginn und die Beendigung des Ausbildungsverhältnisses ein.

► Reiter „Persönliche Daten“

Im Reiter Persönliche Daten erfassen Sie die Daten der / des Auszubildende/n.

Hinweis

Diesen Reiter sehen Sie nur dann, wenn Sie keinen bereits bestehenden Datensatz verwenden. Wurde ein bestehender Datensatz verwendet, werden die Daten an die Schule weitergegeben. Sie erhalten aber – aus Gründen des Datenschutzes – keinen weiteren Zugriff auf die Daten.

Sie haben hier folgende Eingabemöglichkeiten:

Angaben zur Person

Anrede (Pflichtfeld)

Hier ist die Anrede des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

Vorname (Pflichtfeld)

Hier ist der Vorname des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

Nachname (Pflichtfeld)

Hier ist der Nachname des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

Geburtsname (optional)

Hier ist der Geburtsname des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

Angaben zur Person

Anrede: *	Herr
Vorname: *	Max
Nachname: *	Mustermann
Geburtsname:	Meier
Geburtsdatum: *	1.1.2004
Geburtsland: *	Belgien
Geburtsort: *	Gent
1. Staatsangehörigkeit: *	deutsch
2. Staatsangehörigkeit:	belgisch
Zuwanderungsgeschichte: *	vorhanden
Zuzugsjahr (Schülerin): *	2019
Geburtsland (leibliche Mutter): *	Deutschland
Geburtsland (leiblicher Vater): *	Belgien
Verkehrssprache: *	Deutsch
Geschlecht: *	Männlich
Konfession:	römisch-katholisch



Geburtsdatum (Pflichtfeld)

Hier ist das Geburtsdatum des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

Geburtsland (Pflichtfeld)

Hier ist das Geburtsland des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

Geburtsort (Pflichtfeld)

Hier ist der Geburtsort des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

1. Staatsangehörigkeit (Pflichtfeld)

Hier ist die Staatsangehörigkeit des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

2. Staatsangehörigkeit (optional)

Hier ist die 2. Staatsangehörigkeit des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

Zuwanderungsgeschichte (Pflichtfeld)

Hier ist die Zuwanderungsgeschichte des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

Hinweis

Eine Zuwanderungsgeschichte liegt vor, wenn

- Der / die Auszubildende NICHT in Deutschland geboren ist
- ODER mindestens ein Elternteil NICHT in Deutschland geboren ist
- ODER die in der Familie gesprochene Sprache NICHT deutsch ist

Wenn Sie bei „Geburtsland“ etwas anderes als „Deutschland“ gewählt haben, ist dieses Feld mit „vorhanden“ vorausgefüllt und gesperrt.

Die Erfassung dieser Daten dient rein statistischen Zwecken. Die Schulen sind verpflichtet diese Daten an das Land zu melden.

Zuzugsjahr

Hier ist das Zuzugsjahr der / des Auszubildenden hinterlegt. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn eine Zuwanderungsgeschichte vorhanden ist.

Es geht hier um das Jahr, in dem der / die Auszubildende nach Deutschland zugewandert ist. Wurde der / die Auszubildende in Deutschland geboren, wird dieses Feld nicht angezeigt.

Geburtsland (leibliche Mutter)

Hier ist das Geburtsland der leiblichen Mutter des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn eine Zuwanderungsgeschichte vorhanden ist.

Geburtsland (leiblicher Vater)

Hier ist das Geburtsland des leiblichen Vaters des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn eine Zuwanderungsgeschichte vorhanden ist.

Verkehrssprache (optional)

Hier ist die Verkehrssprache (in der Familie im Alltag gesprochene Sprache) des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn eine Zuwanderungsgeschichte vorhanden ist.



Geschlecht (Pflichtfeld)

Hier ist das Geschlecht des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

Konfession (optional)

Hier ist die Konfession des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

Anschrift

Adressart (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die Adressart. Sie können hier zwischen „Anschrift“ (mit Straße, PLZ und Ort) und „Postfach“ wählen. „Postfach“ wird nur sehr selten benötigt (etwa wenn Personen in einem Frauenhaus leben).

Anschrift

Adressart: *

Staat: *

Postleitzahl und Ort: *

Ortsteil:

Straße, Hausnummer: *

Adresszusatz:

Anschrift	×	▼
Deutschland	×	▼
44135 Dortmund	×	▼
Zentrum		
Friedensplatz	999	
c/o Karl Müller		

Staat (Pflichtfeld)

Hier ist der Staat der Anschrift des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

Postleitzahl und Ort (Pflichtfeld)

Hier ist Postleitzahl und Ort der Anschrift des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

Ortsteil (optional)

Hier kann ein Ortsteil zur Anschrift des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

Straße und Hausnummer (Pflichtfeld)

Hier ist Straße und Hausnummer der Anschrift des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

Adresszusatz (optional)

Hier kann ein Adresszusatz des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt werden (z.B. „c/o Karl Meier“).

Kontakt

Telefon Hauptnummer (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier bitte die Telefonnummer der / des Auszubildenden ein.

Telefon Weitere (optional)

Tragen Sie hier bitte ggfs. eine weitere Telefonnummer der / des Auszubildenden ein.

E-Mail (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier bitte die E-Mail-Adresse der / des Auszubildenden ein.

Kontakt

Telefon (Hauptnummer): *

Telefon (Weitere):

E-Mail: *

+49 1234 567890
+49 123 4567890
z.B. email@example.de

☐ Ich möchte keine E-Mail-Adresse für den Azubi angeben.
Mir ist bewusst, dass sie/er ohne hinterlegte E-Mail-Adresse keine Nachrichten bspw. über Änderungen des Anmeldestatus erhält.



Hinweis

Wenn der / die Auszubildende keine E-Mail-Adresse hat oder Sie die E-Mail-Adresse nicht angeben möchten, setzen Sie bitte einen Haken in das Feld „Ich möchte keine E-Mail-Adresse für den Azubi angeben...“.

Die E-Mail-Adresse wird erfasst, um den Azubi per E-Mail über die Bewerbung und Updates zur Bewerbung zu informieren. Azubis bekommen über die E-Mail-Adresse auch Zugriff auf ein eigenes Konto, in dem Sie den Stand der Bewerbung einsehen und das Ausbildungsverhältnis bestätigen können. Es wird empfohlen eine E-Mail-Adresse zu erfassen.

► Reiter „Bisheriger Werdegang“

Hier erfassen Sie die aktuelle Tätigkeit bzw. die Tätigkeit die der / die Auszubildende zuletzt ausgeübt hat.

Hinweis

Diesen Reiter sehen Sie nur dann, wenn Sie keinen bereits bestehenden Datensatz verwenden. Wurde ein bestehender Datensatz verwendet, werden die Daten an die Schule weitergegeben. Sie erhalten aber – aus Gründen des Datenschutzes – keinen weiteren Zugriff auf die Daten.

Die Angaben auf diesem Reiter sind für Sie als Unternehmen **optional möglich**. Sollten Ihnen diese Daten vorliegen, **empfehlen wir diesen Reiter auszufüllen**. Die Schulen müssen diese Daten erfassen und die Bearbeitung durch die Schulen kann schneller erfolgen, wenn alle notwendigen Daten vorliegen.

Sie haben hier folgende Eingabemöglichkeiten:

Letzte Tätigkeit

Letzte Tätigkeit (optional)

Wählen Sie hier die letzte Tätigkeit aus, die der / die Auszubildende vor dem Ausbildungsbeginn in Ihrem Unternehmen ausgeführt hat bzw. gerade ausführt.

Letzte Tätigkeit

Letzte Tätigkeit:	Schulbesuch der Sekundarstufe 2 (nach Jahrgang 10)
Letztes Bundesland: *	Nordrhein-Westfalen
Einschulungsjahr:	2010
Einschulungsart:	Kinder, die bis zum gültigen einschulungsrelevanten Stic...



Letzte Bundesland (optional)

Wenn die letzte Tätigkeit der Besuch einer Schule ist, wählen Sie hier bitte das Bundesland aus, in dem die Schule liegt.

Einschulungsjahr (optional)

Hier wird das Jahr eingetragen, in dem der / die Auszubildende erstmalig eine Schule besucht hat. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn die letzte Tätigkeit der Besuch einer Schule ist.

Einschulungsart (optional)

Hier wird die Einschulungsart der / des Auszubildenden eingetragen. In der Regel müssen Sie diese Angabe NICHT erfassen. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn die letzte Tätigkeit der Besuch einer Schule ist.

Letzter Schulbesuch

Dieser Bereich ist nur dann sichtbar, wenn die letzte Tätigkeit der / des Auszubildenden der Besuch einer Schule ist.

Letzter Schulbesuch

Schule: *	Bielefeld, Maria-Stemme-Berufskolleg - Standort Bielefeld...
	☐ Die letzte Schule des Schülers ist nicht in der Liste vorhanden?
Schulform der Schule: *	Berufskolleg
Schulgliederung: *	C01 - Berufsfachschule (dreijährig / staatlich geprüfte As...
Letzter Bildungsgang: *	Bekleidungstechnische/r Assistent/in
Letzte Jahrgangsstufe: *	Jahrgang 3
Letzte Klasse: *	10a

Schule (optional)

Wählen Sie hier die letzte Schule aus, die der / die Auszubildende besucht hat bzw. aktuell noch besucht. Ist die gesuchte Schule nicht in der Liste vorhanden, setzen Sie bitte ein Häkchen in das Feld „Die letzte Schule des Schülers ist nicht in der Liste vorhanden“ und tragen Sie den Ort und den Namen der Schule manuell ein (z.B. „Bayern, Blau-Weiß-Berufskolleg“).

Schulform der Schule (optional)

Wählen Sie hier die Schulform der Schule aus, die der / die Auszubildende aktuell besucht / zuletzt besucht hat. Dieses Feld ist nur dann verfügbar, wenn die Angaben benötigt werden.

Schulgliederung (optional)

Wählen Sie hier die Schulgliederung der Schule aus, die der / die Auszubildende aktuell besucht / zuletzt besucht hat. Dieses Feld ist nur dann verfügbar, wenn die Angaben benötigt werden.

Letzter Bildungsgang (optional)

Wählen Sie hier den Bildungsgang aus, die der / die Auszubildende aktuell besucht / zuletzt besucht hat. Dieses Feld ist nur dann verfügbar, wenn die Angaben benötigt werden.

Letzte Jahrgangsstufe (optional)

Wählen Sie hier die letzte Jahrgangsstufe aus, die der / die Auszubildende aktuell besucht / zuletzt besucht hat. Dieses Feld ist nur dann verfügbar, wenn die Angaben benötigt werden.

Letzte Klasse (optional)

Tragen Sie hier die Bezeichnung der letzten Klasse ein, die der / die Auszubildende aktuell besucht / zuletzt besucht hat. Dieses Feld ist nur dann verfügbar, wenn die Angaben benötigt werden.



► Reiter „Qualifikationen“

schulbewerbung.de für Betriebe

HAUPTMENÜ

- Meldungen
- Auszubildende

ADMINISTRATION

- Unternehmensdaten
- Nutzerverwaltung

Bewerbung: Max Mustermann *01.01.2004

Qualifikationen

Letzter Schulabschluss: Mittlerer Schulabschluss (Fachoberschulreife)

☒ Es wurde bereits ein höherer Schulabschluss als der zuletzt erworbene Schulabschluss erreicht?

Bundesland des höchsten Schulabschlusses: Bitte auswählen...

Höchster Schulabschluss: allgemeine Hochschulreife (Abitur)

Berufliche Qualifikation: abgeschlossene Berufsausbildung

Erlernter Beruf: Bitte auswählen...

☐ Der erlernte Beruf des Schülers ist nicht in der Liste vorhanden?

Hier erfassen Sie die schulischen und beruflichen Qualifikationen, die der / die Auszubildende zuletzt erworben hat.

Hinweis

Diesen Reiter sehen Sie nur dann, wenn Sie keinen bereits bestehenden Datensatz verwenden. Wurde ein bestehender Datensatz verwendet, werden die Daten an die Schule weitergegeben. Sie erhalten aber – aus Gründen des Datenschutzes – keinen weiteren Zugriff auf die Daten.

Die Angaben auf diesem Reiter sind für Sie als Unternehmen **optional möglich**. Sollten Ihnen diese Daten vorliegen, **empfehlen wir diesen Reiter auszufüllen**. Die Schulen müssen diese Daten erfassen und die Bearbeitung durch die Schulen kann schneller erfolgen, wenn alle notwendigen Daten vorliegen.

Sie haben hier folgende Eingabemöglichkeiten:

Qualifikationen

Letzter Schulabschluss (optional)

Wählen Sie hier bitte den Schulabschluss aus, den der / die Auszubildende zuletzt erworben hat bzw. bald erwerben wird.

Es wurde bereits ein höherer Abschluss erworben (optional)

Wenn der / die Auszubildende vor dem letzten / aktuell Abschluss bereits einen höheren Schulabschluss erworben hat, können Sie dieses Häkchen setzen, um den zuvor erworbenen höheren Schulabschluss zu erfassen. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn der / die Auszubildende zuletzt eine berufsbildende Schule besucht hat.

Bundesland des höchsten Schulabschlusses (optional)

Wählen Sie hier bitte das Bundesland aus, in dem der / die Auszubildende den höchsten Schulabschluss erworben hat. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn der / die Auszubildende zuletzt eine berufsbildende Schule besucht hat.

Höchster Schulabschluss (optional)

Wählen Sie hier bitte den höchsten Schulabschluss aus, den der / die Auszubildende erworben hat. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn der / die Auszubildende zuletzt eine berufsbildende Schule besucht hat.

Qualifikationen

Letzter Schulabschluss: Mittlerer Schulabschluss (Fachoberschulreife)

☒ Es wurde bereits ein höherer Schulabschluss als der zuletzt erworbene Schulabschluss erreicht?

Bundesland des höchsten Schulabschlusses: Nordrhein-Westfalen

Höchster Schulabschluss: allgemeine Hochschulreife (Abitur)

Berufliche Qualifikation: abgeschlossene Berufsausbildung

Erlernter Beruf: Bitte auswählen...

☐ Der erlernte Beruf des Schülers ist nicht in der Liste vorhanden?



Berufliche Qualifikation (optional)

Wählen Sie hier bitte die berufliche Qualifikation aus, die der / die Auszubildende erworben hat. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn der / die Auszubildende zuletzt eine berufsbildende Schule besucht hat.

Erlerner Beruf (optional)

Wählen Sie hier bitte den bereits erlernten Beruf aus, die der / die Auszubildende erworben hat. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn der / die Auszubildende zuletzt eine berufsbildende Schule besucht hat und als berufliche Qualifikation „abgeschlossene Berufsausbildung“ angegeben wurde.

► Reiter „Sorgerecht“

Hier erfassen Sie für minderjährige Auszubildende die Sorgeberechtigten Personen.

Hinweis

Diesen Reiter sehen Sie nur dann, wenn Sie keinen bereits bestehenden Datensatz verwenden. Wurde ein bestehender Datensatz verwendet, werden die Daten an die Schule weitergegeben. Sie erhalten aber – aus Gründen des Datenschutzes – keinen weiteren Zugriff auf die Daten.

Die Angaben auf diesem Reiter sind für Sie als Unternehmen **optional möglich**. Sollten Ihnen diese Daten vorliegen, **empfehlen wir diesen Reiter auszufüllen**. Die Schulen müssen diese Daten erfassen und die Bearbeitung durch die Schulen kann schneller erfolgen, wenn alle notwendigen Daten vorliegen.

Sie haben hier folgende Eingabemöglichkeiten:

Klicken Sie hier auf [+ Sorgerechtsberechtigten hinzufügen](#), um eine sorgeberechtigte Person zu erfassen.

Persönliche Daten

Sorgerechtsart (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die Sorgerechtsart zur sorgeberechtigten Person aus. Sie können zwischen „Gemeinsamen Sorgerecht“ und „alleiniges Sorgerecht“ (bei alleinerziehenden) wählen.

Persönliche Daten

Sorgerechtsart: *	Gemeinsames Sorgerecht
Sorgerechtsrolle: *	Mutter
Anrede: *	Frau
Titel:	Dr.
Vorname: *	Nanette
Nachname: *	Mustermann



Sorgerechtsrolle (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die Sorgerechtsrolle zur sorgeberechtigten Person aus.

Anrede (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die Anrede der sorgeberechtigten Person aus.

Titel

Wählen Sie hier den Titel der sorgeberechtigten Person aus.

Vorname (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier den Vornamen der sorgeberechtigten Person ein.

Nachname (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier den Nachnamen der sorgeberechtigten Person ein.

Adressdaten

Klicken Sie hier auf  **Von Schüler:in übernehmen**, um die Adressdaten des Schülers/der Schülerin direkt für die sorgeberechtigte Person zu übernehmen.

Adressdaten:

 **Von Schüler:in übernehmen**

Adressart: *

Anschrift

Staat: *

Deutschland

Postleitzahl und Ort: *

44135 Dortmund

Ortsteil:

Zentrum

Straße, Hausnummer: *

Friedensplatz 999

Adresszusatz:

c/o Karl Müller

Adressart (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die Adressart aus.

Staat (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier den Staat des Wohnortes der sorgeberechtigten Person aus.

Postleitzahl und Ort (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier Postleitzahl und Ort der sorgeberechtigten Person aus. (Sie können hier auch Suchfragmente eingeben, wie z.B. 326.... oder Lem...)

Ortsteil

Hier haben Sie die Möglichkeit einen Ortsteil einzutragen.

Straße, Hausnummer (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier im ersten Feld die Straße und im zweiten Feld die Hausnummer der Adresse der sorgeberechtigten Person ein.

Adresszusatz

Hier haben Sie die Möglichkeit einen Adresszusatz der sorgeberechtigten Person einzutragen.

Kontaktdaten

Kontaktdaten

E-Mail Adresse

Tragen Sie hier die E-Mail-Adresse der sorgeberechtigten Person ein.

E-Mail-Adresse:

schulbewerbung@owl-it.de

Telefonnummer: *

+49 123 4567890

Weitere Telefonnummer:

+49 1234 567890

Telefonnummer (Pflichtfeld)

Tragen Sie die Telefonnummer der sorgeberechtigten Person ein.

Weitere Telefonnummer

Hier haben Sie die Möglichkeit eine weitere Telefonnummer der sorgeberechtigten Person einzutragen.

Klicken Sie anschließend auf  **Speichern** um die eingetragenen Daten zur sorgeberechtigten Person zu speichern.



► Reiter „Notfallkontakte“

Hier erfassen Sie Notfallkontakte für Auszubildende. Diese Notfallkontakte werden von der Schule kontaktiert, wenn in der Schule etwas passiert und die Person Hilfe benötigt..

Hinweis

Diesen Reiter sehen Sie nur dann, wenn Sie keinen bereits bestehenden Datensatz verwenden. Wurde ein bestehender Datensatz verwendet, werden die Daten an die Schule weitergegeben. Sie erhalten aber – aus Gründen des Datenschutzes – keinen weiteren Zugriff auf die Daten.

In der Regel müssen Sie als Ausbildungsbetrieb hier KEINE Angaben erfassen, da diese Informationen durch Auszubildende an die Schulen übermittelt werden.

Sie haben hier folgende Eingabemöglichkeiten:

Hier können einen Notfallkontakt erfassen. Klicken Sie dafür auf [+ Notfallkontakt hinzufügen](#). Es öffnet sich folgende Maske:

Rolle (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier das Rollenverhältnis des Notfallkontaktes zum Schüler/zur Schülerin.

Anrede (optional)

Wählen Sie hier die Anrede des Notfallkontaktes.

Vorname (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier den Vornamen des Notfallkontaktes ein.

Nachname (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier den Nachnamen des Notfallkontaktes ein.

Telefonnummer (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier die Telefonnummer des Notfallkontaktes ein.

Weitere Telefonnummer: (optional)

Hier können Sie eine weitere Telefonnummer des Notfallkontaktes hinterlegen.

Bemerkung (optional)

Hier können Sie weitere Bemerkungen eintragen.

Klicken Sie nun auf [Speichern](#), um die eingetragenen Daten zum Notfallkontakt zu speichern.



► Reiter „Dokumente“

The screenshot shows the 'Dokumente' tab for a user named Gisela Hofmann. The interface includes a sidebar with 'HAUPTMENÜ' and 'ADMINISTRATION' sections. The main content area displays a table of documents. The table has columns for 'Unterlage' (Document), 'Status', and 'Aktionen' (Actions). The first row shows 'Kopie Taufschein' with status 'Liegt digital vor' and a 'Herunterladen' (Download) button. The second row shows 'Kopie Geburtsurkunde' with status 'Fehlt' and a 'Hochladen' (Upload) button. A 'notwendig' (required) label is next to the second row. At the top right of the document list, there are buttons for 'Abbrechen', 'Zurückziehen', and 'Speichern'.

Unterlage	Status	Aktionen
Kopie Taufschein	Liegt digital vor	Herunterladen
Kopie Geburtsurkunde	Fehlt	Hochladen

Auf dem Reiter „Dokumente“ können Sie die einzureichende Dokumente für die Bewerbung einsehen und – sofern die Berufsschule dies zulässt – direkt digital einreichen.

Die Liste der einzureichenden Dokumente enthält folgende Informationen:

Unterlage

Hier sehen Sie die Bezeichnung der einzureichenden Unterlagen. Unterlagen die zwingend für eine erfolgreiche Bewerbung erforderlich sind, sind mit **notwendig** markiert.

Status

Hier sehen Sie den Status der einzureichenden Unterlage. Die Unterlagen können entweder fehlen, digital vorliegen oder in Papierform vorliegen.

Aktionen

In der Aktionsspalte haben Sie folgende Möglichkeiten:

Hochladen

Klicken Sie auf „Hochladen“ um ein Dokument digital einzureichen. Sie können hier PDF- und Bilddateien hochladen. Es kann je einzureichender Unterlage maximal ein Dokument hochgeladen werden.

Herunterladen

Klicken Sie auf „Herunterladen“ um ein bereits eingereichtes Dokument herunterzuladen.

Eingereichtes Dokument löschen

Klicken Sie auf die 3 Punkte und anschließend auf „eingereichtes Dokument löschen“ um ein eingereichtes Dokument wieder zu löschen.

► Reiter „Zusatzfragen“

The screenshot shows the 'Zusatzfragen' tab for the same user. The interface is similar to the 'Dokumente' tab. The main content area displays a table of additional questions. The table has columns for 'Bezeichnung' (Designation), 'Frage-Text' (Question Text), 'Pflicht Antwort' (Mandatory Answer), and 'Aktionen' (Actions). The first row is 'Freitextfrage' with a 'Freitextfrage' text and a 'Pflicht Antwort' checkbox. The second row is 'Freitextfrage Pflicht' with a 'Freitextfrage Pflicht' text and a checked 'Pflicht Antwort' checkbox. The third row is 'Einzelantwort' with an 'Einzelantwort' text and a 'Pflicht Antwort' checkbox. At the top right of the question list, there are buttons for 'Abbrechen', 'Zurückziehen', and 'Speichern'.

Bezeichnung	Frage-Text	Pflicht Antwort	Aktionen
Freitextfrage	Freitextfrage	☐	
Freitextfrage Pflicht	Freitextfrage Pflicht	☒	
Einzelantwort	Einzelantwort	☐	

Hier erfassen Sie Zusatzinformationen für die Anmeldung an der Berufsschule. Die Liste der Zusatzfragen enthält folgende Informationen:



Bezeichnung

Hier sehen Sie die Bezeichnung der Zusatzfrage, die die Schule zu dieser Bewerbung benötigt.

Frage-Text

Hier sehen Sie den Fragetext der Zusatzfrage, die die Schule zu dieser Bewerbung benötigt.

Pflicht

Hier sehen Sie, ob die Beantwortung der Frage für die Bearbeitung der Bewerbung notwendig ist.

Antwort

Hier sehen Sie, welche Antwortoption Sie bei der Frage ausgewählt haben

Aktionen

In der Aktionen-Spalte stehen folgende Aktionen zur Verfügung:



Zusatzfrage beantworten / Antwort bearbeiten



Antwort auf Zusatzfrage löschen

► Reiter „Verlauf“

The screenshot shows the 'Verlauf' (History) tab for a specific application. The header indicates the application is for 'Max Mustermann *01.01.2004'. The left sidebar shows the main menu with options like 'Meldungen', 'Auszubildende', 'Unternehmensdaten', and 'Nutzerverwaltung'. The main content area displays a table of actions taken on the application.

Datum	Akteur	Aktion	Aktion Detail
19.11.2024 14:50	[Redacted]	Bewerbung erzeugt	Bewerbung für Bankkaufmann/frau in 2025/26 gestellt.
19.11.2024 14:50	[Redacted]	Sorgeberechtigter erzeugt	Sorgeberechtigter Nanette Mustermann (Gemeinsames Sorgerecht) wurde erstellt.
19.11.2024 14:50	[Redacted]	Schülerdatensatz manuell angelegt	

At the bottom right of the table, there is a pagination control showing '1 - 3 von 3' entries.

Auf dem Reiter „Verlauf“ sehen Sie die Historie der Bearbeitung dieser Bewerbung.



► Administration

schulbewerbung.de für Betriebe

HAUPTMENÜ

- Meldungen
- Auszubildende

ADMINISTRATION

- Unternehmensdaten
- Standorte / Filialen
- Ansprechpartnerinnen
- Nutzerverwaltung

Unternehmensdaten

Unternehmensdaten

Betriebstyp: * Betrieb

Bezeichnung: schulbewerbung.de Testbetrieb

Rechtsform: Offene Handelsgesellschaft

Register: Berlin, HRB 12345678901

Geschäftsleitung

Anrede: * Herr

Speichern

Hier finden Sie die Unternehmensdaten, die über die Zertifikatsdatei hinterlegt werden und um weitere Angaben zur Geschäftsleitung und Datenschutzbeauftragte/n ergänzt werden müssen.

► Unternehmensdaten

schulbewerbung.de für Betriebe

HAUPTMENÜ

- Meldungen
- Auszubildende

ADMINISTRATION

- Unternehmensdaten
- Standorte / Filialen
- Ansprechpartnerinnen
- Nutzerverwaltung

Unternehmensdaten

Unternehmensdaten

Betriebstyp: * Betrieb

Bezeichnung: schulbewerbung.de Testbetrieb

Rechtsform: Offene Handelsgesellschaft

Register: Berlin, HRB 12345678901

Geschäftsleitung

Anrede: * Herr

Speichern

Hier können Sie folgende Informationen zu Ihrem Unternehmen bearbeiten und einsehen:

Unternehmensdaten

Betriebstyp (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier den Betriebstyp aus. Zur Auswahl stehen hier „Betrieb“ (für Duale Ausbildung) und „Maßnahmeträger“ (für Ausbildungsvorbereitungsmaßnahmen).

Unternehmensdaten

Betriebstyp: * Betrieb

Bezeichnung: schulbewerbung.de Testbetrieb

Rechtsform: Offene Handelsgesellschaft

Register: Berlin, HRB 12345678901

Bezeichnung

Hier ist die Unternehmensbezeichnung entsprechend der in Ihrer Elster-Zertifikatsdatei angegebenen Daten hinterlegt.

Rechtsform

Hier ist die Rechtsform entsprechend der in Ihrer Elster-Zertifikatsdatei angegebenen Daten hinterlegt.

Register

Hier ist das Register entsprechend der in Ihrer Elster-Zertifikatsdatei angegebenen Daten hinterlegt.



Geschäftsleitung

Anrede (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die Anrede der Geschäftsleitung.

Akademischer Grad

Wählen Sie hier den akademischen Grad der Geschäftsleitung.

Vorname (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier den Vornamen der Geschäftsleitung ein.

Nachname (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier den Nachnamen der Geschäftsleitung ein.

E-Mail-Adresse (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier die E-Mail-Adresse der Geschäftsleitung ein.

Telefonnummer (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier die Telefonnummer der Geschäftsleitung ein.

Geschäftsleitung

Anrede: *

Akademischer Grad:

Vorname: *

Nachname: *

E-Mail-Adresse: *

Telefonnummer: *

Herr
Bitte auswählen...
Ingo
Niehues
i.niehues@krz.de
+49 5959 59955959

Datenschutzbeauftragte/r

Setzen Sie hier das Häkchen, wenn die Rolle des Datenschutzbeauftragten wird durch die Geschäftsleitung wahrgenommen.

Ist dies nicht der Fall füllen Sie bitte nachfolgende Felder zum Datenschutzbeauftragte/n

Datenschutzbeauftragte/r

☐ Die Rolle des Datenschutzbeauftragten wird durch die Geschäftsleitung wahrgenommen.

Institution

Anrede

Titel

Vorname

Nachname

Postleitzahl und Ort:

Straße, Hausnummer:

Adresszusatz:

E-Mail-Adresse

Telefonnummer

Institutionsname
Anrede
Akademischer Grad
Vorname
Nachname
-
E-Mail-Adresse
Telefonnummer

Institution

Tragen Sie hier den Namen der Institution ein, die für den Datenschutz in Ihrem Unternehmen zuständig ist.

Anrede

Wählen Sie hier die Anrede der zuständigen Person der Institution, die für den Datenschutz in Ihrem Unternehmen zuständig ist.

Titel

Wählen Sie hier den Titel der zuständigen Person der Institution, die für den Datenschutz in Ihrem Unternehmen zuständig ist.

Vorname

Tragen Sie hier den Vornamen der zuständigen Person der Institution ein, die für den Datenschutz in Ihrem Unternehmen zuständig ist.

Nachname

Tragen Sie hier den Nachnamen der zuständigen Person der Institution ein, die für den Datenschutz in Ihrem Unternehmen zuständig ist.



Postleitzahl und Ort

Tragen Sie hier Postleitzahl und Ort der zuständigen Person der Institution ein, die für den Datenschutz in Ihrem Unternehmen zuständig ist.

Straße, Hausnummer

Tragen Sie hier Straße und Hausnummer der zuständigen Person der Institution ein, die für den Datenschutz in Ihrem Unternehmen zuständig ist.

Adresszusatz:

Tragen Sie hier den Adresszusatz der zuständigen Person der Institution ein, die für den Datenschutz in Ihrem Unternehmen zuständig ist.

E-Mail-Adresse

Tragen Sie hier die E-Mail-Adresse der zuständigen Person der Institution ein, die für den Datenschutz in Ihrem Unternehmen zuständig ist.

Telefonnummer

Tragen Sie hier die Telefonnummer der zuständigen Person der Institution ein, die für den Datenschutz in Ihrem Unternehmen zuständig ist.

Optionen

Optionen

Schulkinder dürfen Chat-Nachrichten schicken

Hier können Sie zulassen, dass Sie über das System Chatnachrichten von Auszubildenden erhalten können. Über neue Chat-Nachrichten werden Sie zusätzlich per E-Mail informiert.

Schulen dürfen Chat-Nachrichten schicken

Hier können Sie zulassen, dass Sie über das System Chatnachrichten von Schulen erhalten können. Über neue Chat-Nachrichten werden Sie zusätzlich per E-Mail informiert.

- ☒ Schülerinnen dürfen über die Nachrichten-Funktion mit dem Betrieb in Kontakt treten
- ☒ Schulen dürfen über die Nachrichten-Funktion mit dem Betrieb in Kontakt treten

Chat-Funktion noch nicht aktiv

Bitte beachten Sie, dass die Chat-Funktion aktuell (Stand 19.11.2024) noch nicht im System implementiert wurde. Sobald Ihnen die Chat-Funktion zur Verfügung steht, werden wir in den Systemmeldungen (nach dem Login) darüber informieren und dieses Handbuch aktualisieren.



▶ Standorte/Filialen

Über das Menu [Unternehmensdaten – Standorte/Filialen](#) - [+ Standort/Filiale hinzufügen](#) haben Sie die Möglichkeit, Standort/Filialen Ihres Unternehmens zu hinterlegen:

In der Liste der Standorte / Filialen sehen Sie folgende Informationen:

Standortname

Hier sehen Sie die Bezeichnung des Standorts.

Ort

Hier sehen Sie den Ort des Standorts.

Anschrift

Hier sehen Sie Straße und Hausnummer des Standorts.

Standardkontakt

Hier sehen Sie ob und – falls ja – welcher Standardkontakt diesem Standort zugeordnet wurde.

Hauptfiliale

Hier sehen Sie ob dieser Standort der Hauptstandort Ihres Unternehmens ist. Jedes Unternehmen kann nur einen Hauptstandort haben.

Aktionen

Hier können Sie folgende Funktionen aufrufen:



Standort bearbeiten

Standort löschen

Das Löschen des Standorts ist nur dann möglich, wenn keine laufenden Bewerbungen für diesen Standort vorliegen.

Weiterhin haben Sie die Möglichkeit mit einem Klick auf [+ Standort / Filiale hinzufügen](#) weitere Standorte / Filialen hinzuzufügen.



► Anlegen / Bearbeiten von Standorten

Beim Anlegen und Bearbeiten von Standorten stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

Standort

Name des Unternehmens (Pflichtfeld)

Hier ist der Name des Unternehmens aus dem Organisationszertifikat hinterlegt. Dieser Eintrag kann nicht geändert werden.

Name des Standorts (Pflichtfeld)

Hier ist der Name des Standortes/der Filiale zu hinterlegen.

Adresse

Adressart (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die Adressart des Standortes/der Filiale aus.

Staat (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier den Staat des Standortes/der Filiale aus.

Postleitzahl und Ort (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier die Postleitzahl und Ort des Standortes/der Filiale ein.

Straße, Hausnummer (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier Straße und Hausnummer des Standortes/der Filiale ein.

Adresszusatz

Hier haben Sie die Möglichkeit einen Adresszusatz zu ergänzen.

Kontaktdaten für Standort

Telefonnummer (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier die Telefonnummer des Kontaktes für den Standort ein.

Faxnummer

Tragen Sie hier die Faxnummer des Kontaktes für den Standort ein.

E-Mail-Adresse (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier die E-Mail-Adresse des Kontaktes für den Standort ein.

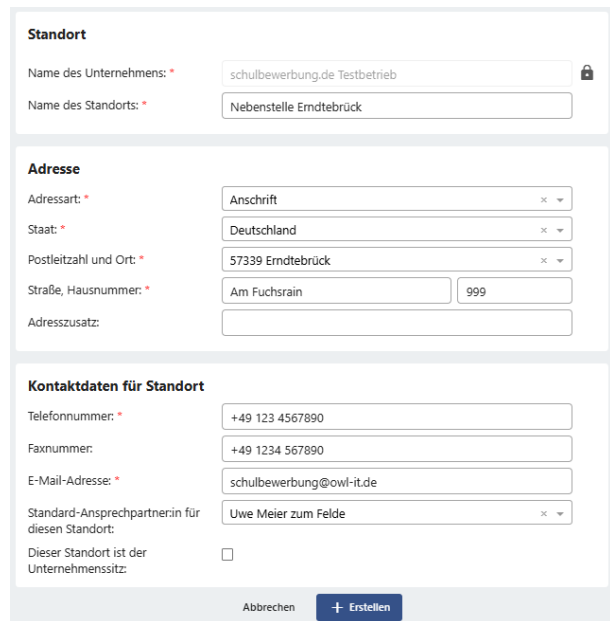
Standard-Ansprechpartner:in für diesen Standort

Hier können Sie aus den angelegten Ansprechpartner:Innen eine Person auswählen, die standardmäßig Ansprechpartner:In für diesen Standort sein soll. Bei jeder neuen Anmeldung wird diese Person automatisch vorausgewählt, wenn Sie diesen Standort auswählen.

Dieser Standort ist der Unternehmenssitz

Setzen Sie hier das Häkchen, wenn der Standort der Unternehmenssitz ist.

Mit Klick auf  bzw.  können Sie die Eingaben speichern.





► Ansprechpartner: innen

Name	Gemeinde	Anschrift	Standardkontakt für alle Filialen?	
Test-Name	Lemgo	Aschener Straße 1	☒	
Test-Name 2	Detmold	Aschener Straße 1	☐	
Test-Name 3	Lemgo	Am Lindenhaus 19	☐	
Test-Name 4	Lemgo	Bismarckstraße 23	☐	

Über das Menu **Unternehmensdaten – Ansprechpartner: innen – + Betriebskontakt erstellen** haben Sie die Möglichkeit, Ansprechpartner: innen Ihres Unternehmens zu hinterlegen:

In der Übersichtsliste der Betriebskontakte finden Sie folgende Informationen:

Name

Hier wird der Name der Ansprechpartner:In aufgeführt.

Gemeinde

Hier wird der Ort aufgeführt, an dem die Ansprechpartner:In Ihre Arbeitsstelle hat.

Anschrift

Hier wird Straße und Hausnummer des Sitzes der Ansprechpartner:In aufgeführt.

Standard-Kontakt für alle Filialen

Hier sehen Sie, ob diese Ansprechpartner:In als Standardkontakt für alle Filialen / Standorte Ihres Unternehmens hinterlegt wurde.

Aktionen

Hier können Sie folgende Funktionen aufrufen:



Ansprechpartner:In bearbeiten



Ansprechpartner:In löschen

Das Löschen ist nur dann möglich, wenn keine laufenden Bewerbungen dieser Ansprechpartner:in zugeordnet sind.

Weiterhin haben Sie die Möglichkeit mit einem Klick auf **+ Betriebskontakt erstellen** weitere Ansprechpartner:Innen hinzuzufügen.

► Anlegen / Bearbeiten von Ansprechpartner:Innen

Beim Anlegen und Bearbeiten von Standorten stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:



Person

Anrede (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die Anrede des Ansprechpartners/der Ansprechpartnerin.

Akademischer Grad (optional)

Wählen Sie hier den akademischen Grad des Ansprechpartners/der Ansprechpartnerin.

Vorname (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier den Vornamen des Ansprechpartners/der Ansprechpartnerin ein.

Nachname (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier den Nachnamen des Ansprechpartners/der Ansprechpartnerin ein.

Staat (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier den Staat des Ansprechpartners/der Ansprechpartnerin ein.

Postleitzahl und Ort (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier die Postleitzahl und Ort des Ansprechpartners/der Ansprechpartnerin ein.

Straße, Hausnummer (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier Straße und Hausnummer des Ansprechpartners/der Ansprechpartnerin ein.

Adresszusatz (optional)

Hier haben Sie die Möglichkeit einen Adresszusatz zu ergänzen.

E-Mail-Adresse (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier die E-Mail-Adresse des Ansprechpartners/der Ansprechpartnerin ein.

Faxnummer (optional)

Tragen Sie hier die Faxnummer des Ansprechpartners/der Ansprechpartnerin ein.

Mit Klick auf **Weiter** gelangen Sie auf den nächsten Reiter „Filialen“.

Filialen

Betriebskontakt 'Uwe Meier zum Felde' ändern

Person

Filialen

Sie können hier festlegen, für welche Filialen / Standorte Ihres Unternehmens diese Person als Ansprechpartner:in auswählbar sein soll.

☒ Diese Person ist für jede Filiale Ansprechpartner:in (auch für zukünftige Filialen)

☐ Diese Person ist der Standardkontakt für alle Filialen (auch für zukünftige Filialen)

Zugeordnete Filialen für diese Person:

Filiale ↑	Anschrift	Ort	Kreis	Bundesland	Ist Kontakt für diese Filiale	Ist Standardkontakt für diese Filiale	Standardkontakt
schulbewerbung.de Testbetrieb	Am Lindenhaus 19	-	Lippe (Kreis)	Nordrhein-Westfalen	☒	☐	Mari Be

Abbrechen

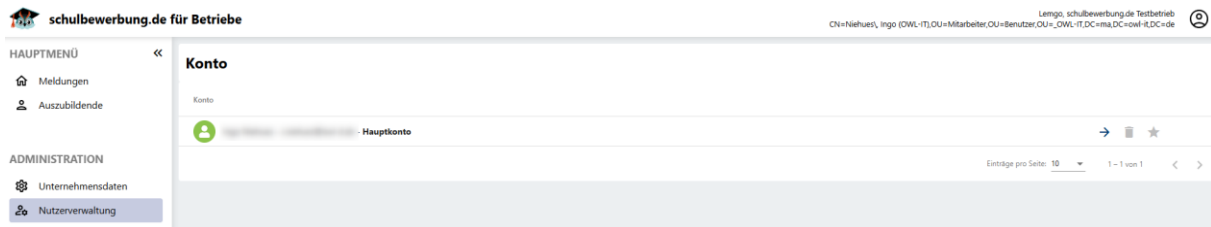
Speichern



Legen Sie hier über Setzen der Häkchen fest, für welche Filialen/Standorte Ihres Unternehmens diese Person als Ansprechpartner: in auswählbar sein soll.

Mit Klick auf **+ Erstellen** speichern Sie den Ansprechpartner/die Ansprechpartnerin.

► Nutzerverwaltung



Über Administration-Nutzerverwaltung finden sehen Sie die hinterlegten Nutzer für Ihren Account. Jedes Nutzerkonto entspricht einem ELSTER-Organisations-Zertifikat mit dem Sie sich bei Schulbewerbung.de als Unternehmen eingeloggt haben.

Sie sehen den Namen sowie die hinterlegte Email-Adresse des Nutzers. Über [→](#) können Sie das Nutzerkonto aufrufen.

Sie haben hier folgende Optionen:

► Reiter Kontodaten

Die hier hinterlegten Daten stammen aus den von Ihnen im Authentifizierungsdienst Mein Unternehmenskonto angegebenen Daten.

Sie haben hier lediglich die Möglichkeit Vorname, Nachname und Email-Adresse des Nutzers zu ändern.

Alle anderen Korrekturen nehmen Sie bitte in Ihrem Konto über Mein Unternehmenskonto vor.

Folgende Informationen stammen aus "Mein Unternehmenskonto":

Dieses Konto

Principal Identifier: *

Vorname: *

Nachname: *

E-Mail-Adresse: *

Ersteller des Betriebs: *

Unternehmen

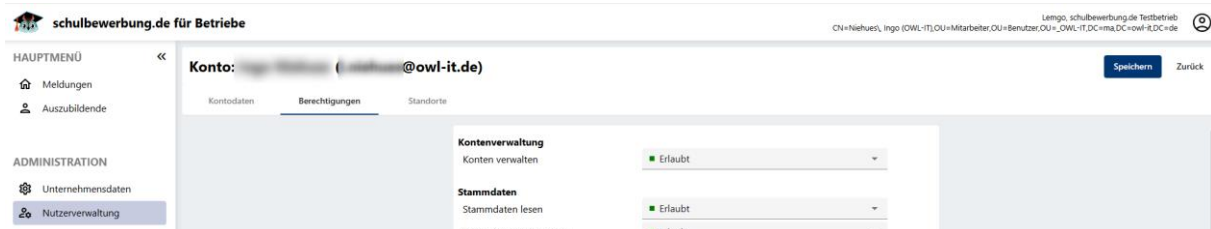
Unternehmens-ID (Pseudonym): *

Firmenname: *

Registernummer: *

Registernummer: *

► Reiter Berechtigungen



Im Reiter Berechtigungen können Sie die Rechteverwaltung für das Nutzerkonto vornehmen:



Über Drop-Down wählen Sie ‚erlaubt‘ oder ‚verbieten‘ für die jeweils angegebene Funktion.

Hinweis

In der Regel müssen Sie hier KEINE Anpassungen vornehmen, da die Standardwerte eine gute Bedienung der Anwendung ermöglichen.

Kontenverwaltung

Konten verwalten

■ Erlaubt

Stammdaten

Stammdaten lesen

■ Erlaubt

Stammdaten bearbeiten

■ Erlaubt

Filiale lesen

■ Erlaubt

Filiale bearbeiten

■ Erlaubt

Kontakte lesen

■ Erlaubt

Kontakte bearbeiten

■ Erlaubt

Hilfetext lesen

■ Erlaubt

Hilfetext bearbeiten

■ Erlaubt

Bewerbungen

Bewerbungen lesen

■ Erlaubt

Bewerbungen bearbeiten

■ Erlaubt

► Reiter Standorte

Im Reiter Standorte können Sie die Rechteverwaltung des Nutzerkontos für die Standorte vornehmen.

Setzen Sie die Häkchen für die ausgewählten Standorte, für die der Nutzer berechtigt werden soll oder schieben Sie den Regler ‚Dieses Konto ist auf alle Standorte berechtigt‘, um den Nutzer für alle Standorte zu berechtigen.

Wenn das Häkchen nicht gesetzt ist, können Sie gezielt wählen welche Bewerbungen welcher Standorte dieser Anwender einsehen und bearbeiten darf.

► Hilfe und Support

Schulbewerbung.de bietet Ihnen folgende Optionen um Hilfe und Unterstützung zu erhalten:

► Handbücher & Dokumentation



Schulbewerbung.de stellt Ihnen Anleitungen und Handbücher in Form von PDF-Dateien und die Schulungsunterlagen aus den Schulungen in Form von Powerpoint-Dateien zur Verfügung.

Über den Menüpunkt [Hilfe und Support](#) in der blauen Leiste unterhalb finden Sie [Handbücher und Anleitungen](#), [Videos](#) und [Kontaktdaten Technischer Support](#).

▶ Hotline für technische Fragen / Probleme

Bei technischen Problemen steht Ihnen der **technische Support** zur Verfügung. Sie erreichen uns telefonisch (**05261/252-407**, Mo-Fr 8-12 Uhr + Mo-Do 13-15 Uhr) und per Mail unter schulbewerbung@support.owl-it.de.

▶ Fragen zum Stand der Bewerbungen / einzureichenden Unterlagen etc...

Wenden Sie sich bei inhaltlichen Fragen bitte immer an die jeweilige Berufsschule.

▶ Support BundID (für Eltern und Schüler:Innen)

Bei Problemen zum BundID steht der **Support BundID** zur Verfügung. Sie erreichen diesen telefonisch (**+49 (0)361 6063080**) und per Mail über [Kontakt | BundID](#).

▶ Support Mein Unternehmenskonto

Bei Problemen zu Mein Unternehmenskonto steht **der Support Mein Unternehmenskonto** zur Verfügung. Sie erreichen diesen telefonisch 0800 52 35 055 und per Mail über <https://servicedesk.osi.dataport.de/servicedesk/customer/portal/35>