



Handbuch für Schulen in NRW

Inhalt

▶ Was ist Schulbewerbung.de?	3
▶ Schulbewerbung.de an Ihrer Schule verwenden	3
▶ Zugang zu Schulbewerbung.de.....	3
▶ Benutzer und Passwörter	4
▶ Login zu Schulbewerbung.de.....	4
▶ Datenschutz und Auftragsdatenverarbeitung.....	5
▶ Aktuelle Informationen und Newsletter	5
▶ Zugriff auf Archiv-Daten aus dem Vorjahr	6
▶ Bedienung von Schulbewerbung.de.....	7
▶ Navigation im System.....	7
▶ Aufrufen von Funktionen	7
▶ Listen in Schulbewerbung.de	7
▶ Benutzerverwaltung.....	8
▶ Nutzerrechte – Wer darf was in Schulbewerbung.de?	8
▶ neue Benutzer anlegen	10
▶ Passwort-Vergabe für neu angelegte Nutzer	10
▶ Passwort vergessen?	11
▶ Passwort ändern.....	12
▶ Benutzerdaten bearbeiten / Benutzer löschen	14
▶ Schuldaten.....	14
Schuldaten bearbeiten	15
Schule	15
Optionen.....	15
Funktionsstellen	16
Datenschutzbeauftragte/r.....	16
Standorte.....	17
▶ abgebende und aufnehmende Schulen in Schulbewerbung.de	18

▶ Funktionen für abgebende Schulen	18
▶ Schülerdaten manuell erfassen	21
▶ Reiter „Persönliche Daten“	21
Angaben zur Person	22
Anschrift	23
Kontakt	23
▶ Reiter „Schulische Laufbahn“	24
▶ Reiter „Qualifikationen“	24
▶ Reiter „Sorgerecht“	25
▶ Reiter „Notfallkontakte“	26
▶ Reiter „Konto“	27
▶ Schülerdaten aus Schulverwaltungsprogramm importieren	28
▶ Vor dem Import von Schülerdaten	28
▶ Datenimport	30
▶ Schülerdaten einsehen und bearbeiten	33
▶ Übersichtsliste der Schüler*innen	33
▶ Schülerdatensätze bearbeiten	35
▶ Zugangsdaten für Schüler*innen	36
▶ Schülerstartcode anzeigen	37
▶ Startcodezettel erstellen	38
▶ Überwachung der Schulpflicht	39
▶ Stand der Bewerbungen prüfen	39
▶ Stand der Schulpflicht-Erfüllung prüfen	40
▶ Schulpflichtüberwachung manuell erfassen	42
▶ Schulabschlüsse	44
▶ Erfassung von Schulabschlüssen	45
▶ Funktionen für aufnehmende Schulen	45
▶ Bildungsgänge anlegen und verwalten	46
▶ Übersichtsliste der Bildungsgänge	46
▶ Bildungsgänge bearbeiten und löschen	48
▶ neue Bildungsgänge anlegen	54
▶ Klassen anlegen und verwalten	60
▶ Übersichtsliste der Klassen	60
▶ Klassen bearbeiten und löschen	61

▶ neue Klassen anlegen	63
▶ Ausbildungsbetriebe verwalten	65
▶ Übersichtsliste der Ausbildungsbetriebe	65
▶ Ausbildungsbetriebe bearbeiten.....	67
▶ Bewerbungen erfassen und bearbeiten.....	68
▶ neue Bewerbung erfassen.....	68
▶ Übersichtsliste der Bewerbungen	82
▶ Schülerdaten einsehen und bearbeiten	84
▶ Wo bekomme ich Hilfe bei Problemen?.....	87
▶ Handbücher & Dokumentation	87
▶ Hotline für technische Fragen / Probleme	87
▶ Anwenderschulungen.....	87
▶ Support BundID	87
▶ Support Mein Unternehmenskonto	87

► Was ist Schulbewerbung.de?

Schulbewerbung.de ist eine Internet-Plattform für Bewerbungen zu den Schulen, Unterstützung von Schulübergängen und anderen damit verbundenen Verwaltungsvorgängen. Schüler*innen/Eltern/Betriebe können sich, die Kinder oder die Auszubildenden online zu den Bildungsangeboten der Primarstufe (Jahrgang 1-4), Sekundarstufe I (Jahrgang 5-10) und Sekundarstufe II an den Berufsschulen, Berufskollegs und der Gymnasialen Oberstufe an Gymnasien und Gesamtschulen bewerben. Eine Anmeldung für die Bildungsangebote der Volkshochschulen und Weiterbildungskollegs ist in einigen Regionen ebenfalls möglich.

Dafür nutzen die Schüler*innen Nutzerkonten, die ihnen von den Schulen - die sie aktuell besuchen - zur Verfügung gestellt werden. Für Schüler*innen, die kein Nutzerkonto von einer Schule erhalten, besteht die Möglichkeit ein eigenes Nutzerkonto zu erstellen.

Schulen können an Schulbewerbung.de teilnehmen, wenn Schulbewerbung.de in ihrer Region eingesetzt wird. Wenn der Kreis / die kreisfreie Stadt Kunde bei Schulbewerbung.de ist, können die Schulen Schulbewerbung.de – in der Regel – kostenlos nutzen. Schulen können dabei als abgebende Schulen und aufnehmende Schulen im System agieren. Abgebende Schulen entlassen Schüler*innen aus der Primarstufe, der Sekundarstufe I oder II, während sie gleichzeitig als aufnehmende Schulen im System agieren, um Bewerbungen entgegen zu nehmen. Alle Schulen sind sowohl abgebende als auch aufnehmende Schulen.

► Schulbewerbung.de an Ihrer Schule verwenden

Sie können Ihre Schule nicht selbst bei Schulbewerbung.de registrieren. Wenden Sie sich bitte an die zuständige Stelle in Ihrer Kreisverwaltung bzw. Stadtverwaltung (bei kreisfreien Städten). Sie bekommen dort Ihre Zugangsdaten für Schulbewerbung.de genannt, sofern Ihr Kreis / Ihre kreisfreie Stadt am Verfahren Schulbewerbung.de teilnimmt.

Die Nutzung ist für Schulen – in der Regel – kostenlos. Das gilt sowohl für staatliche Schulen als auch für private Ersatzschulen.

► Zugang zu Schulbewerbung.de

Schulbewerbung.de ist eine Online-Plattform. Das heißt, es wird nur ein PC, Laptop oder Tablet mit Internetzugang und einem aktuellen Browser benötigt.



Der **Microsoft Internet Explorer** wird aus sicherheitstechnischen Gründen auf Empfehlung des Bundesamts für Sicherheit in der Informationstechnik **nicht mehr unterstützt**. Microsoft hat die Weiterentwicklung im Januar 2020 eingestellt. Bitte verwenden Sie einen anderen, aktuellen Browser (z.B. **Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome...**).

Der Zugang für Schulen erfolgt über die Adresse <https://schulen.schulbewerbung.de>. Die Seite für Schulen wurde bisher nicht für die Nutzung mit Smartphones oder Tablets optimiert. Bitte verwenden Sie bevorzugt einen PC oder einen Laptop um die Seite aufzurufen.

Schüler*innen/Eltern verwenden für ihren Zugang die Adresse www.schulbewerbung.de. Diese Seite wurde auch für die Verwendung mit Tablets und Smartphones optimiert (Responsive Design).

► Benutzer und Passwörter

Für den Login zu Schulbewerbung.de benötigen Sie neben der registrierten Schule auch ein Benutzerkonto. Es können für alle Nutzer an Schulen Benutzerkonten angelegt werden. Jeder Nutzer bekommt sein persönliches Benutzerkonto. Die Benutzerkonten sind – je nach Aufgabe der Person – mit unterschiedlichen Rechten im System ausgestattet. Weitere Informationen zu den Nutzerkonten und zur Passwort-Vergabe finden Sie im Kapitel ► Benutzerverwaltung auf Seite 8.

► Login zu Schulbewerbung.de

Rufen Sie mit Ihrem Browser die Seite <https://schulen.schulbewerbung.de> auf. Den Login-Bereich finden Sie rechts oben auf der Seite. Klicken Sie den Button .

Sie sehen dann den **Loginbereich**:



The screenshot shows the login interface for schulbewerbung.de. At the top left is the logo and the text 'schulbewerbung.de'. The main heading is 'Loginbereich'. Below it are two input fields: 'E-Mail Adresse' and 'Passwort'. A 'Bewerben' button is located below the password field. At the bottom, there is a link for 'Passwort vergessen?'.

Loggen Sie sich wie folgt ein:

Tragen Sie

E-Mail Adresse und Ihr

Passwort in die entsprechenden Felder ein und klicken Sie auf

Bewerben.

Wenn Sie eingeloggt sind, können Sie mit Schulbewerbung.de arbeiten. Weitere Informationen dazu finden Sie unter ► Bedienung von Schulbewerbung.de auf Seite 7.

Haben Sie Ihr Passwort vergessen oder noch kein Passwort für Ihr Nutzerkonto? Mehr dazu im Kapitel ► Benutzerverwaltung auf Seite 8.

► Datenschutz und Auftragsdatenverarbeitung

Bevor Sie mit der Bearbeitung im Portal beginnen, beachten Sie bitte die folgenden wichtigen Punkte zum Datenschutz:

- Die Daten, die Sie mit Ihrer Zugangskennung in Schulbewerbung.de einstellen, sind Ihre Daten. Sie sind Herr dieser Daten. Allerdings geschieht die Auftragsverarbeitung mit Schulbewerbung.de auf Geräten außerhalb Ihres Einflussbereichs. Daher ist es notwendig, dass Sie mit dem Kommunalen Rechenzentrum Minden-Ravensberg/Lippe (krz) als Betreiber dieser Anwendung eine **Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung** abschließen. Dies schreibt die EU-Datenschutz-Grundverordnung (Art. 28) vor. Eine vorausgefüllte Vereinbarung wird Ihnen vom krz zur Verfügung gestellt. Mit dem erstmaligen Login erhalten Sie dazu einen Hinweis.

Bitte laden Sie das Formular ‚Vereinbarung zur Auftragsdatenverarbeitung‘ hoch und von der Schulleitung digital signieren. Sobald uns die Vereinbarung vorliegt, erhalten Sie diesen Hinweis nicht mehr im System.

- Vor dem Einsatz eines DV-Verfahrens informieren Sie Ihren **Datenschutzbeauftragten über den geplanten Einsatz**.
- Gemäß Datenschutzgesetz ist dem für Sie bestellten Datenschutzbeauftragten für jedes DV-Verfahren, mit dem Sie personenbezogene Daten verarbeiten, ein **Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten** vorzulegen. Dieses Formular ist ebenfalls als Download hinterlegt.
- Jede öffentliche Stelle, die personenbezogene Daten verarbeitet, hat ein **Sicherheitskonzept** zu erstellen. Das krz als Betreiber der Anwendung Schulbewerbung.de arbeitet im eigenen Betrieb selbstverständlich seit Jahren nach einem solchen Konzept. Für die einzelnen Schulen, für die es in jedem Einzelfall auch die jeweils unterschiedlichen örtlichen Gegebenheiten zu berücksichtigen gilt, kann ein solches Sicherheitskonzept vom krz nicht generell zur Verfügung gestellt werden. Kontaktieren Sie Ihren Datenschutzbeauftragten. Er sollte Sie beraten können, welche Aspekte in einem Sicherheitskonzept Berücksichtigung finden müssen.

► Aktuelle Informationen und Newsletter

Nach dem Login landen Sie auf der Startseite von Schulbewerbung.de. Sie finden dort immer die aktuellen Informationen zu Schulbewerbung.de und können den Newsletter bestellen oder auch abbestellen.

Aktuelle Informationen

Sie erhalten immer die aktuellen Informationen zu Updates, Wartungsarbeiten und wichtigen Änderungen an Schulbewerbung.de. Mit einem Klick auf **Mitteilungshistorie** haben Sie Zugriff auf ältere Nachrichten.

Newsletter abonnieren

Wenn Sie regelmäßig über Neuigkeiten zu Schulbewerbung.de informiert werden möchten, können Sie den Newsletter abonnieren. Gehen Sie hierzu auf Mein Nutzerkonto- und setzen das Häkchen für den Newsletter.


Der Newsletter wird immer an die in Ihren Nutzerdaten hinterlegte E-Mail-Adresse verschickt.

Newsletter abbestellen

Wenn Sie sich vom Newsletter abmelden möchten, nehmen Sie dieses Häkchen nach dem nächsten Login bitte raus. Wird Ihr Nutzerkonto gelöscht, werden Sie auch automatisch vom Newsletter abgemeldet.

► Zugriff auf Archiv-Daten aus dem Vorjahr

Schulbewerbung.de bietet Ihnen die Möglichkeit auf Archiv-Daten aus dem letzten Anmeldeverfahren zuzugreifen.

Wenn Sie Zugriff auf das vergangene Schulbewerbung.de-Jahr haben wollen, wählen Sie im Menü Bewerbungen über  [Erweiterter Filter](#) das Schuljahr aus. Sie bekommen dann alle Bewerbungen des ausgewählten Schuljahres angezeigt.

Aufgrund datenschutzrechtlicher Vorgaben sind die Daten im Archiv-System nur bis zum 31.07. des nachfolgenden Jahres verfügbar. Nach diesem Zeitpunkt werden die Daten gelöscht. Die Archiv-Daten für das Anmeldeverfahren zum Schuljahr 2023/24 sind zum Beispiel nur bis zum 31.07.2024 verfügbar.

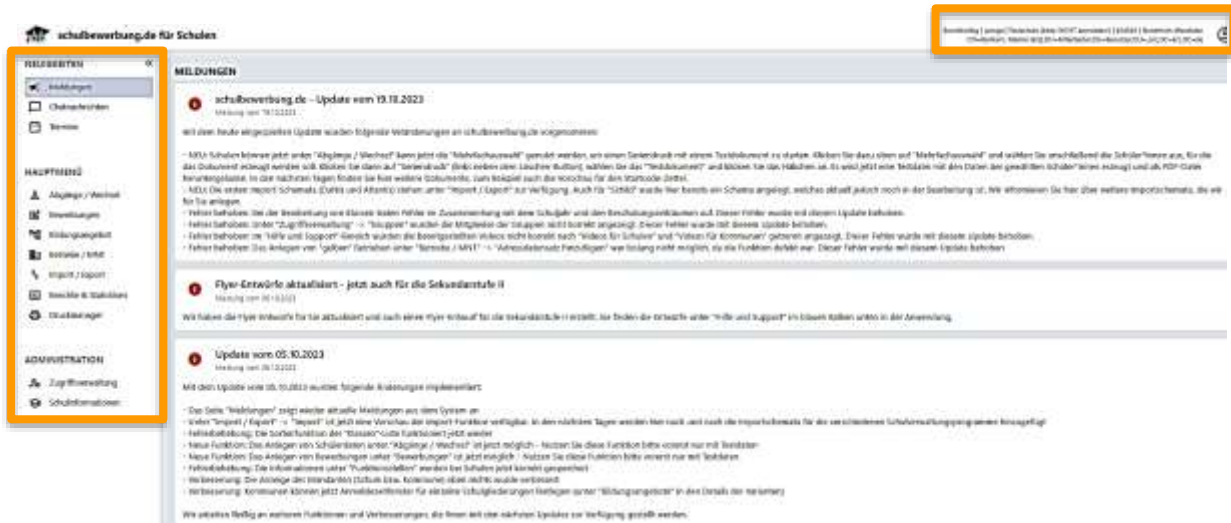
► Bedienung von Schulbewerbung.de

Die Bedienung von Schulbewerbung.de erfolgt ganz einfach über den Browser, die Maus und Tastatur.

In Schulbewerbung.de können Sie auch die **Vor- und Zurück-Schaltflächen** in Ihrem Browser nutzen.

► Navigation im System

Die Navigation in Schulbewerbung.de erfolgt über ein **Menu** auf der linken Seite des Browser-Fensters. Sie erreichen dort alle Funktionen von Schulbewerbung.de. Nur die Funktionen **Passwort ändern** und **Logout** sind in der oberen, rechten Ecke der Website zu finden.



► Aufrufen von Funktionen

Das Menu wird über die Maus bedient. Sie können eine Funktion über einen Klick auf die linke Maustaste aufrufen.

► Listen in Schulbewerbung.de

Listen sortieren

Schulbewerbung.de enthält viele Übersichtslisten in Form von Tabellen. Sie können diese Tabellen sortieren. Alle Spalten können mit Klick auf die Spaltenüberschrift sortiert werden. Klicken Sie die Spaltenüberschrift mit der linken Maustaste an, wird die Tabelle alphabetisch (aufsteigend -> A-Z) sortiert. Klicken Sie die gleiche Spaltenüberschrift ein weiteres Mal an, wird die Tabelle andersrum (absteigend -> Z-A) sortiert.

Länge der Listen anpassen

Alle Listen in Schulbewerbung.de sind in der Regel 25 Zeilen pro Seite lang. Sie können die Anzahl der Zeile pro Seite ändern, um weniger blättern zu müssen. Da die Listen dann länger sind, werden Sie aber mehr scrollen müssen. Wählen Sie einfach unten rechts Items per page: 25 ▼ über das Drop Down die Anzahl an Zeilen je Seite (25-50-75-100) aus und drücken Sie die Eingabetaste (Enter).

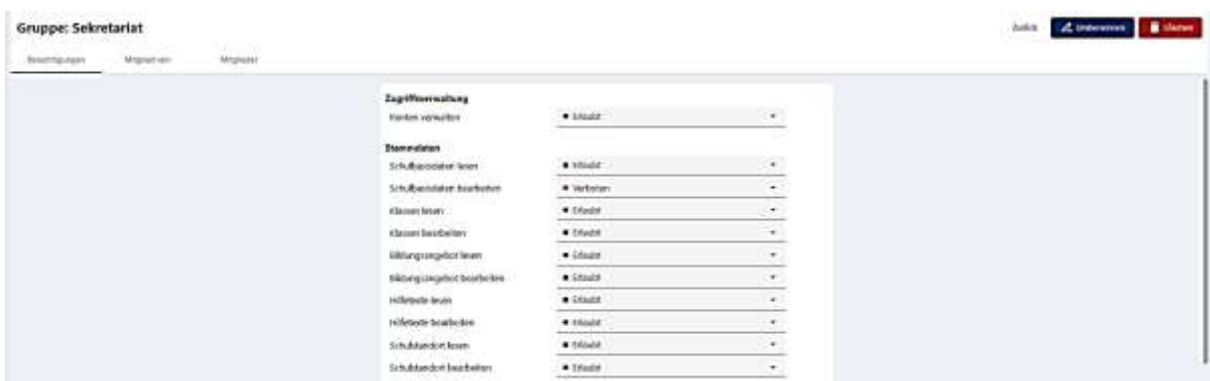
► Benutzerverwaltung

In Schulbewerbung.de können Sie für jeden Nutzer ein Nutzerkonto anlegen. Benutzerkonten sollten immer pro Person erstellt werden. Bei der Erstellung des Kontos wird festgelegt, welche Rechte der Nutzer im System hat.

► Nutzerrechte – Wer darf was in Schulbewerbung.de?

Um Nutzern im System unterschiedliche Funktionen zu ermöglichen hat Schulbewerbung.de ein Rechte-Management. Den Nutzern können über Benutzergruppen Rechte zugewiesen werden.

Rufen Sie im Menü unter Administration-Zugriffsverwaltung-Gruppen die bereits hinterlegten Gruppen auf. Sie können die Rechte der einzelnen Gruppen spezifizieren, indem Sie mit der linken Maustaste auf die Gruppe klicken:



Nehmen Sie hier über die einzelnen Drop-Down-Symbole die Rechtezuordnung vor.

Sie haben auch die Möglichkeit, im nächsten Reiter ‚Mitglied von‘ generelle Gruppenrechte zuzuordnen. Klicken Sie dafür auf + Zu Gruppe hinzufügen und nehmen über das Drop-Down-Menu die Gruppenzuordnung vor.

Im weiteren Reiter ‚Mitglieder‘ können Sie der Gruppe einzelne Nutzer zuweisen. Klicken Sie auf + Mitglied hinzufügen um einen Nutzer, den Sie vorher über Zugriffsverwaltung Konten hinzugefügt haben, dieser Gruppe zuzuordnen.

In Schulbewerbung.de gibt es folgende Benutzergruppen:

Nutzergruppe	Abgebende Schule	Aufnehmende Schulen
Schul- / Dienststellenleitung	✓	✓
Sekretariat	✓	✓
Klassenleitung	✓	✓
Bildungsgang- / Oberstufenleitung	✓	✓
Bildungsgangleiter (eingeschränkt)	-	✓
Berufsvorbereitende Maßnahmen (BvB)	-	✓

Beratung	✓	✓
Administration	✓	✓

Jede Nutzergruppe hat unterschiedliche Rechte im System. Die Nutzergruppen mit den umfangreichsten Rechten im System sind die Schul- / Dienststellenleitung und Sekretariat. Sie haben die Möglichkeit innerhalb der Nutzergruppe die Rechteverteilung zu individuell zu konkretisieren.

Bei Bedarf können Sie sich auch an der folgenden, vereinfachten Darstellung der Nutzerrechte orientieren.

Abgebende Schulen – Rechte der verschiedenen Nutzertypen

Vorgang	Administration	Bildungsgang- leitung	Beratung	Klassen- leitung	Schulleitung	Sekretariat
Schülerdaten	Sehen, Anlegen, Bearbeiten	Sehen, Anlegen, Bearbeiten	Sehen	Sehen, Anlegen, Bearbeiten	Sehen, Anlegen, Bearbeiten	Sehen, Anlegen, Bearbeiten
Berufsschul- pflicht	Sehen, Bearbeiten	Sehen, Bearbeiten	Sehen	Sehen, Bearbeiten	Sehen, Bearbeiten	Sehen, Bearbeiten
Berichte	Aufrufen	Aufrufen	Aufrufen	Aufrufen	Aufrufen	Aufrufen
Datenimport	Durchführen	Durchführen	-	Durchführen	Durchführen	Durchführen
Benutzer- verwaltung	Sehen, Anlegen, Bearbeiten	-	-	-	Sehen, Anlegen, Bearbeiten	Sehen, Anlegen, Bearbeiten
Schuldaten	Sehen	-	-	-	Sehen, Bearbeiten	Sehen, Bearbeiten

Aufnehmende Schulen – Rechte der verschiedenen Nutzertypen

Vorgang	Administration	Bildungsgang- leitung	Beratung	eingeschr. Bildungs- gangleitung	Klassenleitung	Schulleitung	Sekretariat
Anmeldungen	Sehen	Sehen, Bearbeiten, Anlegen	Sehen	Sehen, Bearbeiten, Anlegen	Sehen	Sehen, Bearbeiten, Anlegen	Sehen, Bearbeiten, Anlegen
Schülerdaten	Sehen	Sehen	Sehen	Sehen	Sehen	Sehen, Bearbeiten	Sehen, Bearbeiten
Berichte	Aufrufen	Aufrufen	Aufrufen	Aufrufen	Aufrufen	Aufrufen	Aufrufen
Kollisionen	Sehen	Sehen	Sehen	Sehen	Sehen	Sehen	Sehen
Datenexport	Durchführen	-	-	-	-	Durchführen	Durchführen
Betriebe	Sehen, Bearbeiten, Anlegen	Sehen, Bearbeiten, Anlegen	Sehen	Sehen	Sehen	Sehen, Bearbeiten, Anlegen	Sehen, Bearbeiten, Anlegen
Bildungsgänge	Sehen, Bearbeiten, Anlegen	Sehen, Bearbeiten, Anlegen	-	-	-	Sehen, Bearbeiten, Anlegen	Sehen, Bearbeiten, Anlegen
Klassen	Sehen, Bearbeiten, Anlegen	Sehen, Bearbeiten, Anlegen	Sehen	Sehen	Sehen	Sehen, Bearbeiten, Anlegen	Sehen, Bearbeiten, Anlegen
Benutzer	Sehen, Anlegen, Bearbeiten	-	-	-	-	Sehen, Anlegen, Bearbeiten	Sehen, Anlegen, Bearbeiten

► neue Benutzer anlegen


Sie können jederzeit neue Benutzer im System anlegen, wenn Sie über ein Nutzerkonto mit den Rechten **Administration**, **Schul- / Dienststellenleitung**, **Sekretariat** oder das Recht **Zugriffsverwaltung-Konten verwalten** erlaubt verfügen.

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

- **Administration**
- **Kontenverwaltung**
- **Konten** auf.

Klicken Sie dann auf 

Konto erstellen (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier die Email-Adresse des neuen Nutzers ein und klicken auf .

Für das erstmalige Festlegen des eigenen Passworts und bei einem vergessenen Passwort benötigt der Nutzer Zugriff auf diese E-Mail-Adresse. Weitere Informationen dazu finden Sie unter ► Login zu Schulbewerbung.de auf Seite 4 und unter ► Passwort vergessen? auf Seite 11

Rechtezuordnung (Pflichtfeld)

Klicken Sie anschließend in der Übersichtsliste der Konten auf die neu hinterlegte Email-Adresse des Nutzers, um die Rechte zu hinterlegen siehe ► Nutzerrechte – Wer darf was in Schulbewerbung.de?

► Passwort-Vergabe für neu angelegte Nutzer

Ab dem 01.12.2023 wird beim Anlegen neuer Nutzer vom System automatisch eine E-Mail mit Instruktionen und einem Link zur Passwort-Vergabe verschickt.

Der Link führt direkt auf die Seite, auf der das Passwort für den Nutzer vergeben werden kann.

Tragen Sie Ihr neues Passwort in die Felder **mein neues Passwort** und **Passwortwiederholung** ein und klicken Sie anschließend auf **Passwort speichern**.

Bitte beachten Sie bei der Passwort-Vergabe folgende Mindestanforderungen:

- Mindestens 12 Zeichen lang
- Maximal 16 Zeichen lang
Muss alle der folgenden Elemente enthalten:
- Mindestens ein Großbuchstabe enthalten (zum Beispiel: A B C D ...)
- Mindestens ein Kleinbuchstabe enthalten (zum Beispiel a b c d ...)
- Mindestens eine Zahl enthalten (zum Beispiel 1 2 3 4 ...)
- Mindestens ein Sonderzeichen enthalten (zum Beispiel ! ? # ; ...)



Bitte beachten Sie auch folgende Hinweise zu Ihrem Passwort:

- Das Passwort kann nicht mehrfach kurz hintereinander geändert werden
- Das Passwort läuft nach 365 Tagen ab. Sie werden dann zur Vergabe eines neuen Passworts aufgefordert.
- Bitte beachten Sie, dass besondere Buchstaben (Umlaute, Buchstaben mit Akzenten etc.) sowie die folgenden Sonderzeichen in Passwörtern problematisch sein können: @, ., * , ' , [,] , % , & , \$, # , * , \ , ? , ~ , = , €

Der Link zur Passwort-Vergabe hat eine Gültigkeitsdauer von 60 Minuten! Sollte dieser Zeitraum abgelaufen sein, können Sie sich einen neuen Link zur Passwort-Vergabe schicken lassen.

Für den erneuten Abruf der Links zur Passwort-Vergabe gehen Sie bitte wie folgt vor:

Rufen Sie mit Ihrem Browser die Seite <https://schulen.schulbewerbung.de/startseite> auf. Klicken Sie auf den Button **Einloggen**:

- **E-Mail Adresse**
Tragen Sie hier Ihre im System hinterlegte E-Mail Adresse ein
- **2. Passwort**
Das Passwort-Feld muss leer bleiben

4. Klicken Sie auf **Passwort vergessen?**

5. Tragen Sie Ihre **E-Mail-Adresse** ein und klicken Sie auf **Senden**

6. Öffnen Sie innerhalb von 60 Minuten den **Link aus der Mail**

7. Geben Sie sich ein **neues Passwort**.



Anschließend können Sie sich mit Ihrem neuen Passwort einloggen (siehe ▶ Benutzer und Passwörter auf Seite 4)

▶ **Passwort vergessen?**

Haben Sie Ihr Passwort für Schulbewerbung.de vergessen, können Sie sich selbst ein neues Passwort vergeben. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Rufen Sie mit Ihrem Browser die Seite <https://schulen.schulbewerbung.de/startseite> auf. Klicken Sie den Button **Einloggen**
2. Tragen Sie **E-Mail Adresse** in das entsprechende Feld ein. Das Passwort-Feld bleibt leer.
3. Klicken Sie auf **Passwort vergessen?**
4. Tragen Sie die im System hinterlegte E-Mail-Adresse in das entsprechende Feld des sich öffnenden Fensters ein und klicken Sie auf **Senden**.
5. Sie erhalten umgehend eine E-Mail an Ihre E-Mail-Adresse. Öffnen Sie diese E-Mail und klicken Sie den Link an. Auf der aufgerufenen Internetseite können Sie ein **neues Passwort für Ihren Benutzer festlegen**. Dieses Passwort bleibt solange gültig, bis Sie es ändern oder Ihr Benutzer durch die Schule gelöscht wird.

Bitte beachten Sie bei der Passwort-Vergabe folgende Mindestanforderungen:

- Mindestens 12 Zeichen lang
- Maximal 16 Zeichen lang
Muss alle der folgenden Elemente enthalten:
- Mindestens ein Großbuchstabe enthalten (zum Beispiel: A B C D ...)
- Mindestens ein Kleinbuchstabe enthalten (zum Beispiel a b c d ...)
- Mindestens eine Zahl enthalten (zum Beispiel 1 2 3 4 ...)
- Mindestens ein Sonderzeichen enthalten (zum Beispiel ! ? # ; ...)




Bitte beachten Sie auch folgende Hinweise zu Ihrem Passwort:

- Das Passwort kann nicht mehrfach kurz hintereinander geändert werden
- Das Passwort läuft nach 365 Tagen ab. Sie werden dann zur Vergabe eines neuen Passworts aufgefordert.
- Bitte beachten Sie, dass besondere Buchstaben (Umlaute, Buchstaben mit Akzenten etc.) sowie die folgenden Sonderzeichen in Passwörtern problematisch sein können: @, ., !, * * * * [] % & \$ | # * \ ? ~ = €

Beachten Sie bitte, dass der Link nur für 60 Minuten gültig ist. Ist die Zeit verstrichen, müssen Sie erneut eine E-Mail anfordern.

► Passwort ändern

Nach dem Login finden Sie oben rechts den Button  , worüber Sie das **Passwort ändern** können. Klicken Sie diesen an, um Ihr Passwort für den aktuell eingeloggtten Benutzer zu ändern. Das neue Passwort muss zur Sicherheit zwei Mal eingetragen werden, bevor Sie es **speichern können**.

Bitte beachten Sie bei der Passwort-Vergabe folgende Mindestanforderungen:

- Mindestens 12 Zeichen lang
- Maximal 16 Zeichen lang
Muss alle der folgenden Elemente enthalten:
- Mindestens ein Großbuchstabe enthalten (zum Beispiel: A B C D ...)
- Mindestens ein Kleinbuchstabe enthalten (zum Beispiel a b c d ...)
- Mindestens eine Zahl enthalten (zum Beispiel 1 2 3 4 ...)
- Mindestens ein Sonderzeichen enthalten (zum Beispiel ! ? # ; ...)

Bitte beachten Sie auch folgende Hinweise zu Ihrem Passwort:

- Das Passwort kann nicht mehrfach kurz hintereinander geändert werden
- Das Passwort läuft nach 365 Tagen ab. Sie werden dann zur Vergabe eines neuen Passworts aufgefordert.
- Bitte beachten Sie, dass besondere Buchstaben (Umlaute, Buchstaben mit Akzenten etc.) sowie die folgenden Sonderzeichen in Passwörtern problematisch sein können: @, ;, ' * * [] % & \$ | # * \ ? ~ = €

► Benutzerdaten bearbeiten / Benutzer löschen

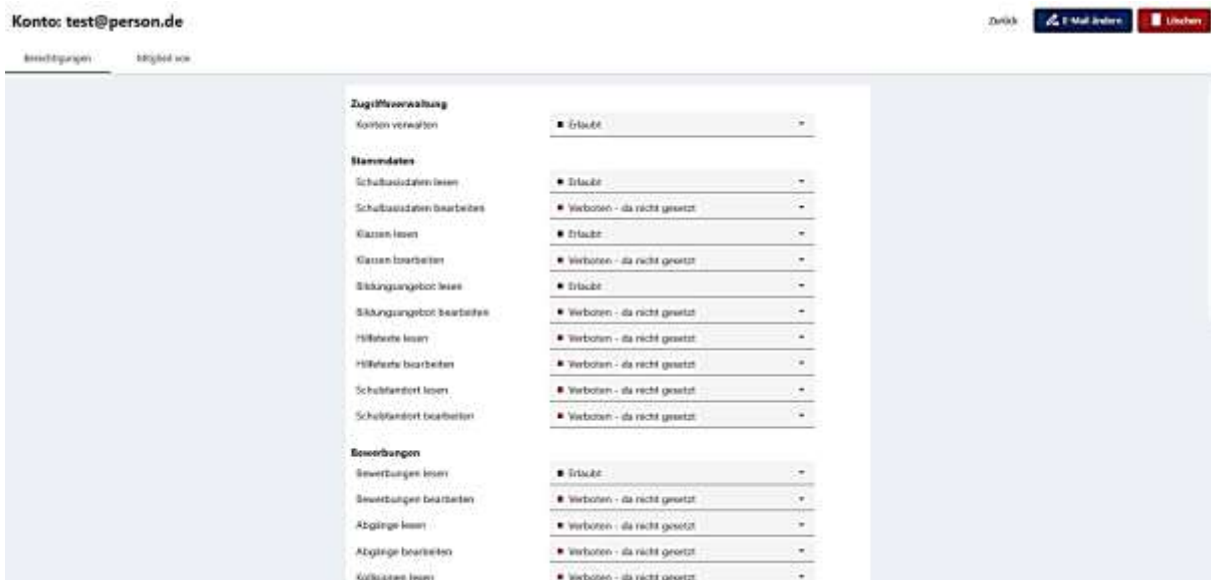
Sie können jederzeit die Benutzer bearbeiten oder löschen, wenn Sie über ein Nutzerkonto mit den Rechten **Administration**, **Schul- / Dienststellenleitung**, **Sekretariat** oder **das Recht Zugriffsverwaltung –Konten verwalten** verfügen.

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt **Administration** ► **Zugriffsverwaltung** ► **Konten** auf.

Sie erhalten dann eine Übersichtsliste aller Benutzer an Ihrer Schule.



Mit einem Klick auf die jeweilige E-Mail Adresse können Sie die Details des Benutzerkontos aufrufen. Das sieht dann wie folgt aus:



Im sich öffnenden Reiter **Berechtigungen** können Sie Änderungen an den Rechtelevel der Benutzerdaten vornehmen. Über Dropdown können Sie verschiedene Rechte erlauben oder verbieten.

Mit einem Klick auf **Löschen** können sie diesen Benutzer löschen. Beantworten Sie dazu die anschließende Sicherheitsabfrage mit **Ja**.

Im nächsten Reiter **Mitglied von** können Sie den Benutzer die Rechte einer Gruppe zuordnen. Klicken Sie dafür den Button **+ Zu Gruppe hinzufügen** und wählen Sie anschließend die Gruppenzuordnung über das Drop-Down-Menu. Über den Button **Hinzufügen** ist die Gruppenzuordnung gespeichert.

► Schuldaten

Sie können jederzeit die allgemeinen Daten der Schule einsehen und bearbeiten, wenn Sie über ein Nutzerkonto mit den Rechten **Schul- / Dienststellenleitung** oder **Sekretariat** verfügen.

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt **Administration** ▶ **Schulinformationen** ▶ **Schuldaten** auf. Sie können hier die **Daten Ihrer Schule bearbeiten** .

Schuldaten bearbeiten

In den Schuldaten können Sie folgende Daten verwalten. Klicken Sie zum Übernehmen der Änderungen bitte auf **speichern**.

Schule

Bezeichnung der Schule

Tragen Sie hier bitte den Namen Ihrer Schule ein. Bitte tragen Sie hier keine weiteren Daten (wie Ort oder Adresse) ein.

Schulnummer (nicht änderbar)

Hier ist die 6-stellige Schulnummer Ihrer Schule eingetragen. Diese kann durch Sie nicht geändert werden.

Ort der Schule

Tragen Sie hier bitte den Ort Ihrer Schule ein.

Bundesland

Tragen Sie hier bitte das Bundesland Ihrer Schule ein.

Kreis/kreisfreie Stadt

Tragen Sie hier bitte den Kreis/kreisfreie Stadt Ihrer Schule ein.

Gemeinde/Stadt

Tragen Sie hier bitte die Gemeinde/Stadt Ihrer Schule ein.

Schulform

Hier können Sie die Schulform Ihrer Schule festlegen.

Homepage

Hier legen Sie die Internetseite Ihrer Schule fest. Diese Internetseite können Schüler*innen auch direkt aus Schulbewerbung.de aufrufen, wenn Sie sich über Ihre Schule informieren möchten.

Zusätzlich können Sie noch weitere Internet-Adressen für die einzelnen Bildungsgänge an Ihrer Schule (aufnehmende Schulen) erfassen. Diese werden den Schüler*innen dann angezeigt, wenn Sie sich über einen speziellen Bildungsgang an Ihrer Schule informieren möchten (siehe ▶ **Übersichtsliste der Bildungsgänge** auf Seite 46).

Optionen

Schulverwaltungsprogramm

Hier können Sie das Schulverwaltungsprogramm eintragen, dass Ihre Schule verwendet.

Schüler*innen dürfen Nachrichten schicken?

Setzen Sie hier das Häkchen, wenn Sie den Chat mit Schüler*innen aktiv stellen möchten

Auftragsdatenverarbeitung zugestimmt

Hier wird angezeigt, ob dem krz eine unterschriebene Vereinbarung zur Datenverarbeitung im Auftrag (DViA) vorliegt (siehe ▶ **Datenschutz und Auftragsdatenverarbeitung auf Seite 5**)

In Statistik erfassen

Hier wird angezeigt, ob die Daten in das Statistikmodul fließen.

Aktiv

Hier können Sie festlegen, ob Ihre Schule im System aktiv sein soll. Inaktive Schulen können keine Bewerbungen entgegennehmen und die Möglichkeit des Logins für Nutzer an der Schule besteht bei einer „inaktiven“ Schule nicht mehr. Entfernen Sie den Haken hier nur dann, wenn Sie sich **ganz sicher** sind, dass Sie **Ihre Schule für Schulbewerbung.de sperren** möchten.

Als aufnehmende Schule können Sie auch einzelne Bildungsgänge „inaktiv“ schalten, so dass diese keine Bewerbungen mehr entgegennehmen können (siehe ▶ [Übersichtsliste der Bildungsgänge](#) auf Seite 46).

Funktionsstellen

Schulleitung

Anrede

Hier wählen Sie die Anrede der Schulleitung eintragen (Pflichtfeld).

Titel

Hier können Sie den Titel der Schulleitung eintragen.

Vorname

Hier tragen Sie den Vornamen der Schulleitung ein (Pflichtfeld).

Nachname

Hier tragen Sie den Nachnamen der Schulleitung ein (Pflichtfeld).

Datenschutzbeauftragte/r

Setzen Sie das Häkchen hier, wenn die Rolle des Datenschutzbeauftragten durch die Schulleitung wahrgenommen wird:

Die Rolle des Datenschutzbeauftragten wird durch die Schulleitung wahrgenommen.

Anderenfalls tragen Sie folgende Daten des/der Datenschutzbeauftragten ein:

Institution

Tragen Sie den Institutionsnamen ein.

Anrede

Wählen Sie hier die Anrede des Datenschutzbeauftragten aus.

Titel

Wählen Sie hier den Titel des Datenschutzbeauftragten aus.

Vorname

Tragen Sie hier den Vornamen des Datenschutzbeauftragten ein.

Nachname

Tragen Sie hier den Nachnamen des Datenschutzbeauftragten ein.

E-Mail-Adresse

Tragen Sie hier die E-Mail Adresse des Datenschutzbeauftragten ein.

Telefonnummer

Tragen Sie hier die Faxnummer Ihrer Schule ein.

Postleitzahl und Ort

Tragen Sie hier Postleitzahl und Ort des Datenschutzbeauftragten Ihrer Schule ein.

Straße, Hausnummer

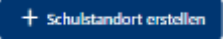
Tragen Sie hier Straße und Hausnummer des Datenschutzbeauftragten Ihrer Schule ein.

Adresszusatz

Tragen Sie hier den Adresszusatz des Datenschutzbeauftragten Ihrer Schule ein.

Standorte

Hier können Sie weitere Standorte Ihrer Schule festlegen.

Klicken Sie dafür auf , um einen weiteren Schulstandort zu erstellen. Es öffnet sich folgende Maske:



The screenshot shows a web form titled "Schulstandort erstellen" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and options:

- Bezeichnung *
- Standard Bildungsangebot URL
- Postleitzahl und Ort * (with a dropdown menu showing "Bitte auswählen...")
- Straße, Hausnummer * (split into two input fields)
- Adresszusatz
- E-Mail-Adresse *
- Telefonnummer *
- Faxnummer
- Stufe (Lehrjahr) / Länge (Längekode) * (with sub-fields for "Stufe (Lehrjahr)" and "Länge (Längekode)" and a help icon)
- Hauptstandort:
- Aktiv:

At the bottom right of the form are two buttons: "Speichern" and "Abbrechen".

Bezeichnung

Tragen Sie hier die Bezeichnung des Schulstandorts ein. (Pflichtfeld)

Standard Bildungsangebot URL

Tragen Sie hier die URL zum Standard Bildungsangebot ein.

Postleitzahl und Ort

Tragen Sie hier Postleitzahl und Ort des Schulstandortes ein. (Pflichtfeld)

Straße, Hausnummer

Tragen Sie hier Straße und Hausnummer des Schulstandortes ein. (Pflichtfeld)

Adresszusatz

Tragen Sie hier den Adresszusatz des Schulstandortes ein.

E-Mail-Adresse

Tragen Sie hier die E-Mail-Adresse des Schulstandortes ein. (Pflichtfeld)

Telefonnummer

Tragen Sie hier die Telefonnummer des Schulstandortes ein. (Pflichtfeld)

Faxnummer

Tragen Sie hier die Faxnummer des Schulstandortes ein.

Breite (Latitude):/Länge (Longitude)

Tragen Sie hier den Längen- und Breitengrad des Standortes ein. Diese Angaben dienen zur Entfernungsberechnung zwischen Ihrem Schulstandort und dem Wohnort von Bewerber*innen. Informationen zum Längen- und Breitengrad Ihres Standortes finden Sie auf Kartenportalen wie z.B. Google Maps.

Hauptstandort

Setzen Sie hier den Haken, wenn dieser Schulstandort der Hauptstandort ist.

Aktiv

Setzen Sie hier den Haken, um den Standort aktiv zu schalten.

Klicken Sie anschließend auf , um die hinterlegten Daten zu speichern.

► abgebende und aufnehmende Schulen in Schulbewerbung.de

Schulen können als abgebende Schulen und aufnehmende Schulen im System agieren. Abgebende Schulen entlassen Schüler*innen aus der Primarstufe, Sekundarstufe I oder II während aufnehmende Schulen Bewerbungen für Bildungsangebote der Primarstufe, Sekundarstufe I und Sekundarstufe II entgegennehmen. Alle Schulen agieren sowohl als abgebende Schulen als auch als aufnehmende Schule.

► Funktionen für abgebende Schulen

Als abgebende Schule in Schulbewerbung.de erstellen Sie Nutzerkonten für die Schüler*innen, die Ihre Schule verlassen und überwachen die Schulpflicht von Schüler*innen, die noch schulpflichtig sind.

In Schulbewerbung.de haben Sie als abgebende Schule folgende Funktionen:

- ▶ Schülerdaten manuell erfassen auf Seite 21
- ▶ Schülerdaten aus Schulverwaltungsprogramm importieren auf Seite 28
- ▶ Schülerdaten einsehen und bearbeiten auf Seite 33
- ▶ Zugangsdaten für Schüler*innen auf Seite 36
- ▶ Überwachung der Schulpflicht auf Seite 39
- ▶ Schulabschlüsse auf Seite 44

Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. auf Seite **Fehler! Textmarke nicht definiert.**

Alle Funktionen für abgebende Schulen werden auf den folgenden Seiten beschrieben. Hier finden Sie die Beschreibung der ▶ Funktionen für aufnehmende Schulen auf Seite 45.

► Schülerdaten manuell erfassen

Sie können jederzeit neue Schülerdaten manuell in Schulbewerbung.de erfassen, wenn Sie über ein Nutzerkonto mit den Rechten **Administration**, **Bildungsgangleitung**, **Klassenleitung**, **Schul- / Dienststellenleitung**, **Sekretariat** oder **das Recht Abgänge bearbeiten** verfügen.

Die Schülerdaten können Sie entweder händisch eintragen (was im Einzelfall – etwa bei unterjährigen Zuzügen) Sinn ergibt oder aber über die vorhandenen Schnittstellen aus Ihrem Schulverwaltungsprogramm importieren (siehe ► **Schülerdaten aus Schulverwaltungsprogramm importieren**).

Zum händischen Erfassen eines Schülers/einer Schülerin wählen Sie **Abgänge/Wechsel** -

+ Schüler:in anlegen


Der Schülerdatensatz besteht aus **vier Reitern**. Im Reiter **Persönliche Daten** können Sie die Angaben zur Person, Anschrift sowie Kontakt erfassen. Im Reiter **Schulische Laufbahn** hinterlegen Sie Informationen zur bisherigen (schulischen) Laufbahn: letzte Tätigkeit/ letzter Schulbesuch. Schulen der weiterführenden Schulen haben einen zusätzlichen Reiter **Qualifikationen**. Hier erfassen Sie den letzten/höchsten Schulabschluss sowie berufliche . Im Reiter **Sorgerecht** erfassen Sie alle Angaben zu den Erziehungsberechtigten. Im Reiter **Notfall** erfassen Sie alle Angaben zu den Notfallkontakten. Wenn Sie den Schülerdatensatz gespeichert haben, finden Sie unter dem Reiter **Konto** alle Angaben, die der Schüler/die Schülerin braucht, um sich in das System einzuloggen (Startcode).

Auf den beschriebenen Reitern füllen Sie die Pflichtfelder (*):

► Reiter „Persönliche Daten“

Auf diesem Reiter erfassen Sie die persönlichen Daten des Schülers / der Schülerin.

Angaben zur Person

Anrede: *	<input type="text" value="Frau"/>
Vorname: *	<input type="text" value="Mia"/>
Nachname: *	<input type="text" value="Mustermann"/>
Geburtsname:	<input type="text"/>
Geburtsdatum: *	<input type="text" value="1.1.2006"/> 
Geburtsland, Geburtsort: *	<input type="text" value="Deutschland"/> <input type="text" value="Lemgo"/>
1. Staatsbürgerschaft: *	<input type="text" value="deutsch"/>
2. Staatsbürgerschaft:	<input type="text" value="Bitte auswählen..."/>
Zuwanderungsgeschichte: *	<input type="text" value="nicht vorhanden"/>
Geschlecht: *	<input type="text" value="Weiblich"/>
Konfession: *	<input type="text" value="evangelisch"/>

Anschrift

Adressart: *	<input type="text" value="Anschrift"/>
Staat: *	<input type="text" value="Deutschland"/>
Postleitzahl und Ort: *	<input type="text" value="32657 Lemgo"/>
Ortsteil:	<input type="text"/>
Straße, Hausnummer: *	<input type="text" value="Ahornstraße"/> <input type="text" value="23"/>
Adresszusatz:	<input type="text"/>

Kontakt

Telefon (Hauptnummer): *	<input type="text" value="05261 1234565"/>
Telefon (Weitere):	<input type="text"/>
Faxnummer:	<input type="text"/>
E-Mail:	<input type="text" value="test@krz.de"/>

Folgende Daten können hier erfasst werden:

Angaben zur Person

Anrede (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die Anrede zur Person.

Vorname (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier den Vornamen zur Person ein.

Nachname (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier den Nachnamen zur Person ein.

Geburtsname

Tragen Sie hier den Geburtsnamen zur Person ein.

Geburtsdatum (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier das Geburtsdatum zur Person ein.

Geburtsland, Geburtsort (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier das Geburtsland zur Person und tragen den Geburtsort ein.

1. Staatsbürgerschaft (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die 1. Staatsbürgerschaft zur Person

2. Staatsbürgerschaft (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die 2. Staatsbürgerschaft zur Person

Zuwanderungsgeschichte (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier, ob eine Zuwanderungsgeschichte zur Person existiert.

Geschlecht (Pflichtfeld)

Wählen Sie das Geschlecht zur Person.

Konfession (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die Konfession zur Person.

Anschrift

Adressart (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die Adressart Anschrift oder Postfach.

Staat (Pflichtfeld)

Wählen Sie den Staat zur Anschrift.

Postleitzahl und Ort (Pflichtfeld)

Wählen Sie Postleitzahl und Ort der Anschrift.

Ortsteil

Tragen Sie hier den Ortsteil der Anschrift ein.

Straße, Hausnummer (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier die Straße und Hausnummer ein.

Adresszusatz

Tragen Sie hier bei Bedarf einen Adresszusatz ein.

Kontakt

Telefon (Hauptnummer) (Pflichtfeld)

Tragen Sie die Telefonnummer der Person ein.

Telefon (weitere)

Tragen Sie hier bei Bedarf eine weitere Telefonnummer der Person ein.

Faxnummer

Tragen Sie Faxnummer der Person ein.

E-Mail

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

► Reiter „Schulische Laufbahn“

Letzte Tätigkeit	
Letzte Tätigkeit:	Schulbesuch der Sekundarstufe 2
Letztes Bundesland:	Nordrhein-Westfalen
Einschulungsjahr:	
Letzter Schulbesuch	
Schule:	Lerngo, Teilschule (bitte NICHT annehmen) - Standort Lern...
Schulform der Schule:	Berufkolleg
Schulgliederung:	Berufliches Gymnasium (mit Berufsbildungshilfen) BG/D01, Sek...
Letzter Bildungsgang:	Digitaltechnische/r Assistent/in / AAB
Letzte Jahrgangsstufe:	Jahrgang 10
Letzte Klasse:	162

Letzte Tätigkeit

Letzte Tätigkeit (Pflichtfeld)

Hier wird die zuletzt besuchte Schulstufe hinterlegt.

Letztes Bundesland (Pflichtfeld)

Hier ist das Bundesland der zuletzt besuchten Tätigkeit hinterlegt.

Einschulungsjahr

Hier kann das Einschulungsjahr hinterlegt werden.

Letzter Schulbesuch

Schule (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier den Schulstandort aus.

Schulform der Schule (Pflichtfeld)

Hier füllt sich automatisch nach Auswahl des Schulstandortes die Schulform.

Schulgliederung (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die Schulgliederung der zuletzt besuchten Schulform des Schülers/der Schülerin aus.

Letzter Bildungsgang (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier den zuletzt besuchten Bildungsgang des Schülers/der Schülerin aus.

Letzte Jahrgangsstufe (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die zuletzt besuchte Jahrgangsstufe des Schülers/der Schülerin aus.

Letzte Klasse (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier die Klassenbezeichnung der zuletzt besuchten Klasse des Schülers/der Schülerin ein.

► Reiter „Qualifikationen“

Letzter Schulabschluss (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier den zuletzt erreichten Schulabschluss des Schülers/der Schülerin aus.

Höchster Schulabschluss (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier den höchsten Schulabschluss des Schülers/der Schülerin aus.

Berufliche Qualifikation (Pflichtfeld)

Hinterlegen Sie hier mögliche berufliche Qualifikationen des Schülers/der Schülerin.

► Reiter „Sorgerecht“

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



Persönliche Daten

Sorgerechtart (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die Sorgerechtart zur sorgeberechtigten Person aus.

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 [+ vom Schüler über übernehmen](#) , um die Adressdaten des Schülers/der Schülerin direkt für die sorgeberechtigte Person zu übernehmen.

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

E-Mail Adresse


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

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  um die eingetragenen Daten zur sorgeberechtigten Person zu speichern.

► Reiter „Notfallkontakte“

Hier können einen Notfallkontakt erfassen. Klicken Sie dafür auf . Es öffnet sich folgende Maske:



The screenshot shows a web form titled 'Notfallkontakt bearbeiten'. It contains several input fields: 'Rolle' (Role) with a dropdown menu, 'Anrede' (Title) with a dropdown menu, 'Vorname' (First Name), 'Nachname' (Last Name), 'Telefonnummer' (Phone Number) with a mask '0000000000', 'Weitere Telefonnummern' (Additional Phone Numbers) with a mask 'Weitere Telefonnummern', and 'Bemerkung' (Remarks) with a text area. At the bottom, there are 'Abbrechen' (Cancel) and 'Speichern' (Save) buttons.

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 , um die eingetragenen Daten zum Notfallkontakt zu speichern.

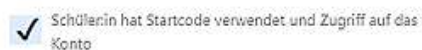
► Reiter „Konto“

Im Reiter „Konto“ können Sie den Startcode sowie den ID-Schlüssel einsehen, die der Schüler / die Schülerin für den Login zu Schulbewerbung.de benötigt.

Der Startcode sowie der ID-Schlüssel für den Schüler / die Schülerin werden **automatisch beim Speichern des Datensatzes erstellt**. Der Startcode besteht immer aus **20 zufälligen Zeichen**; der ID-Schlüssel besteht immer aus **5 zufälligen Zeichen**. Es handelt sich um einen dauerhaften **Startcode/ID-Schlüssel**.



Sobald der Schüler/die Schülerin den Startcode das erste Mal verwendet hat und Zugriff auf das Konto hatte, ist das Häkchen hier gesetzt:



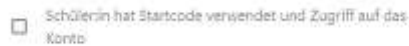
Neben dem Startcode ist der Zugang für den Schüler/die Schülerin zu Schulbewerbung.de an den Authentifizierungsdienst **BundID** verknüpft. Mit Aufruf der Seite www.schulbewerbung.de erhält der Schüler/die Schülerin den Hinweis, dass für die Nutzung von Schulbewerbung.de die Anmeldung mit der **BundID** erforderlich ist. Mit Klick auf ‚Weiter zu BundID‘ erfolgt eine automatische Weiterleitung zur Verifizierung über BundID. Nach erfolgreicher Verifizierung wird der User zurückgeleitet zum Online-Dienst Schulbewerbung.de.

Mit der **BundID** können zukünftig viele digitale Verwaltungsdienstleistungen neben der Anwendung und Dienstleistung Schulbewerbung.de in Anspruch genommen werden. 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 [BundID](#)

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 +49 (0)361 6063080.

Alternativ können Sie als Schule die Verknüpfung des Startcodes zum **BundID** Konto aufheben, indem Sie den Haken hier entfernen:



Es kann dann ein anderes **BundID** Konto (z.B. eines weiteren Erziehungsberechtigten) genutzt werden, um wieder Zugriff auf das Schülerkonto in Schulbewerbung.de zu erhalten.

► Schülerdaten aus Schulverwaltungsprogramm importieren

Der Import von Schüler-Daten ist – unter anderem - aus den folgenden Schulverwaltungsprogrammen möglich:

- Schild NRW / Zentral
- Atlantis
- Magellan
- IBIS

Für weitere, weniger verbreitete, Schulverwaltungsprogramme können auch Import-Schemata bereitgestellt werden.

► Vor dem Import von Schülerdaten

Für Schulbewerbung.de sind die Daten aller Schülerinnen und Schüler bereitzustellen, die am Ende des Schuljahres die Schule wechseln bzw. die Primarstufe, Sekundarstufe I oder II beenden werden bzw. können.

Primarschulen wird empfohlen die Schülerdaten **der Jahrgangsstufe 4, Sek I und II Schulen die Schülerdaten ab Jahrgangsstufe 9** in das System einzustellen. Beim Import der Daten unterscheidet man grundsätzlich nach:

- **Abgangsjahrgängen**
- **verbleibenden Jahrgängen**

Schülerinnen und Schüler in **Abgangsjahrgängen** verlassen im Regelfall Ihre Schule. Es handelt sich hier in der Regel um **Schülerinnen und Schüler der Klassen 4 an Grundschulen und der Klassen 10 an Haupt-, Real-, Verbund-, Gemeinschafts- oder Sekundarschulen sowie um Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufe Q2 bzw. 13 an Gymnasien bzw. Gesamtschulen**. Diese Schülerinnen und Schüler bekommen in der Schulpflicht automatisch den Status **bleibt NICHT an der Schule**.

Schülerinnen und Schüler in **verbleibenden Jahrgängen** bleiben im Regelfall an Ihrer Schule. Es handelt sich um **Schülerinnen und Schüler aller anderen Klassen**. Diese Schüler **verlassen nur in Ausnahmefällen Ihre Schule**. In Schulbewerbung.de geben Sie diesen Schülerinnen und Schülern den Status **bleibt an der Schule**.

Schülerinnen und Schüler der **Jahrgangsstufe 10 an Gesamtschulen** und der **Jahrgangsstufe 9 an Gymnasien** stellen hier eine Besonderheit dar.

Bei Gesamtschulen verlässt ein erheblicher Anteil der Schüler*innen am Ende der Sekundarstufe I (Jahrgang 10) die Schule, bei Gymnasien (Jahrgang 9 wegen G8) liegt dieser Anteil bei ca. 1 % bis 3 %. Diese Jahrgänge können **entweder als Abgangsjahrgänge** oder als **verbleibende Jahrgänge** in Schulbewerbung.de eingestellt werden. Das hat für die Schüler und die Abgebende Schule folgende Auswirkung:

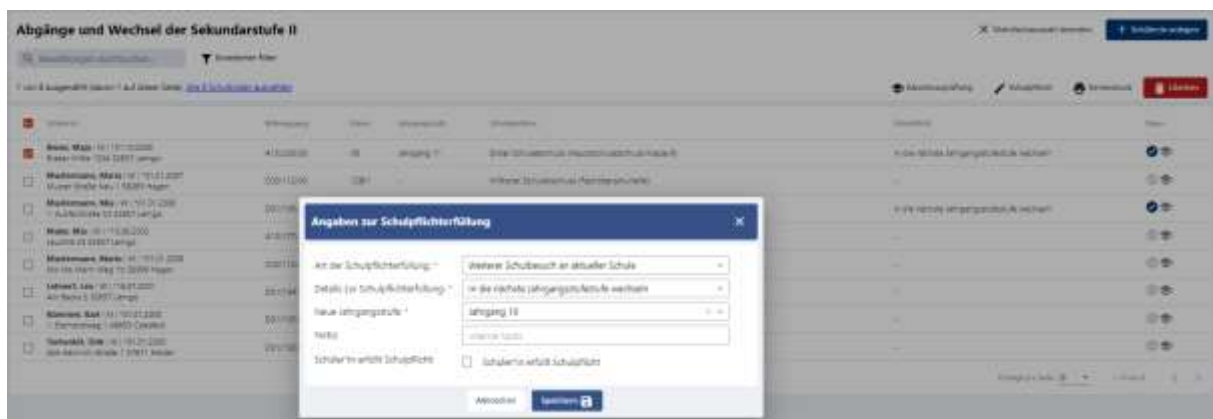
Schülerinnen und Schüler der Abgangsjahrgänge

Die Schülerinnen und Schüler können sich für Bildungsangebote über Schulbewerbung.de bewerben. Sie benötigen dazu den Startcode. Schülerinnen und Schüler die an Ihrer Schule verbleiben (und dort die Gymnasiale Oberstufe besuchen) melden sich im Regelfall nicht über Schulbewerbung.de an. Bei diesen Schüler*innen kann die Schule am Ende des Bewerbungsverfahrens das Häkchen bei „bleibt an der Schule“ setzen und so dokumentieren, dass die Schüler*innen die Oberstufe besuchen werden. Diese Vorgehensweise eignet sich besonders, wenn viele Schülerinnen und Schüler die Schule verlassen.

Schülerinnen und Schüler der verbleibenden Jahrgänge

Sollte ein Schüler / eine Schülerin Ihre Schule verlassen wollen, müsste das Häkchen bei „bleibt an der Schule“ entfernt und dem Schüler / der Schülerin das Passwort mitgeteilt werden. Diese Vorgehensweise eignet sich besonders, wenn nur wenige Schülerinnen und Schüler die Schule verlassen.

Für den Import der Daten gibt es hier keinen Unterschied. Setzen Sie im Nachgang für die Schüler/Schülerinnen, die an Ihrer Schule bleiben über die Mehrfachauswahl und Markierung die Art der Schulpflicht ‚Weiterer Schulbesuch in aktueller Schule‘, Details zur Schulpflichterfüllung ‚in die nächste Jahrgangsstufe wechseln‘ und wählen die neue Jahrgangsstufe. Setzen Sie anschließend den Haken bei Schüler/Schülerin erfüllt die Schulpflicht und speichern den Vorgang:



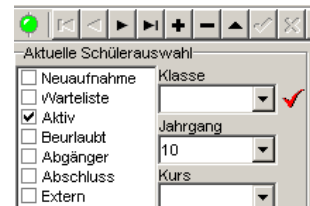
► Datenimport

Sie können jederzeit neue Schülerdaten importieren, wenn Sie über ein Nutzerkonto mit den Rechten **Administration**, **Bildungsgangleitung**, **Schul- / Dienststellenleitung** oder **Sekretariat** oder das Rechte **Schulkinder importieren** verfügen. Dazu muss zunächst ein Daten-Export und anschließend ein Datenimport zu Schulbewerbung.de vorgenommen werden.

Gehen Sie dazu wie am Beispiel des Schulverwaltungsprogramms SchILD wie folgt vor:

Filtern der zu exportierenden Daten in SchILD

1. Stellen Sie sicher, dass Sie alle aktiven Schüler im Zugriff haben (die SchILD-Ampel muss auf grün stehen)
2. Wählen Sie anschließend im Feld "Jahrgang" den gewünschten Jahrgang aus und
3. bestätigen Sie Ihre Auswahl durch Anklicken des roten Häkchens neben dem Feld "Klasse"

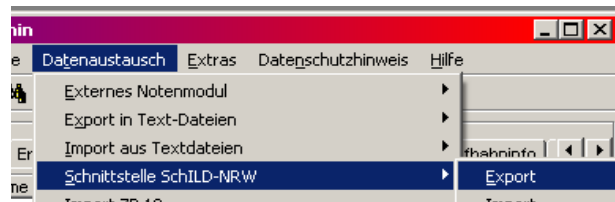


Aufruf der Export-Funktion in SchILD

Über den Menüpunkt

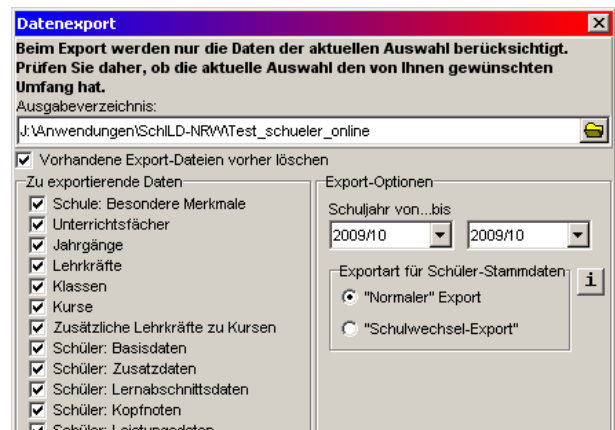
- Datenaustausch
- Schnittstelle SchILD-NRW
- Export

erhalten Sie die folgende Übersicht:



Hier nehmen Sie bitte folgende Einstellungen vor:

1. In diesen beiden Feldern muss das **aktuelle Schuljahr** stehen!
2. Klicken Sie auf den Button **Alle aus**
3. Für den Import zu Schulbewerbung.de werden folgende Dateien benötigt:
 - **Schüler: Basisdaten**
 - **Schüler: Zusatzdaten**
 - **Schüler: Erzieher**
 - **Schüler: Telefon-Nummern**



Haken Sie bitte **nur die vier zu exportierenden Daten** an.

4. Entscheiden Sie noch bitte in welchem Verzeichnis die Dateien gespeichert werden sollen. Dazu **klicken Sie auf das Ordnersymbol** und wählen dann das von Ihnen gewünschte Verzeichnis aus.
5. Abschließend starten Sie die Dateiausgabe über den Button **Export starten**

Der Datenexport aus SchILD ist damit abgeschlossen!

Übernahme / Import der Daten zu Schulbewerbung.de

Sie können jederzeit einen Datenimport zu Schulbewerbung.de durchführen, wenn Sie über ein Nutzerkonto mit den Rechten **Administration, Bildungsgangleitung, Schul- / Dienststellenleitung, Sekretariat oder das Recht Schulkinder importieren** verfügen.

Sie können den **Datenimport beliebig oft** mit den gleichen Daten **wiederholen**. Beim Import von Schülerdaten prüft Schulbewerbung.de anhand von Vorname, Nachname und Geburtsdatum der Schüler*innen, ob bereits ein Konto vorhanden ist. Wenn dies der Fall ist, werden nur die Adresdaten der Schüler*innen aktualisiert. **Bestehende Bewerbungen** und **Schülerstartcodes bleiben** aber unverändert **erhalten**.

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

▶ **Import/Export**

▶ **Import**

auf.

Wählen Sie über die Uploadparameter:



Schulverwaltungsprogramm (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier Ihr Schulverwaltungsprogramm über DropDown.

Importschema (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier über DropDown das Importschema.

Angestrebte Schulstufe (Pflichtfeld)

Hier hinterlegen Sie die angestrebte Schulstufe der Schüler und Schülerinnen, die Sie importieren (Bsp.: Schüler*innen der Jahrgangsstufe 10 –Sek I streben die Schulstufe der Sek II an)

Schulstandort (Pflichtfeld)

Hier wählen Sie den Schulstandort.

Unvollständige Datensätze pflegen (optional)

Hier können Sie bei unvollständigen Datensätzen die **fehlenden Werte durch vorher festgelegte Werte ersetzen lassen**. In den folgenden Drop-Down-Feldern können Sie diese Werte festlegen. Auch wenn es sich hier nicht um Pflichtfelder handelt, empfiehlt es sich hier Werte zu hinterlegen. Eine

unvollständige Datenpflege im Schulverwaltungsprogramm kann so durch Werte, welche Sie hier hinterlegen ergänzt werden.

Geburtsland der Person

Hier wählen Sie das Geburtsland, welches eingetragen werden soll, wenn dieser Wert in einem Datensatz der aus Ihrem Schulverwaltungsprogramm exportierten Daten fehlt.

Wohnstaat der Person

Hier wählen Sie den Wohnstaat, welcher eingetragen werden soll, wenn dieser Wert in einem Datensatz der aus Ihrem Schulverwaltungsprogramm exportierten Daten fehlt.

Letzte Tätigkeit

Hier wählen Sie die letzte Tätigkeit, welche eingetragen werden soll, wenn dieser Wert in einem Datensatz der aus Ihrem Schulverwaltungsprogramm exportierten Daten fehlt (Bsp. für Schüler der Jahrgangstufe 9 und 10 hinterlegen Sie hier Schulbesuch der Sekundarstufe 1)

Schulgliederung

Hier wählen Sie die letzte Schulgliederung, welche eingetragen werden soll, wenn dieser Wert in einem Datensatz der aus Ihrem Schulverwaltungsprogramm exportierten Daten fehlt.

Aktueller/Letzter Bildungsgang

Hier wählen Sie die aktuelle/letzte Schulgliederung, welche eingetragen werden soll, wenn dieser Wert in einem Datensatz der aus Ihrem Schulverwaltungsprogramm exportierten Daten fehlt.

Uploadbereich

Hier ziehen Sie Ihre Dateien über Drag & Drop, die Sie zuvor aus dem Schulverwaltungsprogramm exportiert haben. Klicken Sie auf die Diskette, um Ihre zuvor aus dem Schulverwaltungsprogramm exportierten Dateien aufzurufen und zu laden. Achten Sie darauf, dass Sie alle benötigten Dateien aus Ihrem Schulverwaltungsprogramm ziehen:

SchülerBasisdaten
SchülerZusatzdaten
SchülerErzieher
SchülerTelefonnummer

Dateien für den Upload

Dateien, die Sie erfolgreich hochgeladen haben, listen sich anschließend:



Bezeichnung	Typ	Originalgröße (KB)	Upload-Methode	Erreicht
SchülerBasisdaten.zip		888 KB		21.01.2023
SchülerZusatzdaten.zip		1.072 KB		21.01.2023
SchülerErzieher.zip		1.087 KB		21.01.2023
SchülerTelefonnummern.zip		473 KB		21.01.2023

Upload starten

Klicken Sie nun auf Upload starten.

Sie erhalten dann eine Vorschau Ihrer Datensätze. Bitte beachten Sie die Hinweis-Icons in der ersten Spalte. Per Mouseover erhalten Sie Informationen zum bestehenden Schülerdatensatz:



Es fehlen Felder, die für den Import wichtig, aber nicht notwendig sind. Sie erhalten per Mouseover auch die Information, welche Felder fehlen.



Es fehlen Felder, die für den Import zwingend erforderlich sind. Sie erhalten per Mouseover auch die Information, welche Pflichtfelder fehlen.

Sie können die Daten für den Import über den Bearbeitungstift in der Spalte Aktionen bearbeiten und die fehlenden Felder ergänzen. Über das Mülltonnen-Symbol können Sie die Daten aus dem Import entfernen.

Der Import kann erst gestartet werden, wenn kein rotes Warn-Icon mehr in der Vorschau enthalten ist. Klicken Sie auf ‚Import starten‘, um die Daten zu Schulbewerbung.de zu importieren.

Der Erfolg des Imports wird durch eine **Meldung** bestätigt.

► Schülerdaten einsehen und bearbeiten

Mit Schulbewerbung.de können Sie die Daten von Schülerkonten Ihrer Schule jederzeit einsehen und bearbeiten.

► Übersichtsliste der Schüler*innen

Sie können jederzeit die Schülerdaten von manuell erstellten und importierten Schüler*innen einsehen und bearbeiten, wenn Sie über ein Nutzerkonto mit den Rechten **Administration, Bildungsgangleitung, Klassenleitung, Schul- / Dienststellenleitung, Sekretariat oder die Erlaubnis Abgänge lesen, Abgänge bearbeiten, Schulpflicht lesen, Schulpflicht bearbeiten oder Schulwechsel** verfügen.

Hinweis: Einige Nutzerkonten haben nur eingeschränkte Rechte und können die Schülerdaten zwar sehen aber keine Änderungen an den Daten vornehmen. In diesem Fall erscheint der folgende Hinweis oberhalb der Liste der Bewerbungen. Diese Nutzer sehen in Ihrem Nutzerkonto den Menubaum nur eingeschränkt auf die erteilten Rechte.

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

► **Abgänge/Wechsel**

auf.

Die Übersichtsliste sieht wie folgt aus:

Stunde	Personen	Preis	Lehrplan	Schulbetrieb	SONSTIG	Info	Aktionen
Multimediale Medien (M) (191812008 Info: AN-Nr. 1001 / 1001 / 1001 / 1001)	000111000	1,00 €	Lehrplan 1	Lehrplan Schulbetrieb (Lehrplanbetrieb im Qualitätsmanagement)			
Berufliche Bildung (B) (101101008 Info: AN-Nr. 1001 / 1001 / 1001 / 1001)	011010000	0,00 €	Lehrplan 11	Berufliche Bildung (Lehrplanbetrieb im Qualitätsmanagement)	11.01.2023		

Die Übersichtsliste enthält alle Schüler-Datensätze, die Sie händisch erfasst (siehe

► **Schülerdaten manuell** erfassen auf Seite 21) oder importiert (siehe ► **Schülerdaten aus Schulverwaltungsprogramm importieren** auf Seite 28) haben.

Sie sehen – je nach Einstellung Ihres Nutzerkontos – evtl. nicht alle Schülerdatensätze, weil Ihre Rechte eingeschränkt wurden (siehe ► **neue Benutzer** anlegen auf Seite 10).

Folgende Daten sind in der Liste enthalten:

Schüler*in

Name und Vorname der Schüler*in, Geschlecht, Geburtsdatum, Anschrift

Bildungsgang

Fachklassenschlüssel des zuletzt besuchten Bildungsgangs (Bsp.: C03/112/00)

Klasse

Bezeichnung der zuletzt besuchten Klasse (z.B. „10a“)

Jahrgangsstufe

Bezeichnung der zuletzt besuchten Jahrgangsstufe (Jahrgang 10)

Schulabschluss

Hier können Sie den voraussichtlichen bzw. erreichten Schulabschluss der Schüler*in eintragen. Von dem hier hinterlegten Schulabschluss des/der Schüler*in sind auch die verfügbaren Bildungsgänge abhängig. Hier handelt es sich zunächst um den voraussichtlichen Schulabschluss. Nach den Zeugniskonferenzen bestätigen Sie als abgebende Schule den Schulabschluss, indem Sie den Schulabschluss über Aktionen in den Details eines Schülerdatensatzes hinterlegen und das Häkchen geprüft setzen oder im Gruppenprozess über die Mehrfachauswahl setzen und als geprüft kennzeichnen.

Schulpflicht

Hier sehen Sie, womit Schüler*in die Schulpflicht erfüllt. Nur ein geprüfter Schulabschluss kann vom Schüler/von der Schülerin nicht mehr geändert werden. I.d.R. setzen Sie den Schulabschluss nach den Zeugniskonferenzen auf geprüft.


Status

Hier sehen Sie den Status zur Erfüllung der Schulpflicht sowie des Schulabschlusses per Mouseover sowie farblicher Kennzeichnung. Das Symbol ist farblich blau hinterlegt, wenn die Schulpflicht erfüllt bzw. der Schulabschluss bestätigt ist.

Aktionen

Hier können Sie mit Klick auf  den Schülerdatensatz aufrufen und bearbeiten.

Schülerliste filtern

Sie können die Schülerliste filtern. Dazu können Sie das Suchfeld oberhalb der Liste verwenden . Im Suchfeld können Sie Suchfragmente eintragen; automatisch passt sich die Übersichtsliste diesen Kriterien an.

 Bewerbungen durchsuchen...

 Erweiterter Filter

Über Klick auf ‚Erweiterter Filter‘ können Sie weitere Suchkriterien hinterlegen, wie:

Schulgliederung

Bildungsgang

Jahrgangsstufe

Vorname

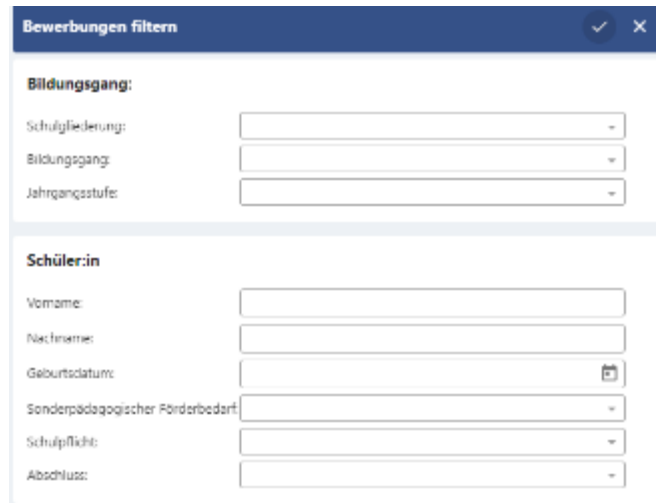
Nachname

Geburtsdatum

Sonderpädagogischer Förderbedarf


Schulpflicht

Abschluss



Um den Filter wieder zurückzusetzen und alle Schülerdatensätze anzuzeigen zu lassen, löschen Sie einfach den Text aus dem Suchfeld oder in der Maske des erweiterten Suchfilters über x neben dem DropDown-Pfeil.

► Schülerdatensätze bearbeiten

In der Übersichtsliste der Schülerdatensätze finden Sie in der letzten Spalte Aktionen in jedem Datensatz ein -Symbol. Durch Anklicken dieses Symbols gelangen Sie über ‚Schülerin anzeigen‘ in die Detail-Ansicht des Datensatzes und können Änderungen daran vornehmen.


In der Detailansicht sehen Sie alle für den/die Schüler*in im Schulbewerbung.de-Konto gespeicherten Daten.

Dies ist dieselbe Ansicht, die Sie auch beim manuellen Anlegen der Schüler*innen vorfinden.


Eine Beschreibung der verfügbaren Felder finden Sie unter

► **Schülerdaten manuell** erfassen auf Seite 21

Änderungen speichern

Wenn Sie Änderungen an den Daten vorgenommen haben, können Sie diese mit einem Klick auf den Speichern-Button  übernehmen.

Schülerdatensatz löschen


Mit einem Klick auf  können Sie einen Schülerdatensatz löschen. Bestätigen Sie dazu die Sicherheitsabfrage mit Ja.

Das Löschen eines Schülerdatensatzes ist nur möglich, wenn der/die Schüler*in keine aktive (laufende) Bewerbung an einer Schule mit dem Konto durchgeführt hat. Falls eine solche Bewerbung vorliegt, erhalten Sie eine entsprechende Meldung vom System und der Löschvorgang wird abgebrochen.

Startcodezettel für Schülerkonten

Im Reiter **Konto** können Sie den Startcode sehen, die der/die Schüler*in zum Einloggen in das eigene Konto benötigt. Der Druck der Startcodezettel erfolgt über die Mehrfachauswahl:

Mehrfachauswahl

Über Klick auf Mehrfachauswahl  haben Sie die Möglichkeit Schülerdaten im Gruppenprozess zu bearbeiten. Es öffnet sich eine Auswahlmaske. Sie können entweder mit Klick im Kästchen Schüler*in alle Schülerdatensätze markieren und im Gruppenprozess bearbeiten oder einzelne Schülerdatensätze markieren. Je nach Auswahl wird oberhalb angezeigt, wieviele Schüler Sie aus der vorhandenen Übersichtsliste markiert haben:



Sie können nun im Gruppenprozess

- den Schulabschluss der markierten Schüler*innen hinterlegen und auf ‚geprüft‘ setzen
- die Angaben zur Schulpflicht hinterlegen. Dies macht insbesondere Sinn für Schüler*innen, die z.B. an Ihrer Schule bleiben (Bsp.: Jahrgang 10 Gymnasium)
- die Startcodezettel über Serendruck erzeugen

► Zugangsdaten für Schüler*innen

Schüler*innen können sich mit dem Startcode und über die Authentifizierung des BundID Dienstes in ihr eigenes Schüler-Online-Konto einloggen. Vorname

► Schülerstartcode anzeigen

Mit dem Import oder auch manuellem Anlegen des Schülers/der Schülerin wird automatisch ein Startcode erzeugt. Diesen können Sie auf dem Reiter **Konto** in den Details des Schülerdatensatzes einsehen (siehe ► [Schülerdatensätze bearbeiten](#) auf Seite 37)

Das Startcode für den Schüler / die Schülerin wird **automatisch vom System erstellt**. Es besteht immer aus **20 zufälligen Zeichen**.







Zugangsdaten	
Startcode	S00ENW7EALWUJ4DNG4H8C 
<input type="checkbox"/>	Schüler hat Startcode verwendet und Zugriff auf das Konto
ID-Schlüssel	DGHMC 

Es handelt sich um einen **dauerhaften Code**. Die Authentifizierung zu Schulbewerbung.de erfolgt über den Dienst BundID erfolgt. (Mit Nutzung der Seite www.schulbewerbung.de erfolgt eine automatisch Weiterleitung zum BundID. BundID bietet ein zentrales Konto zur Identifizierung für alle Online-Anträge). Der Startcode wird mit dem verwendeten BundID Konto verknüpft.

Aufhebung der Verknüpfung des Startcodes zu BundID


Der für den Schülerdatensatz erzeugte Startcode bleibt dauerhaft bestehen und ist für die abgebenden Schulen jederzeit einsehbar. Die Authentifizierung zum Login auf schulbewerbung.de erfolgt über den Dienst des BundID. Ein BundID Konto kann wie folgt erstellt werden:

 eID	eID-Verfahren Nutzung des eID-Verfahrens mit Personalausweis oder elektronischem Aufenthaltstitel, PIN und Lesegerät (Handy oder zusätzliches Gerät). Nutzung für Schüler Online ab 14 Jahre, sonst Nutzung durch eine/n Erziehungsberechtigte/n.	Vertrauenslevel „hoch“ Rein digitale Bewertung möglich.
 eIDAS	eIDAS-Verfahren Nutzung des eIDAS-Verfahrens mit europäischem Ausweisdokument, PIN und Lesegerät (Handy oder zusätzliches Gerät). Europäisches Pendant zum eID-Verfahren. Nutzung für Schüler Online ab 14 Jahre, sonst Nutzung durch eine/n Erziehungsberechtigte/n.	Vertrauenslevel „hoch“ Rein digitale Bewertung möglich.
 ELSTER	ELSTER-Zertifikat Nutzung des ELSTER-Zertifikats mit dem beim Finanzamt hinterlegten Daten. Kein Ausweisdokument notwendig.	Vertrauenslevel „substanziell“ Digitale Bewertung mit zusätzlich unterschriebenen Bewerbungsformular.
	E-Mail oder Benutzername und Passwort Einfaches Registrierungsverfahren mit E-Mail-Adresse, Nutzernamen und Passwort - Kein Ausweisdokument notwendig.	Vertrauenslevel „niedrig“ Digitale Bewertung mit zusätzlich unterschriebenen Bewerbungsformular.

Der BundID Dienst bietet eine Passwort-Rücksetzfunktion für vergessene Zugangsdaten und einen telefonischen Support unter +49 (0)361 6063080.

Sollte die Passwort-Rücksetzfunktion zum Login des BundID-Kontos nicht möglich sein, haben Sie die Möglichkeit, die Verknüpfung des Startcodes zum BundID Konto aufzuheben. Es kann dann ein anderes oder neu erstelltes BundID Konto mit dem Startcode durch den Schüler/die Schülerin/Erziehungsberechtigte/andere Person verwendet werden.

► Startcodezettel erstellen

Um die Startcodezettel zu erstellen gehen Sie auf das Menu Abgänge/Wechsel. Über Klick auf Mehrfachauswahl  Mehrfachauswahl haben Sie die Möglichkeit Schülerdaten im Gruppenprozess zu bearbeiten. Es öffnet sich eine Auswahlmaske. Sie können entweder mit Klick im Kästchen Schüler*in alle Schülerdatensätze markieren und im Gruppenprozess bearbeiten oder einzelne Schülerdatensätze markieren. Je nach Auswahl wird oberhalb angezeigt, wieviele Schüler Sie aus der vorhandenen Übersichtsliste markiert haben:



Sie können nun im Gruppenprozess die Startcodezettel über Klick auf Seriendruck für einen, mehrere oder alle Schüler/Schülerinnen erzeugen.

► Überwachung der Schulpflicht

Schulbewerbung.de unterstützt Sie bei der Überwachung der Schulpflicht der Schüler*innen. Erfolgreiche Bewerbungen über Schulbewerbung.de führen automatisch dazu, dass diese Schüler*innen als „versorgt“ markiert werden. Sie haben auch jederzeit Zugriff auf den Zwischenstand der Bewerbungen und können sehen, ob Schüler*innen mehrere Bewerbungen abgegeben haben.

Dazu stehen Ihnen in Schulbewerbung.de folgende Funktionen zur Verfügung:

► Stand der Bewerbungen prüfen

Sie können in Schulbewerbung.de jederzeit den Stand der Bewerbungen Ihrer Schüler*innen einsehen.

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

- Abgänge/Wechsel
- Aktionen – Detail Schülerdatensatz
- Reiter Bewerbungen

auf.

Sie sehen dann die vom Schüler/von der Schülerin bereits getätigten Bewerbungen.

Die Liste enthält folgende Angaben:

Schule

Hier sehen Sie, an welcher Schule sich Ihr Schüler/Ihre Schülerin beworben hat.

Bildungsgang

Hier sehen Sie, zu welchem Bildungsgang Ihr Schüler/Ihre Schülerin sich beworben hat.

Aufnahmestatus


Hier sehen Sie wann und durch wen die Bewerbung erfolgt.

Infos zur Bewerbung

Hier sehen Sie per Mouseover über die Icons, den Status der Bewerbung, ob erforderliche Unterlagen eingereicht wurden und ob das Aufnahmeberatungsgespräch erfolgt ist.

Bewerbung erstellen

Mit Klick auf Bewerbung erstellen, haben Sie hier die Möglichkeit als abgebende Schule für den Schüler eine Bewerbung durchzuführen. Nur wenn der Schüler/die Schülerin im Nachhinein Zugriff auf den Schülerdatensatz oder den Stand der Bewerbung haben möchte, ist die Verwendung des Startcodes in Verbindung mit BundID notwendig. Als abgebende Schule können Sie hier diese Hürde umgehen und für den Schüler/die Schülerin tätig werden.

Aufnahmestatus, wenn **noch nicht** abschließend über die Anmeldung **entschieden** wurde: 

Aufnahmestatus	Erläuterung
Angemeldet Warteliste	Anmeldung liegt der Schule vor. Aufnahmeentscheidung steht noch aus Schüler*in ist auf Warteliste und muss auf Schulplatz hoffen

Aufnahmestatus, wenn die **Anmeldung erfolgreich** war: 

Aufnahmestatus	Erläuterung
Aufgenommen	Aufnahmezusage wurde erteilt, Schüler*in ist versorgt
Rückmeldung / Schülerzusage	Schüler*in hat Aufnahme bestätigt oder hat bereits am Unterricht teilgenommen

Aufnahmestatus, wenn die Anmeldung **nicht erfolgreich** war: 

Aufnahmestatus	Erläuterung
abgelehnt	Aufnahme wurde durch Schule abgelehnt
abgemeldet	Schüler*in / Betrieb hat die Anmeldung zurückgezogen
nicht erschienen	Schüler*in ist zum 1. Schultag nicht erschienen

Aufnahmestatus ist **nicht bekannt** 

Aufnahmestatus	Erläuterung
Keine Datenfreigabe	Die aufnehmende Schule hat die Datenfreigabe nicht erteilt

Wenden Sie sich in diesem Fall an den/die Schüler*in und fragen Sie, an welcher Schule er/sie sich beworben hat. Nehmen Sie dann mit der Schule Kontakt auf und bitten Sie darum, das Häkchen für die Datenfreigabe zu setzen. Sobald die aufnehmende Schule den Haken gesetzt hat, haben Sie Zugriff auf den Stand der Bewerbung.

► Stand der Schulpflicht-Erfüllung prüfen

Schulbewerbung.de unterstützt Sie bei der Nachverfolgung der Erfüllung der Schulpflicht Ihrer Schüler*innen. Alle erfolgreichen Bewerbungen in Schulbewerbung.de führen automatisch dazu, dass diese Schüler*innen als „versorgt“ markiert werden.

Wichtiger Hinweis

Klären Sie bitte mit der für Sie zuständigen Schulaufsicht, ob neben der Überwachungsliste in Schulbewerbung.de noch weitere Nachweise durch die Schüler*innen erbracht werden müssen. In vielen Regionen reicht bereits eine erfolgreiche Anmeldung über Schulbewerbung.de zur Dokumentation der Schulpflichterfüllung aus.

Führen Sie folgende Schritte aus, um den Stand der Schulpflichtüberwachung einzusehen:

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

▶ **Abgänge/Wechsel**

auf.

Die Übersichtsliste zeigt Ihnen im Reiter Schulpflicht die Angaben zur Schulpflichterfüllung:

Tabularzeile	Eintragung	Wohnort	Jahrgangsstufe	Schulstatus	Schulpflicht	Aktionen
Muhammad, Maria (M) 10.12.2008 Mü-Mu-Nachr. Reg. 19/24891-Nachr.	2021/22 WS	1281	Jahrgang 7	Mittlere Schulstufe (Fachoberschule) mit Qualifikationsmerkmal	-	
Silvia, Nina (W) 10.12.2005 Bayer. Mittl. 1294 23557-Lange	A13/09/09	98	Jahrgang 11	Erste Schulstufe (Sonderpädagogische Klasse II)	in die nächste Jahrgangsstufe wechseln	

Nähere Angaben finden Sie in den Details eines Schülerdatensatzes. Klicken Sie dafür auf Aktionen zum Schülerdatensatz und rufen den Reiter Schulpflicht auf. Sie haben hier die Möglichkeit Angaben zur Schulpflicht zu tätigen. Dies ist nur dann durch die abgebende Schule notwendig wenn, der Schüler/die Schülerin etwas macht, worüber er sich nicht über Schulbewerbung.de bewerben kann (Bsp.: Auslandsaufenthalt; Wechsel zu einer Schule, die nicht Schulbewerbung.de nutzt):



Art der Schulpflicht

Wählen Sie hier über DropDown die Art der Schulpflichterfüllung aus.

Notiz

Hier haben Sie die Möglichkeit, Notizen zu hinterlegen.

Schüler*in erfüllt Schulpflicht

Setzen Sie hier den Haken, wenn die Schulpflicht erfüllt wird.

Schüler*innen, die

- sich erfolgreich über Schulbewerbung.de an einer Schule angemeldet haben
- an der Schule verbleiben und den nächsthöheren Jahrgang besuchen (siehe Spalte ‚bleibt‘)
- ihre Schulpflichterfüllung auf andere Weise nachgewiesen haben

haben in der Spalte ‚versorgt‘ ein Häkchen. Dieses Häkchen dokumentiert, dass diese Schüler*innen die Schulpflicht erfüllen. Die Zeile wird in diesem Fall grün hinterlegt.

Wichtiger Hinweis

Das Häkchen wird vom System automatisch gesetzt, wenn der/die Schüler*in sich **erfolgreich an einer Schule beworben** hat und dort eine **Aufnahmezusage erhalten** hat.

Wenn der/die Schüler*in keine erfolgreiche Bewerbung über Schulbewerbung.de hat, gilt er/sie weiterhin als unversorgt. Wenn der/die Schüler*in die Schulpflicht auf andere Weise erfüllt (z.B. durch den Bundesfreiwilligendienst), können Sie dies manuell in Schulbewerbung.de eintragen.

Bei Schüler*innen, die an der Schule bleiben und im kommenden Schuljahr den nächsthöheren Jahrgang besuchen, geschieht dies über die über Mehrfachauswahl gesetzte Schulpflicht.

Bei Schüler*innen, die ihre Schulpflicht auf andere Weise erfüllen – etwa durch den Bundesfreiwilligendienst – müssen die Daten zur Schulpflichtüberwachung manuell erfasst werden

Änderungen speichern

► Schulpflichtüberwachung manuell erfassen

Wenn Schüler*innen die Schulpflicht durch etwas erfüllen, dass nicht über eine Anmeldung in Schulbewerbung.de darstellbar ist, können Sie die Angaben zur Schulpflichtüberwachung für diese Schüler*innen manuell erfassen.

Hinweis

Diese Angaben füllen sich für Schüler*innen, die sich erfolgreich über Schulbewerbung.de angemeldet haben, automatisch aus. Sie können dann auch keine Änderungen an den Angaben vornehmen. Sie müssen die Angaben also nur für die Schüler*innen erfassen, die sich **nicht** erfolgreich über Schulbewerbung.de an einer anderen Schule beworben haben.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Angaben für eine/n Schüler*in zu erfassen:

1. Rufen Sie den das Menu Abgänge/Wechsel auf (siehe ► [Stand der Schulpflicht-Erfüllung prüfen](#))
2. Klicken Sie auf das ⓘ-Symbol neben dem Schülerdatensatz, den Sie bearbeiten möchten.
3. Wählen Sie Schüler*in anzeigen
4. Gehen Sie auf den Reiter Schulpflicht
5. Klicken Sie [+ Schulpflichtdetails hinzufügen](#)

Die Erfassungsmaske für die Angaben zur Schulpflichtüberwachung sieht wie folgt aus:



Art der Schulpflicht

Wählen Sie hier über DropDown die Art der Schulpflichterfüllung aus.

Notiz

Hier haben Sie die Möglichkeit, Notizen zu hinterlegen.

Schüler*in erfüllt Schulpflicht

Hier können Sie das Häkchen „erfüllt die Berufsschulpflicht“ setzen. Mit dem Setzen des Häkchens bestätigen Sie, dass die/der Schüler*in die Schulpflicht erfüllt.

Das Häkchen wird automatisch gesetzt, wenn Sie aus den Angaben zur Schulpflichterfüllung etwas Anderes als „aktuell nicht versorgt“ auswählen. Bei der Auswahl von „Aktuell nicht versorgt“ wird das Häkchen „erfüllt die Berufsschulpflicht“ automatisch entfernt.

Angaben zur Schulpflichterfüllung

Abhängig davon, welchen Punkte Sie bei „Angaben zur Schulpflichterfüllung“ angeklickt haben, öffnen sich weitere Abfragen, die Sie ergänzen müssen.

Sie können folgende Angaben auswählen:

Weiterer Schulbesuch an aktueller Schule

Wenn Sie dies auswählen, wird für den/die Schüler*in gespeichert, dass er/sie an der Schule bleibt und im kommenden Schuljahr den nächsthöheren Jahrgang (z.B. Jahrgang 9 -> Jahrgang 10) besucht. Im nächsten Schritt Details zur Schulpflichterfüllung hinterlegen Sie, ob der/die Schüler*in die Jahrgangsstufe wiederholt oder in die nächste Jahrgangsstufe wechselt. Im hinterlegen Sie, in welche Jahrgangsstufe der/die Schüler*in wechselt.

Schulwechsel

Wenn Sie dies auswählen, wird für den/die Schüler*in hinterlegt, dass er/sie im kommenden Schuljahr an eine andere Schule wechselt. Wenn Sie diesen Punkt auswählen bekommen Sie folgende, weitere Erfassungsmöglichkeiten angezeigt:



Wählen Sie hier den Staat, das Bundesland und die Schule der neuen Schule, die der/die Schüler*in besuchen wird.

Beruf erlernen

Wenn Sie dies auswählen, wird für den/die Schüler*in hinterlegt, dass er/sie im kommenden Schuljahr eine Berufsausbildung beginnt. Im nächsten Schritt hinterlegen Sie, ob eine Ausbildung im Betrieb oder in einer außerbetrieblichen Einrichtung erfolgen wird. Je nach Auswahl öffnen sich weitere Masken zur detaillierten Abfrage der Schulpflichterfüllung. Bsp.:



Berufsvorbereitende Maßnahme

Wenn Sie dies auswählen, wird für den/die Schüler*in hinterlegt, dass er/sie im kommenden Schuljahr eine berufsvorbereitende Maßnahme absolviert. Wenn Sie diesen Punkt auswählen bekommen Sie folgende weitere Erfassungsmöglichkeiten angezeigt.

Wählen Sie bitte aus, ob es sich bei der Maßnahme um eine Berufsvorbereitende Maßnahme (BvB), ein Werkstattjahr oder ein Einstiegsqualifizierungsjahr (1. Jahr der Berufsausbildung ohne Ausbildungsvertrag) handelt.


Sie erhalten jeweils weitere Felder angezeigt, in der Sie weitere Angaben zur Maßnahme oder dem Beruf/Betrieb bei einem Einstiegsqualifizierungsjahr erfassen.

Schulpflicht wird ander erfüllt

Wenn Sie dies auswählen, wird für den/die Schüler*in hinterlegt, dass er/sie im kommenden Schuljahr die Schulpflicht auf andere Weise erfüllt. Wenn Sie diesen Punkt auswählen bekommen Sie folgende, weitere Erfassungsmöglichkeiten angezeigt:

- Bundesfreiwilligendienst
- Soziales oder ökologisches Jahr absolvieren
- Kinderbetreuung/Mutterschutz
- Sonstige
- Keine der hier genannten Optionen
- Nachträgliches Erwerben des Schulabschlusses

Angaben speichern

Wenn Sie die Änderungen vorgenommen haben können Sie diese mit einem Klick auf das  –Symbol.

► Schulabschlüsse

Nach den Zeugniskonferenzen müssen Sie die tatsächlichen Schulabschlüsse der Schüler*innen erfassen.

Bei Abgabe der Anmeldung im Frühjahr haben die Schüler*innen ihren zu erwartenden Schulabschluss angegeben. Durch den Import haben Sie als Schule die Möglichkeit, den Schulabschluss zu setzen, der anschließend nicht mehr seitens des Schülers/der Schülerin geändert werden kann.

So ist sichergestellt, dass verlässliche Daten hinterlegt sind. Für die aufnehmenden Schulen wird so verbindlich dokumentiert, dass der/die Schüler*in den Abschluss erreicht hat. Damit haben die aufnehmenden Schulen auch die Möglichkeit zu prüfen, ob es Bewerbungen gibt, bei denen die Schüler*innen die erforderlichen Schulabschlüsse nicht erreicht haben.

Die Schulabschlüsse der Schüler*innen können Sie wie folgt erfassen:

► Erfassung von Schulabschlüssen

Zur manuellen Erfassung der Schulabschlüsse gehen Sie bitte wie folgt vor:

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

- Abgänge/Wechsel
- Mehrfachauswahl
- Auswahl der Schüler*innen über Setzen des Häkchens vor der Spalte Schüler*in
- Klick auf Abschlussprüfung oben rechts vor dem Button Löschen

auf.

Es öffnet sich folgende Maske:



Führen Sie zum Eintragen der Schulabschlüsse bitte folgende Schritte aus:


Schulabschluss auswählen

Wählen Sie über DropDown „Schulabschluss“ bitte den Schulabschluss aus, den der/die Schüler*in erreicht hat. Es stehen nur Schulabschlüsse zur Auswahl, die an Schulen Ihrer Schulform erworben werden können. Sie können diese Angabe für mehrere Schüler*innen im Gruppenprozess ändern.

Schulabschluss bestätigen

Setzen Sie in das Häkchen „Der Schulabschluss wurde geprüft“, um zu bestätigen, dass dies der erreichte Schulabschluss ist. Durch Setzen dieses Häkchens verhindern Sie auch, dass der/die Schüler*in den eigenen (erwarteten) Schulabschluss ändern kann. Sie können diese Angabe für mehrere Schüler*innen im Gruppenprozess ändern.

Angaben speichern

Wenn Sie die Änderungen vorgenommen haben können Sie diese mit einem Klick auf das  – Symbol übernehmen.

► Funktionen für aufnehmende Schulen

Die aufnehmenden Schulen stellen ihre Bildungsangebote in das System und bieten so die Möglichkeit der Online Anmeldung.

Dazu müssen die Bildungsgänge an den Schulen angelegt werden. Anschließend können Bewerbungen durch Schüler*innen und Ausbildungsbetriebe erfolgen. Die Bearbeitung der Bewerbungen erfolgt direkt über Schulbewerbung.de.

Erfolgreiche Bewerbungen können Sie anschließend in Ihr Schulverwaltungsprogramm übertragen.

In Schulbewerbung.de haben Sie als aufnehmende Schule folgende Funktionen:

- ▶ **Bildungsgänge anlegen und verwalten** (siehe Seite 46)
- ▶ **Klassen anlegen und verwalten** (siehe Seite 60)
- ▶ **Ausbildungsbetriebe verwalten** (siehe Seite 65)
- ▶ **Bewerbungen erfassen und bearbeiten** (siehe Seite 68)

Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. (siehe Seite 85)

Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. (siehe Seite **Fehler! Textmarke nicht definiert.**)

Alle Funktionen für aufnehmende Schulen werden auf den folgenden Seiten beschrieben. Die Beschreibung der ▶ **Funktionen für abgebende Schulen** finden Sie ab Seite 18.

▶ **Bildungsgänge anlegen und verwalten**

Aufnehmende Schulen legen Bildungsgänge an, damit diese von Schüler*innen und Ausbildungsbetriebe für Bewerbungen genutzt werden können.

Für die Jahrgänge 1-4 legen Sie den Bildungsgang der Primarstufe an.

Für die Jahrgänge 5-10 pflegen Sie den Bildungsgang Sekundarstufe I im System ein.

Gymnasien und Gesamtschulen legen die Bildungsgänge der Gymnasialen Oberstufe, jeweils für die Jahrgangsstufe EF, Q1 oder Q2 gemäß der APO-GOST, an.

Die Berufskollegs pflegen Ihre Bildungsgänge gemäß der Anlagen A bis E der APO-BK in das System ein.

Das Einpflegen der Bildungsgänge ist nur einmalig erforderlich. Danach werden die Bildungsgänge über alle Jahre durchgeschrieben. Ein Eingreifen ist nur dann notwendig, wenn sich etwas am Angebot der Schule ändert.

▶ **Übersichtsliste der Bildungsgänge**

Sie können jederzeit die Übersichtsliste der Bildungsgänge an Ihrer Schule aufrufen, wenn Sie über ein Nutzerkonto mit den Rechten **Administration, Bildungsgangleitung, Schul- / Dienststellenleitung, Sekretariat oder Bildungsangebot bearbeiten** verfügen.

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

- ▶ **Bildungsangebot**
- ▶ **Bildungsgänge**

auf.

Sie erhalten dann folgende Ansicht:

Bildungsgänge	Stufe	Standort	Stufe	Status	Abgabeterminum	Info	Wissen
300	13000	42 Schwestern-Fachberatungsfach (integrierte Form)	Sek. I	Abgabeterminum	1000	Info	Wissen
412	10000	Wirtschaftslehre	Sek. I	Abgabeterminum	1000	Info	Wissen
412	10000	Agriwirtschaft	Sek. I	Abgabeterminum	1000	Info	Wissen
808	10000	Kindertageseinrichtungen	Sek. I	Abgabeterminum	1000	Info	Wissen
812	20000	Berufswahl-Maßnahmen zur beruflichen Orientierung	Sek. I	Abgabeterminum	1000	Info	Wissen
1000	11000	Information- und Kommunikationsfach (NUR ZH) (SELBSTLEBENDE ANMELDUNG)	Sek. I	Abgabeterminum	1000	Info	Wissen
801	90000	Kaufmännische Ausbildung zum Fachwirt	Sek. I	Abgabeterminum	1000	Info	Wissen
800	10000	42 Schwestern-Fachberatung (Praxislehre + 1. und 2.)	Sek. I	Abgabeterminum	1000	Info	Wissen

Die Übersichtsliste der Bildungsgänge enthält folgende Daten:

Gliederung

Hier steht die Schulgliederung des Bildungsgangs. Mit Klick auf den Pfeil können Sie eine alphabetische Sortierung (ab- oder aufsteigend) vornehmen.

Schlüssel

Hier steht die Schlüsselnummer des Bildungsgangs aus dem Fachklassenverzeichnis.

Tipp | Das aktuelle Fachklassenverzeichnis für die Berufskollegs erhalten Sie direkt über die Internetseite des Schulministeriums unter:

<https://schulverwaltungsprogramme.msb.nrw.de/download/Berufskolleg.pdf>

Bildungsgang

Hier finden Sie die genaue Bezeichnung des Bildungsgangs.

Stufe

Hier sehen Sie welcher Schulstufe der Bildungsgang zugeordnet ist.

Standort

Hier sehen Sie an welchem Schulstandort der Bildungsgang angeboten wird.

Klasse

Hier sehen Sie, welcher Klasse die eingehenden Bewerbungen automatisch zugeordnet werden. Die Klassen müssen zunächst angelegt sein (siehe ▶ [Klassen anlegen und verwalten](#) auf Seite 60) und (optional) eine Standardklassen festgelegt werden. Sie können die Klassenzuordnung jeder Anmeldung nachträglich jederzeit manuell ändern (siehe ▶ [Übersichtsliste der Bewerbungen](#) auf Seite 90).

Angebotsverwaltung

Hier sehen Sie, wer das Bildungsangebot verwaltet. Die Verwaltung beinhaltet, welche Zugangsvoraussetzungen der Bildungsgang hat, welcher Abschluss erworben werden kann und mit welcher Überschrift und Bezeichnung der Bildungsgang den Schüler*innen angezeigt wird.

Status

Ein Bildungsgang kann verschiedene Status haben. Per Mouse-over auf das angezeigte Symbol, erhalten Sie die entsprechende Information dazu.

	Bildungsgang ist nicht aktiv-aktuell nicht für Bewerbungen verfügbar
	Bildungsgang wurde nicht durch Angebotsverwalter in das Angebot aufgenommen-Aktuell nicht für Bewerbungen verfügbar
	Aktuell kein Bewerbungszeitraum-Bildungsgang ist nicht für Bewerbungen verfügbar

Aktionen

Über das Stift-Symbol können Sie den Bildungsgang bearbeiten.
Über Klick auf den Papierkorb können Sie den Bildungsgang löschen.

► Bildungsgänge bearbeiten und löschen

Sie können jederzeit die bestehenden Bildungsgänge bearbeiten, wenn Sie über ein Nutzerkonto mit den Rechten **Administration**, **Bildungsgangleitung**, **Schul- / Dienststellenleitung** oder **Sekretariat** verfügen.

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

- **Bildungsangebot**
- **Bildungsgänge**

auf und klicken Sie anschließend auf das -Symbol auf der rechten Seite in der entsprechenden Zeile der Tabelle.

Sie erhalten dann die folgende Ansicht:

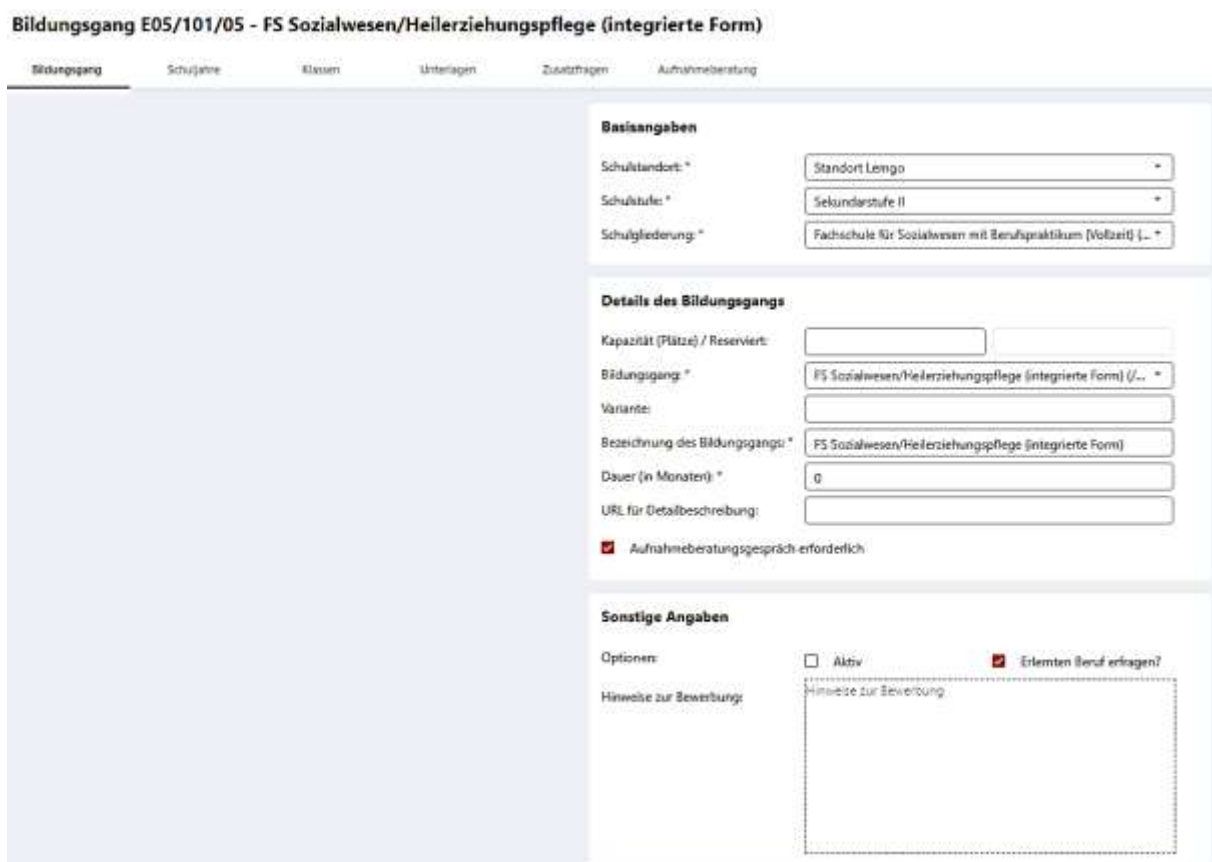


Diese Seite enthält folgende Reiter:

Bildungsgang, Schuljahre, Klassen, Unterlagen, Zusatzfragen, Aufnahmeberatung

Bildungsgang

Hier sind Eingaben zu den Basisangaben, Details des Bildungsgangs und sonstige Angaben zu erfassen.



Basisangaben

Bitte wählen Sie über das drop-down Menü den **Schulstandort**, die **Schulstufe** und die **Schulgliederung** des Bildungsgangs aus.

Details des Bildungsgangs

Kapazität (Plätze)/Reserviert

Hier können Sie festlegen, welche **Kapazität (=Plätze; Spalte Kap. in der Tabelle)** dieser Bildungsgang hat und wieviele Plätze dieser Kapazität bereits für z.B. verbleibende Schüler **reserviert sind (Spalte: Res. in der Tabelle)**. Wenn Ihr Bildungsgang beispielsweise eine Kapazität von 30 Plätzen hat (Kap. = 30) und Sie 5 Plätze für Schüler*innen benötigen, die den Bildungsgang an Ihrer Schule wiederholen (Res. = 5) verbleibt eine Kapazität von 25 Plätzen.

Falls die Anzahl der Bewerbungen die verfügbaren Kapazitäten (Spalte Kap. ./ Spalte Res.) überschreitet, erhalten Sie eine E-Mail an die Mail-Adresse Ihrer Schule (siehe Schuldaten bearbeiten auf Seite 15) sowie an die E-Mail-Adresse des Nutzers, der der Klasse zugeordnet ist, die diesem Bildungsgang zugeordnet ist (siehe ▶ **Klassen anlegen und verwalten** auf Seite 60 sowie ▶ **Übersichtsliste der Bildungsgänge** auf Seite 46).

Das Überschreiten der Kapazität führt nicht dazu, dass neue Bewerbungen für Schüler*innen oder Ausbildungsbetriebe nicht mehr möglich sind. Dies kann nur durch inaktiv-Setzen des Bildungsgangs erfolgen (siehe oben).

Bildungsgang

Hier wählen Sie aus dem Drop down Menü aus der Auswahlliste den gewünschten Bildungsgang aus.

Variante

Hier können Sie ggfs. eine Bezeichnung für eine Variante erfassen.

Bezeichnung des Bildungsgangs

Hier können Sie die Bezeichnung des Bildungsgangs festlegen. In der Regel sollte dieser dem Text aus dem Fachklassenverzeichnis entsprechen.

Tipp | Das aktuelle Fachklassenverzeichnis für die Berufskollegs erhalten Sie direkt über die Internetseite des Schulministeriums unter:
<https://schulverwaltungsprogramme.msb.nrw.de/download/Berufskolleg.pdf>

Dauer in Monaten

Die Dauer des Bildungsgangs in Monaten. Von der Dauer des Bildungsgangs ist auch die Ausbildungsdauer abhängig, die automatisch berechnet wird. Ein Bildungsgang mit 24 Monaten Dauer startet in der Regel am 01.08. (offizieller Schulstart) eines Jahres und würde in diesem Fall bis zum 31.07. des Folge-Folgejahres dauern.

URL für Detailbeschreibung

Hier können Sie einen **Link (URL) zu einer Internetseite oder PDF-Datei** erfassen, die Informationen zu diesem Bildungsgang enthält. Schüler*innen können im Rahmen der Bewerbung sowie im Rahmen der Informationsbeschaffung über die **Bildungsangebote** auf www.schulbewerbung.de diesen Link abrufen, um weitere Informationen über diesen Bildungsgang zu erhalten.

Aufnahmeberatungsgespräch erforderlich

Mit Setzen des Häkchens werden die Schüler*innen im Bewerbungsprozess darauf hingewiesen, dass ein Aufnahmeberatungsgespräch für diesen Bildungsgang erforderlich ist. Sie können im Reiter **Aufnahmeberatung** optional Termine dafür einstellen.

Sonstige Angaben

Optionen

Aktiv

Damit die Bildungsgänge Bewerbungen entgegennehmen können, müssen diese aktiv geschaltet werden. Das können Sie an dieser Stelle vornehmen. Setzen Sie dazu das Häkchen in der Spalte **aktiv**. Sie können den Bildungsgang auch jederzeit wieder inaktiv schalten, indem Sie das Häkchen entfernen und speichern. Bestehende Bewerbungen bleiben dabei erhalten. Es können jedoch keine neuen Bewerbungen durch Schüler*innen und Ausbildungsbetriebe erfolgen.

Erlernen Beruf erfragen?

Hier können Sie festlegen, ob für die Anmeldung zu diesem Bildungsgang berufliche Qualifikationen erforderlich sind. Sie können Ihre Änderungen durch Setzen des Häkchens durchführen. Speichern Sie vorgenommene Änderung mit dem Speichern-Button (rechts oben auf jeder Seite) ab.

Nur Schüler*innen, die diese beruflichen Qualifikationen in Ihrem Konto erfasst haben, können sich für diese Bildungsgänge bewerben. Schüler*innen, die direkt von einer Schule der Sekundarstufe I kommen können keine beruflichen Kenntnisse haben und diese somit auch nicht in Schulbewerbung.de erfassen.

Folgende berufliche Qualifikationen stehen in Schulbewerbung.de zur Verfügung:

- Keine oder geringe berufliche Kenntnisse
- Einjähriges Praktikum, freiwilliges soziales Jahr, Bundesfreiwilligendienst
- Abgeschlossene Berufsausbildung
- Fachschulabschluss / Studium
- Mehrjährige, einschlägige Berufserfahrung

Die Zuordnung der beruflichen und schulischen Qualifikationen zu den Bildungsgängen ergibt sich aus der Ausbildungs- und Prüfungsordnung der Berufskollegs (APO-BK). Die Kreise bzw. kreisfreien Städte nehmen eine entsprechende Zuordnung der Qualifikationen zu den Bildungsgängen vor. Wenden Sie sich bei Fragen dazu bitte direkt an Ihren Ansprechpartner bei Ihrem Kreis / Ihrer kreisfreien Stadt.

Hinweise zur Bewerbung

Hier können Sie einen Text erfassen, der Informationen zu den einzureichenden Unterlagen und Hinweise zum Anmeldeverfahren enthält. Dieser Text wird Schüler*innen direkt nach dem Absenden der Bewerbungen in Schulbewerbung.de angezeigt und der Text wird auch auf dem automatisch generierten Anmeldeformular platziert.

Schuljahre

In dem Reiter Schuljahre können Sie mit Klick auf + Schuljahr hinzufügen ein weiteres Schuljahr für diesen Bildungsgang anlegen. Über den Regler in jedem Schuljahr anbieten anbieten, wird der Bildungsgang fortlaufend angeboten.

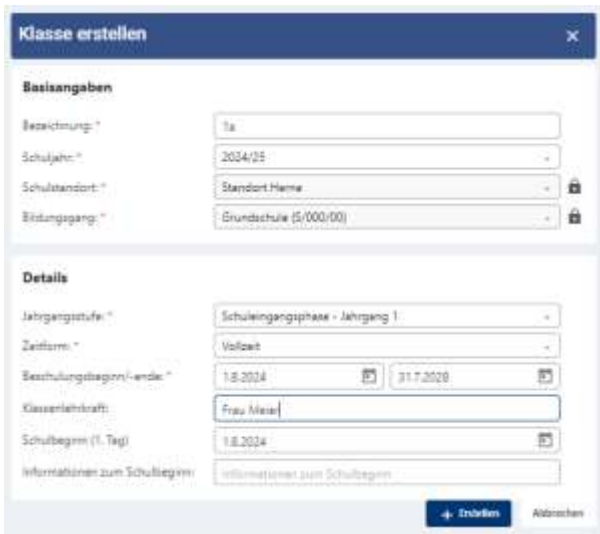


Mit Klick auf das Stift-Symbol können Sie eine bestehendes Schuljahr hinsichtlich Kapazität und reservierten Plätzen bearbeiten. Speichern Sie anschließend die Eingaben mit Klick auf den Speichern-Button ab. Mit Klick auf den Papierkorb können Sie ein bestehendes Schuljahr löschen.

Klassen



Sie können mit Klick auf [+ Neue Klasse hinzufügen](#), eine Klasse für diesen Bildungsgang erstellen. In der folgenden Maske legen Sie unter **Basisangaben** eine Bezeichnung für diese Klasse fest und wählen ein Schuljahr aus.



Details

Jahrgangsstufe

Wählen Sie die Jahrgangsstufe für diese Klasse aus der Liste aus.

Zeitform

Wählen Sie die Zeitform für diese Klasse aus der Liste aus.

Beschulungsbeginn/-ende

Tragen Sie den Beginn und das Ende des Schuljahres für diese Klasse ein

Klassenlehrkraft

Sie können (optional) den Namen der Klassenlehrkraft eintragen

Schulbeginn/1.Schultag

Hier können Sie den 1.Schultag für diese Klasse hinterlegen.

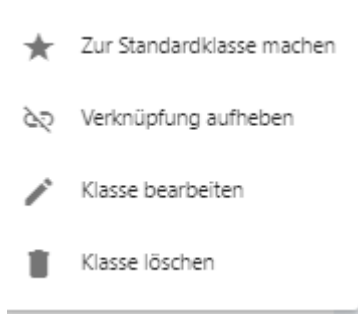
InformationenzumSchulbeginn

Hier steht Ihnen ein Freitextfeld zur Verfügung, in dem Sie weitere Informationen zum Schulbeginn erfassen können.

Klicken Sie anschließend auf [+ Erstellen](#).

Anschließend können Sie die Klasse in der Übersichtsliste der Klassen durch Setzen eines Häkchens im Feld **Standardklasse** als Standardklasse festlegen. Neue Bewerbungen werden dann automatisch dieser Klasse zugeordnet. Die Klassenzuordnung können Sie in jeder Bewerbung wieder ändern.

Über **+bestehende Klassen zuordnen** können Sie bereits angelegte Klassen dem Bildungsgang zuordnen. Über Aktionen stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:



Unterlagen

Hier können Sie über **+benötigte Unterlagen hinzufügen** beliebig viele Unterlagen aufführen.



Wählen Sie dazu in der folgenden Maske die **benötigte Unterlage** aus der Auswahlliste aus. Alternativ können Sie auch „weitere Unterlagen 1“ wählen, wenn keine entsprechende Vorlage vorhanden ist. Unter **Erläuterung** können Sie diese Unterlage definieren. Sie können diese Unterlage als **Pflichtunterlage** für die Schüler*innen festlegen und angeben, ob **sie digital eingereicht werden darf**. Speichern Sie die Eingaben anschließend. Über Aktionen können Sie eine bestehende Unterlage bearbeiten oder über den Papierkorb löschen.

Zusatzfragen

Hier können Sie auswählen, ob Schüler*innen bei der Bewerbung zu diesem Bildungsgang noch zusätzliche Angaben in Schulbewerbung.de erfassen sollen.



Über **+Zusatzfrage hinzufügen** können jetzt schon Freitextfragen eingestellt werden. Wenn Sie in der folgenden Maske das Häkchen „Die Beantwortung ist verpflichtend“ setzen, müssen die Schüler*innen diese Frage zunächst beantworten, damit Sie im Bewerbungsprozess fortfahren können. Klicken Sie anschließend auf **+erstellen**.

Aufnahmeberatung

Hier haben Sie die Möglichkeit, ein oder mehrere Termine für diesen Bildungsgang anzulegen. Die Schüler*innen können diese Termine im Bewerbungsprozess einsehen und auswählen.



Klicken Sie auf **+Weitere Termine hinzufügen** um einen einzelnen Termin oder eine Serie von Terminen zu erstellen. In der folgenden Maske legen Sie **Datum**, **Uhrzeit**, **Dauer**, **Serienelemente** (Anzahl der Termine) fest. Sie können **Raum** und **weitere Hinweise** ergänzen. Klicken Sie anschließend auf **+erstellen**.

Zur Übersichtsliste zurückkehren

Sie können jederzeit zur Übersichtsliste zurückkehren. Klicken Sie dazu einfach auf das Speichern--Symbol (auf jeder Seite rechts oben).

Hinweis | Änderungen, die Sie nicht zuvor gespeichert haben, gehen dabei verloren.

► neue Bildungsgänge anlegen

Sie können jederzeit neue Bildungsgänge anlegen, wenn Sie über ein Nutzerkonto mit den Rechten **Administration, Bildungsgangleitung, Schul- / Dienststellenleitung, Sekretariat oder Bildungsangebot bearbeiten** verfügen.

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

- **Bildungsangebot**
- **Bildungsgänge**

auf.

Sie erhalten dann die folgende Ansicht:

Klicken Sie auf **+ Weitere Bildungsgänge anbieten** an.

Hier können Sie folgenden Daten auswählen bzw. eintragen:



Basisangaben

Bitte wählen Sie über das drop-down Menü den **Schulstandort**, die **Schulstufe** und die **Schulgliederung** des Bildungsgangs aus.

Details des Bildungsgangs

Kapazität (Plätze)/Reserviert

Hier können Sie festlegen, welche **Kapazität (=Plätze; Spalte Kap. in der Tabelle)** dieser Bildungsgang hat und wieviele Plätze dieser Kapazität bereits für z.B. verbleibende Schüler **reserviert sind (Spalte: Res. in der Tabelle)**. Wenn Ihr Bildungsgang beispielsweise eine Kapazität von 30 Plätzen hat (Kap. = 30) und Sie 5 Plätze für Schüler*innen benötigen, die den Bildungsgang an Ihrer Schule wiederholen (Res. = 5) verbleibt eine Kapazität von 25 Plätzen.

Falls die Anzahl der Bewerbungen die verfügbaren Kapazitäten (Spalte Kap. ./ Spalte Res.) überschreitet, erhalten Sie eine E-Mail an die Mail-Adresse Ihrer Schule (siehe Schuldaten bearbeiten auf Seite 15) sowie an die E-Mail-Adresse des Nutzers, der der Klasse zugeordnet ist, die diesem Bildungsgang zugeordnet ist (siehe ▶ **Klassen anlegen und verwalten** auf Seite 60 sowie ▶ **Übersichtsliste der Bildungsgänge** auf Seite 46).

Das Überschreiten der Kapazität führt nicht dazu, dass neue Bewerbungen für Schüler*innen oder Ausbildungsbetriebe nicht mehr möglich sind. Dies kann nur durch inaktiv-Setzen des Bildungsgangs erfolgen (siehe oben).

Bildungsgang

Hier wählen Sie aus dem Drop down Menü aus der Auswahlliste den gewünschten Bildungsgang aus.

Variante

Hier können Sie ggfs. eine Bezeichnung für eine Variante erfassen.

Bezeichnung des Bildungsgangs

Hier können Sie die Bezeichnung des Bildungsgangs festlegen. In der Regel sollte dieser dem Text aus dem Fachklassenverzeichnis entsprechen.

Tipp | Das aktuelle Fachklassenverzeichnis für die Berufskollegs erhalten Sie direkt über die Internetseite des Schulministeriums unter:
<https://schulverwaltungsprogramme.msb.nrw.de/download/Berufskolleg.pdf>

Dauer in Monaten

Die Dauer des Bildungsgangs in Monaten. Von der Dauer des Bildungsgangs ist auch die Ausbildungsdauer abhängig, die automatisch berechnet wird. Ein Bildungsgang mit 24 Monaten Dauer startet in der Regel am 01.08. (offizieller Schulstart) eines Jahres und würde in diesem Fall bis zum 31.07. des Folge-Folgejahres dauern.

URL für Detailbeschreibung

Hier können Sie einen [Link \(URL\) zu einer Internetseite oder PDF-Datei](#) erfassen, die Informationen zu diesem Bildungsgang enthält. Schüler*innen können im Rahmen der Bewerbung sowie im Rahmen der Informationsbeschaffung über die [Bildungsangebote](#) auf www.schulbewerbung.de diesen Link abrufen, um weitere Informationen über diesen Bildungsgang zu erhalten.

Aufnahmeberatungsgespräch erforderlich

Mit Setzen des Häkchens werden die Schüler*innen im Bewerbungsprozess darauf hingewiesen, dass ein Aufnahmeberatungsgespräch für diesen Bildungsgang erforderlich ist. Sie können im Reiter [Aufnahmeberatung](#) optional Termine dafür einstellen.

In jedem Schuljahr anbieten

Das Häkchen in jedem Schuljahr anbieten wird bei dem neu eingestellten Bildungsgang automatisch gesetzt. Sie können diese Einstellung nach der Neuanlage auf dem Reiter Schuljahre bearbeiten.

Bewerbung erfordert Betriebsdaten

Hier setzen Sie das Häkchen, wenn für den Bildungsgang Angaben eines Ausbildungsbetriebs erforderlich sind.

Sonstige Angaben

Optionen

Aktiv

Damit die Bildungsgänge Bewerbungen entgegennehmen können, müssen diese aktiv geschaltet werden. Das können Sie an dieser Stelle vornehmen. Setzen Sie dazu das Häkchen in der Spalte **aktiv**. Sie können den Bildungsgang auch jederzeit wieder inaktiv schalten, indem Sie das Häkchen entfernen und speichern. Bestehende Bewerbungen bleiben dabei erhalten. Es können jedoch keine neuen Bewerbungen durch Schüler*innen und Ausbildungsbetriebe erfolgen.

Erlernen Beruf erfragen?

Hier können Sie festlegen, ob für die Anmeldung zu diesem Bildungsgang berufliche Qualifikationen erforderlich sind. Sie können Ihre Änderungen durch Setzen des Häkchens durchführen. Speichern Sie vorgenommene Änderung mit dem Speichern-Button (rechts oben auf jeder Seite) ab.

Nur Schüler*innen, die diese beruflichen Qualifikationen in Ihrem Konto erfasst haben, können sich für diese Bildungsgänge bewerben. Schüler*innen, die direkt von einer Schule der Sekundarstufe I kommen können keine beruflichen Kenntnisse haben und diese somit auch nicht in Schulbewerbung.de erfassen.

Folgende berufliche Qualifikationen stehen in Schulbewerbung.de zur Verfügung:

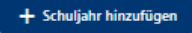
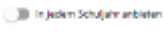
- Keine oder geringe berufliche Kenntnisse
- Einjähriges Praktikum, freiwilliges soziales Jahr, Bundesfreiwilligendienst
- Abgeschlossene Berufsausbildung
- Fachschulabschluss / Studium

- Mehrjährige, einschlägige Berufserfahrung

Hinweise zur Bewerbung

Hier können Sie einen Text erfassen, der Informationen zu den einzureichenden Unterlagen und Hinweise zum Anmeldeverfahren enthält. Dieser Text wird Schüler*innen direkt nach dem Absenden der Bewerbungen in Schulbewerbung.de angezeigt und der Text wird auch auf dem automatisch generierten Anmeldeformular platziert.

Schuljahre

In dem Reiter Schuljahre können Sie mit Klick auf  ein weiteres Schuljahr für diesen Bildungsgang anlegen. Über den Regler  anbieten, wird der Bildungsgang fortlaufend angeboten.



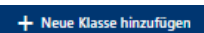
Id	Starttermin	Endtermin	Platz	Reserviert	Frei	Belegt	Platz	Reserviert	Frei	Belegt
202301	01.08.2023	31.07.2024	10	0	0	0	0	0	0	0
202302	01.08.2023	31.07.2024	10	0	0	0	0	0	0	0
202303	01.08.2023	31.07.2024	10	0	0	0	0	0	0	0

Mit Klick auf das Stift-Symbol können Sie eine bestehendes Schuljahr hinsichtlich Kapazität und reservierten Plätzen bearbeiten. Speichern Sie anschließend die Eingaben mit Klick auf den Speichern-Button (rechts oben auf jeder Seite) ab. Mit Klick auf den Papierkorb können Sie ein bestehendes Schuljahr löschen.

Klassen



Id	Bezeichnung	Stufen	Bildungsgang	Erwartet	Wahrgangsjahr	Stufen	Stufen	Stufen
202301								

Sie können mit Klick auf , eine Klasse für diesen Bildungsgang erstellen.

Basisangaben

Bezeichnung

Tragen Sie hier eine Bezeichnung für die neue Klasse ein.

Schuljahr

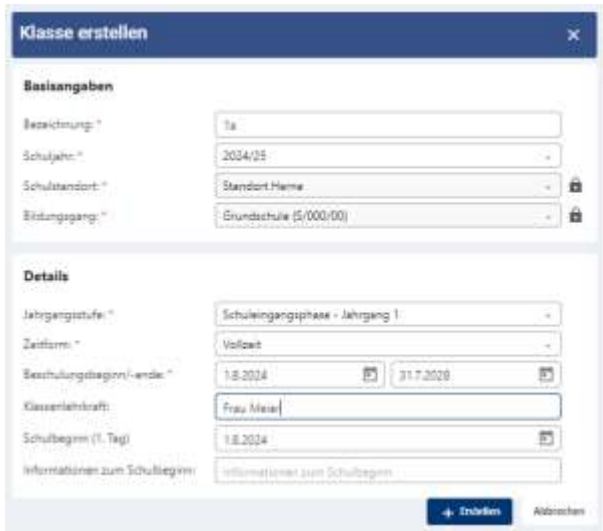
Wählen Sie aus der Auswahlliste ein Schuljahr aus.

Schulstandort

Der Schulstandort kann an dieser Stelle nicht geändert werden. Diese Angabe übernimmt sich aus der Angabe aus dem Reiter Bildungsgang.

Bildungsgang

Der Bildungsgang kann an dieser Stelle nicht geändert werden. Diese Angabe übernimmt sich aus der Angabe aus dem Reiter Bildungsgang.



Details

Jahrgangsstufe

Wählen Sie die Jahrgangsstufe für diese Klasse aus der Liste aus.

Zeitform

Wählen Sie die Zeitform für diese Klasse aus der Liste aus.

Beschulungsbeginn/-ende

Tragen Sie den Beginn und das Ende des Schuljahres für diese Klasse ein

Klassenlehrkraft

Sie können (optional) den Namen der Klassenlehrkraft eintragen

Schulbeginn/1.Schultag


Hier können Sie den 1.Schultag für diese Klasse hinterlegen.




InformationenzumSchulbeginn

Hier steht Ihnen ein Freitextfeld zur Verfügung, in dem Sie weitere Informationen zum Schulbeginn erfassen können.

Klicken Sie anschließend auf  .

Anschließend können Sie die Klasse in der Übersichtsliste der Klassen durch Setzen eines Häkchens im Feld **Standardklasse** als Standardklasse festlegen. Neue Bewerbungen werden dann automatisch dieser Klasse zugeordnet. Die Klassenzuordnung können Sie in jeder Bewerbung wieder ändern.

Über  können Sie bereits angelegte Klassen dem Bildungsgang zuordnen. Über Aktionen stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

-  Zur Standardklasse machen
-  Verknüpfung aufheben
-  Klasse bearbeiten
-  Klasse löschen

Unterlagen

Hier können Sie über **+ Benötigte Unterlagen hinzufügen** beliebig viele Unterlagen aufführen.



Wählen Sie dazu in der folgenden Maske die **benötigte Unterlage** aus der Auswahlliste aus. Alternativ können Sie auch „weitere Unterlagen 1“ wählen, wenn keine entsprechende Vorlage vorhanden ist. Unter **Erläuterung** können Sie diese Unterlage definieren. Sie können diese Unterlage als **Pflichtunterlage** für die Schüler*innen festlegen und angeben, ob **sie digital eingereicht werden darf**. Ist das Feld hellgrau hinterlegt, darf diese Unterlage aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht digital gespeichert werden. Speichern Sie die Eingaben anschließend. Über Aktionen können Sie eine bestehende Unterlage bearbeiten oder über den Papierkorb löschen.

Zusatzfragen

Hier können Sie auswählen, ob Schüler*innen bei der Bewerbung zu diesem Bildungsgang noch zusätzliche Angaben in Schulbewerbung.de erfassen sollen.



Über **+ Zusatzfrage hinzufügen** können jetzt schon Freitextfragen eingestellt werden. Wenn Sie in der folgenden Maske das Häkchen „Die Beantwortung ist verpflichtend“ setzen, müssen die Schüler*innen diese Frage zunächst beantworten, damit Sie im Bewerbungsprozess fortfahren können. Klicken Sie anschließend auf **+ Erstellen**.

Aufnahmeberatung

Hier haben Sie die Möglichkeit, ein oder mehrere Termine für diesen Bildungsgang anzulegen. Die Schüler*innen können diese Termine im Bewerbungsprozess einsehen und auswählen.



Klicken Sie auf **+ Weitere Termine hinzufügen**, um einen einzelnen Termin oder eine Serie von Terminen zu erstellen. In der folgenden Maske legen Sie **Datum**, **Uhrzeit**, **Dauer**, **Serienelemente** (Anzahl der Termine) fest. Sie können **Raum** und **weitere Hinweise** ergänzen. Klicken Sie anschließend auf **Erstellen +**.

Zur **Übersichtsliste** zurückkehren

Sie können jederzeit zur **Übersichtsliste** zurückkehren. Klicken Sie dazu einfach auf das **Speichern** - Symbol (auf jeder Seite rechts oben).

Hinweis | Änderungen, die Sie nicht zuvor gespeichert haben, gehen dabei verloren.

► **Klassen anlegen und verwalten**

Sie können in Schulbewerbung.de Klassen anlegen. Diese Klassen können Bildungsgängen zugeordnet werden. So ist es leicht möglich, die Klassenbildung schon in Schulbewerbung.de vorzunehmen und diese Daten anschließend in Ihr Schulverwaltungsprogramm zu übertragen.

► **Übersichtsliste der Klassen**

Sie können jederzeit die **Übersichtsliste** Ihrer Klassen aufrufen, wenn Sie über ein Nutzerkonto mit den Rechten **Administration**, **Bildungsgangleitung**, **Schul- / Dienststellenleitung**, **Sekretariat** oder **Klassen bearbeiten** verfügen.

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

► **Bildungsangebot**

► **Klassen**

auf.

Sie erhalten dann die folgende Ansicht:



Die **Übersichtsliste** enthält folgende Daten:

Klasse

Der Name der Klasse.

Schuljahr

Das Schuljahr, das dieser der Klasse zugeordnet wurde.

Bildungsgänge

Bildungsgang, der dieser Klasse zugeordnet wurde.

Tipp | In Schulbewerbung.de können Sie **namensgleiche Klassen mehrfach** anlegen, solange diese **jeweils einem anderen Bildungsgang zugeordnet** sind. Damit ist es möglich, Bewerbungen aus verschiedenen Bildungsgängen mit dem gleichen Klassennamen zu erfassen. Das ist vor allem dann sinnvoll, wenn Sie Klassen haben, in der gleichzeitig verschiedene Fachklassen beschult werden.

Es können auch **mehrere unterschiedliche Klassen** für den **gleichen Bildungsgang** angelegt werden. Sie können dann eine Zuordnung der Bewerbungen für diesen Bildungsgang zu den jeweiligen Klassen manuell vornehmen (siehe ▶ [Übersichtsliste der Bewerbungen auf Seite 82](#))

Klassenlehrkraft

Hier sehen Sie den Namen der Klassenlehrkraft.

Zeitform

Hier sehen Sie, welche Zeitform für diese Klasse eingetragen wurde.

Hinweis | Die Zeitform ist ein 1-stelliger Schlüssel, der für den Import zu Schild verwendet wird. Weitere Informationen dazu finden Sie hier (Feld: Organisationsform):

<https://wiki.swws.nrw.de/mediawiki/index.php?title=Schnittstellenbeschreibung#Klassen.dat>

Schulstufe

Hier sehen Sie, welche Schulstufe für diese Klasse hinterlegt wurde.

Standort

Hier sehen Sie, welcher Standort dieser Klasse zugeordnet wurde.

▶ Klassen bearbeiten und löschen

Sie können jederzeit die Übersichtsliste Ihrer Klassen aufrufen, wenn Sie über ein Nutzerkonto mit den Rechten **Administration, Bildungsgangleitung, Schul- / Dienststellenleitung, Sekretariat oder Klassen bearbeiten** verfügen.

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

▶ **Bildungsangebot**

▶ **Klassen**

auf und klicken Sie bei der gewünschten Klasse unter Aktionen auf das ↗-Symbol auf der rechten Seite in der Tabelle.

Sie erhalten dann folgende Ansicht mit den Reitern **Klasse** und **Bildungsgänge**:

Klasse: Agrar1

Schreiben | Speichern | Löschen

Klasse | Bildungsgänge

Basisangaben

Bezeichnung: Agrar1
Schuljahr: 2024/25
Schulstandort: Standort Lemgo
Schulstufe: Sekundarstufe I

Details

Jahrgangsstufe: Jahrgang 1
Zeitform: Ausbildung
Beschulungsbeginn/-ende: 1.8.2024 | 31.7.2025
Klassenlehrkraft: Klassenlehrkraft
Schulbeginn (1. Tag): 1.8.2024
Informationen zum Schulbeginn: Informationen zum Schulbeginn

Folgende Daten können Sie im Reiter Klasse bearbeiten:

Basisangaben

Bezeichnung

Hier können Sie den Namen der Klasse anpassen.

Schuljahr

Hier können Sie das gewünschte Schuljahr für diese Klasse aus der Liste auswählen.

Schulstandort

Hier kann keine Änderung durchgeführt werden, da die Zuordnung über die Angaben im Bildungsangebot erfolgt.

Schulstufe

Hier kann keine Änderung durchgeführt werden, da die Zuordnung über die Angaben im Bildungsangebot erfolgt.

Details

Jahrgangsstufe

Hier können Sie die Jahrgangsstufe für diesen Bildungsgang anpassen.

Zeitform

Hier sehen Sie, welche Zeitform für diese Klasse eingetragen wurde.

Hinweis | Die Zeitform ist ein 1-stelliger Schlüssel, der für den Import zu Schild verwendet wird. Weitere Informationen dazu finden Sie hier (Feld: Organisationsform): <https://wiki.svws.nrw.de/mediawiki/index.php?title=Schnittstellenbeschreibung#Klassen.dat>

Beschulungsbeginn/-ende

Hier sehen Sie, von wann bis wann der Ausbildungszeitraum in dieser Klasse geht. In der Regel beginnt der Ausbildungszeitraum immer am 01.08. (offizieller Schuljahresbeginn) und endet am 31.07. eines der Folgejahre (abhängig von der Dauer des Bildungsgangs).

Hinweis | In Schulbewerbung.de beginnt immer zum 1.12. eines Jahres ein neues Anmeldeverfahren. Zu diesem Zeitpunkt werden bei den Klassen die Datums-Werte für Ausbildungsbeginn und Ausbildungsende jeweils um 1 Jahr in die Zukunft gesetzt (z.B. 01.08.2020 -> 01.08.2021).

Klassenlehrkraft

Hier können Sie den Namen der Klassenlehrkraft eintragen/ ändern.

Schulbeginn(1.Tag)

Hier sehen Sie, wann der 1. Schultag für diese Klasse ist und können Änderungen vornehmen.

Informationen zum Schulbeginn

Hier können Sie Hinweise zum Schulbeginn hinterlegen und ändern.

Im Reiter **Bildungsgänge** können Sie folgende Änderung durchführen:



The screenshot shows the 'Bildungsgänge' tab for the class 'Agrar 1'. It features a table with columns for 'Code', 'Bezeichnung', and 'Aktionen'. There are two rows of data. A '+ Bildungsgang hinzufügen' button is visible in the top right corner of the table area. At the bottom right, there is a 'Seitensize 25' dropdown and navigation arrows.

Code	Bezeichnung	Aktionen
A12/101/00	Agrarwirtschaft	⋮
A12/105/00	Internationale Förderklasse	⋮

Über Aktionen können Sie die Relation zu einem Bildungsgang aufheben, wenn mindestens 2 Relationen bestanden haben (2 Bildungsgänge in einer Klasse).

Über **+ Bildungsgang hinzufügen** können Sie dieser Klasse einen weiteren Bildungsgang hinzufügen. Wählen Sie in der nächsten Maske dann den gewünschten Bildungsgang aus und speichern diesen.

► neue Klassen anlegen

Sie können jederzeit neue Klassen anlegen, wenn Sie über ein Nutzerkonto mit den Rechten **Administration, Bildungsgangleitung, Schul- / Dienststellenleitung, Sekretariat** oder **Klassen bearbeiten** verfügen.

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

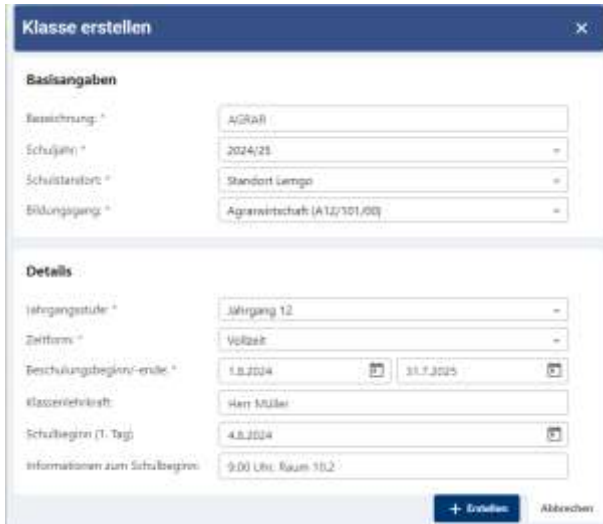
► **Bildungsgänge**

► **Klassen**

auf.

Sie erhalten dann eine Übersichtsliste mit ggfs. bereits bestehenden Klassen.

Über den Button **+ Klasse erstellen** erhalten Sie folgende Maske:



Folgende Daten können Sie hier erfassen:

Bezeichnung

Hier können Sie den Namen der Klasse eintragen.

Schuljahr

Wählen Sie aus der Liste das Schuljahr für diese Klasse aus.

Schulstandort

Wählen Sie aus der Liste den Schulstandort für diese Klasse aus.

Bildungsgang

Hier können Sie den Bildungsgang auswählen, der dieser Klasse zugeordnet werden soll. Es sind hier nur die Bildungsgänge verfügbar, die vorher an Ihrer Schule angelegt wurden (siehe ► [Übersichtsliste der Bildungsgänge](#) auf Seite 46).

Tip | In Schulbewerbung.de können Sie **namensgleiche Klassen mehrfach** anlegen, solange diese **jeweils einem anderen Bildungsgang zugeordnet** sind. Damit ist es möglich Bewerbungen aus verschiedenen Bildungsgängen mit dem gleichen Klassennamen zu erfassen. Das ist vor allem dann sinnvoll, wenn Sie Klassen haben, in der gleichzeitig verschiedene Fachklassen beschult werden.

Es können auch **mehrere unterschiedliche Klassen** für den **gleichen Bildungsgang** angelegt werden. Sie können dann eine Zuordnung der Bewerbungen für diesen Bildungsgang zu den jeweiligen Klassen manuell vornehmen (siehe ► [Übersichtsliste der Bewerbungen](#) auf Seite 82)

Nach erfolgter Auswahl öffnen Sie die Angaben zu den Details. Hier sind folgenden Angaben zu erfassen:

Jahrgangsstufe

Hier können Sie aus der Liste auswählen, welchem Jahrgang diese Klasse zugeordnet wird.

Zeitform

Hier können Sie die Zeitform für die Klasse festlegen. Achten Sie jedoch auf eventuelle Verschlüsselungsanforderungen des Schulverwaltungsprogrammes.

Hinweis | Die Zeitform ist ein 1-stelliger Schlüssel der für den Import zu Schild verwendet wird. Weitere Informationen dazu finden Sie hier (Feld: Organisationsform):
<https://wiki.svws.nrw.de/mediawiki/index.php?title=Schnittstellenbeschreibung#Klassen.dat>

Beschulungsbeginn/-ende

Hier können Sie festlegen, von wann bis wann der Beschulungszeitraum in dieser Klasse geht. In der Regel beginnt der Ausbildungszeitraum am 01.08. des laufenden Schuljahres (offizieller Schuljahresbeginn) und endet am 31.07. eines der Folgejahre (abhängig von der Dauer des Bildungsgangs).

Hinweis | In Schulbewerbung.de beginnt immer zum 1.12. eines Jahres ein neues Anmeldeverfahren. Zu diesem Zeitpunkt werden bei den Klassen die Datums-Werte für Ausbildungsbeginn und Ausbildungsende jeweils um 1 Jahr in die Zukunft gesetzt (z.B. 01.08.2020 -> 01.08.2021).

Klassenlehrkraft

Hier können Sie die Lehrkraft für diese Klasse eintragen (Freitext).

Schulbeginn (1.Tag)

Hier können Sie festlegen, wann der 1. Schultag für diese Klasse ist.

Informationen zum Schulbeginn

Hier können Sie Informationen (z.Bsp. Uhrzeit und Raum) für diese Klasse eintragen (Freitext). Dieser Text wird den Schüler*innen angezeigt, die

Klicken Sie anschließend bitte auf **+erstellen** um die Anlage zu beenden und die Klasse zu speichern. Sie finden diese nun in der Übersichtsliste aller Klassen.

► Ausbildungsbetriebe verwalten

Mit Schulbewerbung.de können Sie auch Bewerbungen für die Fachklassen der Dualen Ausbildung bearbeiten. Die Bewerbung steht sowohl den Schüler*innen als auch Ausbildungsbetrieben direkt zur Verfügung. Ausbildungsbetriebe können sich in Schulbewerbung.de über den Zugang <https://betriebe.schulbewerbung.de> registrieren und dort Ausbildungsverhältnisse anzeigen.

Als Berufskolleg haben Sie die Möglichkeit die Daten der Ausbildungsbetriebe einzusehen, die aktuell oder in den letzten Jahren Bewerbungen an Ihren Schulen platziert haben.

Sie können:

Die ► [Übersichtsliste der Ausbildungsbetriebe](#) aufrufen (siehe Seite 65)

► [Ausbildungsbetriebe bearbeiten](#) (siehe Seite 67)

► Übersichtsliste der Ausbildungsbetriebe

Sie können jederzeit die Übersichtsliste der Ausbildungsbetriebe aufrufen.

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

► **Betriebe/MNT**

auf.

Sie erhalten dann folgende Ansicht:



Art	Standort	Status	Ort der Hauptfiliale	Filiale / Standort	Anzahl	Größe (Mitarbeiter)	Bewerberzahl	Aktionen
Betrieb	Schule	Neu	Leipzig	Standort Leuznitz Leipzig	Leuznitz 23	Leipzig	1	
Betrieb	Schule	Stichtisch-Markus	Leipzig	Standort Thuring Leipzig	Thuring 1	Leipzig	1	
Betrieb	Schule	Industriebetrieb Maschinenbau	Zeitz	Standort Mücheln-Claußnitz	Mücheln 2	Zeitz	0	

Die Liste enthält die Betriebe-Daten aller Betriebe die

- An Ihrer Schule aktuell oder zuletzt Bewerbungen durchgeführt haben
- Von Ihrer Schule importiert worden sind

Die Betriebe in der Übersichtsliste sind farblich hinterlegt.

Grün

Der Ausbildungsbetrieb hat sich selbst in Schulbewerbung.de registriert und kann über seinen Zugang Bewerbungen zur Berufsschule abgeben. Wenn Schüler*innen die Bewerbung selbstständig vornehmen und dabei diesen Ausbildungsbetrieb in der Trefferliste wählen, wird der Betrieb per E-Mail über die Bewerbung informiert und erhält Zugriff auf die Daten der/des Schüler*in und den Stand der Bewerbung.

Gelb

Der Ausbildungsbetrieb wurde durch Ihre Schule angelegt. Der Ausbildungsbetrieb hat keinen Zugriff auf die Daten der Bewerbungen und wird auch nicht per E-Mail über Änderungen am Anmeldestatus oder neue Bewerbungen informiert.

Die Übersichtsliste enthält folgende Daten:



Hier können Sie per Mouseover des hinterlegten Symbols erkennen Sie, wer den Betrieb angelegt hat.

Art

Hier ist hinterlegt, ob es sich um einen Ausbildungsbetrieb oder Maßnahmeträger handelt.

Erstellt von

Hier ist hinterlegt, durch wen der Betrieb erstellt wurde.

Betrieb

Hier ist die Firmenbezeichnung hinterlegt.

Ort der Hauptfiliale

Hier sehen Sie den Haupt-Standort des Ausbildungsbetriebes.

Filiale/ Standort

Hier finden Sie einen Eintrag, wenn es sich um eine Filiale/Standort des Ausbildungsbetriebes handelt.

Anschrift

Hier sind Straße und Hausnummer des Ausbildungsbetriebes hinterlegt.


Ort der Filiale


Hier sehen Sie den Ort der Filiale des Ausbildungsbetriebes.

Import-Schlüssel

Bewerbungen

Hier sehen Sie die Anzahl der Bewerbungen des Betriebes.

Über **Aktionen**  können Sie sich die Bewerbungen eines Betriebes anzeigen lassen oder die Betriebsdaten bearbeiten. Sie können hier auch einen bestehenden Betriebsdatensatz löschen. Dies ist allerdings nur möglich, wenn dem Betrieb keine aktiven Bewerbungen zugeordnet sind.


Über  **Adressdatensatz hinzufügen** hinzufügen können Sie einen Betriebsdatensatz erstellen. Das ist sinnvoll, wenn der Betrieb nicht aktiv an schulbewerbung.de teilnimmt, Sie den Schüler*innen aber einen vordefinierten Adressdatensatz zur Verfügung stellen möchten.

Um einen Betrieb zu suchen klicken Sie bitte auf den Trichter (oben rechts). In der ersten Spalte können Sie durch Setzen des Häkchens definieren, ob Sie ‚grüne‘ oder ‚gelbe‘ Betriebsdaten angezeigt bekommen möchten. In den weiteren Spalten können Sie jeweils mit Klick auf Suchen Suchfragmente für bezogen auf die gewählte Spalte eingeben. Die Liste sortiert sich direkt mit Eingabe der Suchfragmente in einer Spalte:



Betrieb	Schule	Teilbetrieb-Matrosen	Lernge	Standort Teilweg Lernge	Netzweg 1	Lernge	Import-Schlüssel	Bewerbungen	Aktionen
<input type="checkbox"/>								1	

► Ausbildungsbetriebe bearbeiten

Über **Aktionen**  können Sie sich Bewerbungen dieses Betriebes anzeigen lassen, den Betriebsdatensatz bearbeiten oder löschen.

Es empfiehlt sich diese Daten jährlich vor der Anmeldephase zu überprüfen und zu bereinigen. Liegen Betriebe doppelt vor? Gibt es Betriebe, welche sowohl grün als auch gelb hinterlegt sind? In dem Fall sollten lediglich die grün hinterlegten Daten Bestand haben.

Da die Schüler*innen bei ihren Bewerbungen zur Dualen Ausbildung etc. auch Angaben zum Betrieb tätigen müssen und im System manuell nach bereits existierenden Daten zum Betrieb suchen können, ist so gewährleistet, dass eine korrekte Angabe zum Betrieb getroffen ist und auch der Betrieb die Anmeldung in seinem Account einsehen kann.

Nach dem Upload der Dateien, klicken Sie den Button Import der Daten.

► Bewerbungen erfassen und bearbeiten

Die aufnehmenden Schulen verwalten über Schulbewerbung.de ihre Bewerbungen. Bewerbungen können sowohl manuell erfasst werden, als auch online durch die Schüler*innen oder Ausbildungsbetriebe abgegeben werden.

► neue Bewerbung erfassen

Sie können jederzeit neue Bewerbungen erfassen, wenn Sie über ein Nutzerkonto mit den Rechten **Bildungsgangleitung, eingeschränkte Bildungsgangleitung, Schul- / Dienststellenleitung, Sekretariat oder Bewerbungen bearbeiten** verfügen.

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

► **Bewerbungen**
auf.


Hinweis | In der Regel werden die Bewerbungen online durch die Schüler*innen oder Ausbildungsbetriebe erfasst. Das manuelle Erfassen von Bewerbungen ist eher der Ausnahmefall. Es kommt vor, wenn Schüler*innen die Bewerbung schriftlich (statt online) bei der Schule einreichen, im Rahmen von (Berufsorientierungs-)Messen oder Tagen der Offenen Tür.

Klicken Sie bitte auf 

Es öffnet sich folgende Maske:



The screenshot shows a web form titled "Neue Bewerbung". Under the heading "Personensuche", there is a sub-heading "Suchparameter" and a note: "Für eine neue Bewerbung geben Sie bitte die Daten der Person hier ein. Wenn die Daten bereits im System hinterlegt sind, können Sie diese nutzen. Andernfalls wird ein neuer Datensatz für diese Person angelegt." The form contains four input fields: "Vorname:" (with a red asterisk), "Nachname:" (with a red asterisk), "Geburtsdatum:" (with a red asterisk and a calendar icon), and "ID-Schlüssel:" (with a red asterisk and a blue question mark icon). Below the fields is a blue button labeled "SUCHE STARTEN" with a magnifying glass icon.

Tragen Sie hier bitte den Vornamen, den Nachnamen und das Geburtsdatum der/des Schüler*in ein. Optional können Sie den ID-Schlüssel auf dem ausgehändigten Startcode-Zettel des Schülers/der Schülerin eintragen. Anschließend klicken Sie auf .

Das System prüft jetzt, ob es diesen Schülerdatensatz bereits kennt. Folgende Fälle können auftreten:

Der Schülerdatensatz ist noch nicht im System

Wenn der Schülerdatensatz noch nicht im System erfasst ist, können Sie die weiteren Daten für diesen Schüler erfassen. Die Eingabemaske wird dafür erweitert. Füllen Sie die mit * gekennzeichneten

Pflichtfelder der einzelnen Reiter und klicken Sie anschließend auf **Speichern**. Das Bewerbungsformular wird mit Speichern der Daten automatisch erzeugt und kann heruntergeladen werden. Klicken Sie dazu auf **Bewerbungsformular**.

Hinweis | Wenn Sie eine Bewerbung für eine/n Schüler*in erstellen, die vorher noch nicht mit den Daten im System angelegt war, wird automatisch von Schulbewerbung.de ein Schülerkonto für diese Person erstellt, sobald Sie die Bewerbung gespeichert haben.

Der Schülerdatensatz ist bereits im System erfasst

Wenn der Schülerdatensatz bereits im System erfasst ist, werden die Daten automatisch aus diesem Datensatz übernommen. Die Eingabemaske wird erweitert und mit den bereits vorhandenen Daten gefüllt.



The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left labeled 'ADMINISTRATION' containing 'Zugriffsverwaltung' and 'Schulinformationen'. The main content area displays a success message: 'Exakte Übereinstimmung gefunden' with a green checkmark. Below this, there are two input fields: 'Vor-und Nachname:' with the value 'Max Meier' and 'Adressdaten:' with the value 'Braker Mitte 12, 32657 Lemgo'. A blue button at the bottom right says 'Datensatz verwenden'.

Tragen Sie ähnliche Angaben ein (hier statt Max – Maximilian) erhalten Sie den Hinweis, dass es einen ähnlichen Datensatz gibt, so dass man die getätigten Angaben korrigieren und ggfls. Zugriff auf den richtigen Datensatz erhält.



The screenshot shows the same web interface as above, but with a warning message: 'Angaben stimmen nicht überein' with a red X icon. Below the message, it says: 'Leider stimmt die Ortsangabe nicht mit dem des Datensatzes überein. Sie können ein neues Konto inklusive Bewerbung mit den oben angegebenen Daten anlagen oder die Suche neu starten, indem Sie die Suchdaten korrigieren und erneut auf "Suche start" klicken.' A blue button at the bottom says 'NEUES KONTO FÜR DIESE PERSON ERSTELLEN'.

Hinweis | Bereits vorhandene Schülerdatensätze wurden entweder durch die Schüler*innen selbst angelegt, durch die abgebende Schule der Schüler*innen erzeugt, durch einen Ausbildungsbetrieb im Rahmen einer Anmeldung zur Berufsschule erzeugt oder durch eine aufnehmende Schule (Sie oder eine andere Schule) im Rahmen einer manuell erfassten Bewerbung erzeugt. In der Übersichtsliste der Bewerbungen können Sie in der Spalte „Bewerbung“ erkennen, durch wen der Schülerdatensatz erzeugt wurde.

Neue Bewerbung: Mario Mustermann *01.01.2008 Abbrechen Weiter

[Persönliche Daten](#) [Schulwissen / Aufbau](#) [Qualifikation](#) [Anmeldung](#) [Anmerk.](#) [Ergebnisse](#) [Hochschulwissen](#) [Schulbewerbsstatus](#) [Zurück](#)

Angaben zur Person

Anrede: *	Herr
Vorname: *	Mario
Nachname: *	Mustermann
Geburtsname:	
Geburtsdatum: *	1.1.2008
Geburtsland: *	Deutschland
Geburtsort: *	Heinsberg
1. Staatsangehörigkeit: *	deutsch
2. Staatsangehörigkeit:	Bitte auswählen...
Zuwanderungsgeschichte: *	vorhanden
Geburtsland (heirliche Mutter): *	Türkei
Geburtsland (heirlicher Vater): *	Türkei
Verkehrssprache: *	Deutsch
Geschlecht: *	Männlich
Konfession: *	Islamisch

Reiter „Persönliche Daten“

Auf diesem Reiter werden die persönlichen Schülerdaten erfasst. Beachten Sie bitte, dass einige Angaben Pflichtangaben sind (siehe mit * markierte Feldnamen). Folgende Daten können hier erfasst werden:

Angaben zur Person

Anrede (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die Anrede aus.

Vorname (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier den Vornamen der/des Schüler(s)*in ein.

Nachname (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier den Nachnamen der/des Schüler(s)*in ein.

Geburtsname (optional)

Tragen Sie hier den Geburtsnamen der/des Schüler(s)*in ein.

Geburtsdatum (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier über Klick auf den Kalender das Geburtsdatum der/des Schüler(s)*in ein.

Geburtsland (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier das Geburtsland der/des Schüler(s)*in ein.

Geburtsort (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier den Geburtsort der/des Schüler(s)*in ein.

1. Staatsangehörigkeit (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier die 1. Staatsangehörigkeit der/des Schüler(s)*in ein.

2. Staatsangehörigkeit (optional)

Tragen Sie hier den Vornamen der/des Schüler(s)*in ein.

Zuwanderungsgeschichte (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier, ob eine Zuwanderungsgeschichte vorliegt oder nicht. Ist das Geburtsland nicht deutsch, wird hier automatisch ‚vorhanden‘ hinterlegt.

Geburtsland (leibliche Mutter) (Pflichtfeld, wenn Zuwanderungsgeschichte vorhanden)

Wählen Sie hier das Geburtsland der leiblichen Mutter der/des Schüler(s)*in ein.

Geburtsland (leiblicher Vater) (Pflichtfeld, wenn Zuwanderungsgeschichte vorhanden)

Wählen Sie hier das Geburtsland des leiblichen Vaters der/des Schüler(s)*in ein.

Verkehrssprache (Pflichtfeld, wenn Zuwanderungsgeschichte vorhanden)

Wählen Sie hier die Verkehrssprache der/des Schüler(s)*in ein.

Geschlecht (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier das Geschlecht der/des Schüler(s)*in ein.

Konfession (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die Konfession der/des Schüler(s)*in ein.

Anschrift

Adressart (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die Adressart.

Staat (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier den Staat der/des Schüler(s)*in aus.

Postleitzahl und Ort (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier den Postleitzahl und Ort der/des Schüler(s)*in ein.

Ortsteil (optional)

Tragen Sie hier den Ortsteil der/des Schüler(s)*in ein.

Straße, Hausnummer (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier Straße und Hausnummer der/des Schüler(s)*in ein.

Adresszusatz (optional)

Hier haben Sie die Möglichkeit Adresszusätze einzutragen.

Kontakt

Telefon (Hauptnummer) (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier die Telefonnummer ein.

Telefon (Weitere) (optional)

Tragen Sie hier eine weitere Telefonnummer ein.

E-Mail (optional)

Tragen Sie hier die E-Mail-Adresse der/des Schüler(s)*in ein.

Hinweis | Die E-Mail-Adresse ist kein Pflichtfeld (mehr), weil die VO-DV I (Verordnung über die zur Verarbeitung zugelassenen Daten von Schülerinnen, Schülern und Eltern) regelt, dass diese Daten zwar übertragen werden dürfen, der/die Schüler*in jedoch ein Löschrecht für diese Angabe hat.

Reiter (Schulische) Laufbahn

Bitte geben Sie hier an, was der Schüler 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: *	Schulbesuch der Sekundarstufe 2 (nach Jahrgang 10) >
Letztes Bundesland: *	Nordrhein-Westfalen >
Einschulungsjahr:	
Letzter Schulbesuch	
Schule: *	Bielefeld, Berufskolleg Ratzf-Spoerer-Schule Bielefeld – Sta... >
	<input type="checkbox"/> Die letzte Schule des Schülers ist nicht in der Liste vorhanden?
Schulform der Schule: *	Berufskolleg >
Schulgliederung: *	Berufsschule (dreijährig in Teilzeitform / Berufsbildu... >
Letzter Bildungsgang: *	Sozialassistent/-in >
Letzte Jahrgangsstufe: *	Jahrgang 3 >
Letzte Klasse: *	SoZA23 >

Letzte Tätigkeit

Letzte Tätigkeit (Pflichtfeld)

Hinterlegen Sie hier die letzte Tätigkeit der/des Schüler(s)*in.

Letztes Bundesland (Pflichtfeld)

Hinterlegen Sie hier das Bundesland, in welchem der/des Schüler(s)*in, die letzte Tätigkeit ausgeübt hat.

Einschulungsjahr (optional)

Hier können Sie das Jahr der Einschulung der/des Schüler(s)*in hinterlegen.

Letzter Schulbesuch

Schule (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier die zuletzt besuchte Schule ein. Setzen Sie ggfls. das Häkchen, wenn die letzte Schule des Schülers nicht in der Liste vorhanden ist und tragen dann den Namen der Schule (Pflichtfeld) in dem weiteren Feld manuell ein.

Schulform der Schule (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die Schulform der zuletzt besuchten Schule.

Schulgliederung (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die Schulgliederung der zuletzt besuchten Schule.

Letzter Bildungsgang (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier den zuletzt besuchten Bildungsgang.

Letzte Jahrgangsstufe (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die zuletzt besuchte Jahrgangsstufe.

Letzte Klasse (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier die Klassenbezeichnung der zuletzt besuchten Klasse ein.

Reiter Qualifikationen

Hier hinterlegen Sie die Qualifikationen der/des Schüler(s)*in:

Qualifikationen	
Letzter Schulabschluss *	Mittlerer Schulabschluss (Fachoberschulreife) mit Qualifikation 
	<input type="checkbox"/> Es wurde bereits ein höherer Schulabschluss als der zuletzt erworbene Schulabschluss erreicht?
Berufliche Qualifikation *	erwähltes Praktikum / freiwilliges soziales Jahr / Bundesfrei... 

Qualifikationen

Letzter Schulabschluss (Pflichtfeld)

Hinterlegen Sie hier den letzten Schulabschluss der/des Schüler(s)*in. Setzen Sie das Häkchen, wenn bereits ein höherer Schulabschluss als der zuletzt erworbene Schulabschluss erreicht wurde und tragen in dem Fall das Bundesland ein, in dem der höchste Schulabschluss absolviert wurde und hinterlegen den höchsten Schulabschluss.

Berufliche Qualifikation (Pflichtfeld)

Hinterlegen Sie hier die berufliche Qualifikation.

Reiter Bewerbung

Im Reiter Bewerbung hinterlegen Sie alle für die Bewerbung relevanten Daten. Eine Anmeldung ist nicht möglich, wenn der/die Schüler*in im gleichen Anmeldeweg bereits an einer anderen Schule angemeldet ist. In diesem Fall erscheint ein Warnhinweis.



Grundinformationen

Schule: Standort Köln, Alfred-Müller-Armack-Berufskolleg ≡ 🔒

Schulstandort: * Standort Köln

Schuljahr: * 2023/24

Schulgliederung: * Berufsschule (BK/A01, Sek. II)

Bildungsgang (Schuljahr 2023/24): * Bankkaufmann/Frau (A01/113/00)

Detailinformationen

Klasse: Bitte auswählen...

Beschulungsbeginn/-ende: * 1.8.2023 📅 31.7.2026 📅

Aufnahmestatus: * Beworben

Informationen:

Unterstützungsbedarfe

Sonderpädagogik: Schülerin hat sonderpädagogischen Förderbedarf

AD-SF-Gutachten: Gutachten für Schülerin liegt vor

Weiterer Unterstützungsbedarf:

Weitere Informationen / Aktionen

Bewerbung: Bewerbung wurde exportiert 📄

Unterlagen: Unterlagen sind vollständig (siehe Reiter [Dokumente](#))

Zusatzinfos: Zusatzinfos sind vollständig (siehe Reiter [Dokumente](#))

Grundinformationen

Schule

Hier finden Sie vorausgefüllt Ort und Bezeichnung Ihrer Schule.

Schulstandort (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier den Schulstandort.

Schuljahr (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier das Schuljahr.

Schulgliederung (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die Schulgliederung.

Bildungsgang (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier den Bildungsgang.

Detailinformationen

Klasse (optional)

Wählen Sie hier die Klasse.

Beschulungsbeginn/-ende (Pflichtfeld)

Hinterlegen Sie hier das Datum für Beschulungsbeginn und -ende.

Aufnahmestatus (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier den Aufnahmestatus.

Die nachstehende Tabelle verdeutlicht die Bedeutung der verschiedenen Status:

Aufnahmestatus, wenn **noch nicht** abschließend über die Bewerbung **entschieden** wurde:

Aufnahmestatus	Erläuterung
Beworben	Bewerbung liegt der Schule vor. Aufnahmeentscheidung steht noch aus
Warteliste	Schüler*in ist auf Warteliste und muss auf Schulplatz hoffen

Aufnahmestatus einer **erfolgreichen** Bewerbung:

Aufnahmestatus	Erläuterung
Aufgenommen	Aufnahmezusage wurde erteilt, Schüler*in ist versorgt
Rückmeldung / Schülerzusage	Schüler*in hat Aufnahme bestätigt oder hat bereits am Unterricht teilgenommen

Aufnahmestatus einer **nicht erfolgreichen** Bewerbung:

Aufnahmestatus	Erläuterung
abgelehnt	Aufnahme wurde durch Schule abgelehnt
abgemeldet	Schüler*in / Betrieb hat die Bewerbung zurückgezogen
nicht erschienen	Schüler*in ist zum 1. Schultag nicht erschienen

Aufnahmestatus wird **nicht an Schüler*in/abgebende Schule/Betrieb vermittelt**:

Aufnahmestatus	Erläuterung
Keine Datenfreigabe	Die aufnehmende Schule erteilt die Datenfreigabe nicht

Informationen (Optional)

Setzen Sie hier den Haken, wenn ein Aufnahmeberatungsgespräch erforderlich ist und durchgeführt wurde.

Unterstützungsbedarfe

Sonderpädagogik (Optional)

Setzen Sie hier den Haken, wenn der/die Schüler*in sonderpädagogischen Förderbedarf hat.

AO-SF-Gutachten (Optional)


Setzen Sie hier den Haken, wenn ein AO-SF-Gutachten vorliegt.

Weiterer Unterstützungsbedarf (Optional)

Hier können Sie sich interne Notizen zum Unterstützungsbedarf hinterlegen.

Weitere Informationen/Aktionen

Bewerbung

Hier ist der Haken gesetzt, wenn die Bewerbung bereits exportiert wurde. Über Klick auf  können Sie die Bewerbung exportieren.

Unterlagen

Hier ist der Haken gesetzt, wenn die Unterlagen vollständig vorliegen.

Zusatzinfos

Hier ist der Haken gesetzt, wenn alle Zusatzfragen und -infos beantwortet sind und vorliegen.

Reiter Betrieb

Hier tätigen Sie im Fall einer dualen Ausbildung Angaben zum Betrieb.

Betrieb ändern

Sie haben hier die Möglichkeit, die Daten zum Betrieb zu ändern:



Bezeichnung des Betriebs

Geben Sie hier die Firmenbezeichnung ein. Die Trefferliste erzeugt sich bereits mit Eingabe der Suchfragmente. Je genauer Sie die Firmenbezeichnung eingeben, um so gezielter ist die Trefferquote.

Ort des Betriebs

Geben Sie hier den Ort des Betriebs ein. Die Trefferliste erzeugt sich bereits mit Eingabe der Suchfragmente. Je genauer Sie die Firmenbezeichnung eingeben, um so gezielter ist die Trefferquote.

Bitte füllen Sie die Suchfelder aus um Betriebe zu finden

Hier wird Ihnen die Trefferquote anhand Ihrer Eingaben in den Suchmasken angezeigt:



Wählen Sie den Betrieb aus und klicken **Diesen Betrieb verwenden**.

Nicht das passende gefunden?

Gehen Sie hier auf Betriebsdaten manuell erfassen, wenn Sie keinen passenden Betriebsdatensatz gefunden haben.

Ausbildungsverhältnis

Bezeichnung des Betriebs: *	<input type="text" value="Test"/>
Filiale: *	<input type="text" value="Standort Leuchte Lemgo"/>
Ausbildungsbeginn/-ende: *	<input type="text" value="1.8.2024"/> <input type="text" value="31.7.2027"/>
Art: *	<input type="text" value="Betrieb"/>

Standort / Filiale

Staat: *	<input type="text" value="Deutschland"/>
Postleitzahl und Ort: *	<input type="text" value="32657 Lemgo"/>
Straße, Hausnummer: *	<input type="text" value="Leuchte"/> <input type="text" value="23"/>
Adresszusatz:	<input type="text"/>
E-Mail: *	<input type="text" value="i.niehues@krz.de"/>
Telefonnummer: *	<input type="text" value="0152 1234568"/>
Faxnummer:	<input type="text" value="Faxnummer"/>

Ausbilder:in / Kontaktperson

Anrede: *	<input type="text" value="ohne Anrede"/>
Akademischer Grad:	<input type="text" value="Bitte auswählen..."/>
Vorname, Nachname: *	<input type="text" value="Peter"/> <input type="text" value="Verantwortlicher"/>
Staat: *	<input type="text" value="Deutschland"/>
Postleitzahl und Ort: *	<input type="text" value="32657 Lemgo"/>
Straße, Hausnummer: *	<input type="text" value="Leuchte"/> <input type="text" value="23"/>
Adresszusatz:	<input type="text"/>
E-Mail: *	<input type="text" value="i.niehues@krz.de"/>
Telefonnummer: *	<input type="text" value="0152 1234568"/>
Faxnummer:	<input type="text" value="Faxnummer"/>
Betrieb übernehmen:	<input checked="" type="checkbox"/> Betrieb in meine Betriebsdatenbank für zukünftige Bewerbungen übernehmen.

Ausbildungsverhältnis

Bezeichnung des Betriebs (Pflichtfeld)

Hier finden Sie die Bezeichnung des

Filiale (Pflichtfeld)

Hier ist die Bezeichnung der Filiale hinterlegt.

Ausbildungsbeginn/-ende (Pflichtfeld)

Hier ist Ausbildungsbeginn und –ende hinterlegt.

Art (Pflichtfeld)

Hier ist die Art Betrieb oder Maßnahmeträger hinterlegt.

Standort/Filiale

Staat (Pflichtfeld)

Hier ist der Staat des Betriebes hinterlegt.

Postleitzahl und Ort (Pflichtfeld)

Hier ist die Postleitzahl/Ort des Betriebes hinterlegt.

Straße, Hausnummer (Pflichtfeld)

Hier ist die Straße und Hausnummer hinterlegt.

Adresszusatz (optional)

Hier können Adresszusätze hinterlegt werden.

Email (Pflichtfeld)

Hier ist die Email des Betriebes hinterlegt.

Telefonnummer (Pflichtfeld)

Hier ist die Telefonnummer des Betriebes hinterlegt.

Faxnummer (optional)

Hier kann die Faxnummer des Betriebes hinterlegt werden.

Ausbilder:in/Kontaktperson

Anrede (Pflichtfeld)

Hier ist die Anrede der Kontaktperson des Betriebes hinterlegt.

Akademischer Grad (optional)

Hier kann ein akademischer Grad der Kontaktperson des Betriebes hinterlegt werden.

Vorname, Nachname (Pflichtfeld)

Hier ist Vor- und Nachname der Kontaktperson des Betriebes hinterlegt.

Staat (Pflichtfeld)

Hier ist der Staat hinterlegt.

Postleitzahl und Ort (Pflichtfeld)

Hier ist die Postleitzahl und der Ort hinterlegt.

Straße und Hausnummer (Pflichtfeld)

Hier ist die Straße und Hausnummer hinterlegt.

Adresszusatz (optional)

Hier kann ein Adresszusatz hinterlegt werden.

Email (Pflichtfeld)

Hier ist die Email der Kontaktperson des Betriebes hinterlegt.

Telefonnummer (Pflichtfeld)

Hier ist die Telefonnummer des Betriebes hinterlegt.

Faxnummer (optional)

Hier kann die Faxnummer des Betriebes hinterlegt werden.

Betrieb übernehmen

Setzen Sie hier das Häkchen, wenn Sie den Betrieb in Ihre Betriebsdatenbank für zukünftige Bewerbungen übernehmen möchten.

Reiter Sorgerecht

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



Persönliche Daten

Sorgerechtart (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die Sorgerechtart zur sorgeberechtigten Person aus.

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 [+ vom Schüler/der Schülerin übernehmen](#), um die Adressdaten des Schülers/der Schülerin direkt für die sorgeberechtigte Person zu übernehmen.

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

E-Mail Adresse


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

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  um die eingetragenen Daten zur sorgeberechtigten Person zu speichern.

Reiter Notfallkontakte

Hier können einen Notfallkontakt erfassen. Klicken Sie dafür auf . 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 , um die eingetragenen Daten zum Notfallkontakt zu speichern.

Reiter Dokumente

Hier können Sie Dokumente einsehen, die Schüler*innen digital eingereicht haben. Sie können benötigte Dokumente hier hochladen und über das Menü  mit Klick auf das Häkchen als eingereicht markieren.

**Reiter Zusatzinfos**

Hier finden Sie die Antworten auf Ihre Zusatzfragen, die Sie im Bildungsgang hinterlegt haben.

Reiter Verlauf

Hier sehen Sie welche Aktionen mit dem Schülerdatensatz passiert sind.

Datum

In der Spalte Änderung wird das Datum der jeweiligen dahinterliegenden Aktivität dargestellt.

Akteur

Hier wird dargestellt von wem die jeweilige Aktivität durchgeführt wurde.

Aktion

Hier wird dargestellt von welcher Aktivität durchgeführt wurde

Aktion Detail

Hier wird die durchgeführte Aktivität im Detail dargestellt.

Herkunft der Schule

Liegt die Schule außerhalb des voreingestellten Bundeslandes, setzen Sie zuvor den Haken bei ‚Schule liegt außerhalb von NRW‘ bzw. ‚Schule liegt außerhalb von NDS‘. Wählen Sie anschließend über das Drop-Down-Menü die Herkunftsschule, d.h. die Schule, die der/die Schüler*in zuletzt besucht hat bzw. derzeit besucht.

Letzter Schulabschluss

Hier wählen Sie den zuletzt erreichten Schulabschluss des/der Schüler(s)*in. Es werden an dieser Stelle alle Schulabschlüsse zur Auswahl angeboten, die an der Herkunftsschule absolviert werden können.

Berufliche Kenntnisse

Wählen Sie hier die beruflichen Kenntnisse des Schülers/der Schülerin. Auswählbar sind hier:

- *Keine oder geringe berufliche Kenntnisse*
- *Einjähriges Praktikum/ freiwilliges soziales Jahr/Bundesfreiwilligendienst*
- *Abgeschlossene Berufsausbildung*
- *Fachschulabschluss/Studium*
- *Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung*

Bewerbungsformular drucken

Nachdem Sie die Bewerbung erfasst haben, können Sie das Bewerbungsformular über Klick auf



als pdf-Datei erzeugen und ausdrucken oder speichern.

► **Übersichtsliste der Bewerbungen**

Eine Übersichtsliste Ihrer Bewerbungen finden Sie im Menü **Bewerbungen**

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

► **Bewerbungen**

auf.

Die Übersichtsliste sieht wie folgt aus:

Bewerbungen der Sekundarstufe II

Suchkriterien	Erweiterter Filter	Aufnahmeberatung	Abgabe	Abgabe	Abgabe	Abgabe	Abgabe
Klassensuche: Rad 10 10.12.2023	Gruppe 12707 10.12.2023	Aufnahme	412/10000	1	1	10.12.2023	10.12.2023
Klassensuche: Rad 10 10.12.2023	Gruppe: 12707 10.12.2023	Aufnahme	392/10000	1	1	10.12.2023	10.12.2023
Klassensuche: Rad 10 10.12.2023	Gruppe: 12707 10.12.2023	Aufnahme	392/10000	1	1	10.12.2023	10.12.2023




Hinweis | Über die Sortier-Funktion können Sie mit Klick auf die jeweilige Spaltenüberschrift sortieren.

Schüler:in

In der Spalte sehen Sie Vor- und Nachnamen, Geschlecht, Geburtsdatum, Anschrift des Schülers/der Schülerin

Aufnahmestatus

Hier sehen Sie den Status der Bewerbung.

	Beworben Warteliste	Bewerbung liegt vor, noch nicht entschieden Schüler*in ist auf Warteliste und muss auf Schulplatz hoffen
	aufgenommen Rückmeldung	Aufnahmezusage wurde erteilt, Schüler*in ist versorgt Schüler*in hat Aufnahme bestätigt / ist in Schule
	abgelehnt abgemeldet nicht erschienen	Aufnahme wurde durch Schule abgelehnt Schüler*in / Betrieb hat die Bewerbung zurückgezogen Schüler*in ist zum 1. Schultag nicht erschienen

Bildungsgang

Hier sehen die Schulgliederung/Fachklasse des Bildungsgangs entsprechend dem Fachklassenverzeichnis.

Rang

Hier sehen Sie den Rang der Bewerbung.

Klasse

Hier sehen Sie die Klassenzuordnung.

Bewerbung


Hier sehen Sie wann und durch wen die Bewerbung durchgeführt wurde.

Status

Hier sehen Sie per Mouseover und über die farbliche Darstellung über die Icons, ob

- Pflichtunterlagen vollständig sind
- Die Aufnahmeberatung erfolgt ist
- Die Bewerbung bereits exportiert wurde
- Ein sonderpädagogischer Förderbedarf vorliegt

Aktionen

Mit Klick auf  können Sie

- die Bewerbung bearbeiten
- die Klasse ändern
- den Aufnahmestatus ändern
- die Bewerbung löschen

► Schülerdaten einsehen und bearbeiten

Im Menu-Punkt

► Bewerbungen

Hier haben Sie über die Suchmaske die Möglichkeit, nach gezielten Datensätzen zu suchen bzw. zu filtern. In der Suchmaske können Sie Suchfragmente einer Bewerbung eingeben. Die Liste sortiert sich automatisch. Mit Klick auf X können Sie die Suchfragmente löschen, um die Filterung aufzuheben:



Bewerbername	Matrikelnummer	Klasse	Datum	Status
Langbrunnig, Pippa	00011000	1	10.000	08.11.2023
Langbrunnig, Pippa	00011000	1	10.000	08.11.2023
Langbrunnig, Pippa	00011000	1	10.000	08.11.2023
Langbrunnig, Pippa	00011000	1	10.000	08.11.2023

Über Klick auf **Erweiterte Filter** öffnet sich eine Maske zum gezielten Filtern Ihrer Bewerbungen. Suchen Sie beispielsweise Bewerbungen zu einem Bildungsgang, gehen Sie in die Zeile Bildungsgang, scrollen oder geben direkt die Bezeichnung oder Schulgliederung zur Filterung ein. Die Auswahl kann dann gezielt angesteuert werden.

Bewerbungen filtern ✓ ✕

Bildungsgang:

Schuljahr:

Schulgliederung:

Bildungsgang:

Klasse:

Bewerbung

Aufnahmestatus:

Rang der Bewerbung:

Betriebe:

Unterlagen:

Zusatzinfos:

Beratung:

Exportiert:

Schüler:in

Vorname:

Nachname:

Geburtsdatum:

Sonderpädagogischer Förderbedarf:

Bildungsgang

Schuljahr

Hier können Sie die Filterung auf das Schuljahr einstellen.

Schulgliederung

Hier können Sie die Filterung auf die Schulgliederung einstellen.

Bildungsgang

Hier können Sie die Filterung auf den Bildungsgang einstellen.

Klasse

Hier können Sie die Filterung auf die Klasse einstellen.

Bewerbung

Aufnahmestatus

Hier können Sie die Filterung auf den Aufnahmestatus einstellen.

Rang der Bewerbung

Hier können Sie die Filterung auf den Rang der Bewerbung einstellen.

Betriebe

Hier können Sie die Filterung auf den Betrieb einstellen.

Unterlagen

Hier können Sie die Filterung auf die Unterlagen einstellen.

Zusatzinfos

Hier können Sie die Filterung auf die Zusatzinfos einstellen.

Beratung

Hier können Sie die Filterung auf die Beratung einstellen.

Exportiert

Hier können Sie die Filterung auf die exportierten Datensätze einstellen.

Schüler*in

Vorname

Hier können Sie die Filterung auf den Vornamen einstellen.

Nachname

Hier können Sie die Filterung auf den Nachnamen einstellen.

Geburtsdatum

Hier können Sie die Filterung auf das Geburtsdatum einstellen.

Sonderpädagogischer Förderbedarf

Hier können Sie die Filterung auf den Sonderpädagogischen Förderbedarf einstellen.

Wählen Sie hier Ihre Filterkriterien und bestätigen mit Klick auf das Häkchen oberhalb. Um die Filterung aufzuheben, klicken Sie über X

Bewerbungen der Sekundarstufe II

 Erweiterter Filter

 Ausbildungsvorbereitung (einjährig in Teilzeitform) (BK/A13, Sek. II) (A13)

Sie können die Schülerdaten im Gruppenprozess mit Klick auf Mehrfachauswahl bearbeiten.

Wählen Sie dann die Bewerbungen, die Sie bearbeiten möchten über Setzen der Auswahlhäkchen vor der Spalte Schüler*in und Klicken auf Aufnahmestatus, um den Status für diese Schüler zu setzen oder auf Klasse, um die Klasse für diese Schüler zu bearbeiten:



Auswahl	Aufnahmestatus	Klasse	...
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Aufnahmestatus"/>	<input type="button" value="Klasse"/>	<input type="button" value="Mehrfachauswahl"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Aufnahmestatus"/>	<input type="button" value="Klasse"/>	<input type="button" value="Mehrfachauswahl"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Aufnahmestatus"/>	<input type="button" value="Klasse"/>	<input type="button" value="Mehrfachauswahl"/>

Oder Sie rufen sich einzelne Schülerdatensätze über den jeweiligen Aktionsbutton auf und nehmen dann die Bearbeitung im Schülerdatensatz direkt auf. Sie sehen dann den Schülerdatensatz

entsprechend ▶ neue Bewerbung erfassen und können die Änderungen in den verschiedenen Reitern/Punkten vornehmen. Nach erfolgter Änderung speichern Sie diese über Klick auf [Speichern](#).

▶ Wo bekomme ich Hilfe bei Problemen?

▶ 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

▶ 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.

▶ Anwenderschulungen

Das Team Schulbewerbung.de steht Ihnen ebenfalls für Anwenderschulungen vor Ort, aber auch in Form von Webinaren zur Verfügung. Nehmen Sie diesbezüglich gern **Kontakt zum technischen Support** auf.

▶ Support BundID

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 [Mein Unternehmenskonto - Berechtigungssteuerung - Service project \(dataport.de\)](#).