OWL IT

schulbewerbung.de

Handbuch für Schulen

in Nordrhein-Westfalen, Niedersachsen und Schleswig-Holstein

Inhalt

- **Was ist Schulbewerbung.de? ... 6**
  - Zugang zu Schulbewerbung.de ... 6
    - Schulbewerbung.de an Ihrer Schule verwenden ... 6
    - Benutzer und Passwörter ... 7
    - Login zu Schulbewerbung.de ... 7
    - Datenschutz und Auftragsdatenverarbeitung ... 8
    - Aktuelle Informationen und Newsletter ... 8
    - Demo-System ... 9
    - Zugriff auf Archiv-Daten aus dem Vorjahr und Löschung der Daten ... 9
    - Umsetzungsplan für Schulbewerbung.de ... 10
  - Bedienung von Schulbewerbung.de ... 10
    - Navigation im System ... 11
    - Aufrufen von Funktionen ... 11
    - Listen in Schulbewerbung.de ... 11
  - Benutzerverwaltung ... 11
    - Nutzerrechte – Wer darf was in Schulbewerbung.de? ... 12
    - Neue Benutzer anlegen ... 13
    - Passwort-Vergabe für neu angelegte Nutzer ... 14
    - Passwort vergessen? ... 14
    - Passwort ändern ... 15
    - Benutzerdaten bearbeiten / Benutzer löschen ... 16
  - Schuldaten ... 17
    - Schuldaten bearbeiten ... 17
    - Schule ... 17
    - Optionen ... 18
    - Funktionsstellen ... 19
    - Datenschutzbeauftragte/r ... 19
    - Standorte ... 20

- Standort hinzufügen 21
- Standort bearbeiten 21

abgebende und aufnehmende Schulen in Schulbewerbung.de 24

- Das Schuljahr in Schulbewerbung.de – Was ist wann zu tun? 24
  - Primarstufe (Einschulungsverfahren) 24
  - Sekundarstufe I (Übergang zur weiterführenden Schule) 25
  - Sekundarstufe II (Anschlussverfahren) 27

Funktionen für abgebende Schulen 28

- Schülerdaten von Abgangsschüler:Innen erfassen 29
  - Schülerdaten manuell erfassen 29
    - Reiter „Persönliche Daten“ 30
    - Reiter „Bisheriger Werdegang“ 31
    - Reiter „Qualifikationen“ 33
    - Reiter „Sorgerecht“ 33
    - E-Mail-Adresse 34
    - Reiter „Notfallkontakte“ 35
- Schülerdaten aus Schulverwaltungsprogramm importieren 36
  - Vor dem Import von Schülerdaten 36
  - Datenimport 37
- Schülerdaten einsehen und bearbeiten 37
  - Übersichtsliste der Schüler*innen 37
    - Schülerliste durchsuchen und filtern 40
    - externe Schüler:innen migrieren 42
    - Funktionen der Mehrfachauswahl 43
      - Mehrfachauswahl „Seriendruck“ 44
      - Mehrfachauswahl „Exportieren“ 44
      - Mehrfachauswahl „3-Punkte-Menü“ 45
      - Mehrfachauswahl „Bisheriger Werdegang“ 45
      - Mehrfachauswahl „Qualifikationen“ 46
      - Mehrfachauswahl „Schuleinzugsgebiet“ 46
      - Mehrfachauswahl „Schulpflicht“ 47
      - Mehrfachauswahl „angestrebte Schulstufe“ 48
      - Mehrfachauswahl „geplantes Schuljahr“ 48
      - Mehrfachauswahl „Löschen“ 49
      - Mehrfachauswahl „Bewerbungsformulare herunterladen“ 50
  - Schülerdatensätze bearbeiten 50
    - Reiter „Persönliche Daten“ 51
    - Reiter „Bisheriger Werdegang“ 52
    - Reiter „Qualifikationen“ 53

- Reiter „Schulpflicht“ ... 53
- Reiter „Sorgerecht“ ... 55
- Reiter „Notfallkontakte“ ... 56
- Reiter „Konto“ ... 57
- Reiter „Bewerbungen“ ... 58
- Reiter „Verlauf“ ... 59
- Zugangsdaten für Schüler*innen ... 59
  - Schülerstartcode anzeigen ... 59
  - Startcodezettel erstellen ... 60
- Überwachung der Schulpflicht ... 61
  - Stand der Bewerbungen prüfen ... 61
  - Bewerbung als abgebende Schule für meine Schüler/in erstellen ... 61
  - Stand der Schulpflicht-Erfüllung prüfen ... 65
  - Schulpflichtüberwachung manuell erfassen ... 66
- Schulabschlüsse ... 69
  - Erfassung von Schulabschlüssen ... 69
  - Import der Schulabschlüsse aus dem Schulverwaltungsprogramm ... 70
- **Funktionen für aufnehmende Schulen ... 71**
- Verwaltung des Bildungsangebots durch die Kommune ... 73
- Bildungsgänge anlegen und verwalten ... 74
  - Übersichtsliste der Bildungsgänge ... 74
  - Bildungsangebote aus Schülersicht prüfen ... 76
  - Bildungsgänge bearbeiten ... 78
    - Reiter „Bildungsgang“ ... 79
    - Reiter „Schuljahre“ ... 80
    - Reiter „Klassen“ ... 83
      - Klasse bearbeiten ... 84
      - Neue Klasse hinzufügen ... 85
      - Bestehende Klasse zuordnen ... 86
    - Reiter „Unterlagen“ ... 86
      - Unterlage bearbeiten ... 88
      - Benötigte Unterlagen hinzufügen ... 88
    - Reiter „Zusatzfragen“ ... 89
      - Freitextfrage hinzufügen oder bearbeiten ... 92
      - Einzelauswahlfrage hinzufügen oder bearbeiten ... 93
      - Mehrfachauswahlfrage hinzufügen oder bearbeiten ... 94
      - Ranglistenfrage hinzufügen oder bearbeiten ... 95
      - Notenfrage hinzufügen oder bearbeiten ... 96
    - Reiter „Aufnahmeberatung“ ... 98

- Termin bearbeiten 100
- Weitere Termine hinzufügen 101
- Reiter „Schulische Voraussetzungen“ (nur Sekundarstufe II) 102
- Reiter „Schulische Ziele“ (nur Sekundarstufe II) 102
- Reiter „Berufliche Voraussetzungen“ (nur Sekundarstufe II) 103
- Reiter „Berufliche Ziele“ (nur Sekundarstufe II) 103
- Bildungsgänge im Gruppenprozess bearbeiten 104
- neue Bildungsgänge anlegen 106
- Klassen anlegen und verwalten 108
- Übersichtsliste der Klassen 108
- Klassen bearbeiten und löschen 109
- Reiter Klasse 109
- Reiter Bildungsgänge 111
- Klassen im Gruppenprozess bearbeiten 112
- Mehrfachbearbeitung 112
- Schuljahr verändern 113
- in neues Schuljahr kopieren 114
- Als Standardklasse festlegen 115
- Löschen 115
- neue Klassen anlegen 115
- Ausbildungsbetriebe verwalten 117
- Übersichtsliste der Ausbildungsbetriebe 117
- Adressdatensatz hinzufügen 119
- Betriebeliste filtern 119
- Bewerbungen 122
- Ränge von Bewerbungen 122
- Bearbeitungszustand Bewerbungen 123
- Aufnahmestatus von Bewerbungen 123
- Übersichtsliste der Bewerbungen 124
- Bearbeitungszustand bearbeiten 127
- Klasse ändern 128
- geplante Entscheidung ändern 128
- Aufnahmestatus ändern 128
- Ausbildungsverhältnis bestätigen 129
- Als gelesen markieren 129
- Bewerbung löschen 129
- Bewerbungen filtern 130
- Mehrfachauswahl 133

- Mehrfachauswahl „Seriendruck“ ... 135
- Mehrfachauswahl „Exportieren“ ... 136
- Mehrfachauswahl „Bearbeitungszustand“ ... 136
- Mehrfachauswahl „geplante Entscheidungen ändern“ ... 136
- Mehrfachauswahl „Aufnahmestatus“ ... 136
- Mehrfachauswahl „Unterlagen-Status bearbeiten“ ... 137
- Mehrfachauswahl „Aufnahmestatus“ ... 137
- Mehrfachauswahl „Klasse“ ... 138
- Mehrfachauswahl „Bewerbungsformular herunterladen“ ... 138
- Mehrfachauswahl „als gelesen markieren“ ... 138
- Mehrfachauswahl „Löschen“ ... 138

Bewerbung bearbeiten ... 139

- Reiter „Persönliche Daten“ ... 139
- Reiter „bisheriger Werdegang“ ... 142
- Reiter „Qualifikationen“ ... 144
- Reiter „Bewerbung“ ... 145
- Reiter „Betrieb“ ... 148
  - Bestehenden Betrieb auswählen ... 148
  - Betriebedaten manuell erfassen ... 149
- Reiter „Sorgerecht“ ... 151
- Reiter „Notfallkontakte“ ... 154
- Reiter „Dokumente“ ... 154
- Reiter „Zusatzinfos“ ... 155
- Reiter „Aufnahmeberatung“ ... 156
- Reiter „Bemerkungen“ ... 157
- Reiter „Verlauf“ ... 158

neue Bewerbung erfassen ... 159

- Schüler:In auswählen ... 159
- Reiter „Persönliche Daten“ ... 161
- Reiter „bisheriger Werdegang“ ... 163
- Reiter „Qualifikationen“ ... 165
- Reiter „Bewerbung“ ... 166
- Reiter „Betrieb“ ... 168
  - Bestehenden Betrieb hinzufügen ... 169
  - Betriebedaten manuell erfassen ... 170
- Reiter „Sorgerecht“ ... 172
- Reiter „Notfallkontakte“ ... 174
- Reiter „Dokumente“ ... 175
- Reiter „Zusatzinfos“ ... 175

- Reiter „Aufnahmeberatung“ ... 176
- Reiter „Bemerkungen“ ... 177
- Reiter „Zusammenfassung“ ... 177
- Bewerbungsupdates ... 179
- Rückstellung vom Schulbesuch (im Primarstufe-Einschulungsverfahren) ... 179
- Rückstellung vom Schulbesuch aus Sicht der Eltern ... 180
- Rückstellung vom Schulbesuch aus Sicht der Schulen ... 182
- Vorzeitige Aufnahme (im Primarstufe-Einschulungsverfahren) ... 183
- Wie kann ich Schüler:Innen an fehlende Unterlagen erinnern? ... 185
- Schülerdaten exportieren ... 187
- Terminvergabe für Aufnahmegespräche ... 190
- Neuen Termin anlegen ... 190
- Termin löschen/bearbeiten ... 193
- Terminserie für Schüler/Schülerinnen erstellen ... 196
- **Berichte ... 197**
- Berichtsgruppe Abgänge/Wechsel ... 197
- Berichtsgruppe Bewerbungen ... 199
- Berichtsgruppe Bildungssortiment ... 202
- **Druckmanager ... 202**
- Vorlagen erstellen ... 203
- Vorlagen hochladen und einsehen ... 205
- Formulare in Schulbewerbung.de bereitstellen ... 207
- Dokumente automatisiert bereitstellen ... 207
- Dokumente manuell in Schülerkonten bereitstellen ... 210
- Versandte Dokumente einsehen ... 211
- **Hilfe und Support ... 212**
- Handbücher & Dokumentation ... 212
- Handbücher in verschiedenen Sprachen für Schüler:innen und Eltern ... 212
- Hotline für technische Fragen / Probleme ... 213
- Anwenderschulungen ... 213
- Support BundID (für Eltern und Schüler:Innen) ... 213
- Support Mein Unternehmenskonto (für Ausbildungsbetriebe) ... 213

Was ist Schulbewerbung.de?

Schulbewerbung.de ist die zentrale Internet-Plattform zur digitalen Abwicklung von Schulbewerbungen, zur Begleitung von Schulübergängen und zur effizienten Gestaltung der damit verbundenen Verwaltungsvorgänge.

Das Portal richtet sich an ein breites Spektrum von Akteuren. Schüler:innen, Eltern, Betriebe sowie Kommunen können Bewerbungen für verschiedenste Bildungsangebote online einreichen und verwalten:

- **Primarstufe**: Anmeldung zur Einschulung (Klasse 1).
- **Sekundarstufe I**: Übergang zu weiterführenden Schulen (Klassen 5–10).
- **Sekundarstufe II**: Bewerbungen für Berufskollegs, Berufsbildenden Schulen sowie die Gymnasiale Oberstufe an Gymnasien und Gesamtschulen.
- **Weiterbildung**: In ausgewählten Regionen ist zudem die Anmeldung für Bildungsangebote der Volkshochschulen und Weiterbildungskollegs möglich.

Die Anmeldung erfolgt über personalisierte Nutzerkonten:

- **Über die aktuelle Schule**: Schüler:innen erhalten ihre Zugangsdaten in der Regel direkt von der Schule, die sie aktuell besuchen (z. B. am Ende der 4. oder 10. Klasse).
- **Eigenregistrierung**: Für externe Bewerber:innen oder Personen, die kein Konto über eine Schule erhalten, besteht die Möglichkeit, eigenständig ein Nutzerkonto zu erstellen.

Schulen nehmen am Verfahren teil, sofern ihr jeweiliger Kreis oder ihre kreisfreie Stadt das System lizenziert hat. In diesem Fall ist die Nutzung für die Schulen in der Regel kostenfrei. Innerhalb des Systems nimmt jede Schule eine Doppelrolle ein:

- **Abgebende Schule**: Sie begleitet den Abgang ihrer Schüler:innen in die nächste Ausbildungsphase (z. B. von der Grundschule in die Sek. I) und unterstützt die Schulpflichtüberwachung.
- **Aufnehmende Schule**: Sie verwaltet die eingehenden Bewerbungen für die eigenen Bildungsangebote, führt das Auswahlverfahren durch und trifft die Aufnahmeentscheidungen.

Zugang zu Schulbewerbung.de

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

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).

Schulbewerbung.de an Ihrer Schule verwenden

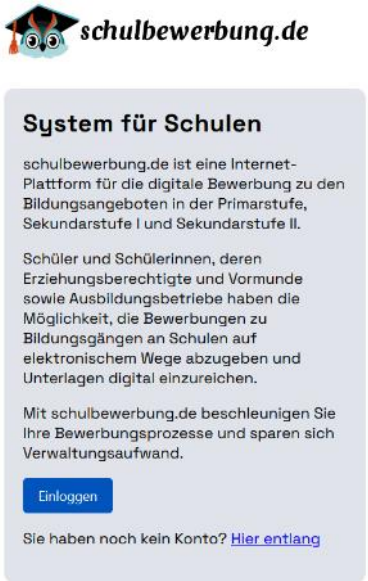
Sie können Ihre Schule nicht selbst bei Schulbewerbung.de registrieren. Wenden Sie sich bitte an die zuständige Stelle in Ihrer Kreisverwaltung bzw. Stadtverwaltung. Wenn die Teilnahme am Verfahren für Ihre Schule möglich ist, können Sie anschließend d ▸ Hotline für technische Fragen / Probleme für ein erstes Nutzerkonto kontaktieren. Weitere Nutzerkonten können Sie selbst anlegen.

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

Benutzer und Passwörter

Für den Login zu Schulbewerbung.de benötigen Sie neben der registrierten Schule auch ein Benutzer-Konto. 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 11.

Login zu Schulbewerbung.de



Rufen Sie mit Ihrem Browser die Seite

https://schulen.schulbewerbung.de auf:

Klicken Sie den Button **Einloggen**.

Sie sehen dann den **Loginbereich**:

Loggen Sie sich wie folgt ein:

Tragen Sie

E-Mail Adresse und Ihr

Passwort in die entsprechenden Felder ein und klicken Sie auf

Anmelden.

Wenn Sie eingeloggt sind, können Sie mit Schulbewerbung.de arbeiten. Weitere Informationen dazu finden Sie unter Bedienung von Schulbewerbung.de auf Seite 10.

Haben Sie Ihr Passwort vergessen oder noch kein Passwort für Ihr Nutzerkonto? Mehr dazu im Kapitel **Benutzerverwaltung auf Seite 11**.

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 Ostwestfalen Lippe IT (OWL-IT) als Betreiber dieser Anwendung eine **Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung** abschließen. Dies schreibt die EU-Datenschutz-Grundverordnung (Art. 28) vor. Eine vorausgefüllte Vereinbarung wird Ihnen von der OWL-IT über das Portal in Kürze zur Verfügung gestellt. Mit dem erstmaligen Login erhalten Sie dazu dann einen Hinweis.

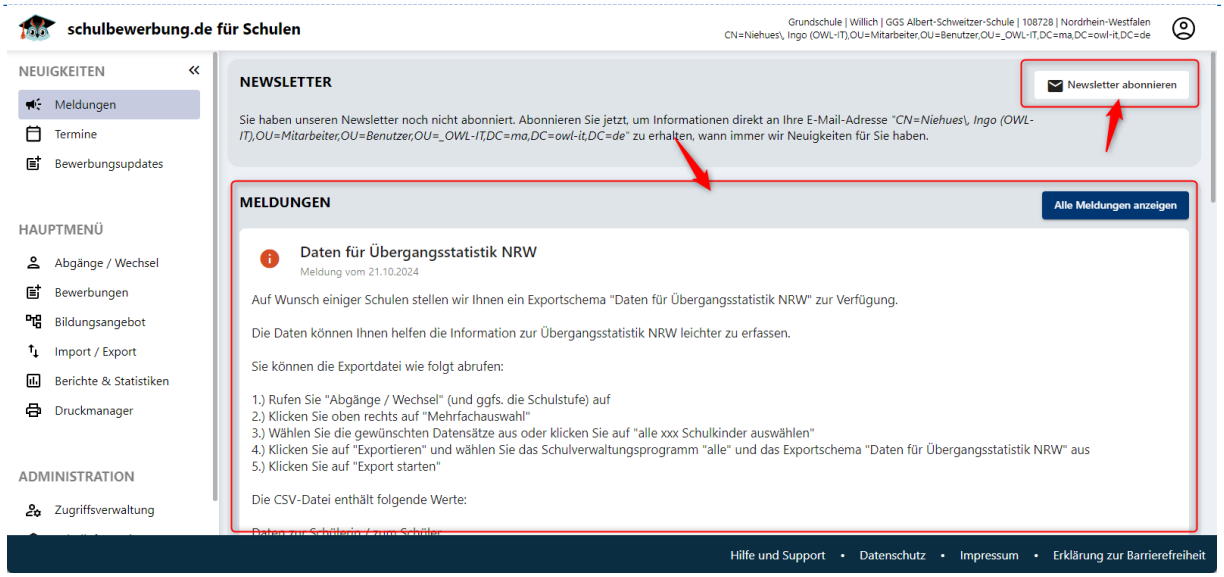
Bitte laden Sie das Formular ‚Vereinbarung zur Auftragsdatenverarbeitung' hoch und von der Schulleitung digital signieren. Sobald uns die Vereinbarung vorliegt, erhalten Sie diesen Hinweis nicht mehr im System.

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. Die Ostwestfalen Lippe IT 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 Ostwestfalen Lippe IT 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



Aktuelle Informationen

Sie erhalten im Dashboard immer die aktuellen Informationen zu Updates, Wartungsarbeiten und wichtigen Änderungen an Schulbewerbung.de. Über die Schaltfläche „Alle Meldungen anzeigen" können Sie auch auf ältere Meldungen zurückgreifen.

Newsletter

Die Meldungen können Sie auch als Newsletter abonnieren. Klicken Sie dazu einfach auf „Newsletter abonnieren“. Sollten Sie den Newsletter bereits abonniert haben, können Sie das Abo hier auch wieder kündigen.

Aus Datenschutzrechtlichen Gründen erhalten Sie eine E-Mail, in der Sie einen Link anklicken müssen, um zu bestätigen, dass Sie den Newsletter abonnieren möchten.

Die Abmeldung vom Newsletter erfolgt nach erfolgreichem Login über den gleichen Button oder direkt aus dem Newsletter über einen Link am unteren Ende der E-Mail.

Demo-System

Wir stellen Ihnen parallel zum Echtsystem Schulbewerbung.de ein Demosystem zur Verfügung. Geben Sie dafür die Adresse https://.demo.schulbewerbung.de ein. Hier können Sie gefahrlos alles testen und ausprobieren. Alle Funktionen sind 1:1 wie im Echtsystem.

Der Zugang zum Demosystem verhält sich wie zum Echtsystem (**Login zu Schulbewerbung.de auf Seite 7**)

Bitte wenden Sie sich an den technischen Support(siehe **Hotline für technische Fragen / Probleme** ab Seite 213) um Ihr Hauptnutzerkonto für Ihre Schule zu erhalten. Der Hauptnutzer kann dann beliebig viele weitere Nutzer: Innen im System anlegen.

Zugriff auf Archiv-Daten aus dem Vorjahr und Löschung der Daten

Zur Erfüllung der datenschutzrechtlichen Löschfristen werden die Daten in Schulbewerbung.de nur innerhalb der gesetzlichen Vorgaben auf den Servern von Schulbewerbung.de gespeichert.

Jeder Datensatz von Bewerber: Innen bekommt ein Archivierungs- und ein Löschdatum. Sobald das Archivierungsdatum erreicht ist, werden diese Daten auf das Archivsystem verschoben. Dort bleiben die Daten so lange, bis das Löschdatum erreicht ist. Zum Löschdatum werden diese Daten endgültig von den Servern gelöscht.

Die Daten im Archivsystem sind für Schulen unter der Adresse https://schulen.archiv.schulbewerbung.de/ abrufbar. Sie können dort die gleichen Login-Daten verwenden, die Sie auch für das Produktivsystem verwenden.

Um die Archivierungs- und Löschfristen zu ermitteln, erhält jeder Datensatz ein Datenfeld „geplantes Schuljahr der Bewerbung“. Anhand dieser Angaben ermittelt das System die Archivierungs- und Löschfristen für den Datensatz.

Beispiel

Im Januar 2025 wird von einer Realschule ein Datensatz für eine Schülerin aus Jahrgang 10 angelegt. Dieser Datensatz bekommt das Schuljahr „2025/26“ als geplantes Schuljahr der Bewerbung. Die Bewerbungsverfahren für die Sekundarstufe II beginnen im Februar 2025.

Nach der erfolgreichen Bewerbung verlässt die Schülerin im Juli 2025 die aktuelle Schule und wechselt nach den Sommerferien im August 2025 an die neue Schule. Die Realschule hat die Daten noch bis zum 30.11.2025 im Produktivsystem zur Verfügung. Ab dem 01.12.2025 werden die Daten auf das Archivsystem transferiert. Die Realschule und die neue Schule haben ab dem 01.12.2025 nur noch über das Archivsystem Zugriff auf die Daten.

Zum 30.11.2026 erfolgt dann die endgültige Löschung der Daten.

Wenn die Schülerin jedoch vor dem 01.12.2025 noch eine Bewerbung für das Schuljahr 2026/27 abgegeben hätte, hätte sich das geplante Schuljahr der Bewerbung zu „2026/27“ geändert. In diesem Fall würden sich die Archivierungs- und Löschfristen jeweils um ein Jahr verlängern.

Informationen zu den Löschfristen finden Sie in der Datenschutzerklärung unter https://schulbewerbung.de/app/infos/datenschutz (Ziffer 4.3.4).

Archivierungs- und Löschfristen

Die Archivierung und Löschung der Daten erfolgt nach den folgenden Regeln:

Für Datensätze die für die Bewerbung zur Primarstufe angelegt wurden
Die Archivierung erfolgt zum 01.05. vor Beginn des geplanten Schuljahres der Bewerbung. Ist das geplante Schuljahr der Bewerbung „2025/26“ erfolgt die Archivierung der Daten zum 01.05.2025.

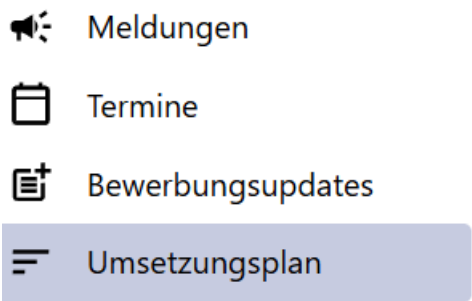
Die endgültige Löschung der Daten erfolgt genau 1 Jahr später am 01.05.2026.

Für Datensätze die für die Bewerbung zur Sekundarstufe I und II angelegt wurden
Die Archivierung erfolgt zum 30.11. nach Beginn des geplanten Schuljahres der Bewerbung. Ist das geplante Schuljahr der Bewerbung „2025/26“ erfolgt die Archivierung der Daten zum 30.11.2025.

Die endgültige Löschung der Daten erfolgt genau 1 Jahr später am 30.11.2026.

Umsetzungsplan für Schulbewerbung.de

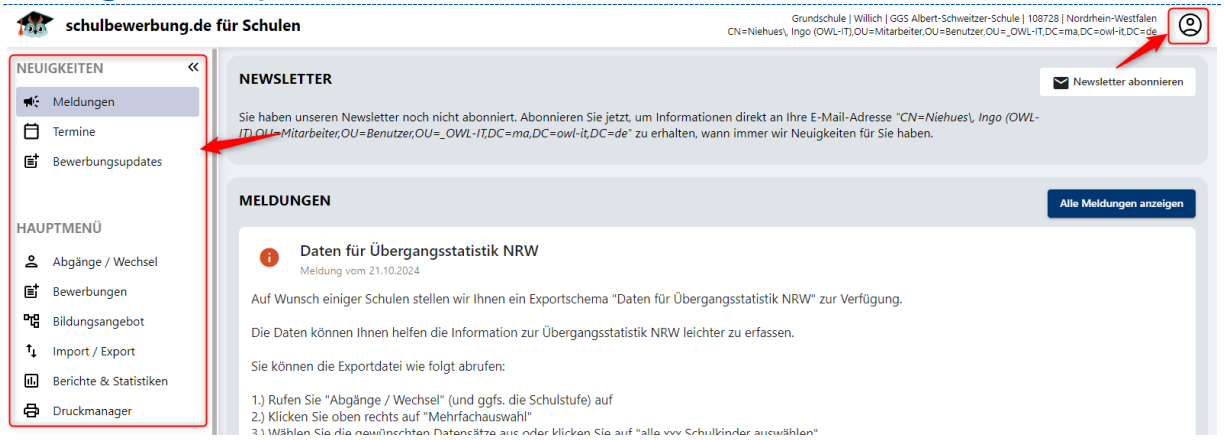
Hier finden Sie die nächsten Themen, die unser Entwicklungsteam angeht:



Bedienung von Schulbewerbung.de

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

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.

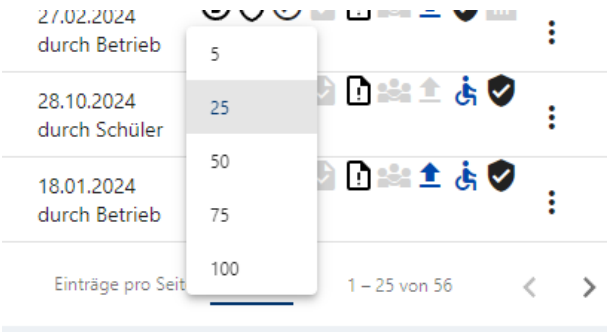
Listen in Schulbewerbung.de

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

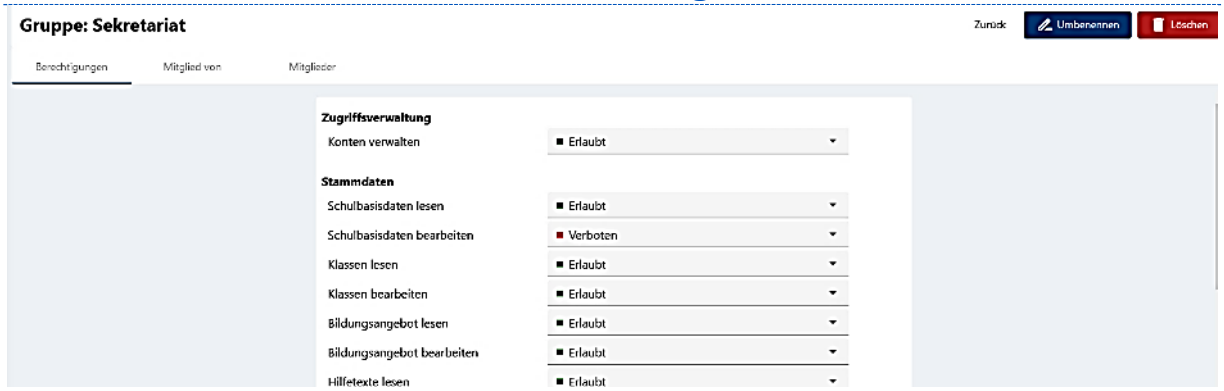
Alle Listen in Schulbewerbung.de sind in der Regel 25 Zeilen pro Seite lang. Sie können die Anzahl der Zeile pro Seite ändern, um weniger blättern zu müssen. Da die Listen dann länger sind, werden Sie aber mehr scrollen müssen. Wählen Sie einfach unten rechts über das Drop Down die Anzahl an Zeilen je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



Benutzerverwaltung

Ein sicheres Rechtemanagement ist die Basis für das Arbeiten mit sensiblen Schülerdaten. In Schulbewerbung.de legen Sie für jede:n Mitarbeiter:in ein eigenes Nutzerkonto an. Durch die Verknüpfung mit einem individuellen Rechteprofil wird sichergestellt, dass jede:r Anwender:in genau die Kompetenzen im System erhält, die zur Aufgabenerfüllung notwendig sind. Bitte achten Sie im Sinne des Datenschutzes darauf, Benutzerkonten niemals innerhalb des Teams zu teilen.

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.

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.

In Schulbewerbung.de gibt es folgende Benutzergruppen:

Kategorie	***Funktionsbereich***	**Schulleitung / Administration**	**Sekretariat**	**Bereichsleitung**	**Klassenleitung**	**Berufsberatung / Beratung**
Zugriffsverwaltung	*Konten verwalten*	✓	✓	✗	✗	✗
Stammdaten	*Schulbasisdaten bearbeiten*	✓	✗	✗	✓	✗
Aufnehmende Schule	*Klassen bearbeiten*	✓	✓	✓	✓	✗
Aufnehmende Schule	*Bildungsangebot bearbeiten*	✓	✓	✗	✗	✗
Stammdaten	*Schulstandort bearbeiten*	✓	✓	✗	✗	✗
Aufnehmende Schule	*Bewerbungen*	✓	✓	✓	✓	✓
Abgebende Schule	*Abgänge / Wechsel*	✓	✓	✓	✓	✗
	Druckmanager	✓	✓	✓	✗	✗
Abgebende Schule	*Schulpflicht*	✓	✓	✓	✗	✓
Aufnehmende Schule	*Betriebe / MNT*	✓	✓	✗	✗	✗
Transfer	*Schulkinder Import / Export*	✓	✓	✗	✗	✗
Statistik	*Berichte / Statistik*	✓	✓	✗	✗	✗

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

- **Zugriffsverwaltung**
- **Konten** auf.

Klicken Sie dann auf + Konto erstellen

Konto erstellen (Pflichtfeld)

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

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 7 und unter ▸ Passwort vergessen? auf Seite 14

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

Beim Anlegen eines neuen Nutzerkontos wird vom System automatisch eine E-Mail mit Instruktionen zur Passwort-Vergabe verschickt.

Die Passwort-Vergabe erfolgt über die Passwort-Vergessen-Funktion.

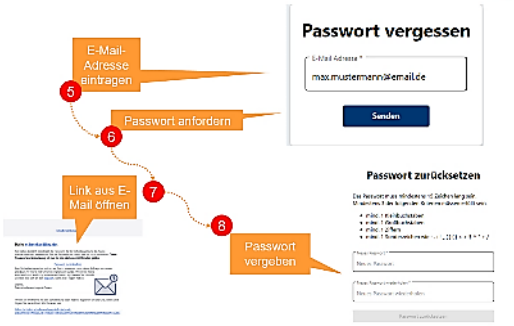
▸ Passwort vergessen?

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 so lange gültig, bis Sie es ändern oder Ihr Benutzer durch die Schule gelöscht wird.

Bitte beachten Sie bei der Passwort-Vergabe folgende Mindestanforderungen:

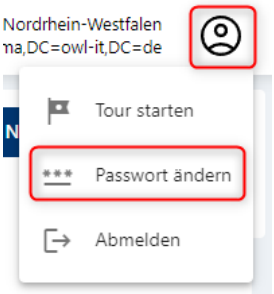
- Mindestens 12 Zeichen lang
- Maximal 16 Zeichen lang
  Muss alle der folgenden Elemente enthalten:
- Mindestens ein Großbuchstabe enthalten (zum Beispiel: A B C D ...)
- Mindestens ein Kleinbuchstabe enthalten (zum Beispiel a b c d ...)
- Mindestens eine Zahl enthalten (zum Beispiel 1 2 3 4 ...)
- 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 könne @ , ; ' ` ´ " [ ] % & § | # * \ ? ~ = €

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 eingeloggten 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:

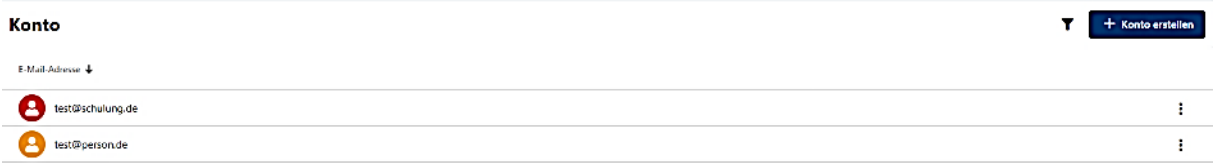
- Das Passwort kann nicht mehrfach kurz hintereinander geändert werden
- Das Passwort läuft nach 365 Tagen ab. Sie werden dann zur Vergabe eines neuen Passworts aufgefordert.
- Bitte beachten Sie, dass besondere Buchstaben (Umlaute, Buchstaben mit Akzenten etc.) sowie die folgenden Sonderzeichen in Passwörtern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

Benutzerdaten bearbeiten / Benutzer löschen

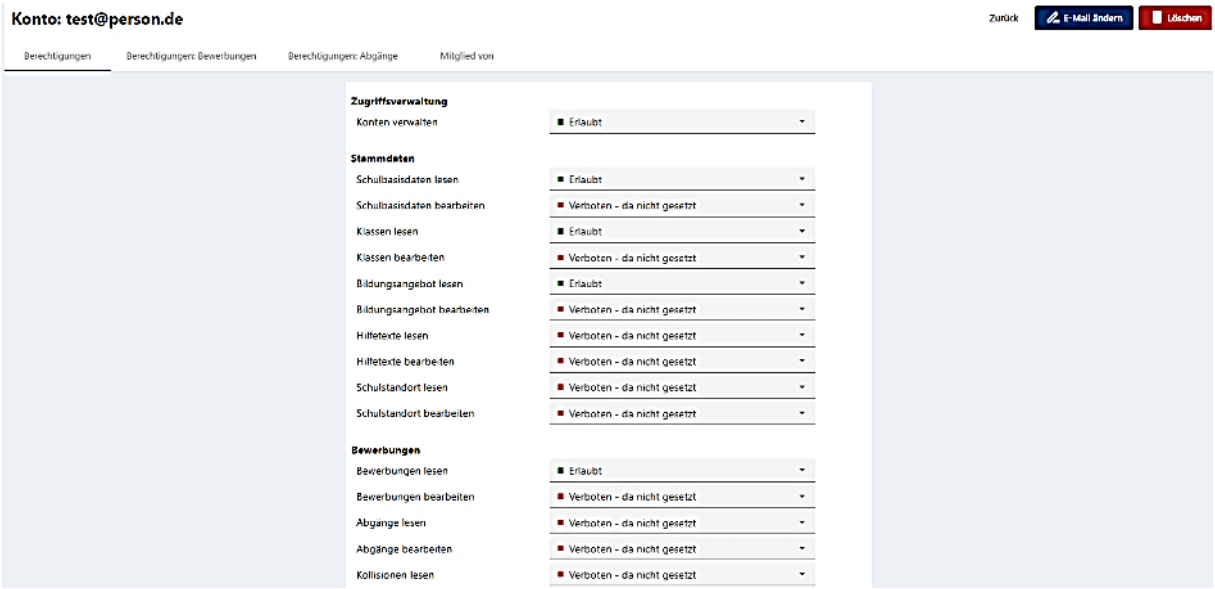
Sie können jederzeit die Benutzer bearbeiten oder löschen, wenn Sie über ein Nutzerkonto mit den Rechten **Administration**, **Schul- / Dienststellenleitung**, **Sekretariat** oder das Recht Zugriffsverwaltung –Konten verwalten verfügen.

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:

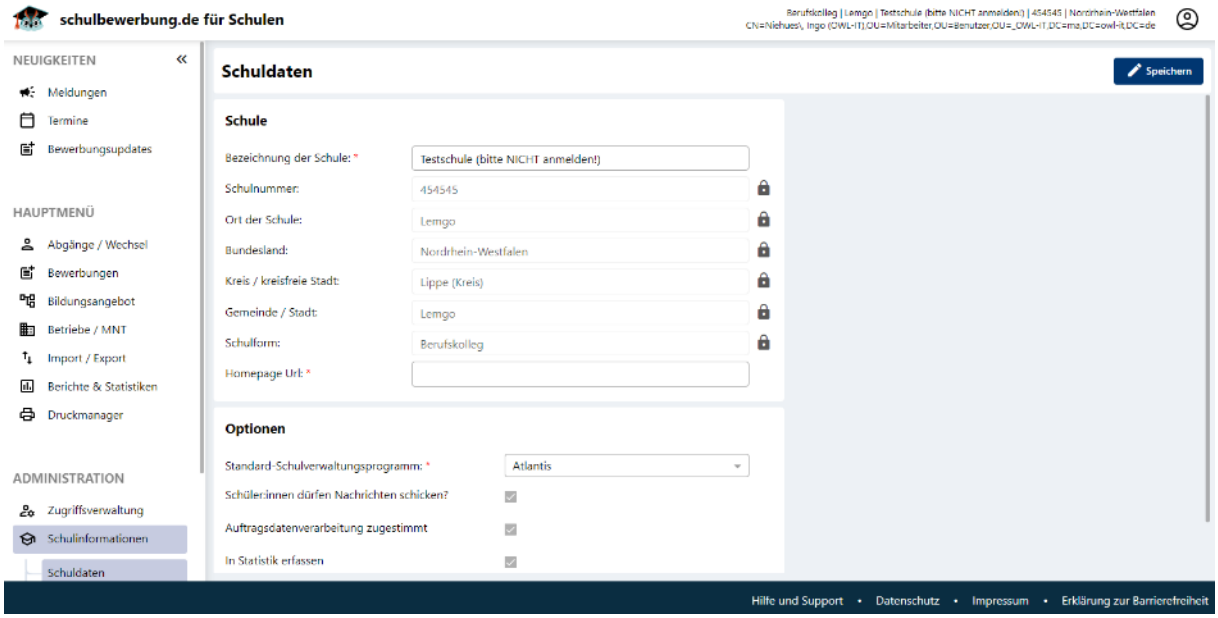


Im sich öffnenden Reiter Berechtigungen können Sie Änderungen an den Rechtelevel der Benutzerdaten vornehmen. Über Dropdown können Sie verschiedene Rechte erlauben oder verbieten.

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 hinterlegen Sie die Internetseite (URL) Ihrer Schule. Diese Internetseite können Schüler*innen dann 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) hinterlegen. 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 74).

▸ 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

Betriebe dürfen Nachrichten schicken?

Setzen Sie hier das Häkchen, wenn Sie den Chat mit Betrieben aktiv setzen möchten.

Auch Betriebe müssen ihrerseits die Chat-Funktion aktivieren, um Nachrichten empfangen und versenden zu können. Diesen Menüpunkt finden die Betriebe unter: Administration-Unternehmensdaten.

Auftragsdatenverarbeitung zugestimmt
Hier wird angezeigt, ob dem Ostwestfalen Lippe IT eine unterschriebene Vereinbarung zur Datenverarbeitung im Auftrag (DViA) vorliegt (**siehe**

▸ Datenschutz und Auftragsdatenverarbeitung **auf Seite** 8)

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 74).

▸ 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.

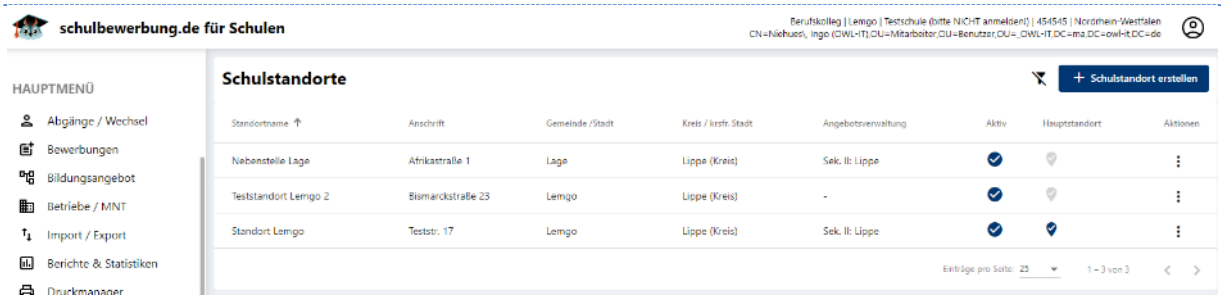
Telefonnummer
Tragen Sie hier die Faxnummer Ihrer Schule ein.

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



Rufen Sie **Schulinformationen** und anschließend **Standorte** auf, um die Standorte Ihrer Schule zu verwalten. Sie finden hier folgende Informationen zu Ihren Schulstandorten:

Standortname

Hier wird die Bezeichnung des Standorts angezeigt.

In Schulbewerbung.de wird Bewerber:innen zu jedem Bildungsangebot der Name der Schule, der Name des Standorts angezeigt und der Ort des Standorts angezeigt.

Anschrift

Hier wird die Anschrift (Straße und Hausnummer) des Standorts angezeigt.

Gemeinde / Stadt

Hier wird der Ort des Standorts angezeigt.

Kreis / kreisfreie Stadt

Hier wird angezeigt, zu welchem Kreis / zu welcher kreisfreien Stadt dieser Standort gehört.

Angebotsverwaltung

Hier wird angezeigt, wer der Angebotsverwalter für die Angebote dieses Standorts ist. Angebotsverwalter für Angebote der Primarstufe und Sekundarstufe I sind die kreisangehörigen Kommunen und Angebotsverwalter für die Angebote der Sekundarstufe II sind die Kreise. In kreisfreien Städten werden alle Angebote durch die kreisfreie Stadt verwaltet.

Aktiv

Hier wird angezeigt, ob der Schulstandort aktiv ist. Nur Bildungsangebote an Schulstandorten die aktiv sind, werden Bewerber: Innen im System angezeigt.

Hauptstandort

Hier wird angezeigt, ob der Standort der Hauptstandort der Schule ist. Jede Schule kann nur einen Hauptstandort haben.

Aktionen

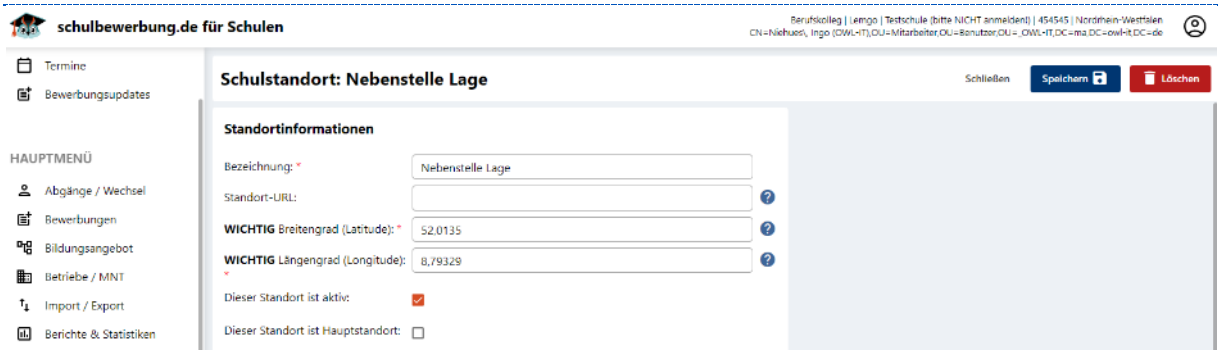
Mit einem Klick auf das ⋮ -Symbol können Sie folgende Vorgänge aufrufen:

Standort bearbeiten	Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Daten des Schulstandorts zu bearbeiten.
Standort löschen	Klicken Sie auf dieses Symbol, um den Schulstandort zu löschen. Das Löschen erfolgt erst nach einer vorherigen Sicherheitsabfrage.

Standort hinzufügen

Klicken Sie auf **+ Schulstandort erstellen**, um einen weiteren Schulstandort zu erstellen. Die Eingabemaske zum Erstellen eines Schulstandorts ist dieselbe Eingabemaske, die auch zum Bearbeiten von Schulstandorten verwendet wird (siehe unten).

Standort bearbeiten



Beim Bearbeiten und Erstellen von Schulstandorten haben Sie folgende Optionen:

Standortinformationen

Bezeichnung (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier die Bezeichnung des Schulstandorts ein.

Standard Bildungsangebot URL

Tragen Sie hier die URL ein, die standardmäßig bei Bildungsangeboten angezeigt werden soll, die diesem Schulstandort zugeordnet sind.

WICHTIG Breitengrad (Latitude)

Tragen Sie hier den Breitengrad der Adresse des Standorts ein.

WICHTIG Längengrad (Longitude)

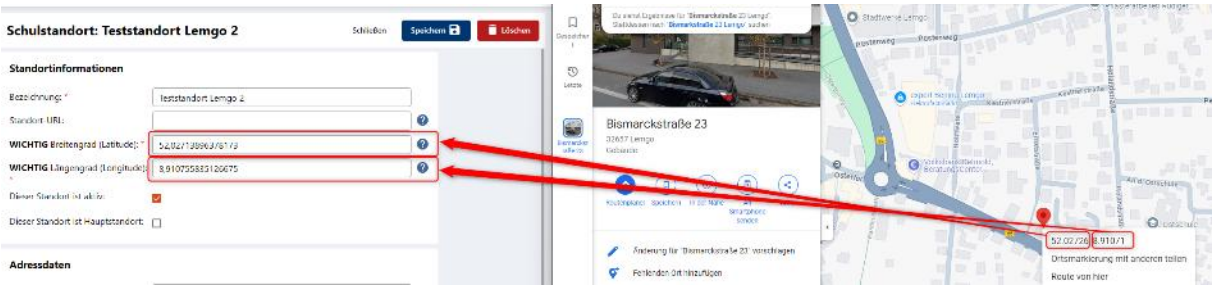
Tragen Sie hier den Längengrad der Adresse des Standorts ein.

Wie kann ich den Breiten- und Längengrad meines Standorts ermitteln?

Informationen zum Längen- und Breitengrad Ihres Standortes finden Sie auf Kartenportalen. Bei Google Maps können Sie z.B. so vorgehen:

- Suchen Sie nach der Adresse des Schulstandorts in Google Maps.
- Klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste auf den markierten Standort.

- Die Koordinaten werden im Pop-Up oben angezeigt. Klicken Sie mit der linken Maus auf die Koordinaten, um diese in die Zwischenablage zu kopieren.
- Tragen Sie die Daten wie folgt ein:



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

Dieser Standort ist der Hauptstandort
Setzen Sie hier den Haken, wenn dieser Schulstandort der Hauptstandort ist. Jede Schule kann nur einen Hauptstandort haben.

Adressdaten

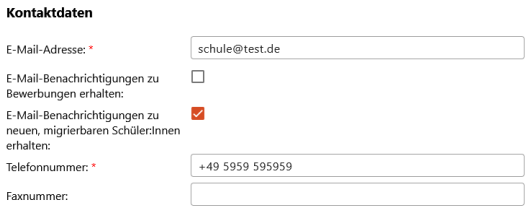
Staat
Da Schulbewerbung.de nur von Schulen in Deutschland verwendet werden kann, ist der Staat immer auf Deutschland voreingestellt.

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

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

Adresszusatz
Tragen Sie hier den Adresszusatz des Schulstandortes ein.

Kontaktdaten



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

E-Mail-Benachrichtigungen zu Bewerbungen erhalten
Setzen Sie das Häkchen im Feld „E-Mail-Benachrichtigungen zu Bewerbungen erhalten“, wenn Sie über jede neue Bewerbung per E-Mail an die im Feld „E-Mail-Adresse“ eingetragene Mail-Adresse informiert werden möchten.

E-Mail-Benachrichtigungen zu neuen, migrierbaren Schüler:Innen erhalten
Setzen Sie das Häkchen, wenn Sie E-Mail-Benachrichtigungen zu neuen migrierbaren Schülerdatensätzen an die im Feld „E-Mail-Adresse“ eingetragene Mail-Adresse erhalten möchten.

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

Faxnummer
Tragen Sie hier die Faxnummer des Schulstandortes ein.

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

Schul- und Standortnamen, Adressen und Kontaktdaten werden Bewerber:innen im System angezeigt.

abgebende und aufnehmende Schulen in Schulbewerbung.de

Alle Schulen können als **abgebende Schulen** und **aufnehmende Schulen** im System agieren.

Abgebende Schulen entlassen Schüler*innen aus der Primarstufe, Sekundarstufe I oder II und können mit Schulbewerbung.de die Schulpflichtüberwachung beim Übergang an eine andere Schule für diese Personen gewährleisten.

Aufnehmende Schulen stellen Bildungsangebote der Primarstufe, Sekundarstufe I und Sekundarstufe II in das System ein und nehmen Bewerbungen für diese Angebote entgegen.

Das Schuljahr in Schulbewerbung.de – Was ist wann zu tun?

Schulbewerbung.de unterstützt Sie bei der effizienten Abwicklung der Anmeldeverfahren sowie bei der lückenlosen Schulpflichtüberwachung Ihrer Abgängerinnen und Abgänger. Da viele Prozesse im Jahreszyklus wiederkehren, dient Ihnen dieser Ablaufplan als Orientierung. Die folgenden Schritte zeigen exemplarisch, welche Aufgaben zu welchem Zeitpunkt im Jahr für Sie anstehen.

Primarstufe (Einschulungsverfahren)

Das Einschulungsverfahren erfordert eine enge Verzahnung zwischen der kommunalen Schulträgerverwaltung und den Grundschulen vor Ort. Um einen reibungslosen Übergang der schulpflichtig werdenden Kinder in die Primarstufe zu gewährleisten, sind im Jahresverlauf feste Fristen und Arbeitsschritte einzuhalten.

Die folgende Übersicht unterstützt Sie dabei, die Prozesse in Schulbewerbung.de optimal zu planen. Sie bildet den zeitlichen Rahmen ab – vom ersten Datenimport aus dem Meldewesen bis hin zur finalen Übernahme der Daten in Ihre Schulverwaltungsprogramme. Bitte beachten Sie dabei die Vorgaben gemäß § 35 SchulG NRW sowie der AO-GS, insbesondere die verbindliche Anmeldefrist bis zum 15. November.

Die Anmeldung zur Grundschule ist der erste formale Akt der Schulpflicht. Da die Schulen Zeit für die Schuleingangsdiagnostik und die Koordinierung der Plätze benötigen, findet dieses Verfahren bereits im Herbst des Vorjahres statt.

1. Das gesetzliche Anmeldefenster (Oktober / November)

Gemäß § 1 Abs. 1 AO-GS legen die Schulträger den Zeitraum für die Anmeldung fest. Die Anmeldungen müssen jedoch spätestens bis zum 15. November des Jahres abgeschlossen sein, das dem Beginn der Schulpflicht vorausgeht. In diesem Zeitraum melden die Eltern ihr Kind persönlich oder digital über Schulbewerbung.de an der Grundschule ihrer Wahl an. Da in NRW jedes Kind einen Anspruch auf die nächstgelegene Grundschule im Rahmen der Kapazitäten hat, dient dieses Fenster der ersten Bedarfsfeststellung für die Kommunen.

2. Koordinierungs- und Entscheidungsphase (Frühjahr)

Nach dem Anmeldeschluss im November folgt eine mehrmonatige Phase der Überprüfung (Schuleingangsdiagnostik und amtsärztliche Untersuchung). Die finale Aufnahmeentscheidung erfolgt in der Regel erst im März oder April des Einschulungsjahres. In dieser Phase findet die enge Abstimmung zwischen Schule und Schulträger statt, um Überhänge an einzelnen Standorten auszugleichen und sicherzustellen, dass jedes Kind im Stadtgebiet einen wohnortnahen Schulplatz erhält. Erst mit dem Versand der Aufnahmebestätigung ist das Verfahren in dieser Phase rechtlich abgeschlossen.

Das Ränge-System in der Primarstufe

In der Primarstufe ist rechtlich (gemäß AO-GS) die Anmeldung an einer Grundschule vorgesehen. In Schulbewerbung.de kann die Kommune jedoch entscheiden, ob zusätzlich zum Erstwunsch auch Zweit- oder Drittwünsche (Rang 2 und 3) zugelassen werden.

- **Funktion**: Die Ränge dienen als „Sicherungsnetz". Sollte die Wunschschule auf Rang 1 das Kind aus Kapazitätsgründen ablehnen müssen, kann das Verfahren für die nachfolgenden Ränge ohne Zeitverlust fortgesetzt werden.
- **Entscheidung**: Eine verbindliche Aufnahme durch die Schule ist systemseitig nur für die Bewerbung auf Rang 1 möglich.

Zeitpunkt	Akteur	Tätigkeit
Juli	Stadt / Gemeinde	Import der schulpflichtig werdenden Kinder aus dem Einwohnermeldeamtsverfahren.
Juli	Stadt / Gemeinde	Abstimmung und Festlegung der Bewerbungszeitfenster und der Anzahl paralleler Bewerbungen.
Juli	Schule	Einrichten der Bildungsangebote in Schulbewerbung.de.
August / September	Stadt / Gemeinde	Versand der Informationsschreiben an alle Eltern schulpflichtiger Kinder (inkl. Startcodezettel für Schulbewerbung.de).
Bis 15. November	Schule	Sichtung und Bearbeitung der eingehenden Bewerbungen; Vorbereitung der Aufnahmeentscheidung.
November – Februar	Schule	Durchführung der Schuleingangsdiagnostik (Aufnahmegespräche) und Koordination der schulärztlichen Untersuchungen.
März / April	Schule	Finale Aufnahmeentscheidung und Versand der Aufnahmebestätigungen (nach Kapazitätsabstimmung mit dem Schulträger).
April	Schule	Export der Bewerbungen aus Schulbewerbung.de und Import in das lokale Schulverwaltungsprogramm (z. B. Schild-NRW).
1. Mai	System	Archivierung: Daten werden vom Produktiv-System in das Archivsystem übertragen (abrufbar für 1 Jahr).

Sekundarstufe I (Übergang zur weiterführenden Schule)

Das Übergangsverfahren von der Primarstufe in die weiterführenden Schulen der Sekundarstufe I erfordert eine koordinierte Zusammenarbeit zwischen den abgebenden Grundschulen, den aufnehmenden Schulen und dem Schulträger. Um einen geordneten Übergang zu gewährleisten und die Schulpflichtüberwachung sicherzustellen, sind im Prozessverlauf spezifische Fristen einzuhalten.

Die folgende Übersicht unterstützt Sie dabei, die Prozesse in Schulbewerbung.de optimal zu planen. Der Zeitrahmen reicht vom Export der Viertklässler-Daten an den Grundschulen über die Anmeldephasen im Februar bis zur Datenübernahme in die Zielschulen. Bitte beachten Sie dabei die Vorgaben.

Die zeitliche Steuerung der Übergangsverfahren von der Grundschule zur weiterführenden Schule (Sek. I) wird lokal durch die Schulträger geregelt. Basis hierfür sind die Bestimmungen der APO-S I sowie die jährlichen Terminvorgaben des Ministeriums für Schule und Bildung.

1. Das Haupt-Anmeldefenster (Februar)

Die Anmeldung an den weiterführenden Schulen findet in der Regel im Februar statt, unmittelbar nach der Ausgabe der Halbjahreszeugnisse und der damit verbundenen Schulformempfehlung. Die Schulträger legen hierfür oft einen Zeitraum von einer bis zwei Wochen fest. In vielen Kommunen findet zudem ein vorgezogenes Anmeldeverfahren für Gesamtschulen und Sekundarschulen statt, um bei Ablehnungen eine rechtzeitige Anmeldung an anderen Schulformen (Gymnasium, Realschule, Hauptschule) im regulären Fenster zu ermöglichen.

2. Koordinierungsphase und Nachmeldung (März / April)

Nach Abschluss des Hauptfensters folgt die Koordinierungsphase. Sollte eine Schule mehr Anmeldungen erhalten als Plätze vorhanden sind (Überhang), erfolgt in Abstimmung mit dem Schulträger die Verteilung auf andere Schulen oder Standorte. Eltern, deren Kinder an der Wunschschule abgelehnt wurden, erhalten in dieser Phase die Gelegenheit zur Nachmeldung an Schulen mit freien Kapazitäten. Ziel ist es, bis spätestens zu den Osterferien die Aufnahmeentscheidungen final abzuschließen und die Schulpflichtüberwachung für den Übergang sicherzustellen. gemäß §§ 11 und 12 SchulG NRW sowie der APO-S I.

Das Ränge-System in der Sekundarstufe I

Für den Übergang von der Grundschule legt der Schulträger fest, wie viele Schulwünsche die Eltern gleichzeitig abgeben dürfen (1 bis 3).

- **Priorisierung**: Eltern vergeben bei der Eingabe die Ränge 1 bis 3. Gemäß APO-S I wird primär der Erstwunsch geprüft.
- **Koordinierung**: Nur die Schule auf Rang 1 kann eine direkte Aufnahmebestätigung im System erteilen. Die Ränge 2 und 3 sind optional und werden besonders dann wichtig, wenn an der Wunschschule (z. B. einer Gesamtschule) ein Überhang besteht bei der Schulplatzvergabe die Wünsche der Eltern mit einbezogen werden sollen.

Zeitpunkt	Akteur	Tätigkeit
Oktober / November	Schule (abgebend)	Prüfung und Aktualisierung der Schülerdaten der 4. Klassen zur Vorbereitung des Datentransfers.
Oktober / November	Stadt / Gemeinde	Vorbereitung des Systems und Abstimmung der Anmeldezeiträume (ggf. gestaffelt nach Schulformen) und zulässiger Parallelbewerbungen mit den Schulen.
Dezember / Januar	Schule (aufnehmend)	Einrichten der Bildungsangebote (Profile, Zweige, Wahlfächer) in Schulbewerbung.de.
Dezember / Januar	Schule (abgebend)	Export der Daten der Entlassschüler:Innen aus Jahrgang 4 aus dem Schulverwaltungsprogramm und Import zu Schulbewerbung.de.
Januar	Schule (abgebend)	Druck der Startcodezettel für die Eltern.
Januar / Februar	Schule (abgebend)	Ausgabe der Halbjahreszeugnisse inklusive der begründeten Schulformempfehlung sowie der zuvor gedruckten Startcodezettel.
Februar	Schule (aufnehmend)	Anmeldephase: Sichtung der Bewerbungen, Durchführung von Beratungsgesprächen und Prüfung der eingereichten Unterlagen.

März / April	Stadt / Gemeinde	Monitoring der Anmeldezahlen und Koordination bei Kapazitätsüberschreitungen (Zweitwunschverfahren).
März / April	Schule (aufnehmend)	Einstellen des Aufnahmestatus (aufgenommen / abgelehnt) und Versand der Aufnahmebestätigungen und Ablehnungsbescheide nach Abschluss der Abstimmung mit dem Schulträger.
Mai / Juni	Schule (aufnehmend)	Finaler Export der Bewerberdaten aus Schulbewerbung.de und Import in das lokale Schulverwaltungsprogramm.
Mai / Juni	Schule (abgebend)	Abgleich der Daten zur Schulpflichtüberwachung: Identifikation von Kindern ohne Schulplatzmeldung.
1. Dezember	System	Archivierung: Daten werden vom Produktiv-System in das Archivsystem übertragen (abrufbar für 1 Jahr).

Sekundarstufe II (Anschlussverfahren)

Das Verfahren der Sekundarstufe II dient dem Übergang in die gymnasiale Oberstufe oder in die vielfältigen Bildungsgänge der Berufskollegs. Da hier auch volljährige Schüler:innen sowie Bewerber:innen von außerhalb des eigenen Schulträgers agieren, liegt ein besonderer Fokus auf der zentralen Koordination und der aktiven Schulpflichtüberwachung für Jugendliche in der Ausbildungsvorbereitung.

Die folgende Übersicht unterstützt Sie bei der Arbeit mit Schulbewerbung.de. Bitte beachten Sie hierzu die Regelungen der APO-BK sowie der APO-GOSt und die jährlich durch Erlass festgelegten Anmeldezeiträume (zentrales Anmeldefenster meist ab Ende Januar).

Zentrales Anmeldefenster (Hauptphase)

Das erste Anmeldefenster startet jährlich mit der Ausgabe der Halbjahreszeugnisse (Ende Januar/Anfang Februar) und dauert in der Regel vier Wochen. Dieser Zeitraum ist durch das Ministerium für Schule und Bildung (MSB) per Erlass gesetzt und dient der ersten Vergabe von Schulplätzen. Nur Bewerbungen innerhalb dieses Fensters garantieren die Berücksichtigung im regulären Auswahlverfahren der aufnehmenden Schulen.

2. Nachrückphase (Zweites Zeitfenster)

Im Anschluss an die erste Entscheidungswelle wird das Verfahren für die Nachrückphase geöffnet, die oft bis zu den Sommerferien andauert. Diese Phase dient der Vergabe von Restplätzen sowie der Aufnahme von Bewerber:innen, die im ersten Durchgang keine Zusage erhalten haben oder sich umorientieren mussten. Für die Kommunen ist dieses Zeitfenster zudem das zentrale Werkzeug für die aktive Schulpflichtüberwachung gemäß § 38 SchulG NRW.

Das Ränge-System in der Sekundarstufe II

Im Bereich der Berufskollegs und der gymnasialen Oberstufe ist die Anzahl der gleichzeitigen Bewerbungen in NRW technisch auf maximal 3 begrenzt. Diese Begrenzung erfolgt in enger Abstimmung mit dem Ministerium für Schule und Bildung.

- **Zweck**: Da das Bildungsangebot in der Sekundarstufe II sehr spezialisiert ist, ermöglicht das Ränge-System den Schüler:innen, sich für verschiedene Bildungsgänge parallel zu bewerben (z. B. Berufliches Gymnasium und Höhere Handelsschule).
- **Kapazitätssteuerung**: Eine verbindliche Zusage erfolgt immer nur für den Rang 1. Dies verhindert, dass qualifizierte Bewerber:innen gleichzeitig mehrere Schulplätze blockieren

und stellt sicher, dass freie Kapazitäten in der Nachrückphase schnell und fair neu vergeben werden können.

Zeitpunkt	Akteur	Tätigkeit
Oktober / November	Stadt / Gemeinde	Vorbereitung der Importe für die Abgangsschüler:innen der Sekundarstufe I aus dem Stadtgebiet.
November / Dezember	Schule (aufnehmend)	Aktualisierung und Veröffentlichung des Bildungsangebots im System.
Dezember / Januar	Schule (abgebende)	Export der Daten der Abgangsschüler:innen aus dem Schulverwaltungsprogramm und Import zu Schulbewerbung.de
Januar	Schule (abgebend)	Druck der Startcodezettel
Januar / Februar	Schule (abgebende)	Ausgabe der Halbjahreszeugnisse sowie der zuvor gedruckten Startcodezettel.
Ende Jan. / Februar	Schule (aufnehmend)	Zentrales Anmeldefenster: Bearbeitung der eingehenden Bewerbungen und Durchführung von Beratungsgesprächen.
März	Schule (aufnehmend)	Erste Entscheidungswelle: Vergabe von Zusagen, Wartelistenplätzen oder Ablehnungen nach Ende des ersten Fensters.
März – Juli	Schule (aufnehmend)	Zweite Anmeldephase: Kontinuierliche Bearbeitung von Bewerbungen auf noch verfügbare Restplätze.
Juni / Juli	Schule (aufnehmend)	Finaler Export der aufgenommenen Schüler:innen in das Schulverwaltungsprogramm (z. B. Schild-NRW).
1. Dezember	System	Archivierung: Übertragung der Daten in das Archivsystem (abrufbar für 1 Jahr).

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:

Alle Funktionen für abgebende Schulen werden auf den folgenden Seiten beschrieben. Hier finden Sie die Beschreibung der Funktionen für aufnehmende Schulen auf Seite 71.

Folgende Funktionen stehen abgebenden Schulen im System zur Verfügung:

Schülerdaten von Abgangsschüler:Innen erfassen ab Seite 29

Schülerdaten einsehen und bearbeiten ab Seite 37

Zugangsdaten für Schüler*innen ab Seite 59

Überwachung der Schulpflicht ab Seite 61

▸ Schulabschlüsse

▸ Schülerdaten von Abgangsschüler:Innen erfassen

Schulen erstellen die Datensätze für Abgangsschüler:Innen im System. Diese Datensätze werden für Bewerbungen an anderen Schulen und zur Schulpflichtüberwachung genutzt.

Die Datensätze können entweder manuell erstellt oder aus dem Schulverwaltungsprogramm importiert werden.

▸ 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** ab Seite 36)

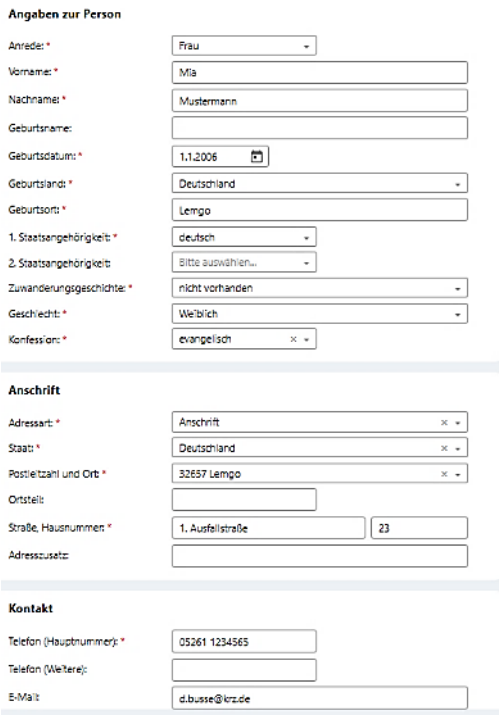
Zum händischen Erfassen eines Schülers/einer Schülerin wählen Sie **Abgänge/Wechsel -** + Schüler:in anlegen

Der Schülerdatensatz besteht aus fünf Reitern. Im Reiter Persönliche Daten können Sie die Angaben zur Person, Anschrift sowie Kontakt erfassen. Im Reiter Bisheriger Werdegang 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.



Folgende Daten können hier erfasst werden:

Bewerbungsabsicht

Geplantes Schuljahr der Bewerbung (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier bitte aus, für welches Schuljahr mit diesem Datensatz voraussichtlich eine Bewerbung erfolgen wird. Diese Angabe wird zur Berechnung der Archivierungs- und Löschfristen benötigt (siehe **Zugriff auf Archiv-Daten aus dem Vorjahr und Löschung der Daten** ab Seite 9).

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. Staatsangehörigkeit (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die 1. Staatsbürgerschaft zur Person

2. Staatsangehörigkeit (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die 2. Staatsbürgerschaft zur Person

Zuwanderungsgeschichte (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier, ob eine Zuwanderungsgeschichte zur Person existiert.

Wenn Geburtsland nicht ‚Deutschland‘, geben Sie bitte Angaben zu folgenden Feldern:

Zuzugsjahr (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier das Zuzugsjahr ein.

Geburtsland (leibliche Mutter) (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier, das Geburtsland der leiblichen Mutter

Geburtsland (leibliche Vater) (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier, das Geburtsland des leiblichen Vaters

Verkehrssprache (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die Verkehrssprache

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.

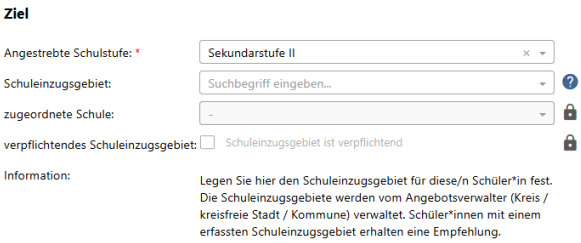
Faxnummer
Tragen Sie Faxnummer der Person ein.

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

Reiter „Bisheriger Werdegang“

Ziel

Angestrebte Schulstufe (Pflichtfeld)
Hinterlegen Sie hier die Schulstufe, die angestrebt wird. (Bsp.: Schüler*innen die die Jahrgangstufe 10 –Sek I im Sommer beenden, streben den Schulbesuch der Sekundarstufe II an)



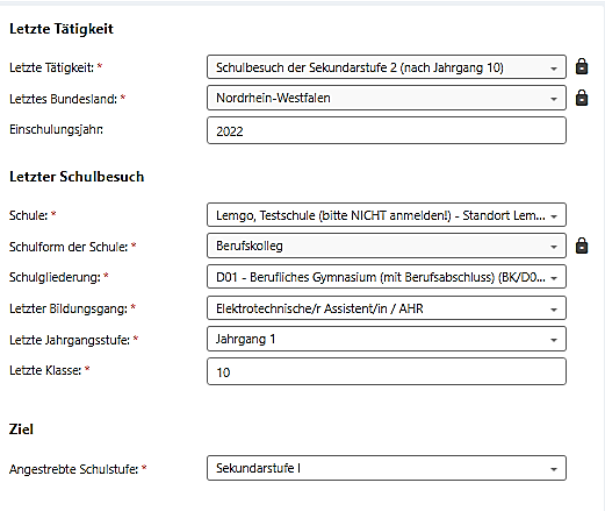
Schuleinzugsgebiet
Hier haben Sie die Möglichkeit Schuleinzugsgebiete auszuwählen, sofern diese von der Kommune definiert wurden.

Zugeordnete Schule

Hier wird die dem Schuleinzugsgebiet hinterlegte Schule hinterlegt.

Verpflichtendes Schuleinzugsgebiet

Hier ist ein Häkchen gesetzt, wenn das Schuleinzugsgebiet verpflichtend ist.



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.

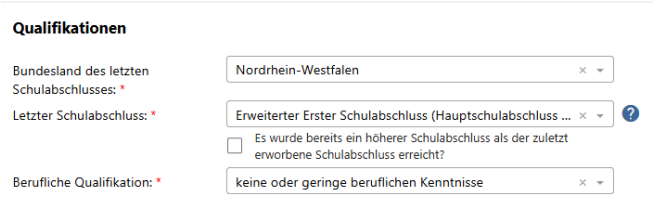
Letzte Jahrgangsstufe (Pflichtfeld)
Wählen Sie hier die zuletzt besuchte Jahrgangsstufe des Schülers/der Schülerin aus.

Letzte Klasse (Pflichtfeld)
Tragen Sie hier die Klassenbezeichnung der zuletzt besuchten Klasse des Schülers/der Schülerin ein.

Reiter „Qualifikationen“

Bundesland des letzten Schulabschlusses
Hinterlegen Sie hier das Bundesland, in welchem der Schüler/die Schülerin den höchsten Schulabschluss absolviert hat.

Letzter Schulabschluss:
Hier ist der letzte Schulabschluss Ihres Abgangsschülers/Ihrer Abgangsschülerin an Ihrer Schule zu hinterlegen.



Setzen Sie ein Häkchen, wenn bereits ein höherer Schulabschluss als der zuletzt erworbene Schulabschluss erreicht wurde und hinterlegen in den sich öffnenden Feldern:

Bundesland des höchsten Schulabschlusses
Hinterlegen Sie hier das Bundesland, in welchem der Schüler/die Schülerin den höchsten Schulabschluss absolviert hat.

Höchster Schulabschluss
Wählen Sie hier über das Drop-Down-Feld, welchen höchsten Schulabschluss der Schüler/die Schülerin bereits erreicht hat.

Berufliche Qualifikation
Hier ist die berufliche Qualifikation des Schülers/der Schülerin hinterlegt.

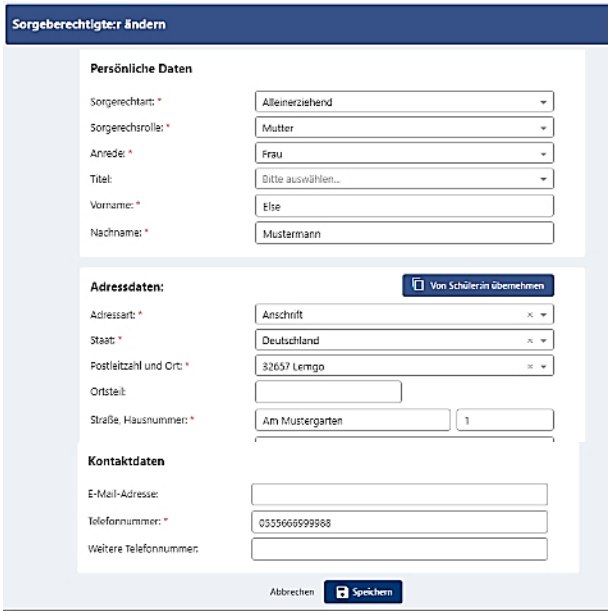
Erlernter Beruf
Hier ist der erlernte Beruf hinterlegt, sofern der Schüler/die Schülerin zuletzt einen Bildungsgang an Ihrer Schule besucht hat und eine abgeschlossene Berufsausbildung hat.

Setzen Sie ein Häkchen, wenn der erlernte Beruf des Schülers/der Schülerin nicht in der Liste vorhanden ist.

Erlernter Beruf (manuell)
Hinterlegen Sie hier manuell, welchen Beruf der Schüler/ die Schülerin zuletzt erlernt hat.

Reiter „Sorgerecht“

Klicken Sie hier auf + Sorgeberechtigten 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 Von Schüler:in 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.

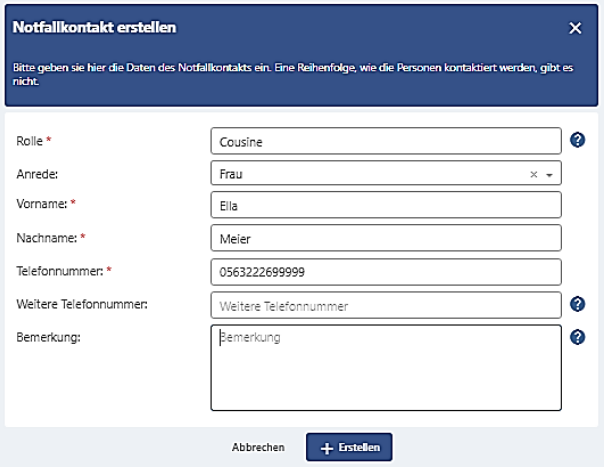
Telefonnummer (Pflichtfeld)
Tragen Sie die Telefonnummer der sorgeberechtigten Person ein.

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

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

Reiter „Notfallkontakte“

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



Rolle (Pflichtfeld)
Wählen Sie hier das Rollenverhältnis des Notfallkontaktes zum Schüler/zur Schülerin.

Anrede (optional)
Wählen Sie hier die Anrede des Notfallkontaktes.

Vorname (Pflichtfeld)
Tragen Sie hier den Vornamen des Notfallkontaktes ein.

Nachname (Pflichtfeld)
Tragen Sie hier den Nachnamen des Notfallkontaktes ein.

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

Weitere Telefonnummer: (optional)
Hier können Sie eine weitere Telefonnummer des Notfallkontaktes hinterlegen.

Bemerkung (optional)
Hier können Sie weitere Bemerkungen eintragen.

Klicken Sie nun auf Speichern, um die eingetragenen Daten zum Notfallkontakt zu speichern.

Schülerdatensatz speichern

Klicken Sie auf **Speichern** um den Schülerdatensatz anzulegen. Nach dem Speichern gelangen Sie zurück zur **Übersichtsliste der Abgangsschüler:Innen**.

Schülerdaten aus Schulverwaltungsprogramm importieren

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

- ASV
- Atlantis
- BBS Planung
- Cobra
- DaNis
- Filemaker
- Ibis
- Schild NRW / Zentral
- Magellan
- Schulwork
- Sibank Plus
- WinSchool
- Manueller CSV-Import (über Vorlage aus dem Hilfe und Support-Bereich)

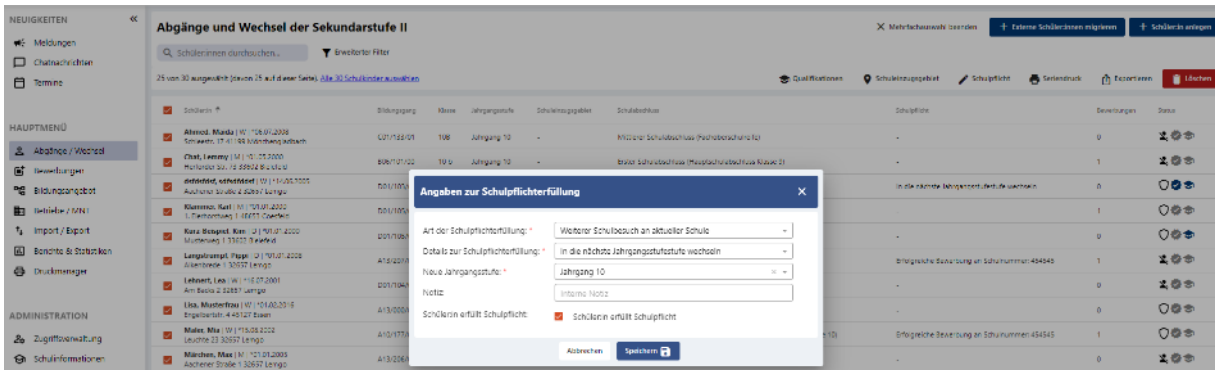
Vor dem Import von Schülerdaten

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.

Schulen der **Primarstufe** wird empfohlen die Schülerdaten **der Jahrgangstufe 4,** Schulen der **Sekundarstufe I** die Schülerdaten **ab Jahrgangsstufe 9** und Schulen der **Sekundarstufe II** die Daten von **schulpflichtigen Absolventen von 1-jährigen Bildungsgängen** in das System einzustellen.

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 an Schulen der Sekundarstufe I (Hauptschulen, Realschulen, Sekundarschulen, Gymnasien und Gesamtschulen) sowie um **Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufe Q2 bzw. 13 an Gymnasien bzw. Gesamtschulen**. Diese Schülerinnen und Schüler werden in der Schulpflicht erst als versorgt angezeigt, wenn eine erfolgreiche Bewerbung (Status „aufgenommen“ oder „Rückmeldung / Schülerzusage“) vorliegt.

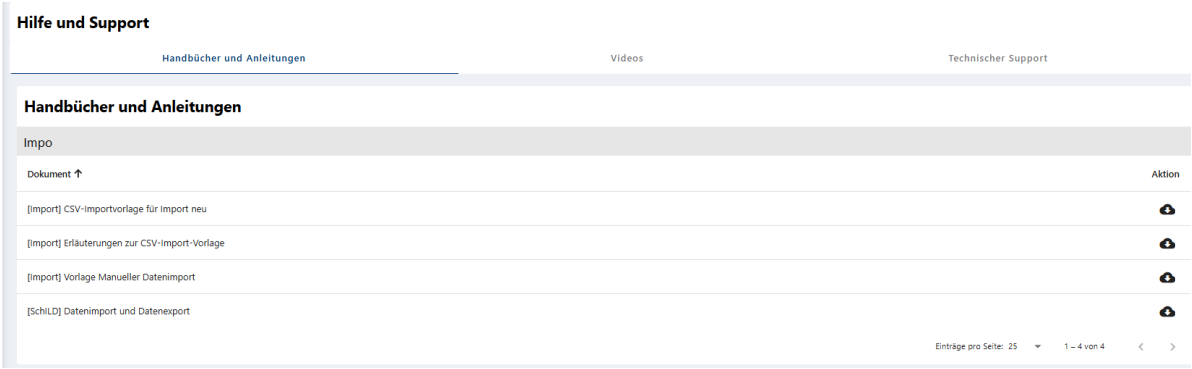
Schülerinnen und Schüler in **verbleibenden Jahrgängen** bleiben im Regelfall an Ihrer Schule. Es handelt sich um **Schülerinnen und Schüler aller anderen Klassen**. Hier handelt es sich insbesondere um den Jahrgang 9 an Gymnasien und Gesamtschulen und Jahrgang 10 an Gymnasien. Diese Schüler **verlassen nur in Ausnahmefällen Ihre Schule**. Importieren Sie diese Jahrgänge ebenfalls. Schülerinnen und Schüler, die Ihre Schule verlassen und sich an einer anderen Schule bewerben möchten, händigen Sie den Startcodezettel aus. Setzen Sie den Schülerinnen und Schülern nach den Zeugniskonferenzen über den Gruppenprozess Schulpflicht den Status **bleibt an der Schule**, die an Ihrer Schule verbleiben.



Datenimport

Sie können jederzeit neue Schülerdaten importieren, wenn Sie über ein Nutzerkonto mit den Rechten **Administration**, **Bildungsgangleitung**, **Schul- / Dienststellenleitung** oder **Sekretariat** oder das Recht Schulkinder importieren verfügen.

Eine vollständige Erläuterung zum Durchführen des Datenimportes erhalten Sie mit unseren separaten Anleitungen, welche Sie im System unter Hilfe und Support finden.



Schülerdaten einsehen und bearbeiten

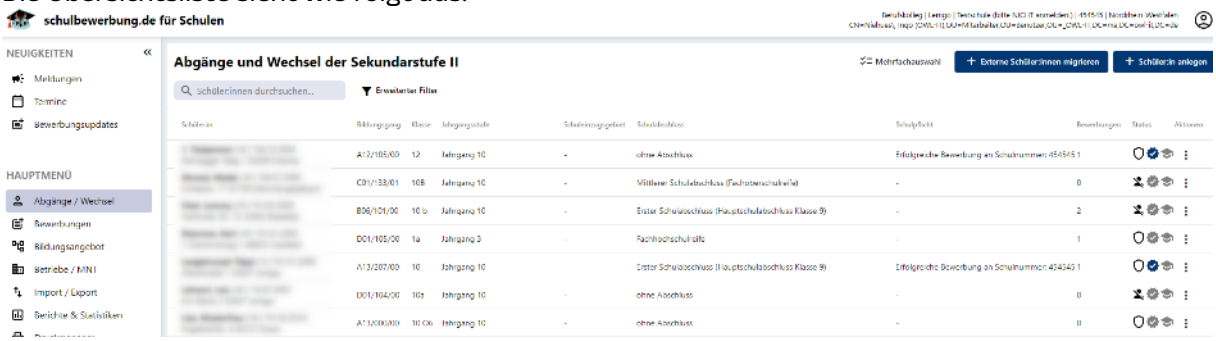
Mit Schulbewerbung.de können Sie die Daten von Schülerkonten Ihrer Schule jederzeit einsehen und bearbeiten.

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.

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt
Abgänge / Wechsel auf.

Die Übersichtsliste sieht wie folgt aus:



Die Übersichtsliste enthält alle Schüler-Datensätze, die Sie händisch erfasst (siehe ▸ **Schülerdaten manuell erfassen** ab Seite 29) **oder importiert (siehe ▸ Schülerdaten aus Schulverwaltungsprogramm importieren** ab Seite 36) haben.

Sie sehen – je nach Einstellung Ihres Nutzerkontos – evtl. nicht alle Schülerdatensätze, weil Ihre Rechte eingeschränkt wurden (siehe ▸ **Neue Benutzer anlegen** auf Seite 13).

Folgende Daten sind in der Liste enthalten:

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

Geplantes Schuljahr der Bewerbung
Schuljahr der geplanten Bewerbung

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)

Schuleinzugsgebiet
Hier sehen Sie, das Schuleinzugsgebiet für diesen Schüler/diese Schülerin.

Schulabschluss
Hier wird der bereits erreichte bzw. der mit Abschluss des Schuljahres voraussichtlich erreichte Schulabschluss angezeigt.

Schulpflicht
Hier sehen Sie, womit Schüler*in die Schulpflicht erfüllt. Diese Spalte füllt sich, wenn eine erfolgreiche Bewerbung über Schulbewerbung.de vorliegt (Aufnahmestatus „aufgenommen“ oder „Rückmeldung / Schülerzusage“) oder Sie manuell Angaben zur Schulpflichterfüllung tätigen.

Bewerbungen
Hier sehen Sie, wie viele Bewerbungen für diesen Schüler/diese Schülerin bereits abgegeben wurden.

Status
In der Spalte Status erkenn Sie anhand der folgenden Icons verschiedene Informationen über diesen Schülerdatensatz:

Dieses Icon informiert Sie über die Archivierungs- und Löschzeitpunkte für diesen Datensatz. Sobald Sie mit der Maus über das Icon fahren, werden Ihnen die entsprechenden Informationen angezeigt.

An diesen Icons erkennen Sie, ob der Startcode bereits konsumiert und Zugriff mit einem BundID-Konto auf diesen Datensatz möglich ist oder ob dieser Startcode noch nicht verwendet und somit kein Zugriff auf den Datensatz möglich ist.

An diesen Icons erkennen Sie, ob die Schulpflicht bereits durch eine erfolgreiche Bewerbung oder manuelle Angaben zur Schulpflicht erfüllt wird oder ob die Erfüllung der Schulpflicht noch aussteht.

An diese Icons erkennen Sie, ob der Schulabschluss bereits durch Sie als abgebende Schule geprüft und bestätigt wurde oder ob dies noch aussteht.

Aktionen

Mit einem Klick auf das -Symbol können Sie folgende Vorgänge aufrufen:

Schüler:in anzeigen

Klicken Sie auf dieses Icon, um die Schülerdaten zu bearbeiten.

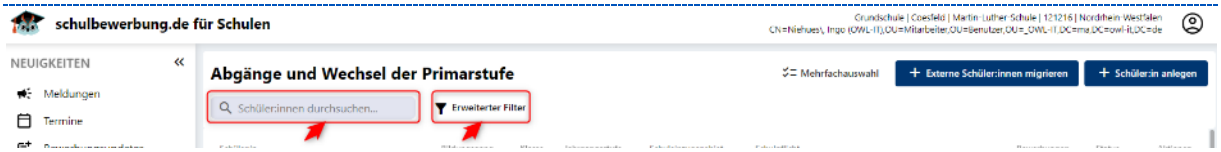
Schulabschluss bearbeiten

Klicken Sie auf dieses Icon, um den Schulabschluss zu bearbeiten.

Schüler:in löschen

Klicken Sie auf dieses Icon, um die Schülerdaten zu löschen. Die Löschung erfolgt erst nach einer vorherigen Sicherheitsabfrage.

Schülerliste durchsuchen und filtern



Über das Schnellsuchfeld **Schüler:Innen durchsuchen...** haben Sie die Möglichkeit, Ihre Schulkinddatensätze schnell zu durchsuchen. Die Suche durchsucht nach dem Prinzip mit Suchfragmenten. Einen Schüler mit dem Namen „Müller“ finden Sie also bereits mit der Eingab von „Mül“.

Für alle weiteren Suchfunktionen steht Ihnen der **erweiterte Filter** zur Verfügung. Einige der Filter stehen nur bestimmten Schulformen in bestimmten Schulstufen zur Verfügung. Hier haben Sie folgende Filtermöglichkeiten:

Schulgliederung

Hier können Sie auf Schülerdatensätze einer bestimmten Schulgliederung filtern.

Bildungsgang

Hier können Sie auf Schülerdatensätze aus einem bestimmten Bildungsgang filtern.

Jahrgangsstufe

Hier können Sie auf Schülerdatensätze aus einer bestimmten Jahrgangsstufe filtern.

Schuleinzugsgebiet

Hier können Sie Schülerdatensätze filtern, die einem bestimmten Schuleinzugsgebiet zugeordnet wurden.

Klasse

Hier können Sie Schülerdatensätze filtern, die zu einer bestimmten Klasse gehören.

Vorname

Hier sind Vornamen von Schüler:Innen suchbar. Die Suche durchsucht nach dem Prinzip „Enthält“. Einen Schüler mit dem Namen „Konstantin“ finden Sie also sowohl mit der Eingab von „Kon“ als auch mit der Eingabe von „tant“.

Nachname

Hier sind Nachnamen von Schüler:Innen suchbar. Die Suche durchsucht nach dem Prinzip „Enthält“. Einen Schüler mit dem Namen „Müller“ finden Sie also sowohl mit der Eingab von „Mül“ als auch mit der Eingabe von „lle“.

Geburtsdatum

Hier können Sie die Schüler:Innen gezielt nach Personen mit einem gewissen Geburtsdatum filtern.

Sonderpädagogischer Förderbedarf

Hier können Sie die Schüler:Innen gezielt nach Personen mit oder ohne sonderpädagogischen Förderbedarf filtern

Schulpflicht

Hier können Sie die Schüler:Innen gezielt nach Schüler:Innen die Ihre Schulpflichterfüllung schon nachgewiesen haben oder bei denen dies noch aussteht.

Pflichtberatung

Hier können Sie die Schüler:Innen gezielt nach durchgeführten und nicht durchgeführten Pflichtberatungen filtern.

Abschluss

Hier können Sie gezielt nach Schüler:Innen filtern, die bereits einen bestätigten Schulabschluss von Ihnen erhalten haben oder noch nicht.

Bewerbungen

Hier können Sie gezielt nach Schüler:Innen filtern, die noch keine Bewerbungen haben, nur 1 Bewerbung abgegeben haben oder mehr als 1 Bewerbung abgegeben haben.

Geplantes Schuljahr

Hier können Sie gezielt nach Schüler:Innen filtern, die für die Bewerbungen in einem bestimmten Schuljahr angelegt wurden.

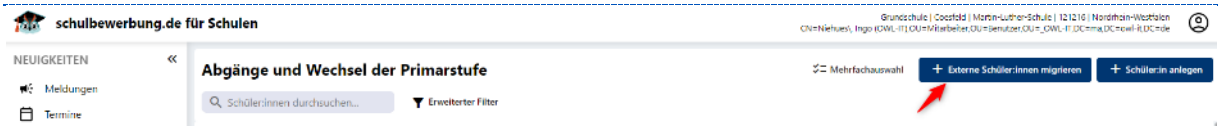
Archivierungsdatum

Hier können Sie gezielt nach Schüler:Innen filtern, deren Datensätze zu einem bestimmten Zeitpunkt archiviert werden.

Importiert (über Import neu) am

Hier können Sie gezielt nach durchgeführten Datenimporten filtern

externe Schüler:innen migrieren

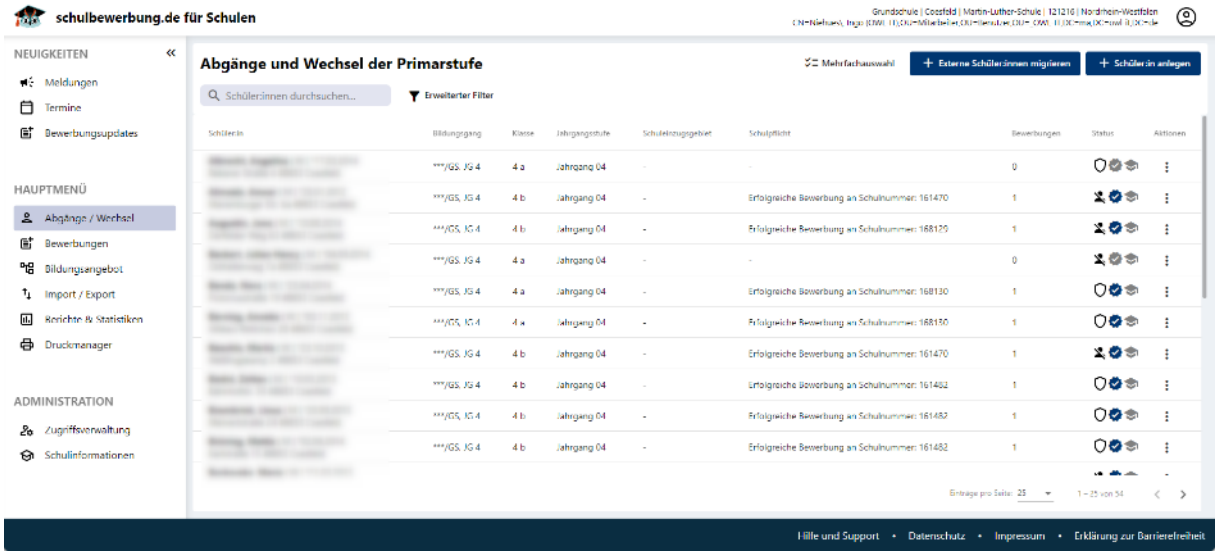


In der Regel verwenden Eltern und Schüler:Innen die Startcodes, die Sie für die importierten und manuell angelegten Schülerdatensätze ausgehändigt haben.

Manchmal kann es jedoch vorkommen, dass Eltern / Schüler:Innen den Startcode nicht verwenden und selbst ein Konto für ihr Kind anlegen. Dies kann auch geschehen, wenn eine Schule oder ein Ausbildungsbetrieb eine Bewerbung manuell anlegt, und dabei den von Ihnen bereitgestellten Datensatz nicht findet.

Damit Sie trotzdem Herr des Verfahrens bleiben und diese Datensätze in Ihren Datenbestand übernehmen können, bietet Schulbewerbung.de Ihnen die Funktion „Externe Schüler:Innen migrieren".

Auf der Übersichtsliste der Schüler:Innen finden Sie die Schaltfläche „Schüler:Innen migrieren". Hier werden Ihnen dann Schulkinder angezeigt, in deren Profil hinterlegt wurde, das sie aktuell Ihre Schule besuchen.

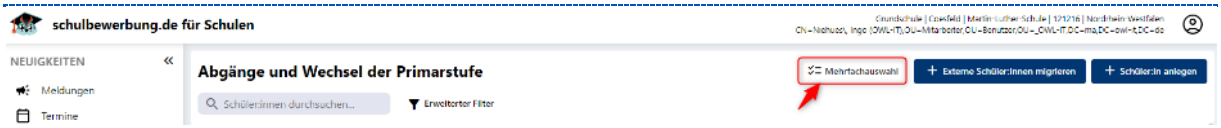


Es ist möglich, dass Sie für einige dieser Schüler:Innen bereits einen Datensatz unter "Abgänge / Wechsel" erstellt haben, dieser jedoch nicht für Bewerbungen verwendet wurde. Bitte prüfen Sie vor der Übernahme, ob bereits ein Datensatz von Ihnen existiert, und löschen Sie diesen bei Bedarf.

Um die Schülerdatensätze in Ihren Datenbestand zu übernehmen, klicken Sie auf die Zeile oder in der Spalte Aktionen auf die 3 Punkte und dann „Schülerdatensatz übernehmen" und beantworten Sie die anschließende Sicherheitsabfrage mit „Ja".

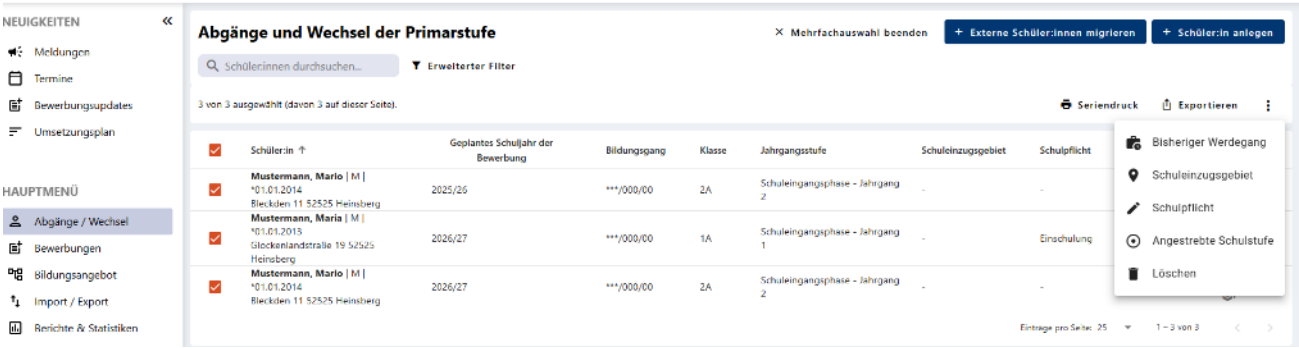
Um den Schülerdatensatz aus der Liste zu entfernen, klicken Sie in der Spalte Aktionen auf die 3 Punkte und dann „Schülerdatensatz ignorieren" und beantworten Sie die anschließende Sicherheitsabfrage mit „Ja".

Funktionen der Mehrfachauswahl



Sie können auf der Liste der Schüler:Innen die Funktion Mehrfachauswahl verwenden. Darüber ist es möglich mehrere Datensätze auszuwählen und Gruppenprozesse für diese auszuführen.

Klicken Sie oben auf der Seite auf **Mehrfachauswahl,** um die Mehrfachauswahl zu starten. Sie erhalten dann die folgende Ansicht:

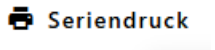


Sie können über die Häkchen am linken Tabellenrand einzelne Schülerdatensätze oder mit dem Häkchen in der Überschriftenzeile alle Datensätze, die auf der aktuellen Seite sind, auswählen.

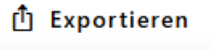
Möchten Sie alle Datensätze, nicht nur die auf dieser Seite, auswählen, klicken Sie bitte auf den blauen Link „Alle … Schüler:Innen auswählen“.

Wenn Sie die Mehrfachauswahl beenden möchten, klicken Sie oben auf Mehrfachauswahl beenden.

In der Mehrfachauswahl stehen Ihnen für die ausgewählten Schüler:Innen folgende Funktionen zur Verfügung:



Hier können Sie aus Basis von Vorlagen aus dem Druckmanager (siehe ▸ **Druckmanager** ab Seite 202) PDF-Dokumente für Schüler:Innen lokal erzeugen. Zu den verfügbaren Vorlagen gehören auch die **Startcodezettel** für Eltern / Schüler:Innen (siehe ▸ **Zugangsdaten für Schüler*innen** ab Seite 59).

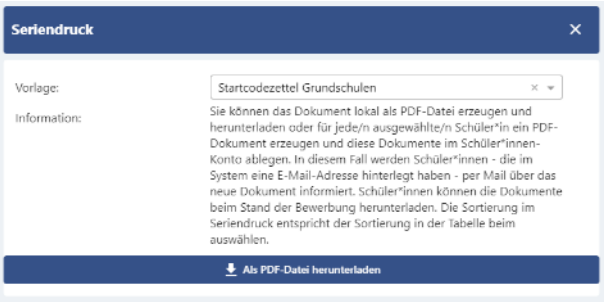


Hier können Sie die Daten zu Ihren Schüler:Innen und den Bewerbungen der Schüler:Innen exportieren.

Über das 3-Punkte-Menu stehen Ihne folgende, weitere Gruppenberarbeitungsfunktionen zur Verfügung

▸ Mehrfachauswahl „Seriendruck“

Hier können Sie auf Basis von Vorlagen aus dem Druckmanager (siehe ▸ Druckmanager ab Seite 202) PDF-Dokumente für Schüler:Innen lokal erzeugen. Zu den verfügbaren Vorlagen gehören auch die **Startcodezettel** für Eltern / Schüler:Innen (siehe **▸ Zugangsdaten für Schüler*innen** ab Seite 59). Folgende Optionen stehen Ihnen hier zur Verfügung:



Vorlage

Wählen Sie eine Vorlage aus. Vorlagen für Startcodezettel werden durch Schulbewerbung.de zur Verfügung gestellt. Zusätzlich sehen Sie hier noch die Vorlagen der OWL-IT und Vorlagen, die Sie selbst angelegt haben.

Im Bereich „Hilfe und Support → Handbücher und Anleitungen“ finden Sie die Datei „Druckmanager-Vorlage fehlende Unterlagen“ zur freien Bearbeitung und Erstellung weiterer Vorlagen.

Als PDF-Datei herunterladen

Klicken Sie auf „Als PDF-Datei herunterladen“ um für die ausgewählten Datensätze gemäß der gewählten Vorlage ein Dokument zu erstellen. Es wird immer 1 PDF-Datei heruntergeladen, die die Vorlagen für alle ausgewählten Schülerdatensätze enthält.

▸ Mehrfachauswahl „Exportieren“

Hier können Sie die Daten zu Ihren Schüler:Innen und den Bewerbungen der Schüler:Innen exportieren. Folgende Optionen stehen Ihnen hier zur Verfügung:

Schulverwaltungsprogramm

Wählen Sie hier das Schulverwaltungsprogramm aus. Hier sind nicht die Bewerbungen an Ihrer Schule, sondern die Daten Ihrer Abgangsschüler:Innen hinterlegt. Hier steht das „Schulverwaltungsprogramm“ **alle** und SchiLD zur Verfügung. Außerdem haben Sie hier die Möglichkeit Daten für das BAN-Portal (Das **BAN-Portal** (Belegungs-, Abrechnungs- und Nachweisportal) ist ein zentrales Online-System in Nordrhein-Westfalen, das Schulen bei der Organisation und Dokumentation der Berufsorientierungsmaßnahmen im Rahmen von **„Kein Abschluss ohne Anschluss“ (KAoA)** unterstützt) zu ziehen.

Exportschema

Wählen Sie das gewünschte Exportschema aus. Hier stehen verschiedene Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung. Bei Auswahl des Schulverwaltungsprogramms **alle** können Sie verschiedene Exportschema ziehen. Bsp.: Export Schulwechsel, Schulpflichtüberwachungslisten, Daten für die Übergangsstatistik NRW, Vorlage für CSV-Schulabschluss-Import)

Mehrfachauswahl „3-Punkte-Menü“

Bisheriger Werdegang	Hier können Sie die Angaben zum bisherigen Werdegang (Schulbesuch) für die ausgewählten Schülerdatensätze bearbeiten.
Qualifikationen	Hier können Sie schulische und berufliche Qualifikationen für die ausgewählten Schülerdatensätze festlegen.
Schuleinzugsgebiet	Hier können Sie für die ausgewählten Schülerdatensätze ein bestehendes Schuleinzugsgebiet zuordnen. Die Schuleinzugsgebiete werden durch die Angebotsverwalter (Kommunen bzw. Kreise) festgelegt.
Schulpflicht	Hier können Sie manuelle Angaben zur Erfüllung der Schulpflicht für die ausgewählten Schüler:Innen hinterlegen.
Angestrebte Schulstufe	Hier können Sie die angestrebte Schulstufe für Ihre Abgangsschüler:innen festlegen oder korrigieren.
Geplantes Schuljahr	
Löschen	
Bewerbungsformulare herunterladen	Hier können Sie für die ausgewählten Datensätze die Bewerbungsformulare herunterladen.

Mehrfachauswahl „Bisheriger Werdegang“

Hier können Sie für die ausgewählten Schüler:Innen die Daten zum bisherigen Werdegang (Schulbesuch) bearbeiten.

Einschulungjahr

Hier können Sie das Einschuljahr (z.B. 2007) erfassen.

Einschulungsart

Hier können Sie die Einschulungsart auswählen.

Schule

Hier können Sie den Schulstandort auswählen, an dem der/die Schüler:In beschult wird. Wenn Ihre Schule mehrere Standorte hat, stehen hier alle Standorte zur Auswahl.

Schulgliederung

Wählen Sie die Schulgliederung aus, in der die Schüler:Innen aktuell beschult werden.

Letzter Bildungsgang

Wählen Sie den Bildungsgang aus, in dem die Schüler:innen aktuell beschult werden.

Letzte Jahrgangsstufe

Wählen Sie die Jahrgangsstufe aus, die die Schüler:innen aktuell besuchen.

Letzte Klasse

Tragen Sie die Klasse ein, die die Schüler:innen aktuell besuchen.

Mehrfachauswahl „Qualifikationen“

Hier können Sie die schulischen und beruflichen Qualifikationen für die ausgewählten Schüler:Innen angeben. Sie haben hier folgende Optionen:

Letzter Schulabschluss:

Hier ist der letzte Schulabschluss Ihres Abgangsschülers/Ihrer Abgangsschülerin an Ihrer Schule hinterlegt.

Setzen Sie ein Häkchen, wenn bereits ein höherer Schulabschluss als der zuletzt erworbene Schulabschluss erreicht wurde und hinterlegen in den sich öffnenden Feldern:

Bundesland des höchsten Schulabschlusses

Hinterlegen Sie hier das Bundesland, in welchem der Schüler/die Schülerin den höchsten Schulabschluss absolviert hat.

Höchster Schulabschluss

Wählen Sie hier über das Drop-Down-Feld, welchen höchsten Schulabschluss der Schüler/die Schülerin bereits erreicht hat.

Berufliche Qualifikation

Hier ist die berufliche Qualifikation des Schülers/der Schülerin hinterlegt.

Erlernter Beruf

Hier ist der erlernte Beruf hinterlegt, sofern der Schüler/die Schülerin zuletzt einen Bildungsgang an Ihrer Schule besucht hat und eine abgeschlossene Berufsausbildung hat.

Setzen Sie ein Häkchen, wenn der erlernte Berufs des Schülers/der Schülerin nicht in der Liste vorhanden ist.

Erlernter Beruf (manuell)

Hinterlegen Sie hier manuell, welchen Beruf der Schüler/ die Schülerin zuletzt erlernt hat.

Mehrfachauswahl „Schuleinzugsgebiet“

Hier können Sie für die ausgewählten Schüler:Innen ein bestehendes Schuleinzugsgebiet zuordnen. Sie haben hier folgende Optionen:

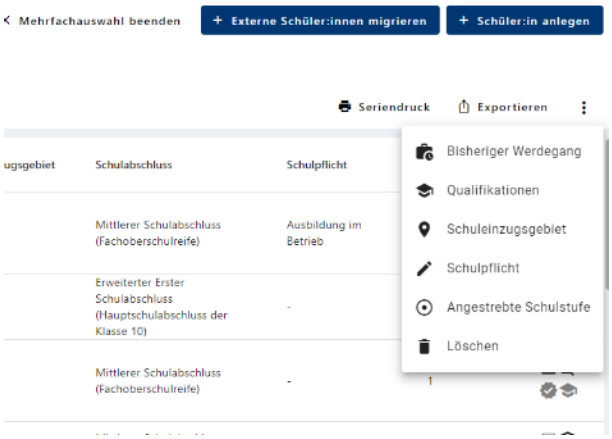
Angestrebte Schulstufe

Hier ist die angestrebte Schulstufe auswählbar. Für Abgangsschüler:Innen aus Jahrgang 4 an Schulen der Primarstufe sollte das immer

„Sekundarstufe I“ sein. Bei Entlassschüler:Innen aus der Sekundarstufe I ist die angestrebte Schulstufe immer die Sekundarstufe II.

Schuleinzugsgebiet

Wählen Sie hier das Schuleinzugsgebiet aus. Die Schuleinzugsgebiete können (optional) durch die Angebotsverwalter (Kreise oder Kommunen) für jede Schule und jede Schulstufe festgelegt werden.



Zugeordnete Schule (nur lesend)

Wurde ein Schuleinzugsgebiet ausgewählt, wird hier angezeigt welche Schule dem Schuleinzugsgebiet zugeordnet ist. Die Auswahlfelder für Schulabschlüsse sind von niedrig nach hoch sortiert.

Verplichtendes Schuleinzugsgebiet (nur lesend)

Hier wird angezeigt, ob es sich um ein verpflichtendes Schuleinzugsgebiet handelt (nur Niedersachsen). Bei einem verpflichtenden Schuleinzugsgebiet können Schüler:Innen sich NUR an der zugewiesenen Schule bewerben. Ist das Schuleinzugsgebiet nicht verpflichtend, wird Schüler:Innen die Anmeldung an der zugeordneten Schule empfohlen, es sind aber auch andere Bewerbungen möglich.

Mehrfachauswahl „Schulpflicht“

Hier können Sie manuelle Angaben zur Erfüllung der Schulpflicht für die ausgewählten Schüler:Innen hinterlegen. Folgende Optionen stehen Ihnen hier zur Verfügung:

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.

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 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 anders erfüllt

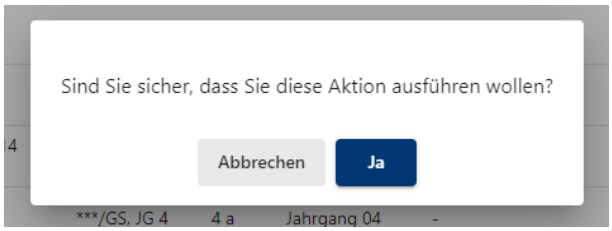
Wenn Sie dies auswählen, wird für den/die Schüler*in hinterlegt, dass er/sie im kommenden Schuljahr die Schulpflicht auf andere Weise erfüllt. Wenn Sie diesen Punkt auswählen, bekommen Sie folgende, weitere Erfassungsmöglichkeiten angezeigt:

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

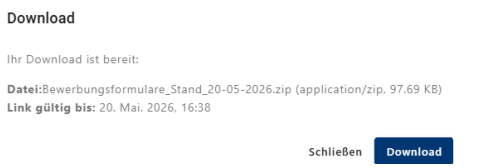
▸ Mehrfachauswahl „angestrebte Schulstufe“

▸ Mehrfachauswahl „geplantes Schuljahr“

Mehrfachauswahl „Löschen“



Mehrfachauswahl „Bewerbungsformulare herunterladen“



Schülerdatensätze bearbeiten

In der Übersichtsliste der Schülerdatensätze unter **Abgänge / Wechsel** 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. Sie haben hier folgende Möglichkeiten:

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

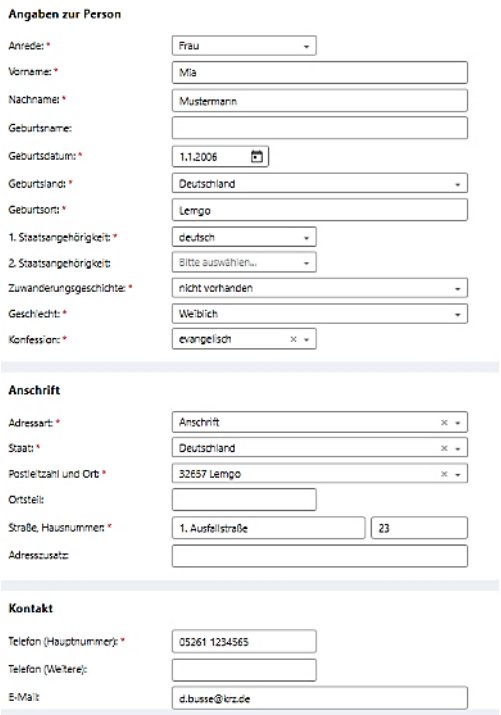
können Sie einen Schülerdatensatz löschen. Bestätigen Sie dazu die Sicherheitsabfrage mit Ja.

Bei der Bearbeitung von Schülerdatensätzen stehen Ihnen folgende Reiter zur Verfügung:

- Persönliche Daten
- Bisheriger Werdegang
- Qualifikation
- Schulpflicht
- Sorgerecht
- Notfallkontakte
- Konto
- Bewerbungen
- Verlauf

Reiter „Persönliche Daten“

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



Folgende Daten können hier erfasst werden:

Bewerbungsabsicht

Geplantes Schuljahr der Bewerbung (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier bitte aus, für welches Schuljahr mit diesem Datensatz voraussichtlich eine Bewerbung erfolgen wird. Diese Angabe wird zur Berechnung der Archivierungs- und Löschfristen benötigt (siehe **Zugriff auf Archiv-Daten aus dem Vorjahr und Löschung der Daten** ab Seite 9).

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

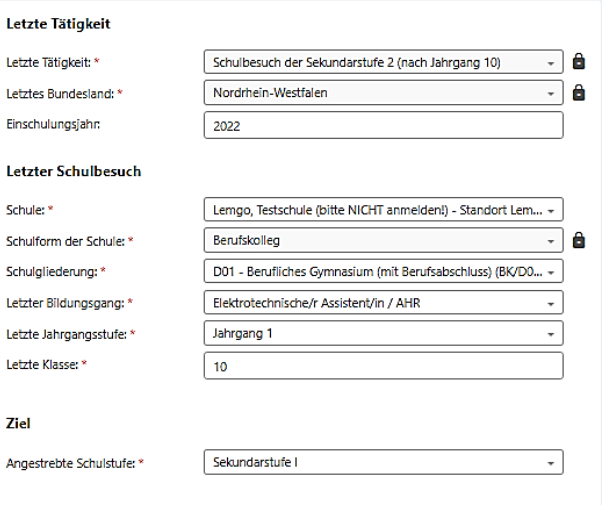
Telefon (Hauptnummer) (Pflichtfeld)
Tragen Sie die Telefonnummer der Person ein.

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 „Bisheriger Werdegang“



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.

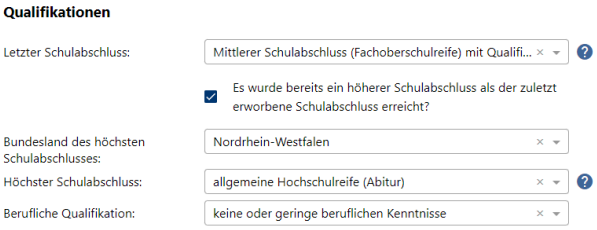
Schulgliederung (Pflichtfeld)
Wählen Sie hier die Schulgliederung der zuletzt besuchten Schulform des Schülers/der Schülerin aus.

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:
Hier ist der letzte Schulabschluss Ihres Abgangsschülers/Ihrer Abgangsschülerin an Ihrer Schule hinterlegt.

Setzen Sie ein Häkchen, wenn bereits ein höherer Schulabschluss als der zuletzt erworbene Schulabschluss erreicht wurde und hinterlegen in den sich öffnenden Feldern:

Bundesland des höchsten Schulabschlusses
Hinterlegen Sie hier das Bundesland, in welchem der Schüler/die Schülerin den höchsten Schulabschluss absolviert hat.

Höchster Schulabschluss
Wählen Sie hier über das Drop-Down-Feld, welchen höchsten Schulabschluss der Schüler/die Schülerin bereits erreicht hat.

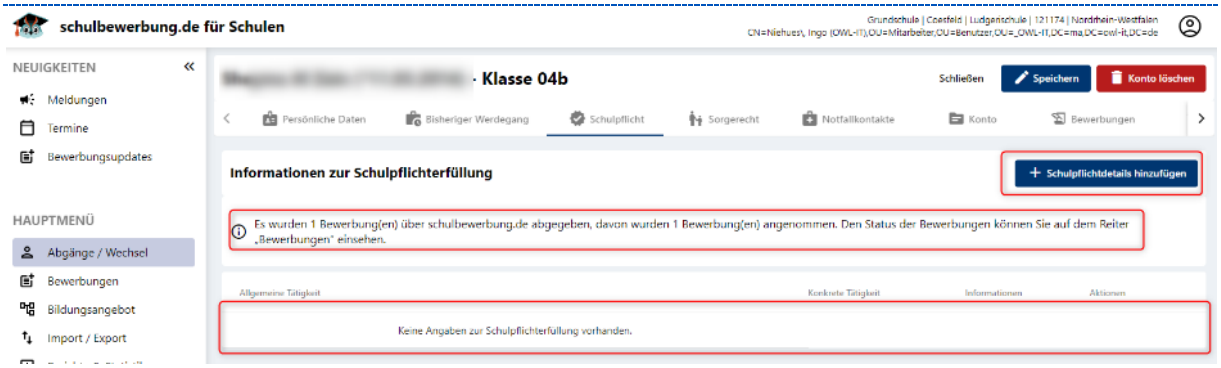
Berufliche Qualifikation
Hier ist die berufliche Qualifikation des Schülers/der Schülerin hinterlegt.

Erlernter Beruf
Hier ist der erlernte Beruf hinterlegt, sofern der Schüler/die Schülerin zuletzt einen Bildungsgang an Ihrer Schule besucht hat und eine abgeschlossene Berufsausbildung hat.

Setzen Sie ein Häkchen, wenn der erlernte Beruf des Schülers/der Schülerin nicht in der Liste vorhanden ist.

Erlernter Beruf (manuell)
Hinterlegen Sie hier manuell, welchen Beruf der Schüler/ die Schülerin zuletzt erlernt hat.

Reiter „Schulpflicht“



Hier können Sie Daten zur Erfüllung der Schulpflicht für diese Person sehen und bearbeiten.

In der Tabelle sehen Sie, ob bereits erfolgreiche Bewerbungen vorliegen und damit eine Erfüllung der Schulpflicht gewährleistet ist. Schauen Sie bitte auf dem Reiter „Bewerbungen“ zu den Details der Bewerbungen nach.

Liegt keine erfolgreiche Bewerbung vor, können Sie die Angaben zur **Schulpflicht manuell erfassen**. Klicken Sie dafür auf **Schulfplicht Details hinzufügen** oder **Bearbeiten-Symbol** in der Spalte **Aktionen**.

Hier können Sie manuelle Angaben zur Erfüllung der Schulpflicht für die ausgewählten Schüler:Innen hinterlegen. Folgende Optionen stehen Ihnen hier zur Verfügung:

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.

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

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 Feld Neue Jahrgangsstufe 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 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.

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.

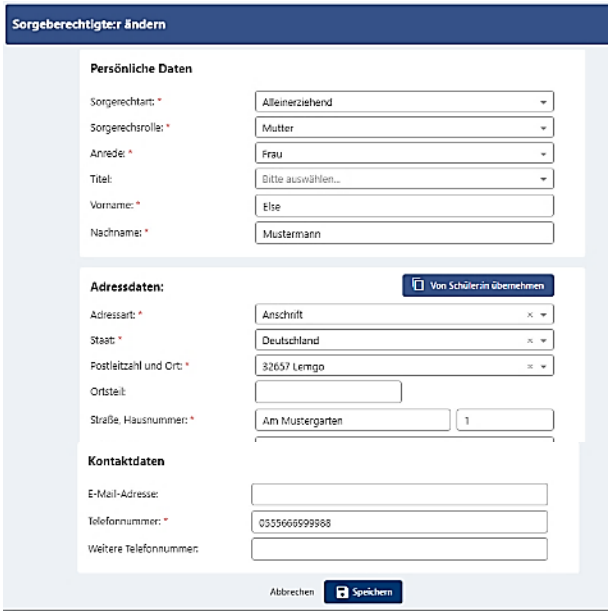
Schulpflicht wird anders erfüllt

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

Reiter „Sorgerecht“

Klicken Sie hier auf + Sorgeberechtigten 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 Von Schüler:in 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.

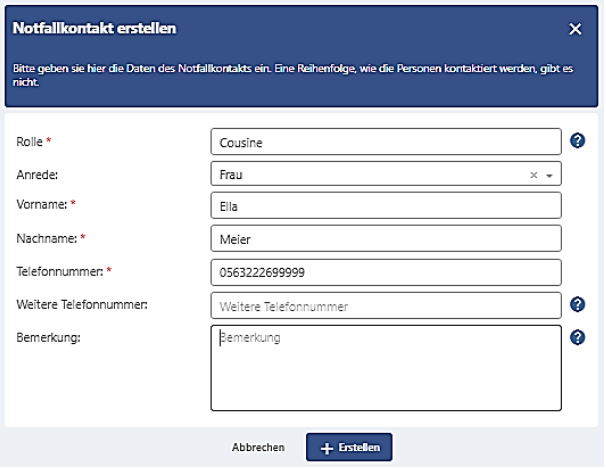
Telefonnummer (Pflichtfeld)
Tragen Sie die Telefonnummer der sorgeberechtigten Person ein.

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

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

Reiter „Notfallkontakte“

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



Rolle (Pflichtfeld)
Wählen Sie hier das Rollenverhältnis des Notfallkontaktes zum Schüler/zur Schülerin.

Anrede (optional)
Wählen Sie hier die Anrede des Notfallkontaktes.

Vorname (Pflichtfeld)
Tragen Sie hier den Vornamen des Notfallkontaktes ein.

Nachname (Pflichtfeld)
Tragen Sie hier den Nachnamen des Notfallkontaktes ein.

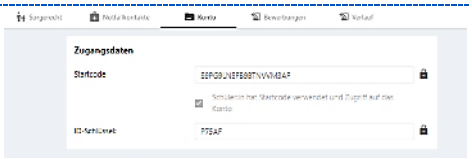
Telefonnummer (Pflichtfeld)
Tragen Sie hier die Telefonnummer des Notfallkontaktes ein.

Weitere Telefonnummer: (optional)
Hier können Sie eine weitere Telefonnummer des Notfallkontaktes hinterlegen.

Bemerkung (optional)
Hier können Sie weitere Bemerkungen eintragen.

Klicken Sie nun auf Speichern, um die eingetragenen Daten zum Notfallkontakt zu speichern.

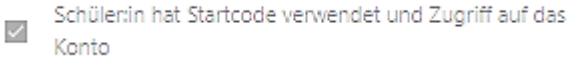
Reiter „Konto“



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.

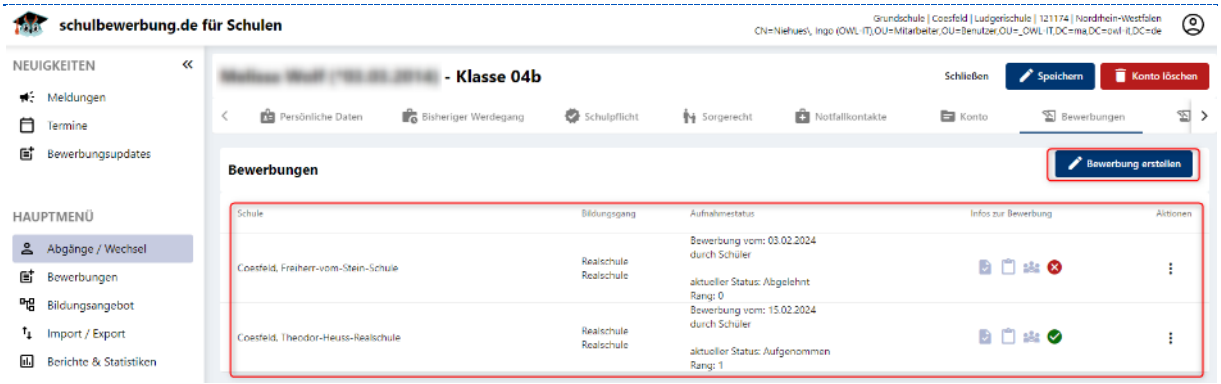
Mit der **BundID** können zukünftig viele digitale Verwaltungsdienstleistungen neben der Anwendung und Dienstleistung Schulbewerbung.de in Anspruch genommen werden. Für die Erstellung einer **BundID** müssen einmalig und kostenlos die Daten des Schülers/der Schülerin, eines Erziehungsberechtigten oder 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-Konto** finden Sie unter https://id.bund.de/de/faq.

Wichtig: Mit dem erstmaligen Login wird der Startcode des Schülers/der Schülerin mit dem **BundID** Konto verknüpft. Sind die Login-Daten zum **BundID** nicht mehr bekannt, kann die Passwort-Rücksetzfunktion des **BundID-Kontos** genutzt werden (siehe auch ▸ **Support BundID (für Eltern und Schüler:Innen)** auf Seite 213)

Alternativ wenden Sie sich an unseren Support (siehe ▸ **Hotline für technische Fragen / Probleme** auf Seite 213), um die Verknüpfung des Startcodes zum **BundID** Konto aufheben zu lassen. 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.

Reiter „Bewerbungen“



Auf dem Reiter „Bewerbungen“ sehen Sie, ob (und falls ja: welche) Bewerbungen bereits für dieses Schülerkonto abgegeben wurden.

In der Tabelle der Bewerbungen sehen Sie folgende Informationen

Schule

Hier sehen Sie den Ort und den Namen der Schule, an der die Bewerbung abgegeben wurde.

Bildungsgang

Hier sehen Sie die Bezeichnung der Schulgliederung und des Bildungsgangs der Bewerbung.

Aufnahmestatus

Hier sehen Sie, wann und durch wen die Bewerbung abgegeben wurde und auf welchem Rang und in welchem Anmeldestatus die Bewerbung ist.

Infos zur Bewerbung

In der Spalte Infos zur Bewerbung erkennen Sie anhand der folgenden Symbole weitere Informationen zum Stand der Bewerbung:

Dieses Symbol zeigt an, ob alle notwendigen Unterlagen vollständig eingereicht und geprüft wurden oder nicht.

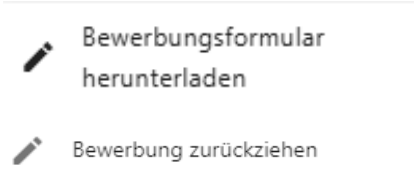
Dieses Symbol zeigt an, ob alle notwendigen Pflichtfragen beantwortet wurden, oder nicht

Dieses Symbol zeigt an, ob das Aufnahmeberatungsgespräch bereits stattgefunden hat, oder nicht

Dieses Symbol zeigt an, ob die Bewerbung erfolgreich oder erfolglos war oder ob die Entscheidung darüber noch aussteht

Aktionen

Hier finden Sie die möglichen Aktionen, die über das ⋮ -Symbol aufgerufen werden können.

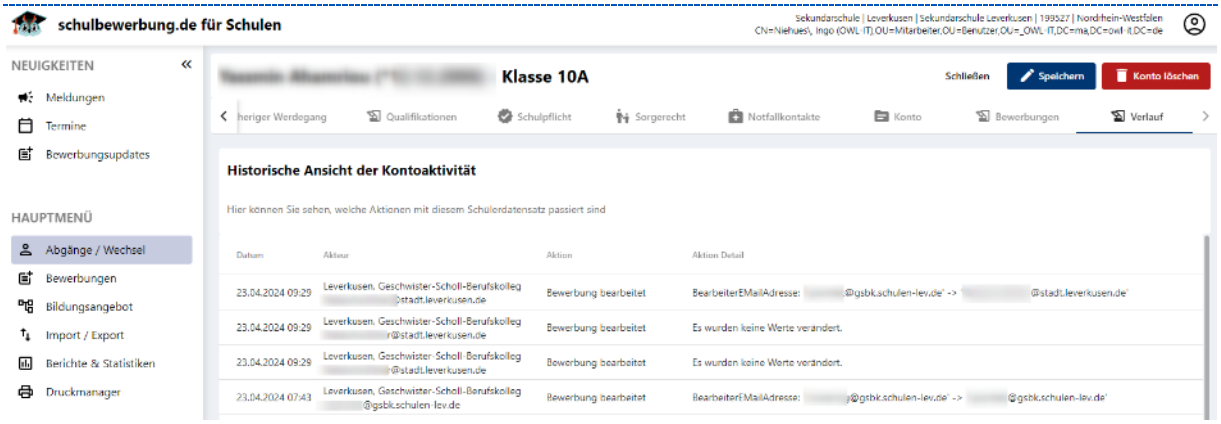


Klicken Sie auf dieses Symbol, um das Bewerbungsformular für diese Bewerbung als PDF-Datei herunterzuladen.
Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Bewerbung zurückzuziehen. Das Zurückziehen ist nur für Bewerbungen die durch Sie als Schule abgegeben

wurde und nur nach vorheriger Sicherheitsabfrage möglich.

Hier haben Sie außerdem die Möglichkeit eine Bewerbung für den Schüler/die Schülerin als Schule zu erstellen (s. ▸ Bewerbung als abgebende Schule für meine Schüler/in erstellen)

▸ *Reiter „Verlauf“*



Auf dem Reiter Verlauf sehen Sie eine Bearbeitungshistorie für diesen Datensatz. Sie sehen hier auch, wenn **Eltern / Schüler:Innen Daten im Datensatz geändert** haben.

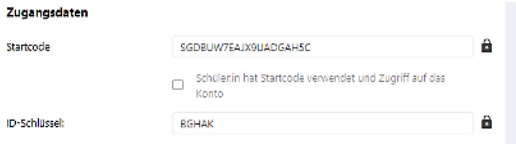
▸ Zugangsdaten für Schüler*innen

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 59)

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



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 automatische 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

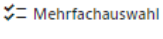
Der für den Schülerdatensatz erzeugte Startcode bleibt dauerhaft bestehen und ist für die abgebenden Schulen jederzeit einsehbar. Die Authentifizierung zum Login auf schulbewerbung.de erfolgt über den Dienst des BundID. Ein BundID Konto kann wie folgt erstellt werden:

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 Bewerbung 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 Bewerbung möglich.
ELSTER	**ELSTER-Zertifikat** Nutzung des ELSTER-Zertifikats mit dem beim Finanzamt hinterlegten Daten. Kein Ausweisdokument notwendig.	**Vertrauenslevel „substanziell“** Digitale Bewerbung 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 Bewerbung mit zusätzlich unterschriebenen Bewerbungsformular.

Der BundID Dienst bietet eine Passwort-Rücksetzfunktion für vergessene Zugangsdaten und einen telefonischen Support unter : +49 (0)7132 981 27 46

Sollte die Passwort-Rücksetzfunktion zum Login des BundID-Kontos nicht möglich sein, kann über den Support der OWL-IT, die Verknüpfung des Startcodes zum BundID Konto aufgehoben werden. 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 

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, wie viele 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

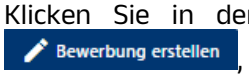
- **Abgänge/Wechsel**
- **Aktionen – Detail Schülerdatensatz**
- **Reiter Bewerbungen**

auf.

Sie sehen dann die vom Schüler/von der Schülerin bereits getätigten Bewerbungen und den Bewerbungsstatus (siehe **Reiter „Schulpflicht"** ab Seite 53 und **Reiter „Bewerbungen"** ab Seite 58).

Bewerbung als abgebende Schule für meine Schüler/in erstellen

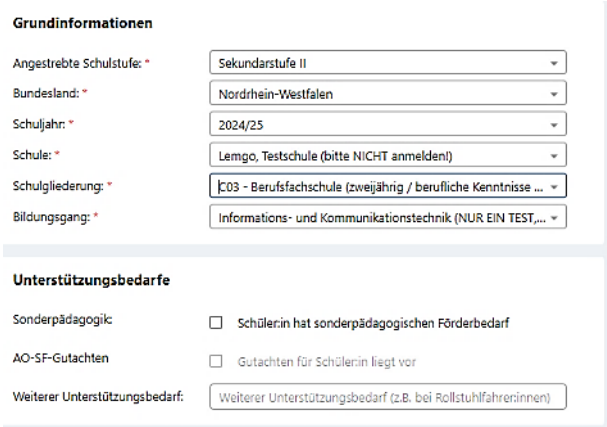
Sie haben die Möglichkeit als abgebende Schule für Schüler:Innen eine Bewerbung durchzuführen. Nur wenn der Schüler/die Schülerin im Nachhinein Zugriff auf den Schülerdatensatz oder den Stand der Bewerbung haben möchte, ist die Verwendung des Startcodes in Verbindung mit BundID notwendig. Als abgebende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

Klicken Sie in den Details des Schülerdatensatzes auf dem Reiter „Bewerbungen" auf 

, um eine Bewerbung für Ihren Schüler/Ihre Schülerin als abgebende Schule durchzuführen.

Gehen Sie dazu bitte wie folgt vor:

Reiter „Grundinformationen“



Angestrebte Schulstufe
Wählen Sie hier über das Drop-Down-Feld die angestrebte Schulstufe.

Bundesland
Wählen Sie hier über das Drop-Down-Feld das Bundesland.

Schuljahr
Wählen Sie hier über das Drop-Down-Feld das Schuljahr.

Schule
Wählen Sie hier über das Drop-Down-Feld die Schule.

Schulgliederung
Wählen Sie hier über das Drop-Down-Feld die Schulgliederung.

Bildungsgang
Wählen Sie hier über das Drop-Down-Feld den Bildungsgang.

Unterstützungsbedarfe Sonderpädagogik
Setzen Sie hier ein Häkchen, wenn der Schüler/die Schüler einen sonderpädagogischen Förderbedarf hat.

AO-SF-Gutachten
Setzen Sie hier ein Häkchen, wenn für den Schüler/die Schüler ein AO-SF-Gutachten vorliegt.

Weiterer Unterstützungsbedarf
Hier können Sie Informationen zu weiterem Unterstützungsbedarf hinterlegen.

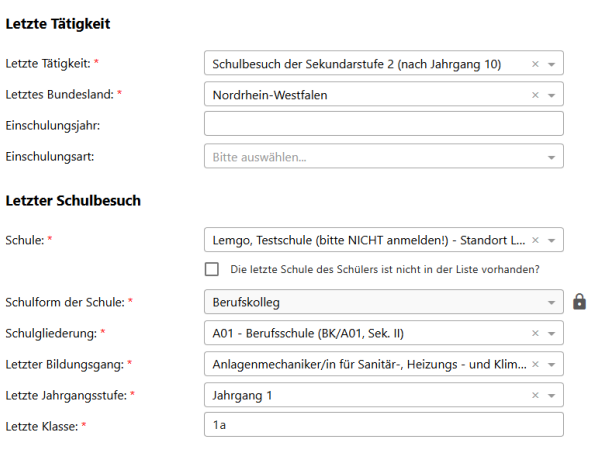
Klicken Sie nun auf **Weiter**.

Reiter „Betrieb“

Wenn das ausgewählte Bildungsangebot die Angabe von Daten zu einem Betrieb erfordert, können Sie anschließend in der Suchmaske nach einem bestehenden Betriebe Datensatz suchen oder bei Bedarf manuelle Angaben zum Ausbildungsbetrieb tätigen.

Klicken Sie nun auf **Weiter**.

Reiter „Bisheriger Werdegang“



Letzte Tätigkeit
Hier ist die letzte Tätigkeit Ihres Abgangsschülers/Ihrer Abgangsschülerin an Ihrer Schule hinterlegt.

Letztes Bundesland
Hier ist das Bundesland der letzten Tätigkeit hinterlegt.

Einschulungsjahr
Hier können Sie das Jahr der Einschulung (1.Klasse-Grundschule) hinterlegt.

Letzter Schulbesuch
Schule
Hier ist der Standort Ihrer Schule hinterlegt, den der Schüler/die Schülerin zuletzt besucht hat.

Schulform der Schule
Hier ist die Schulform Ihrer Schule hinterlegt.

Schulgliederung
Hier ist die Schulgliederung hinterlegt, die der Schüler/die Schülerin zuletzt an Ihrer Schule absolviert hat.

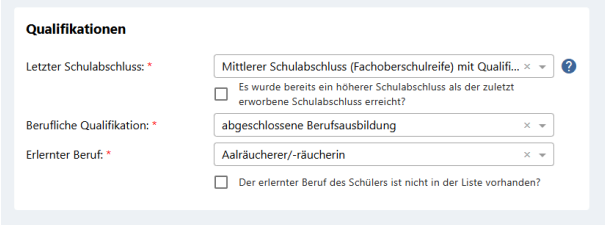
Letzter Bildungsgang
Hier ist der letzte Bildungsgang hinterlegt, den der Schüler/die Schülerin zuletzt an Ihrer Schule absolviert hat.

Letzte Jahrgangsstufe
Hier ist die letzte Jahrgangsstufe hinterlegt, die der Schüler/die Schülerin zuletzt an Ihrer Schule absolviert hat.

Letzte Klasse
Hier ist die letzte Klasse hinterlegt, die der Schüler/die Schülerin zuletzt an Ihrer Schule besucht hat.

Klicken Sie nun auf **Weiter**. Es öffnet sich der Reiter Qualifikationen:

Reiter „Qualifikationen“



Letzter Schulabschluss:
Hier ist der letzte Schulabschluss Ihres Abgangsschülers/Ihrer Abgangsschülerin an Ihrer Schule hinterlegt.

Setzen Sie ein Häkchen, wenn bereits ein höherer Schulabschluss als der zuletzt erworbene Schulabschluss erreicht wurde und hinterlegen in den sich öffnenden Feldern:

Bundesland des höchsten Schulabschlusses
Hinterlegen Sie hier das Bundesland, in welchem der Schüler/die Schülerin den höchsten Schulabschluss absolviert hat.

Höchster Schulabschluss
Wählen Sie hier über das Drop-Down-Feld, welchen höchsten Schulabschluss der Schüler/die Schülerin bereits erreicht hat.

Berufliche Qualifikation
Hier ist die berufliche Qualifikation des Schülers/der Schülerin hinterlegt.

Erlernter Beruf

Hier ist der erlernte Beruf hinterlegt, sofern der Schüler/die Schülerin zuletzt einen Bildungsgang an Ihrer Schule besucht hat und eine abgeschlossene Berufsausbildung hat.

Setzen Sie ein Häkchen, wenn der erlernte Beruf des Schülers/der Schülerin nicht in der Liste vorhanden ist.

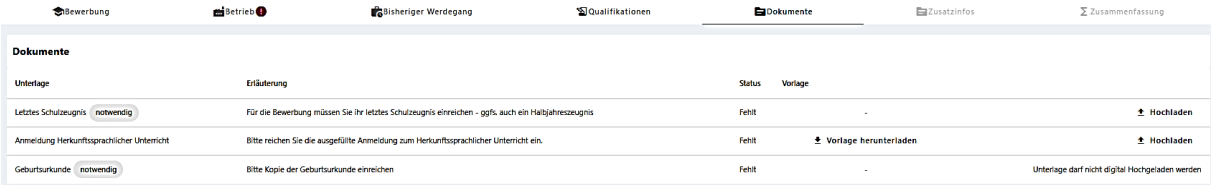
Erlernter Beruf (manuell)

Hinterlegen Sie hier manuell, welchen Beruf der Schüler/ die Schülerin zuletzt erlernt hat.

Klicken Sie nun auf **Weiter**.

Reiter „Dokumente“

Wenn von der Schule für dieses Bildungsangebot bei der Bewerbung Unterlagen benötigt werden oder Vorlagen hinterlegt sind, können Sie diese hier sehen und teilweise auch direkt digital einreichen.



Die Schulen bestimmen, welche Unterlagen digital eingereicht werden können. Bei einigen Unterlagen ist es auch aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht zulässig, diese digital einzureichen (z.B. „Polizeiliches Führungszeugnis“).

Klicken Sie nun auf **Weiter**.

Reiter „Zusatzinfos“

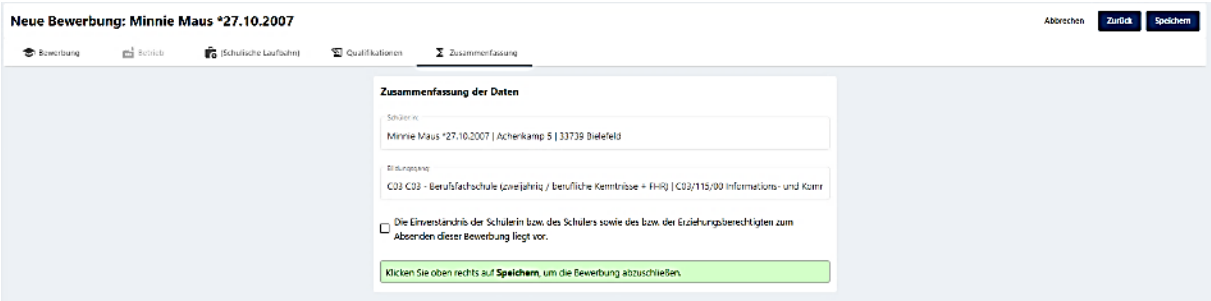
Wenn von der Schule für dieses Bildungsangebot zusätzliche Informationen („Zusatzfragen“) benötigt werden, können Sie diese hier einsehen und beantworten.

Klicken Sie zum Bearbeiten der Antworten auf das Stift-Symbol oder auf das Mülleimer-Symbol, wenn Sie eine bereits erfasste Antwort wieder löschen möchten.

Klicken Sie nun auf **Weiter**.

Reiter „Zusammenfassung“

Sie erhalten nun eine Zusammenfassung der Daten:



Setzen Sie hier das Häkchen, dass das Einverständnis der Schülerin bzw. des Schülers sowie der Erziehungsberechtigten zum Absenden dieser Bewerbung vorliegt.

Anschließend klicken Sie Speichern, um die Bewerbung zu übermitteln.

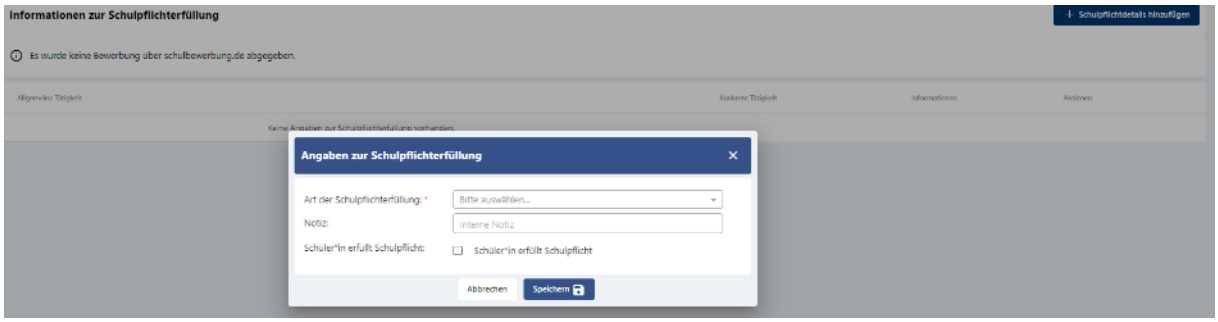
Stand der Schulpflicht-Erfüllung prüfen

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.

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:

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.

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.

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

1. Rufen Sie 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.

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 Feld Neue Jahrgangsstufe hinterlegen Sie, in welche Jahrgangsstufe der/die Schüler*in wechselt.

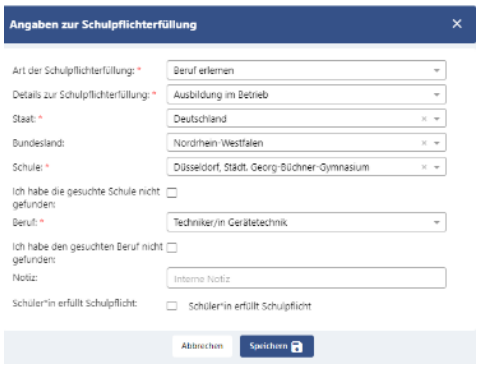
Schulwechsel

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 anders 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 Speichern –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

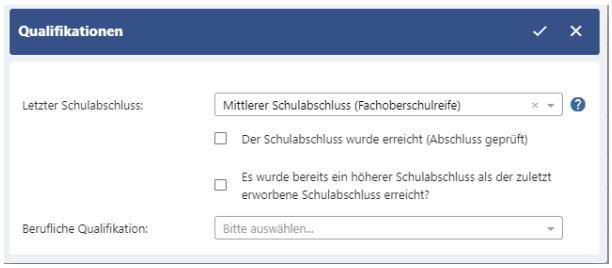
Zur manuellen Erfassung der Schulabschlüsse gehen Sie bitte wie folgt vor:

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

- **Abgänge/Wechsel**
- **Mehrfachauswahl**
- **Auswahl der Schüler*innen über Setzen des Häkchens vor der Spalte Schüler*in**
- **Klick auf Qualifikation**

auf.

Führen Sie zum Eintragen der Schulabschlüsse bitte folgende Schritte aus:



Letzter Schulabschluss:
Hier ist der letzte Schulabschluss Ihres Abgangsschülers/Ihrer Abgangsschülerin an Ihrer Schule hinterlegt.

Setzen Sie ein Häkchen, wenn bereits ein höherer Schulabschluss als der zuletzt erworbene Schulabschluss erreicht wurde und hinterlegen in den sich öffnenden Feldern:

Bundesland des höchsten Schulabschlusses
Hinterlegen Sie hier das Bundesland, in welchem der Schüler/die Schülerin den höchsten Schulabschluss absolviert hat.

Höchster Schulabschluss
Wählen Sie hier über das Drop-Down-Feld, welchen höchsten Schulabschluss der Schüler/die Schülerin bereits erreicht hat.

Berufliche Qualifikation
Hier ist die berufliche Qualifikation des Schülers/der Schülerin hinterlegt.

Erlernter Beruf
Hier ist der erlernte Beruf hinterlegt, sofern der Schüler/die Schülerin zuletzt einen Bildungsgang an Ihrer Schule besucht hat und eine abgeschlossene Berufsausbildung hat.

Setzen Sie ein Häkchen, wenn der erlernte Beruf des Schülers/der Schülerin nicht in der Liste vorhanden ist.

Erlernter Beruf (manuell)
Hinterlegen Sie hier manuell, welchen Beruf der Schüler/ die Schülerin zuletzt erlernt hat.

Angaben speichern

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

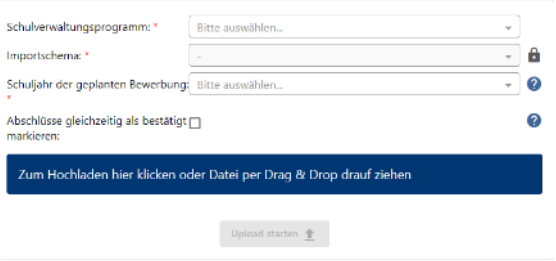
Import der Schulabschlüsse aus dem Schulverwaltungsprogramm

Sie können die erreichten Schulabschlüsse der Schüler:innen auch aus Ihrem Schulverwaltungsprogramm exportieren und zu schulbewerbung.de importieren.

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt
- **Import/Export**
- **Schulabschlüsse aktualisieren**

auf.

Führen Sie zum Eintragen der Schulabschlüsse bitte folgende Schritte aus:



Schulverwaltungsprogramm:
Wählen Sie aus der Liste Ihr Schulverwaltungsprogramm aus.

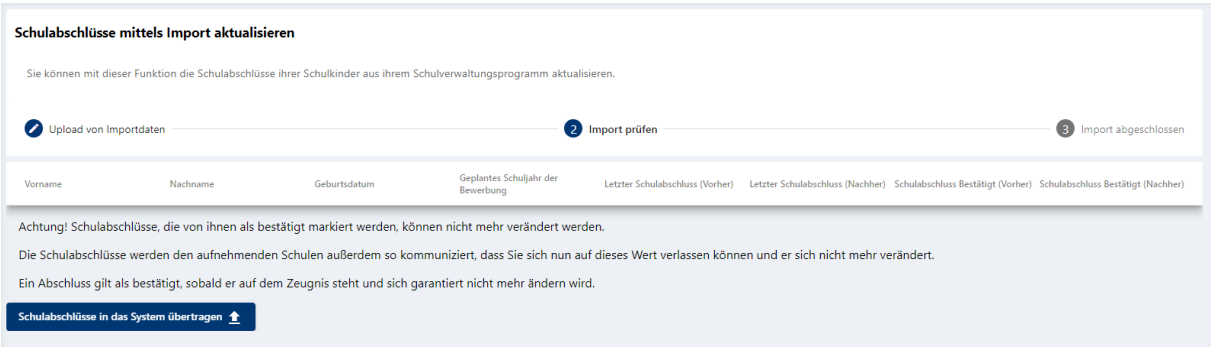
Importschema:
Wählen Sie aus der Liste das verwendete Schema aus.

Schuljahr der geplanten Bewerbung:
Wählen Sie hier aus der Liste das gewünschte Schuljahr aus. Es kann für einen Schüler zwei Datensätze mit unterschiedlichen Schuljahren geben, wenn z.B. ein Schüler ein Schuljahr wiederholt hat. Damit wir den Abschluss des korrekten Datensatzes aktualisieren können, müssen Sie das gewünschte Schuljahr mit angeben.

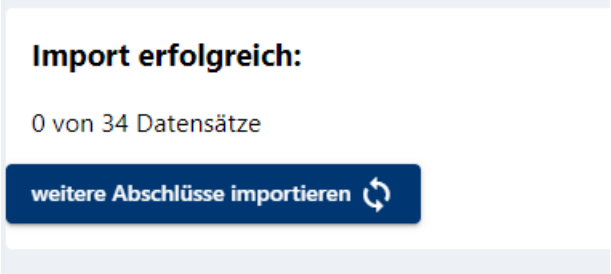
Abschlüssen gleichzeitig als bestätigt markieren:
Schulabschlüsse, die von Ihnen als bestätigt markiert werden, können nicht mehr verändert werden. Die Schulabschlüsse werden den aufnehmenden Schulen so mitgeteilt, dass Sie sich nun auf diesen Wert verlassen können.

Über den Button „**Zum Hochladen hier klicken oder per Drag & Drop drauf ziehen**“ können Sie Ihre Datei einfügen (z.B. für SchILD -> Basisdaten.dat). Anschließend wird der Button „**Upload starten**“ blau und Sie können den Import starten.

Der Importvorgang wird im nächsten Schritt überprüft:



Mit Klick auf den Button **„Schulabschlüsse in das System übertragen“** führen Sie den Import aus. Anschließend erhalten Sie die Meldung über den erfolgten Import:



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:

ab Seite 73

- **Bildungsgänge anlegen und verwalten** ab Seite 74

- **Klassen anlegen und** verwalten ab Seite 108
- **Ausbildungsbetriebe verwalten** ab Seite 117
- **Bewerbungen** ab Seite 122
- **Schülerdaten exportieren** ab Seite 187

▸ **Terminvergabe für** Aufnahmegespräche ab Seite 190

Alle Funktionen für aufnehmende Schulen werden auf den folgenden Seiten beschrieben. Die Beschreibung der ▸ Funktionen für abgebende Schulen finden Sie ab Seite 28.

▸ Verwaltung des Bildungsangebots durch die Kommune

In der Primarstufe, Sekundarstufe I und Sekundarstufe II gibt es ein breites Angebot an unterschiedlichen Bildungsangeboten in unterschiedlichen Schulformen. Mit Schulbewerbung.de werden Kommunen als Angebotsverwalter für diese Palette an Bildungsangeboten tätig.

Sie als Schulen wählen die Bildungsangebote (z.B. die Einschulung an einer Grundschule, die Aufnahme an einer Realschule oder die höhere Handelsschule an einem Berufskolleg) aus dem bereitgestellten Verzeichnis aus und bieten diese an.

Damit die Angebote auch von Eltern bzw. Schüler*innen gefunden werden können, müssen die Kommunen diese Angebote als Angebotsverwalter in das Angebot aufnehmen. Der Weg vom Anlegen des Bildungsangebots bis zur Bewerbung durch Eltern / Schüler läuft also wie folgt:

Sie als Schule legen also die Bildungsangebote fest, die an Ihrer Schule für Bewerbungsverfahren verfügbar sind.

Der Kommune kommt bei diesem Verfahren eine wichtige Schlüsselrolle zu. Sie übernimmt die folgenden 4 wichtigen Schritte, um die Bewerbungsverfahren zu ermöglichen:

1. Schulen und Schuleinzugsbezirke verwalten
2. Freigabe des Bildungsangebots
3. Festlegen der Bewerbungszeitfenster
4. Festlegen der maximalen Anzahl an Bewerbungen

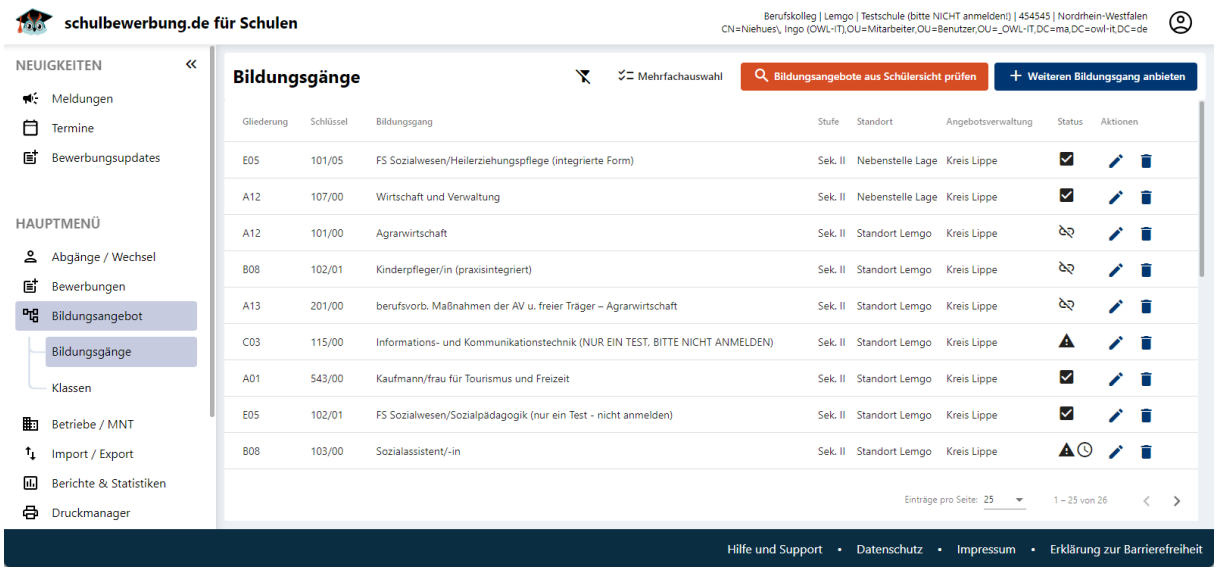
Bildungsgänge anlegen und verwalten

Schulen legen Bildungsgänge an, damit diese von Eltern / Schüler*innen und Ausbildungsbetrieben 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 die 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.

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 den offiziellen Schlüsselverzeichnissen.

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.

Angebotsverwaltung
Hier sehen Sie, wer das Bildungsangebot vewaltet. Die Verwaltung beinhaltet, welche Zugangsvoraussaussetzungen 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.

Das Bildungsangebot ist für Bewerber:Innen **verfügbar**. Es können aktuell Bewerbungen für dieses Angebot abgegeben werden.

Das Bildungsangebot ist für Bewerber:Innen verfügbar. Es können aber derzeit **keine** Bewerbungen abgegeben werden, weil kein Bewerbungszeitfenster geöffnet ist.

Das Bildungsangebot ist **nicht** für Bewerber:Innen verfügbar, weil der Angebotsverwalter (also die Kommune) den Bildungsgang **nicht** in das Bildungsangebot aufgenommen hat. Nehmen Sie in diesem Fall Kontakt zum Angebotsverwalter auf. Wer Angebotsverwalter ist, sehen Sie in der Spalte **Angebotsverwaltung**.

Das Bildungsangebot ist **nicht** für Bewerber:innen verfügbar, weil das **Bildungsangebot nicht aktiv** geschaltet wurde **oder** der **Schulstandort** des Bildungsangebots **nicht aktiv** ist.

Für dieses Bildungsangebot wurden Zusatzfragen eingestellt.

Für dieses Bildungsangebot wurden einzureichende Unterlagen festgelegt.

	Für dieses Bildungsangebot ist ein Aufnahmeberatungstermin erforderlich.
	Bewerbungen für diesen Bildungsgang erfordern Daten eines Betriebs.

Aktionen

In der Aktionen-Spalte finden Sie Symbole, die Sie anklicken können um diesen Bildungsgang zu bearbeiten. Folgende Aktionen stehen zur Verfügung:

Klicken Sie auf das Stift-Symbol um diesen Bildungsgang zu bearbeiten.

Klicken Sie auf das Mülleimer-Symbol um diesen Bildungsgang zu löschen. Das Löschen erfolgt erst nach einer vorherigen Sicherheitsabfrage.

Bildungsangebote aus Schülersicht prüfen

Sie können über den Button Bildungsangebote aus Schülersicht prüfen überprüfen, ob und wie die von Ihnen eingestellten Bildungsangebote den Schüler*innen angezeigt wird.

Hier können Sie folgende Optionen auswählen:

Schuljahr

Wählen Sie hier das Schuljahr aus.

Schulstufe

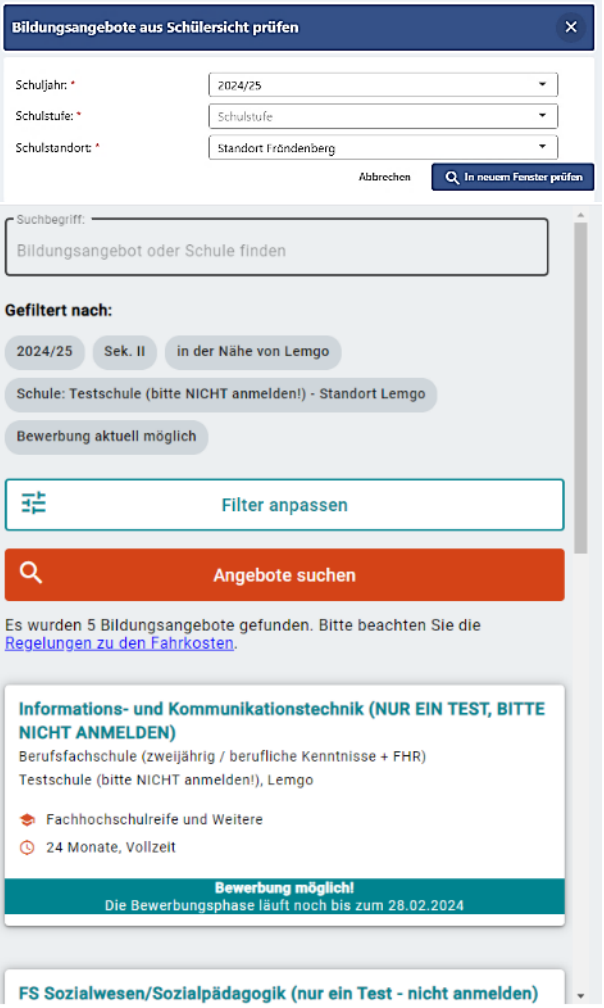
Wählen Sie hier die Schulstufe aus.

Schulstandort

Wählen Sie hier den Schulstandort aus.

Klicken Sie anschließend In neuem Fenster prüfen

Sie erhalten nun eine Ansicht wie Schüler*innen Ihr eingestelltes Bildungsangebot sehen und können prüfen, ob alles so wie gewünscht dargestellt wird.



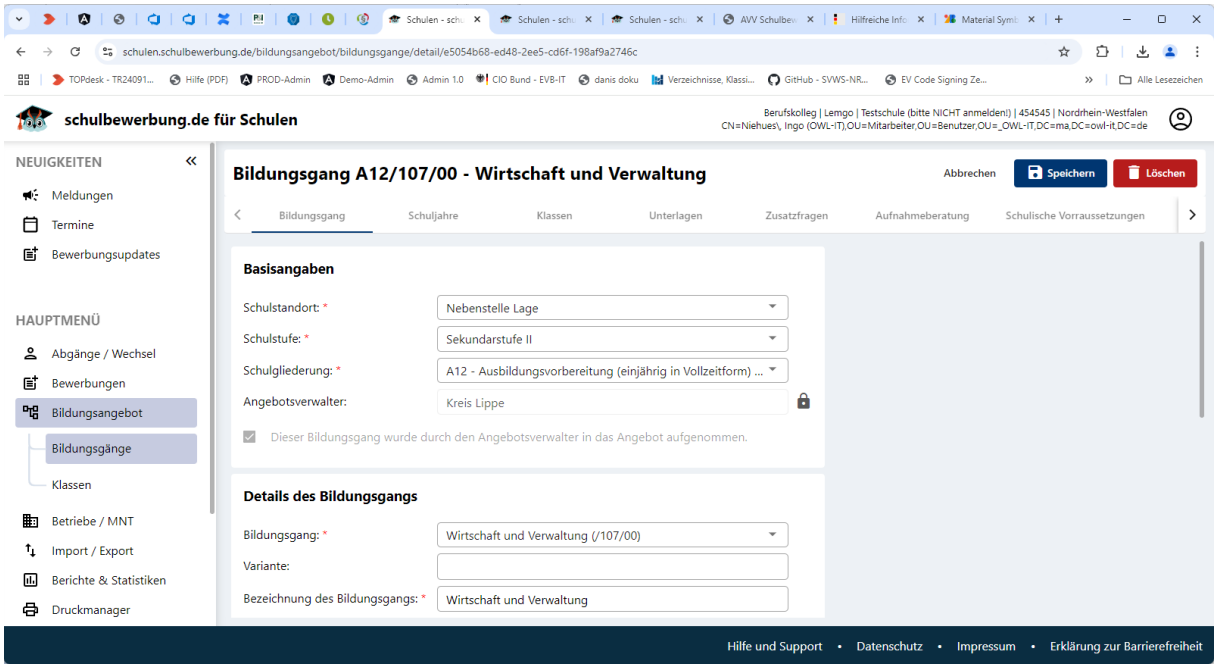
Bildungsgänge bearbeiten

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.



Diese Seite enthält folgende Reiter:

- **Bildungsgang**
- **Schuljahre**
- **Klassen**
- **Unterlagen**
- **Zusatzfragen**
- **Aufnahmeberatung**
- **Schulische Voraussetzungen (nur Sekundarstufe II)**
- **Schulische Ziele (nur Sekundarstufe II)**
- **Berufliche Voraussetzungen (nur Sekundarstufe II)**
- **Berufliche Ziele (nur Sekundarstufe II)**

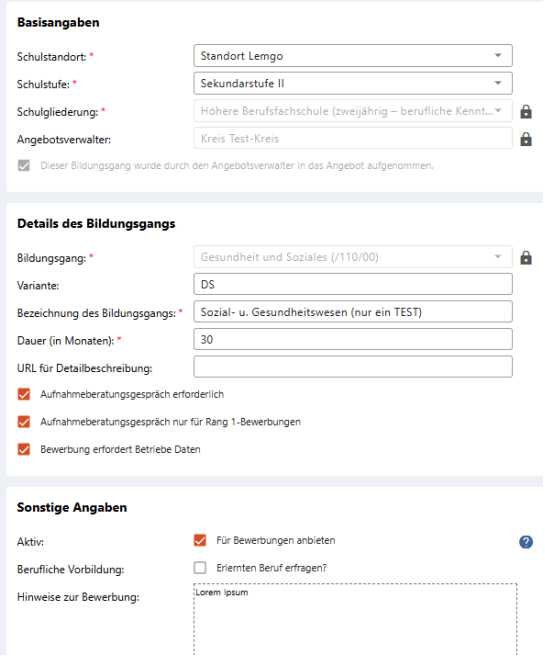
Sie haben folgende Möglichkeiten Änderungen vorzunehmen:

Hier können Sie Ihre Änderungen speichern.

Hier können Sie das Bildungsangebot löschen. Das Löschen erfolgt erst nach einer vorherigen Sicherheitsabfrage.

Reiter „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

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.

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, die zusammen mit der Bewerbung online gebucht werden können.

Aufnahmeberatungsgespräch nur für Rang 1-Bewerbungen
Mit Setzen des Häkchens werden Schüler*innen nur Termine zur Verfügung gestellt, wenn die Bewerbung mit Rang 1 gesetzt ist. Unnötige Termine für Zweit- und Drittwunsch-Bewerbungen werden so vermieden. Bewerbungen mit Rang 2 oder höher erhalten in diesem Fall keine Terminvorschläge mehr und können keine Buchungen vornehmen.

Bewerbung erfordert Betriebe Daten
Setzen Sie hier das Häkchen, wenn die Bewerbung zu diesem Bildungsgang die Eingabe von Betriebe-Daten erfordert. Dies ist in der Regel nur bei den Bildungsgängen aus den Schulgliederungen **Berufsschule** und **Ausbildungsvorbereitung in Teilzeit** erforderlich.

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.

Erlernten Beruf erfragen?
Hier können Sie festlegen, ob bei Bewerbungen für dieses Bildungsangebot der erlernte Beruf erfragt werden soll. Das kann zum Bespiel bei den Bildungsangeboten aus der Schulgliederung **Fachschule** sinnvoll sein.

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 vor der Bewerbung in Schulbewerbung.de angezeigt.

Reiter „Schuljahre“

Auf dieser Seite sehen die Schuljahre in denen der Bildungsgang für Bewerber:Innen verfügbar ist. Folgende Informationen sind hier verfügbar:

Schuljahr

Hier wird die Bezeichnung des Schuljahres angezeigt (z.B. „2025/26“).

Beschulungsbeginn

Hier wird der offizielle Beschulungsbeginn (NICHT Einschulungsdatum) für das Schuljahr angezeigt. Dies ist immer der 01.08. des ersten Kalenderjahres des Schuljahres.

Dauer

Hier wird die Dauer des Bildungsangebots in Monaten angezeigt.

Ausbildungsende

Hier wird das offizielle Beschulungsende (nicht Schulentlass-Datum) für dieses Bildungsangebot in dem Schuljahr angezeigt. Das Beschulungsende berechnet sich aus dem Beschulungsbeginn zuzüglich der Dauer des Bildungsangebots (z.B. 01.08.2024 + 24 Monate = 31.07.2026).

Standardklasse

Wenn Sie diesem Bildungsgang eine Standardklasse zugeordnet haben, können Sie diese hier sehen. Neue Bewerbungen für dieses Bildungsangebot werden dann immer sofort der Standardklasse zugeordnet.

Bewerbungszeitraum

Hier können Sie sehen in welchem Zeitraum (bzw. Zeiträumen bei mehreren Bewerbungszeitfenstern) die Bewerbungen für dieses Bildungsangebot durch Eltern / Schüler:Innen bzw. Ausbildungsbetriebe abgegeben werden können.

Status

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

✓	Das Bildungsangebot ist für Bewerber:Innen **verfügbar**. Es können aktuell Bewerbungen für dieses Angebot in dem Schuljahr abgegeben werden.
🕓	Das Bildungsangebot ist für Bewerber:Innen verfügbar. Es können aber derzeit **keine** Bewerbungen abgegeben werden, weil kein Bewerbungszeitfenster geöffnet ist.

Kap.

In der Spalte Kap. finden sie Kapazitäten für dieses Bildungsangebot in dem Schuljahr. Sie können je Schuljahr Kapazitäten für einen Bildungsgang festlegen. Die Kapazitäten dienen der Kontrolle der freien Plätze für Sie als Schule und haben ansonsten keine Auswirkungen im System.

Res.

In der Spalte Res. finden Sie bereits reservierte Plätze (z.B. für Schüler*innen die das Schuljahr wiederholen) für dieses Bildungsangebot in dem Schuljahr. Sie können je Schuljahr reservierte Plätze für einen Bildungsgang festlegen. Die reservierten Plätze werden automatisch von der

Kapazität abgezogen und dienen der Kontrolle der freien Plätze für Sie als Schule und haben ansonsten keine Auswirkungen im System.

Anm.

In der Spalte Anm. finden Sie die Anzahl der erfolgreichen Bewerbungen (Anmeldungen) die für dieses Schuljahr für das Angebot vorliegen. Erfolgreiche Bewerbungen sind Bewerbungen die den Bewerbungsstatus „aufgenommen“ oder „Rückmeldung / Schülerzusage“ haben. Die Anmeldungen werden automatisch von der Kapazität abgezogen und dienen der Kontrolle der freien Plätze für Sie als Schule und haben ansonsten keine Auswirkungen im System.

Frei

Die Spalte Frei enthält einen berechneten Wert der sich wie folgt ermittelt:

Formel: Kapazität - Reservierte Plätze – Anmeldungen = freie Plätze

Aktionen

In der Aktionen-Spalte finden Sie Symbole, die Sie anklicken können um dieses Schuljahr zu bearbeiten. Folgende Aktionen stehen zur Verfügung:

Klicken Sie auf das Stift-Symbol, um dieses Schuljahr zu bearbeiten.

Ihnen stehen dabei folgende Optionen zur Verfügung:

Kapazität

Hier können Sie festlegen, wie hoch die Kapazität an Plätzen für dieses Bildungsangebot im Schuljahr ist.

Reservierte Plätze

Hier können Sie festlegen, wie hoch die Anzahl der bereits reservierten Plätze (z.B. für Schüler:Innen die das Schuljahr wiederholen) für dieses Bildungsangebot in dem Schuljahr ist.

Standardklasse

Hier können Sie eine Standardklasse für das Bildungsangebot in diesem Schuljahr festlegen. Alle neuen Bewerbungen für das Schuljahr für dieses Bildungsangebot werden automatisch der Standardklasse zugeordnet.

Reiter „Klassen“

Hier sehen Sie alle Klassen, die diesem Bildungsangebot zugeordnet sind und können neue oder Klasse anlegen oder bestehende Klassen dem Bildungsangebot zuordnen. Die Liste der Klassen enthält folgende Angaben:

Klassenbezeichnung

Hier finden Sie den Namen der Klasse.

Schuljahr

Hier finden Sie das Schuljahr, das dieser Klasse zugeordnet ist.

Bildungsgänge

Hier finden Sie die Schlüsselnummer des Bildungsgangs, der dieser Klasse zugeordnet ist.

Klassenlehrkraft

Hier finden Sie den Namen der Klassenlehrkraft.

Zeitform

Hier finden Sie die Bezeichnung der Zeitform für diese Klasse.

Schulstufe

Hier finden Sie die Bezeichnung der Schulstufe, die diesem Bildungsangebot zugeordnet ist.

Standort

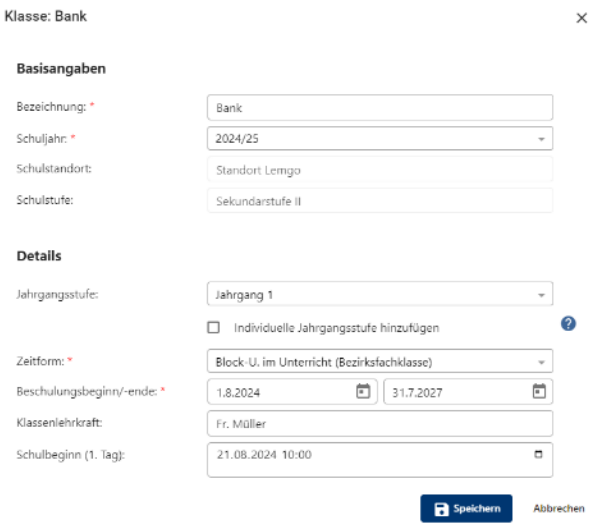
Hier finden Sie die Bezeichnung des Schulstandorts, an dem dieses Bildungsangebot zugeordnet ist.

Aktionen

Hier finden Sie die möglichen Aktionen, die Sie für diese Klasse aufrufen können. Klicken Sie auf das ⋮ -Symbol, um die Optionen anzuzeigen.

Klasse bearbeiten	Klicken Sie hier, um die Angaben zur Klasse zu bearbeiten.
Klasse löschen	Klicken Sie hier, um die Klasse zu Löschen. Die Löschung erfolgt erst nach einer vorherigen Sicherheitsabfrage.

Klasse bearbeiten



Basisangaben

Bezeichnung

Legen Sie hier die Bezeichnung der Klasse fest.

Schuljahr

Legen Sie hier die Zuordnung der Klasse zu einem Schuljahr fest.

Schulstandort

Hier sehen Sie, welchem Schulstandort diese Klasse zugeordnet ist. Die Zuordnung stammt aus dem Bildungsangebot und kann in der Klasse nicht geändert werden.

Schulstufe

Hier sehen Sie, welcher Schulstufe diese Klasse zugeordnet ist. Die Zuordnung stamm aus dem Bildungsangebot und kann in der Klasse nicht geändert werden.

Details

Jahrgangsstufe

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

Individuelle Jahrgangsstufe hinzufügen

Setzen Sie das Häkchen im Feld „Individuelle Jahrgangsstufe hinzufügen“ wenn Sie der ausgewählten Jahrgangsstufe noch einen individuellen Wert für die Bezeichnung zuordnen wollen. Dies wird häufig an Berufskollegs verwendet. Die entsprechende Zuordnungswerte werden beim SchILD-Export der Bewerbungen in der Datei Jahrgaenge.dat mit ausgegeben.

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. Der Beginn muss dabei innerhalb des Schuljahres der Klasse liegen (also im Schuljahr 2025/26 zwischen dem 01.08.2024 und dem 31.07.2025). Das Ende-Datum darf den Zeitraum in Monaten für dieses Bildungsangebot nicht überschreiten (z.B. Beginn am 01.02.2025 für ein Bildungsangebot mit einer Dauer von 24 Monaten = Beschulungsende ist maximal der 31.01.2027).

Klassenlehrkraft

Hier können Sie – optional – den Namen der Klassenlehrkraft hinterlegen.

Schulbeginn (1. Tag)

Hier können Sie – optional – das Datum und die Uhrzeit für den Schulbeginn (1. Schultag = Einschulung) festlegen.

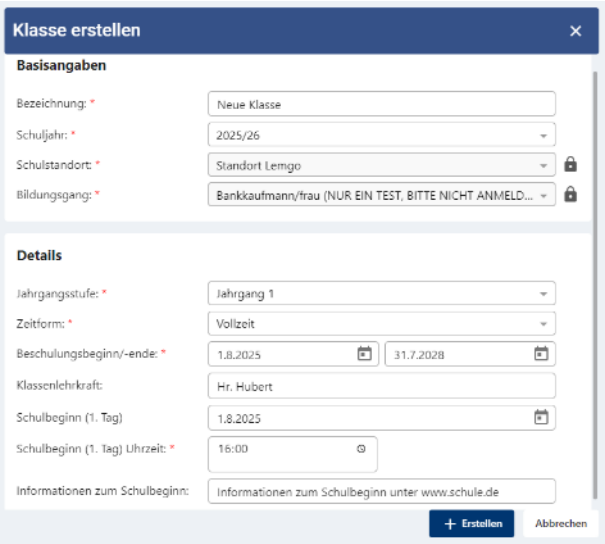
Informationen zum Schulbeginn

Hier steht Ihnen ein Freitextfeld zur Verfügung, in dem Sie weitere Informationen zum Schulbeginn erfassen können (z.B. „Einschulungstermine finden Sie ab Juli auf unserer Homepage unter www...)

Klicken Sie anschließend auf + Erstellen um die getätigten Änderungen zu übernehmen.

Neue Klasse hinzufügen

Hier können Sie dem Bildungsangebot eine neue Klasse hinzufügen. Dabei stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:



Basisangaben

Bezeichnung

Legen Sie hier die Bezeichnung der Klasse fest.

Schuljahr

Legen Sie hier die Zuordnung der Klasse zu einem Schuljahr fest.

Schulstandort

Hier sehen Sie, welchem Schulstandort diese Klasse zugeordnet ist. Die Zuordnung stammt aus dem Bildungsangebot und kann in der Klasse nicht geändert werden.

Bildungsgang

Hier sehen Sie, welchem Bildungsgang diese Klasse zugeordnet ist. Die Zuordnung stammt aus dem Bildungsangebot-Klassen und kann hier nicht geändert werden.

Standardklasse für dieses Schuljahr

Setzen Sie hier den Haken, wenn diese Klasse als Standardklasse definiert werden soll. Alle kommenden Bewerbungen werden dann dieser Klasse zugeordnet.

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. Der Beginn muss dabei innerhalb des Schuljahres der Klasse liegen (also im Schuljahr 2025/26 zwischen dem 01.08.2024 und dem 31.07.2025). Das Ende-Datum darf den Zeitraum in Monaten für dieses Bildungsangebot nicht überschreiten (z.B. Beginn am 01.02.2025 für ein Bildungsangebot mit einer Dauer von 24 Monaten = Beschulungsende ist maximal der 31.01.2027).

Klassenlehrkraft
Hier können Sie – optional – den Namen der Klassenlehrkraft hinterlegen.

Schulbeginn (1. Tag) und Schulbeginn (1. Tag) Uhrzeit
Hier können Sie – optional – das Datum und die Uhrzeit für den Schulbeginn (1. Schultag = Einschulung) festlegen.

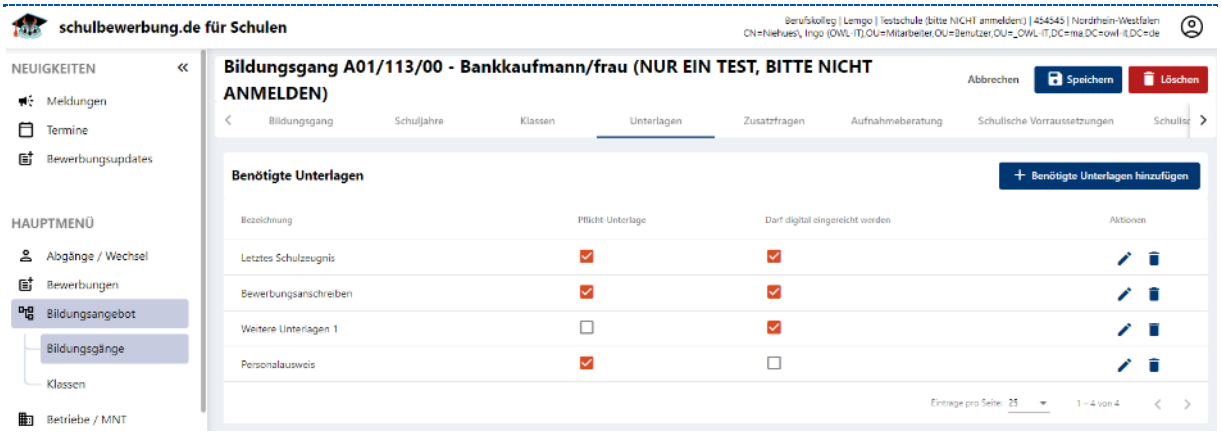
Informationen zum Schulbeginn
Hier steht Ihnen ein Freitextfeld zur Verfügung, in dem Sie weitere Informationen zum Schulbeginn erfassen können (z.B. „Einschulungstermine finden Sie ab Juli auf unserer Homepage unter www...)

Klicken Sie anschließend auf + Erstellen um die neue Klasse anzulegen.

Bestehende Klasse zuordnen

Hier können Sie dem Bildungsangebot eine bestehende Klasse zuordnen.

Reiter „Unterlagen“



Hier können Sie festlegen, welche Unterlagen für Bewerbungen für dieses Bildungsangebot eingereicht werden müssen.

Sie finden hier folgende Informationen:

Bezeichnung

Hier sehen Sie die Bezeichnung der Unterlage, die für Bewerbungen für das Bildungsangebot eingereicht werden soll.

Erläuterung

Hier sehen Sie nähere Erläuterungen zu den geforderten Unterlagen.

Pflicht-Unterlage

Hier sehen Sie, ob die Unterlage eine Pflicht-Unterlage ist, also ob das Einreichen dieser Unterlage für eine erfolgreiche Bewrbung erforderlich ist.

Darf digital eingereicht werden

Hier sehen Sie, ob Bewerber:Innen diese Unterlage digital einreichen können.

Aktionen

In der Aktionen-Spalte finden Sie Symbole, die Sie anklicken können um diese einzureichende Unterlage zu bearbeiten. Folgende Aktionen stehen zur Verfügung:

- Klicken Sie auf das Stift-Symbol um diese einzureichende Unterlage zu bearbeiten.
- Klicken Sie auf das Mülleimer-Symbol um diese einzureichende Unterlage zu entfernen. Das Entfernen erfolgt nach einer vorherigen Sicherheitsabfrage.

Unterlage bearbeiten

Hier können Sie einzureichende Unterlagen bearbeiten. Folgende Optionen stehen Ihnen zur Verfügung.

Bezeichnung

Die Bezeichnung der einzureichenden Unterlage. Dieser Wert kann nicht geändert werden, weil er aus dem Katalog der einzureichenden Unterlagen stammt.

Erläuterung

Die Erläuterung wird Bewerber:Innen beim Bewerbungsprozess als Hinweis zur einzureichenden Unterlage angezeigt.

Vorlage

Hier können Sie eine Vorlage hochladen, die Bewerber:Innen im Bewerbungsprozess zum Download angeboten werden. Sinnvoll ist das z.B. bei einer Einverständniserklärung zu Klassenfotos. Hier werden PDF-, Bild- und Word-Dateien akzeptiert. Klicken Sie auf das Mülleimer-Symbol, wenn Sie die Vorlage wieder entfernen möchten.

Die Unterlage muss eingereicht werden

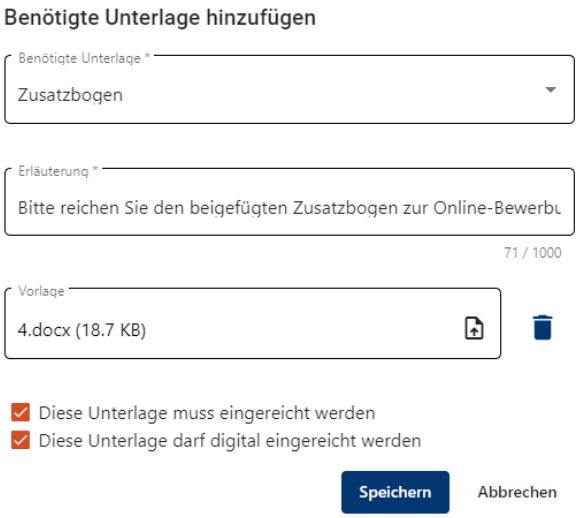
Hier können Sie festlegen, ob diese Unterlage eine Pflichtunterlage ist – also für eine erfolgreiche Bewerbung bei der Schule eingereicht werden muss.

Diese Unterlage darf digital eingereicht werden

Hier können Sie festlegen, ob diese Unterlage durch Schüler:Innen digital eingereicht werden darf. Bei manchen Unterlagen ist diese Option nicht verfügbar, weil gesetztliche Regelungen dagegen sprechen (z.B. bei Gesundheitszeugnissen oder Personalausweiskopien).

Benötigte Unterlagen hinzufügen

Klicken Sie auf Benötigte Unterlagen hinzufügen, um weitere einzureichende Unterlagen festzulegen. Sie haben hier folgende Optionen:



Bezeichnung

Die Bezeichnung der einzureichenden Unterlage. Dieser Wert kann nicht geändert werden, weil er aus dem Katalog der einzureichenden Unterlagen stammt.

Erläuterung

Die Erläuterung wird Bewerber:Innen beim Bewerbungsprozess als Hinweis zur einzureichenden Unterlage angezeigt.

Vorlage

Hier können Sie eine Vorlage hochladen, die Bewerber:Innen im Bewerbungsprozess zum Download angeboten werden. Sinnvoll ist das z.B. bei einer Einverständniserklärung zu Klassenfotos. Hier werden PDF-, Bild- und Word-Dateien akzeptiert. Klicken Sie auf das Mülleimer-Symbol, wenn Sie die Vorlage wieder entfernen möchten.

Die Unterlage muss eingereicht werden

Hier können Sie festlegen, ob diese Unterlage eine Pflichtunterlage ist – also für eine erfolgreiche Bewerbung bei der Schule eingereicht werden muss.

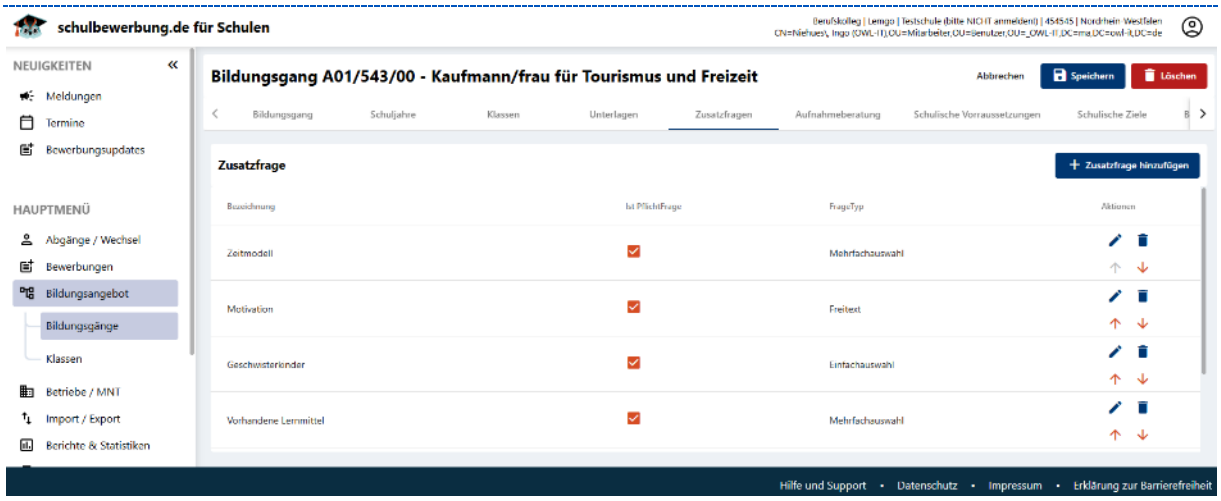
Diese Unterlage darf digital eingereicht werden

Hier können Sie festlegen, ob diese Unterlage durch Schüler:Innen digital eingereicht werden darf. Bei manchen Unterlagen ist diese Option nicht verfügbar, weil gesetztliche Regelungen dagegen sprechen (z.B. bei Gesundheitszeugnissen oder Personalausweiskopien).

Tipp:

Schüler:innen haben die Möglichkeit, ihr Bewerbungsformular nach dem Download digital zu unterschreiben und direkt wieder hochzuladen. Damit Schulen diese Funktion nutzen können, muss im jeweiligen Bildungsgang unter dem Reiter „Unterlagen“ die einzureichende Unterlage „Bewerbungsformular von schulbewerbung.de“ hinzugefügt werden. Falls Schulen das Bewerbungsformular ausschließlich in Papierform erhalten möchten, fügen Sie stattdessen die Unterlage „Bewerbungsformular nicht digital einreichbar“ hinzu.

Reiter „Zusatzfragen“



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

Die Tabelle der Zusatzfragen enthält folgende Angaben:

Bezeichnung
Hier sehen Sie die Bezeichnung der Zusatzfrage

Ist Pflichtfrage
Hier können Sie sehen, ob Bewerber:Innen diese Frage beantworten müssen

Fragetyp
Hier sehen Sie den Fragetyp der Zusatzfrage

Aktionen
Hier erfolgen Sie folgende Optionen:

- Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Zusatzfrage zu bearbeiten
- Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Zusatzfrage
  -zu löschen: Vorhandene Antworten in bestehenden Bewerbungen werden dadurch auch gelöscht.
  - zu kopieren: Sie haben hier die Möglichkeit, bestehende Zusatzfragen zu kopieren, da bestehende Zusatzfragen nicht geändert werden können, wenn Bewerbungen mit entsprechenden Antworten vorhanden sind. Indem die Zusatzfrage kopiert wird, kann diese bearbeitet und aktiv gestellt werden für kommende Bewerbungen.
  Setzen Sie die vorherige Zusatzfrage in dem Fall auf inaktiv. So bleiben die bestehenden Antworten vorhanden, aber für neue Bewerbungen wird die neu erstellte Zusatzfrage angezeigt.
- Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Zusatzfrage eine Position höher zu schieben. Die Bewerber:Innen müssen die Zusatzfrage in der Reihenfolge beantworten, die Sie vorgeben.
- Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Zusatzfrage eine Position niedriger zu schieben. Die Bewerber:Innen müssen die Zusatzfrage in der Reihenfolge beantworten, die Sie vorgeben.

Klicken Sie auf + Zusatzfrage hinzufügen um eine weitere Zusatzfrage hinzuzufügen.

Fragetypen

Freitextfrage

Hier können Sie eine einfache Frage stellen, die Bewerber:Innen mit einem Freitext-Text beantworten können.

Einzelauswahlfrage

Hier können Sie eine Frage mit mehreren Antwortoptionen anlegen, aus denen Bewerber:Innen eine Option auswählen können. Sie können hier auch eine „Sonstige"-Optionen zulassen, bei der Bewerber:Innen einen eigenen Text erfassen können.

Mehrfachauswahlfrage

Hier können Sie eine Frage mit mehreren Antwortoptionen anlegen, aus denen Bewerber:Innen Optionen auswählen können. Sie können festlegen wie viele Antwortoptionen Bewerber:Innen minimal und maximal auswählen können. Außerdem können Sie hier auch eine „Sonstige"-Optionen zulassen, bei der Bewerber:Innen einen eigenen Text erfassen können.

Ranglistenfrage

Hier können Sie eine Frage mit mehreren Optionen anlegen, die Bewerber:innen in eine Reihenfolge (Rangfolge) bringen müssen. Sie können hier auch eine „Sonstige"-Optionen zulassen, bei der Bewerber:Innen einen eigenen Text erfassen können.

Notenfrage

Hier können Sie Fächer auswählen, für die Bewerber:Innen Ihnen die letzten Noten nennen können. Dabei steht die 1-6 und die 1-15 Notenskala sowie alle bekannten Schulfächer zur Verfügung. Außerdem können Sie Angeben, dass Bewerber:innen Ihnen den Jahrgangs-Zeitraum nennen sollen, in denen Sie in diesem Fach unterrichtet wurden (z.B. Jahrgang 5 bis Jahrgang 10 in Englisch).

Freitextfrage hinzufügen oder bearbeiten

Klicken Sie auf das -Symbol um eine Freitextfrage zu bearbeiten oder klicken Sie auf + Zusatzfrage hinzufügen und anschließend auf Freitextfrage anlegen.

Hier haben Sie folgende Optionen:

Freitextfrage

Hier können Sie eine einfache Frage stellen, die Bewerber:Innen mit einem Freitext-Text beantworten können.

Sie haben hier folgende Einstellungsmöglichkeiten:

Titel

Geben Sie hier den Titel für die Frage ein.

Fragetext

Geben Sie hier den Fragetext für die Frage ein.

Hilfestellung zur Frage

Geben Sie hier Hinweise zur Bearbeitung der Frage ein, die Bewerber:Innen angezeigt werden.

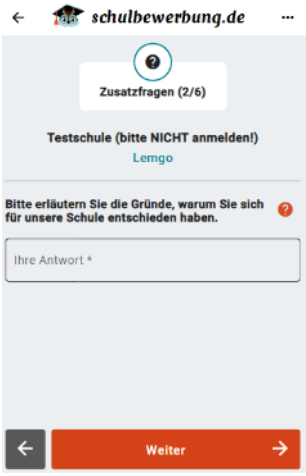
Pflichtfrage

Wenn Sie das Häkchen in das Feld „Die Beantwortung der Frage ist verpflichtend“ setzen, müssen Bewerber:Innen die Frage beantworten.

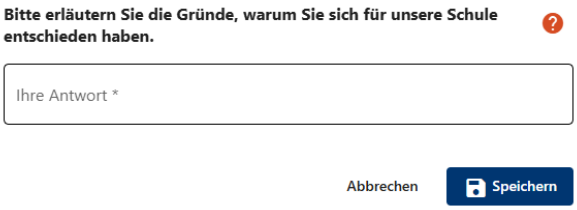
Klicken Sie auf Speichern um die Zusatzfrage zu speichern.

Die Antwortmöglichkeiten werden wie folgt angezeigt:

Für Bewerber:innen



Für Ausbildungsbetriebe



Einzelauswahlfrage hinzufügen oder bearbeiten

Klicken Sie auf das -Symbol um eine Freitextfrage zu bearbeiten oder klicken Sie auf + Zusatzfrage hinzufügen und anschließend auf Einzelauswahlfrage anlegen.

Hier haben Sie folgende Optionen:

Einzelauswahlfrage

Hier können Sie eine Frage mit mehreren Antwortoptionen anlegen, aus denen Bewerber:Innen eine Option auswählen können. Sie können hier auch eine „Sonstige"-Optionen zulassen, bei der Bewerber:Innen einen eigenen Text erfassen können.

Sie haben hier folgende Einstellungsmöglichkeiten:

Titel

Geben Sie hier den Titel für die Frage ein.

Fragetext

Geben Sie hier den Fragetext für die Frage ein.

Hilfestellung zur Frage

Geben Sie hier Hinweise zur Bearbeitung der Frage ein, die Bewerber:Innen angezeigt werden.

Pflichtfrage

Wenn Sie das Häkchen in das Feld „Die Beantwortung der Frage ist verpflichtend" setzen, müssen Bewerber:Innen die Frage beantworten.

Antwortmöglichkeiten

Tragen Sie die Antwortmöglichkeiten in die Felder „Antwortmöglichkeit X" ein. Sie können Antwortmöglichkeiten entfernen, indem Sie auf das -Symbol klicken und Antwortmöglichkeiten hinzufügen, indem Sie auf + Weitere Antwortmöglichkeit hinzufügen klicken.

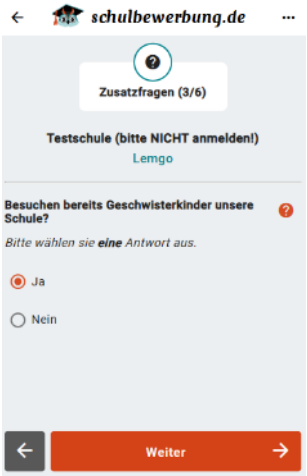
Sonstige Antwort

Wenn Sie das Häkchen in das Feld „Eine Freitext-Antwort zulassen" setzen, können Bewerber:innen auch eine Auswahl treffen, in der Sie einen eigenen Text erfassen.

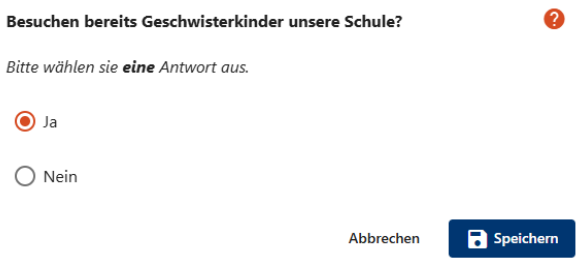
Klicken Sie auf Speichern um die Zusatzfrage zu speichern.

Die Antwortmöglichkeiten werden wie folgt angezeigt:

Für Bewerber:innen



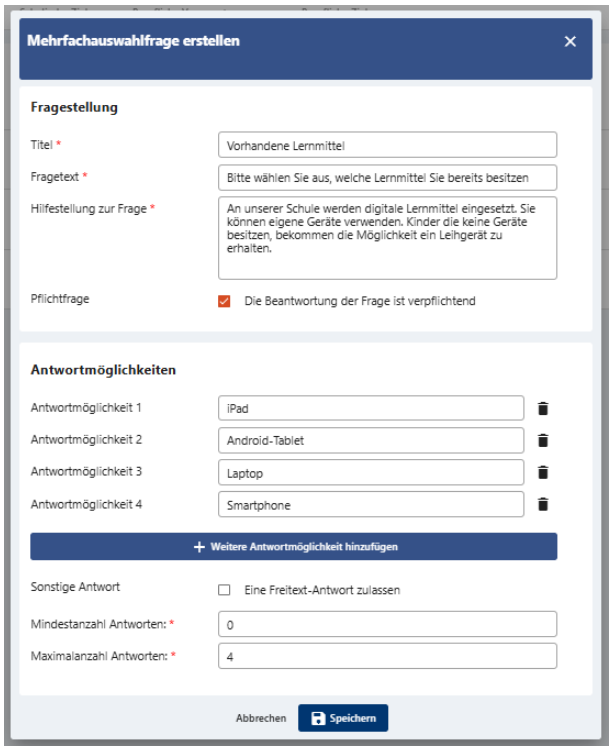
Für Ausbildungsbetriebe



Mehrfachauswahlfrage hinzufügen oder bearbeiten

Klicken Sie auf das -Symbol um eine Freitextfrage zu bearbeiten oder klicken Sie auf + Zusatzfrage hinzufügen und anschließend auf Mehrfachauswahlfrage anlegen.

Hier haben Sie folgende Optionen:



Mehrfachauswahlfrage

Hier können Sie eine Frage mit mehreren Antwortoptionen anlegen, aus denen Bewerber:Innen Optionen auswählen können. Sie können festlegen wie viele Antwortoptionen Bewerber:Innen minimal und maximal auswählen können. Außerdem können Sie hier auch eine „Sonstige"-Optionen zulassen, bei der Bewerber:Innen einen eigenen Text erfassen können.

Sie haben hier folgende Einstellungsmöglichkeiten:

Titel

Geben Sie hier den Titel für die Frage ein.

Fragetext

Geben Sie hier den Fragetext für die Frage ein.

Hilfestellung zur Frage

Geben Sie hier Hinweise zur Bearbeitung der Frage ein, die Bewerber:Innen angezeigt werden.

Pflichtfrage

Wenn Sie das Häkchen in das Feld „Die Beantwortung der Frage ist verpflichtend" setzen, müssen Bewerber:Innen die Frage beantworten.

Antwortmöglichkeiten

Tragen Sie die Antwortmöglichkeiten in die Felder „Antwortmöglichkeit X" ein. Sie können Antwortmöglichkeiten entfernen, indem Sie auf das -Symbol klicken und Antwortmöglichkeiten hinzufügen, indem Sie auf + Weitere Antwortmöglichkeit hinzufügen klicken.

Sonstige Antwort

Wenn Sie das Häkchen in das Feld „Eine Freitext-Antwort zulassen" setzen, können Bewerber:innen auch eine Auswahl treffen, in der Sie einen eigenen Text erfassen.

Mindestanzahl Antworten

Legen Sie hier fest, wie viele der angebotenen Optionen Bewerber:innen mindestens auswählen müssen.

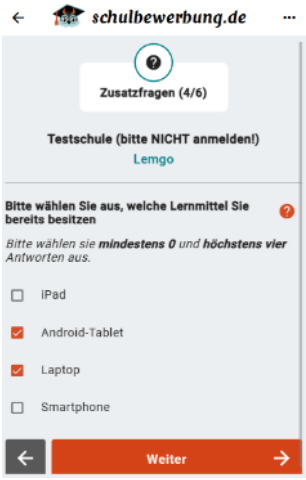
Maximalanzahl Antworten

Legen Sie hier fest, wie viele der angebotenen Optionen Bewerber:Innen maximal auswählen können.

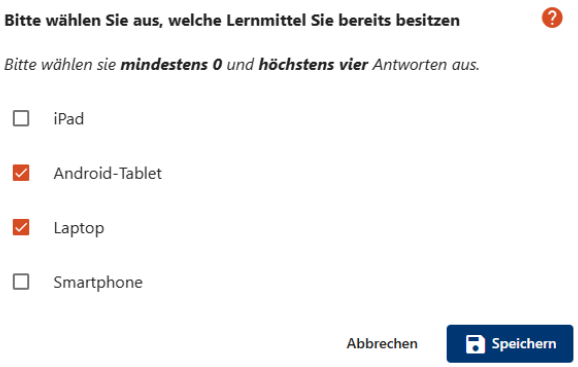
Klicken Sie auf Speichern um die Zusatzfrage zu speichern.

Die Antwortmöglichkeiten werden wie folgt angezeigt:

Für Bewerber:innen



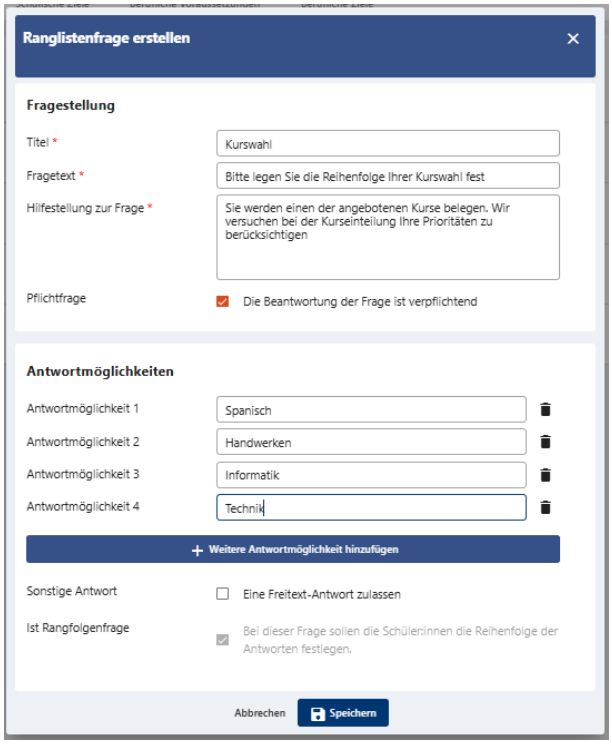
Für Ausbildungsbetriebe



Ranglistenfrage hinzufügen oder bearbeiten

Klicken Sie auf das -Symbol um eine Freitextfrage zu bearbeiten oder klicken Sie auf + Zusatzfrage hinzufügen und anschließend auf Ranglistenfrage anlegen.

Hier haben Sie folgende Optionen:



Ranglistenfrage

Hier können Sie eine Frage mit mehreren Optionen anlegen, die Bewerber:innen in eine Reihenfolge (Rangfolge) bringen müssen. Sie können hier auch eine „Sonstige"-Optionen zulassen, bei der Bewerber:Innen einen eigenen Text erfassen können.

Sie haben hier folgende Einstellungsmöglichkeiten:

Titel

Geben Sie hier den Titel für die Frage ein.

Fragetext

Geben Sie hier den Fragetext für die Frage ein.

Hilfestellung zur Frage

Geben Sie hier Hinweise zur Bearbeitung der Frage ein, die Bewerber:Innen angezeigt werden.

Pflichtfrage

Wenn Sie das Häkchen in das Feld „Die Beantwortung der Frage ist verpflichtend" setzen, müssen Bewerber:Innen die Frage beantworten.

Antwortmöglichkeiten

Tragen Sie die Antwortmöglichkeiten in die Felder „Antwortmöglichkeit X" ein. Sie können Antwortmöglichkeiten entfernen, indem Sie auf das -Symbol klicken und Antwortmöglichkeiten hinzufügen, indem Sie auf + Weitere Antwortmöglichkeit hinzufügen klicken.

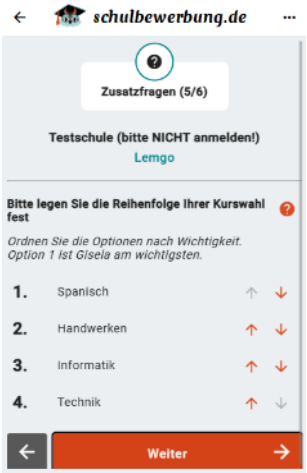
Sonstige Antwort

Wenn Sie das Häkchen in das Feld „Eine Freitext-Antwort zulassen“ setzen, können Bewerber:innen auch eine Auswahl treffen, in der Sie einen eigenen Text erfassen.

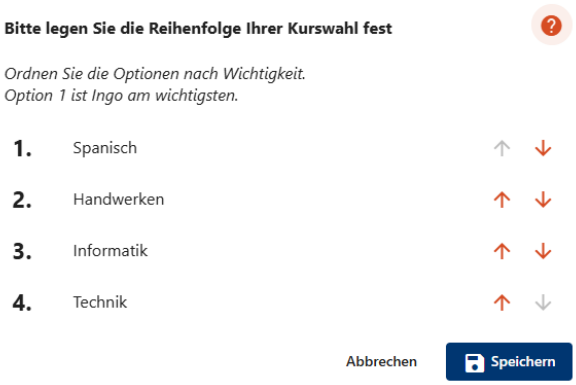
Klicken Sie auf Speichern um die Zusatzfrage zu speichern.

Die Antwortmöglichkeiten werden wie folgt angezeigt:

Für Bewerber:innen



Für Ausbildungsbetriebe



Notenfrage hinzufügen oder bearbeiten

Klicken Sie auf das -Symbol um eine Freitextfrage zu bearbeiten oder klicken Sie auf + Zusatzfrage hinzufügen und anschließend auf Notenfrage anlegen.

Hier haben Sie folgende Optionen:

Notenfrage

Hier können Sie Fächer auswählen, für die Bewerber:Innen Ihnen die letzten Noten nennen können. Dabei steht die 1-6 und die 1-15 Notenskala sowie alle bekannten Schulfächer zur Verfügung. Außerdem können Sie Angeben, dass Bewerber:innen Ihnen den Jahrgangs-Zeitraum nennen sollen, in denen Sie in diesem Fach unterrichtet wurden (z.B. Jahrgang 5 bis Jahrgang 10 in Englisch).

Sie haben hier folgende Einstellungsmöglichkeiten:

Hilfestellung zur Frage

Geben Sie hier Hinweise zur Bearbeitung der Frage ein, die Bewerber:Innen angezeigt werden.

Pflichtfrage

Wenn Sie das Häkchen in das Feld „Die Beantwortung der Frage ist verpflichtend“ setzen, müssen Bewerber:Innen die Frage beantworten.

Fach

Wählen Sie hier das Fach aus, für das die Note erfasst werden soll.

Notensystem

Wählen Sie hier das Notensystem aus, nach dem in der Fragegefragt werden soll. Zur Verfügung stehen „1 – 6 (primar und Sek. I)“ sowie „1 – 15 Punkte (Sek. II)“.

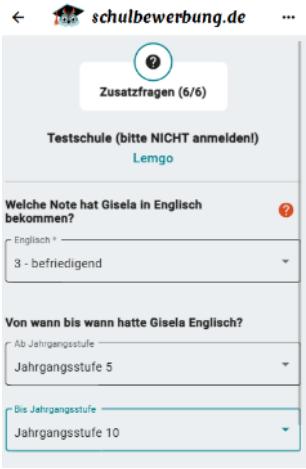
Zeitraum erfassen

Wenn Sie das Häkchen in das Feld „Die Schüler:Innen sollen den Zeitraum angeben, in dem Sie in diesem Fach unterrichtet wurden“ müssen Bewerber:innen die Jahrgänge ab wann Sie und bis wann Sie in dem Fach unterricht wurden angeben.

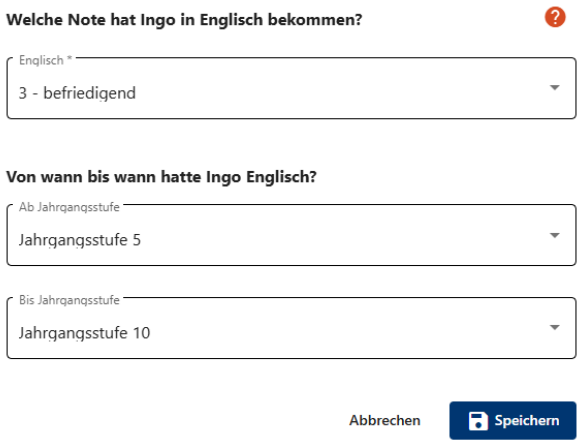
Klicken Sie auf Speichern um die Zusatzfrage zu speichern.

Die Antwortmöglichkeiten werden wie folgt angezeigt:

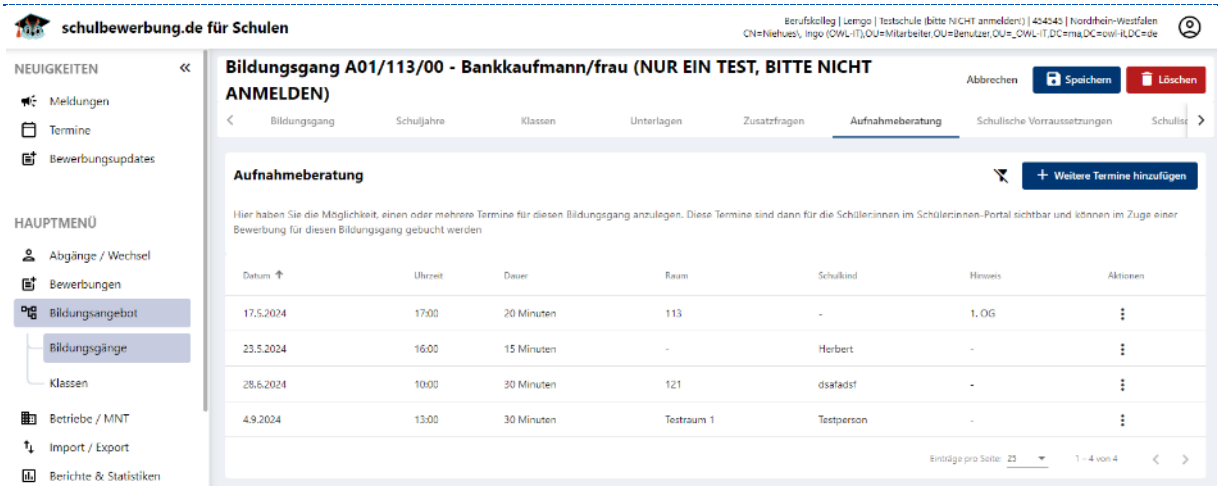
Für Bewerber:innen



Für Ausbildungsbetriebe



Reiter „Aufnahmeberatung“



Wenn für das Bildungsangebot die Option **Aufnahmeberatungsgespräch erforderlich** gesetzt wurde (siehe **Reiter „Bildungsgang“** ab Seite 79), können Sie hier Termine für Aufnahmeberatungsgespräche festlegen und sehen, welche Termine bereits gebucht wurden (siehe auch

▸ **Terminvergabe für** Aufnahmegespräche ab Seite 190).

Sie erhalten hier folgende Informationen:

Datum

Das Datum des Aufnahmeberatungsgesprächs.

Uhrzeit

Die Uhrzeit des Aufnahmeberatungsgesprächs.

Dauer

Die Dauer des Aufnahmeberatungsgesprächs.

Raum

Raum in dem das Aufnahmeberatungsgespräch stattfindet.

Schulkind

Falls der Termin bereits eine/r Bewerber:In zugeordnet wurde, sehen Sie hier den Namen der Person.

Hinweis

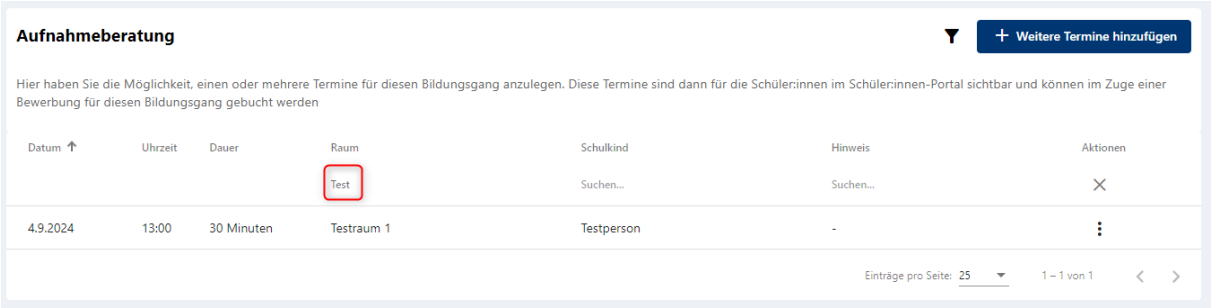
Hinweise, die zum Aufnahmeberatungstermin hinterlegt wurden.

Aktionen

Hier stehen Ihnen nach einem Klick auf das ⋮ -Symbol folgende Optionen zur Verfügung:

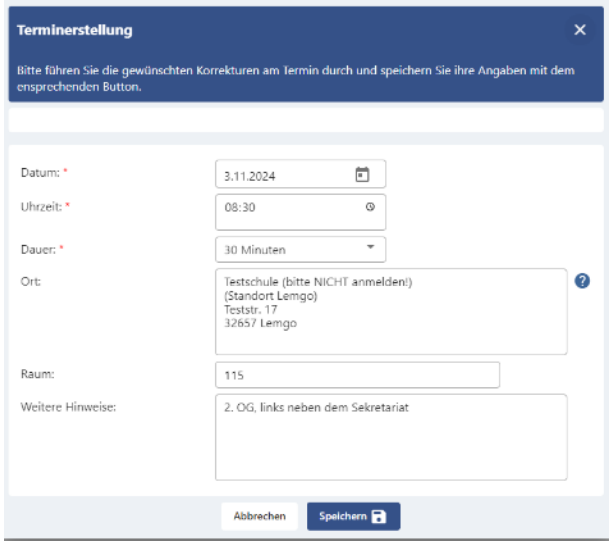
Termin bearbeiten	Hier können Sie den Termin bearbeiten.
Zur Bewerbung springen	Wenn dieser Termin bereits gebucht wurde, können Sie mit einem Klick zur Bewerbung der Person springen.
Termin löschen	Hier können Sie den Termin löschen.

Mit einem Klick auf das -Symbol können Sie eine erweitere Filterfunktion aktivieren. Sie haben dann in den Spalten Raum, Schulkind und Hinweis der Tabelle die Möglichkeit Filterwerte einzutragen, um Termine besser zu finden.



Termin bearbeiten

Beim Bearbeiten eines Termins stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:



Datum

Hier legen Sie das Datum fest, an dem der Termin bzw. die Termine (bei Terminserie) stattfinden sollen.

Uhrzeit bzw. Uhrzeit des 1. Termins

Hier legen Sie die Uhrzeit fest, zu der der Termin stattfinden bzw. die Terminserie beginnen soll.

Dauer

Hier legen Sie die Dauer des Termins bzw. jedes Termins einer Terminserie fest.

Ort

Hier sehen Sie den Ort, an dem der Termin stattfindet. Der Terminort ist immer der Standort des Bildungsangebots.

Serienelemente

Hier können Sie bei Terminserien festlegen, wie viele Termine hintereinander erstellt werden sollen. Wenn Sie z.B. eine Terminserie ab 8 Uhr mit 30 Minuten je Termin und 6 Serienelementen festlegen, werden von 8 Uhr an im halbstündigen Rhythmus (8:00 Uhr...8:30 Uhr...9:00 Uhr...) insgesamt 6 Termine angelegt.

Raum

Hier können Sie die Bezeichnung des Raums festlegen, in dem der Termin bzw. die Termine bei einer Terminserie stattfinden sollen.

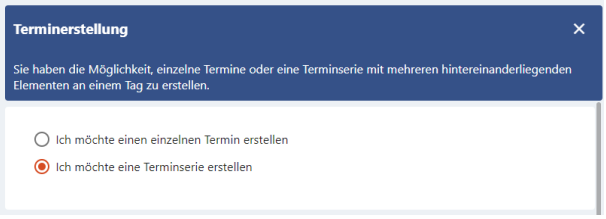
Weitere Hinweise

Hier können Sie weitere Hinweise für den Termin bzw. jeden Termin der Terminserie hinterlegen.

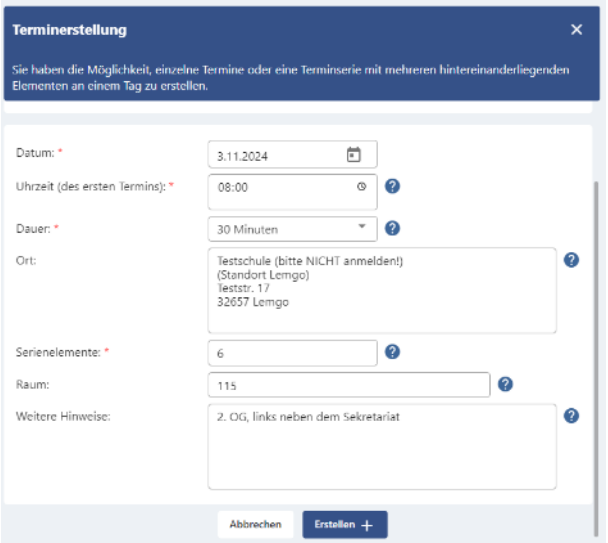
Klicken Sie auf **Speichern,** um den Termin bzw. die Termine anzulegen.

Weitere Termine hinzufügen

Beim Erstellen von weiteren Terminen haben Sie die Auswahl, ob Sie einen einzelnen Termin oder eine Terminserie (mehrere Termine hintereinander an einem Tag) hinzufügen möchten.



Sie haben bei der Erstellung von Termin folgende Optionen:



Datum

Hier legen Sie das Datum fest, an dem der Termin bzw. die Termine (bei Terminserie) stattfinden sollen.

Uhrzeit bzw. Uhrzeit des 1. Termins

Hier legen Sie die Uhrzeit fest, zu der der Termin stattfinden bzw. die Terminserie beginnen soll.

Dauer

Hier legen Sie die Dauer des Termins bzw. jedes Termins einer Terminserie fest.

Ort

Hier sehen Sie den Ort, an dem der Termin stattfindet. Der Terminort ist immer der Standort des Bildungsangebots.

Serienelemente

Hier können Sie bei Terminserien festlegen, wie viele Termine hintereinander erstellt werden sollen. Wenn Sie z.B. eine Terminserie ab 8 Uhr mit 30 Minuten je Termin und 6 Serienelementen festlegen, werden von 8 Uhr an im halbstündigen Rhythmus (8:00 Uhr...8:30 Uhr...9:00 Uhr...) insgesamt 6 Termine angelegt.

Raum

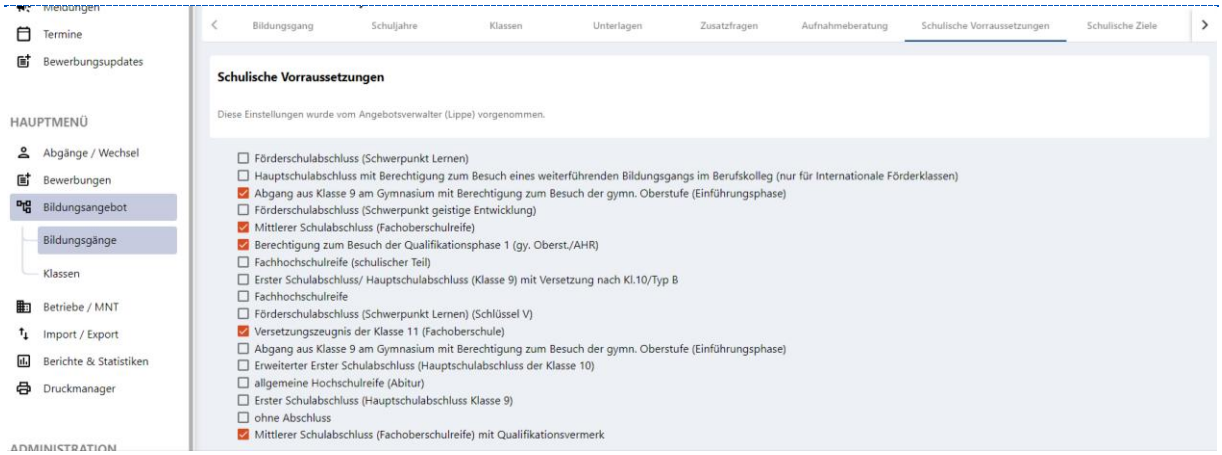
Hier können Sie die Bezeichnung des Raums festlegen, in dem der Termin bzw. die Termine bei einer Terminserie stattfinden sollen.

Weitere Hinweise

Hier können Sie weitere Hinweise für den Termin bzw. jeden Termin der Terminserie hinterlegen.

Klicken Sie auf **Erstellen,** um den Termin bzw. die Termine anzulegen.

Reiter „Schulische Voraussetzungen“ (nur Sekundarstufe II)

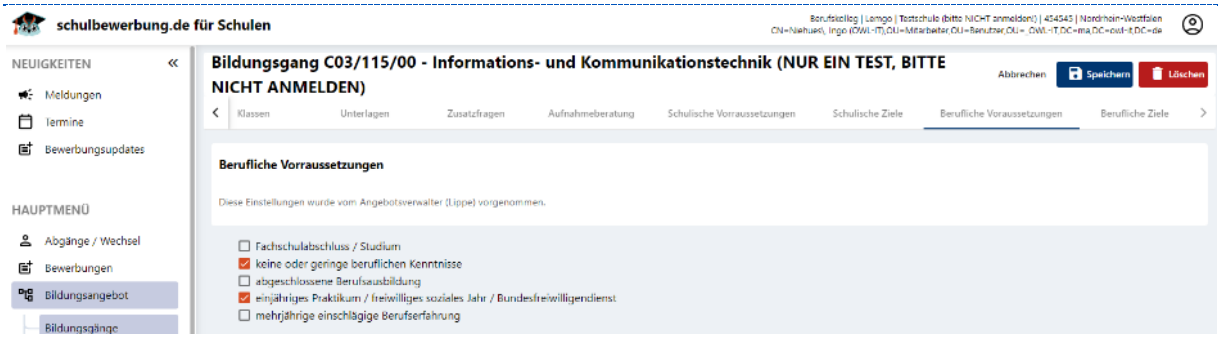


Auf diesem Reiter sehen Sie, welche schulischen Voraussetzungen (bisher erreichte Schulabschlüsse) Bewerber:Innen erfüllen müssen, damit Sie eine Bewerbung für dieses Bildungsangebot abgeben können.

Reiter „Schulische Ziele“ (nur Sekundarstufe II)

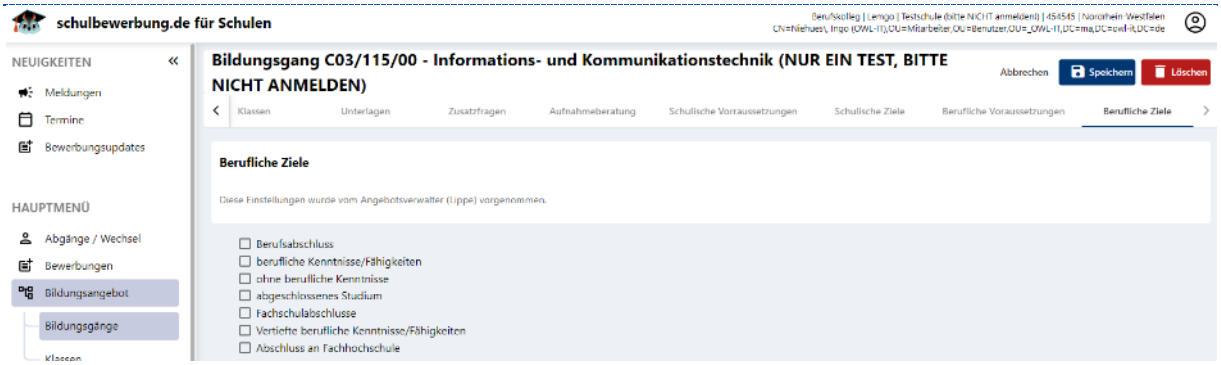
Auf diesem Reiter sehen Sie, welchen Schulabschluss Bewerber:Innen beim erfolgreichen Abschluss dieses Bildungsangebots erwerben können. Bewerber:Innen können gezielt nach Bildungsangeboten suchen, die ihnen spezifische Schulabschlüsse vermitteln.

Reiter „Berufliche Voraussetzungen“ (nur Sekundarstufe II)



Auf diesem Reiter sehen Sie, welche beruflichen Voraussetzungen (bisher erreichte berufliche Qualifikationen) Bewerber:Innen erfüllen müssen, damit sie eine Bewerbung für dieses Bildungsangebot abgeben können.

Reiter „Berufliche Ziele“ (nur Sekundarstufe II)

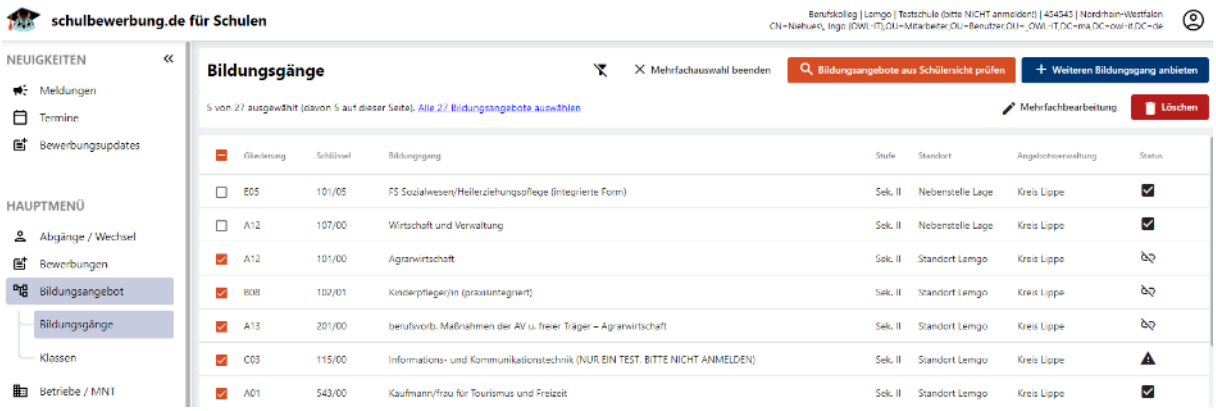


Auf diesem Reiter sehen Sie, welche berufliche Qualifikation Bewerber:Innen beim erfolgreichen Abschluss dieses Bildungsangebots erwerben können. Bewerber:Innen können gezielt nach Bildungsangeboten suchen, die ihnen spezifische berufliche Qualifikationen vermitteln.

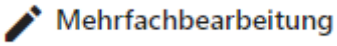
Bildungsgänge im Gruppenprozess bearbeiten

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

Klicken Sie dazu auf Mehrfachauswahl. Es öffnet sich folgende Darstellung:



Wählen Sie hier über Setzen der Häkchen der gewünschten Bildungsgänge aus, welche Bildungsgänge im Gruppenprozess bearbeitet werden sollen. Anschließend stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:



Hier können Sie die ausgewählten Bildungsangebote bearbeiten.

Hier können Sie die ausgewählten Bildungsangebote löschen. Das Löschen erfolgt erst nach einer vorherigen Sicherheitsabfrage.

Für die **Mehrfachbearbeitung** öffnet sich folgende Maske:

Felder
Hier können Sie für die ausgewählten Bildungsgänge über Drop Down folgende Angaben hinterlegen:

- Aktiv/Inaktiv
- Aufnahmeberatung erforderlich
- Bewerbung erfordert Betriebedaten
- Erlernten Beruf erfragen?
- Freitextfrage (Pflicht) hinzufügen
- Freitextfrage (optional) hinzufügen
- Hinweise zur Bewerbung
- URL für Detailbeschreibung

Werte
Setzen Sie anschließend über DropDown die Werte für das ausgesuchte Feld. Diese sind je nach Auswahl des Feldes vorgegeben mit Ja/Nein oder können mit einem Freitext gefüllt werden.

Mülltonnen-Symobol
Über Klick auf das Mülltonnen-Symbol können Sie die Bearbeitung löschen.

+ Weitere Eigenschaft bearbeiten
Über Klick auf + Weitere Eigenschaft bearbeiten können Sie weitere Felder und Werte für die gewählten Bildungsgänge definieren.

Klicken Sie anschließend auf **Speichern**, um Ihre Eingaben zu sichern oder auf **Abbrechen**, um den Vorgang abzubrechen.

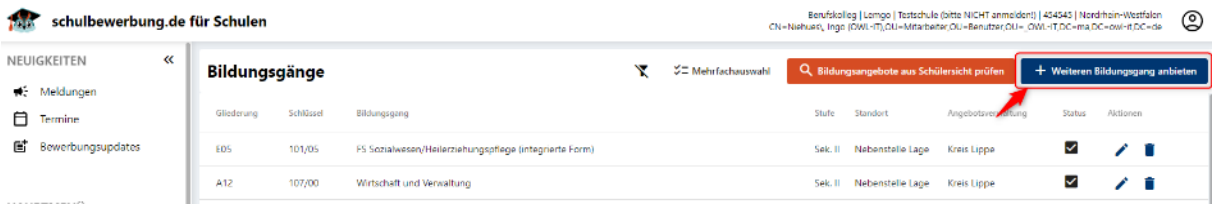
neue Bildungsgänge anlegen

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

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

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

auf.

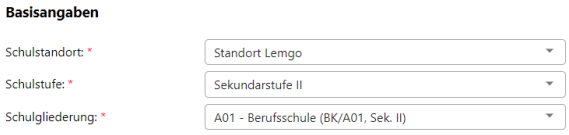


Klicken Sie auf

anbieten. 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.



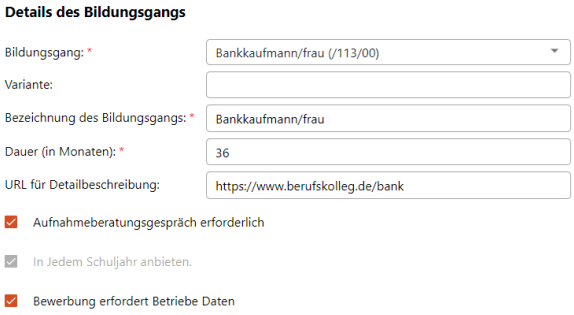
Details des Bildungsgangs

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 dem offiziellen Namen des Bildungsgangs entsprechend, der bereits vorgegeben ist. Bei Bedarf können Sie hier Anpassungen vornehmen. Dieser Text wird Bewerber:Innen in der Angebotssuche angezeigt.

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.

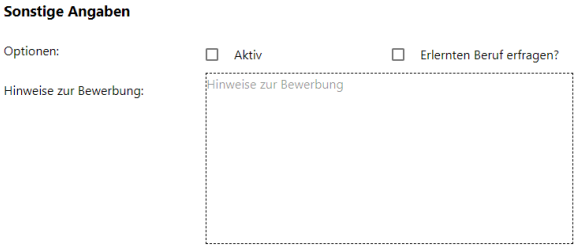
URL für Detailbeschreibung
Hier können Sie einen Link (URL) zu einer Internetseite oder PDF-Datei erfassen, die Informationen zu diesem Bildungsgang enthält. Schüler*innen können im Rahmen der Bewerbung sowie im Rahmen der Informationsbeschaffung über die Bildungsangebote auf www.schulbewerbung.de diesen 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 Aufnahmeberatungsgepräch 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 Betriebedaten
Hier setzen Sie das Häkchen, wenn für den Bildungsgang Angaben eines Ausbildungsbetriebs erforderlich sind. In der Regel ist das bei Bildungsgängen aus der Schulgliederung **Berufschule** und **Ausbildungsvorbereitung in Teilzeit** notwendig.

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.

Erlernten Beruf erfragen?
Hier können Sie festlegen, ob bei Bewerbungen für dieses Bildungsangebot der erlernte Beruf erfragt werden soll. Das kann zum Bespiel bei den Bildungsangeboten aus der Schulgliederung **Fachschule** sinnvoll sein.

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.

Bildungsgang anlegen

Klicken Sie auf **Speichern,** um den neuen Bildungsgang anzulegen. Der neue Bildungsgang wird in der **Bildungsgang-bearbeiten-Funktion** aufgerufen (siehe ▸ **Bildungsgänge bearbeiten** ab Seite 78)

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

Klasse	Schuljahr	Ist Standardklasse für alle Bildungsangebote	Bildungsgänge	Klassenlehrkraft	Zeitform	Schulstufe	Standort	Aktionen
TestErzieher	2026/27	☑	E05/102/05/ob	Fr. Müller	Ausbildung	Sekundarstufe II	Standort Lemgo	
ING27	2027/28	☐	D02/121/00, A13/201/00	Fr. Lehrkraft	Vollzeit	Sekundarstufe II	Standort Lemgo	
Musikklasse	2025/26	☐	C03/115/00	-	Vollzeit	Sekundarstufe II	Standort Lemgo	
ING27	2026/27	☐	D02/121/00, A13/201/00	Fr. Lehrkraft	Vollzeit	Sekundarstufe II	Standort Lemgo	
Test26	2026/27	☑	E05/101/05/mB, A01/503/00	Fr. Müller	Vollzeit	Sekundarstufe II	Standort Lemgo	
KFT20	2027/28	☐	A01/543/00	-	Ausbildung	Sekundarstufe II	Standort Lemgo	
Elektro26	2026/27	☑	D02/107/00	Fr. Müller	Vollzeit	Sekundarstufe II	Standort Lemgo	

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.

Die Übersichtsliste enthält folgende Daten:

Klasse
Der Name der Klasse.

Schuljahr
Das Schuljahr, das dieser der Klasse zugeordnet wurde.

Ist Standardklasse für alle Bildungsangebote
Hier ist das Häkchen gesetzt, wenn die Klasse als Standardklasse definiert wurde. Wird eine Klasse als Standardklasse definiert, werden alle Bewerbungen, die eingehen, dieser Klasse zugeordnet.

Bildungsgänge
Bildungsgang, der dieser Klasse zugeordnet wurde.

Klassenlehrkraft
Hier sehen Sie den Namen der Klassenlehrkraft.

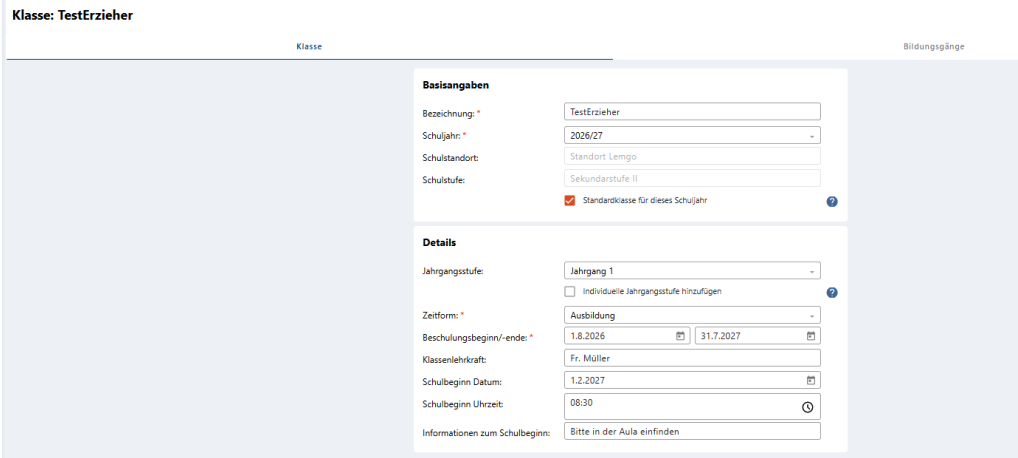
Zeitform
Hier sehen Sie, welche Zeitform für diese Klasse eingetragen wurde.

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

Standort
Hier sehen Sie, welcher Standort dieser Klasse zugeordnet wurde.

Aktionen
Über den Bearbeitungsstift haben Sie die Möglichkeit, den Datensatz der Klasse zu öffnen und zu bearbeiten. Über das Mülltonnen-Symbol können Sie den Datensatz für die Klasse löschen.

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:

Reiter Klasse

Folgende Daten können Sie im Reiter Klasse bearbeiten:

Basisangaben

Bezeichnung

Legen Sie hier die Bezeichnung der Klasse fest.

Schuljahr

Legen Sie hier die Zuordnung der Klasse zu einem Schuljahr fest.

Schulstandort

Hier sehen Sie, welchem Schulstandort diese Klasse zugeordnet ist. Die Zuordnung stammt aus dem Bildungsangebot und kann in der Klasse nicht geändert werden.

Schulstufe

Hier sehen Sie, welcher Schulstufe diese Klasse zugeordnet ist. Die Zuordnung stamm aus dem Bildungsangebot und kann in der Klasse nicht geändert werden.

Standardklasse für dieses Schuljahr

Setzen Sie hier das Häkchen, wenn die Klasse als Standardklasse definiert werden soll. Alle Bewerbungen werden dann automatisch dieser Klasse zugeordnet.

Details

Jahrgangsstufe

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

Individuelle Jahrgangsstufe hinzufügen

Setzen Sie das Häkchen im Feld „Individuelle Jahrgangsstufe hinzufügen“ wenn Sie der ausgewählten Jahrgangsstufe noch einen individuellen Wert für die Bezeichnung zuordnen wollen. Dies wird häufig an Berufskollegs verwendet. Die entsprechende Zuordnungswerte werden beim SchILD-Export der Bewerbungen in der Datei Jahrgaenge.dat mit ausgegeben.

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. Der Beginn muss dabei innerhalb des Schuljahres der Klasse liegen (also im Schuljahr 2025/26 zwischen dem 01.08.2024 und dem 31.07.2025). Das Ende-Datum darf den Zeitraum in Monaten für dieses Bildungsangebot nicht überschreiten (z.B. Beginn am 01.02.2025 für ein Bildungsangebot mit einer Dauer von 24 Monaten = Beschulungsende ist maximal der 31.01.2027).

Klassenlehrkraft

Hier können Sie – optional – den Namen der Klassenlehrkraft hinterlegen.

Schulbeginn Datum (1. Tag)

Hier können Sie – optional – das Datum für den Schulbeginn (1. Schultag = Einschulung) festlegen.

Schulbeginn Uhrzeit (1. Tag)

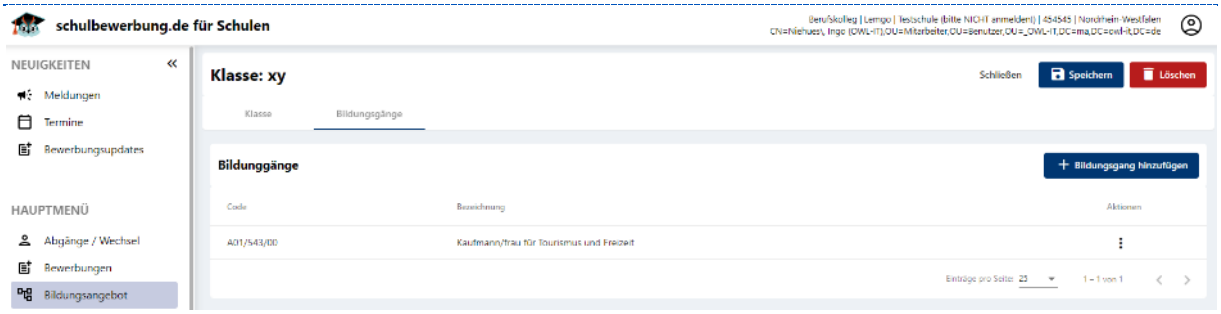
Hier können Sie – optional – das Datum für den Schulbeginn (1. Schultag = Einschulung) festlegen.

Informationen zum Schulbeginn

Hier steht Ihnen ein Freitextfeld zur Verfügung, in dem Sie weitere Informationen zum Schulbeginn erfassen können (z.B. „Einschulungstermine finden Sie ab Juli auf unserer Homepage unter www...)

Klicken Sie anschließend auf + Erstellen um die getätigten Änderungen zu übernehmen.

Reiter Bildungsgänge



Hier sehen Sie eine Übersicht der Bildungsgänge, die dieser Klasse zugeordnet sind. Folgende Informationen sind hier verfügbar:

Code

Hier sehen Sie den Schulgliederungs- und Fachklassenschlüssels des Bildungsgangs.

Bezeichnung

Hier sehen Sie die Bezeichnung des Bildungsgangs

Aktionen

Mit einem Klick auf das ⋮ -Symbol können Sie folgende Vorgänge aufrufen:

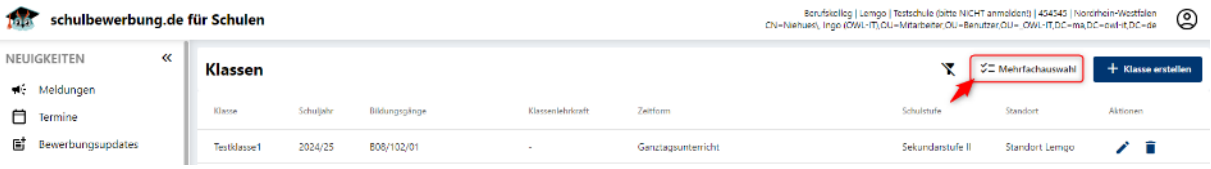
Relation aufheben	Hier können Sie die Verknüpfung dieses Bildungsgangs mit dieser Klasse aufheben.

Klicken Sie auf **+ Bildungsgang hinzufügen** um dieser Klasse weitere Bildungsgänge hinzuzufügen.

Klassen im Gruppenprozess bearbeiten

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

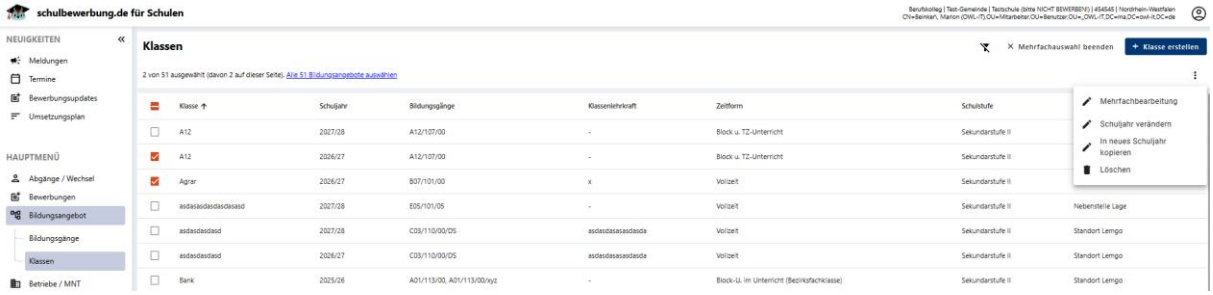
Klicken Sie dazu auf Mehrfachauswahl. Es öffnet sich folgende Darstellung:



Wählen Sie hier über Setzen der Häkchen der gewünschten Klasse aus, welche Klassen im Gruppenprozess bearbeitet werden sollen und klicken anschließend oben rechts über das 3-Punkte-Menü, um in den Bearbeitungsprozess zu gehen.

Sie können über den Gruppenprozess folgende Optionen wählen:

- **Mehrfachbearbeitung**
- **Schuljahr verändern**
- **in neues Schuljahr kopieren**
- **Als Standardklasse festlegen**
- **Löschen**



Mehrfachbearbeitung

In der **Mehrfachbearbeitung** haben Sie folgende Optionen:

Felder

Hier können Sie für die ausgewählten Klassen über Drop Down folgende Angaben hinterlegen:

- Information zum Schulbeginn
- Schulbeginn (1. Tag)
- Schuljahr

Werte

Setzen Sie anschließend über die Werte für das ausgesuchte Feld. Diese sind je nach Auswahl des Feldes vorgegeben (Datumsformat, Auswahlvorgabe) oder können mit einem Freitext gefüllt werden.

Mülltonnen-Symobol
Über Klick auf das Mülltonnen-Symbol können Sie die Bearbeitung löschen.

+ Weitere Eigenschaft bearbeiten
Über Klick auf + Weitere Eigenschaft bearbeiten können Sie weitere Felder und Werte für die gewählten Klassen definieren.

Klicken Sie anschließend auf ‚Speichern', um Ihre Eingaben zu sichern oder auf ‚Abbrechen', um den Vorgang abzubrechen.

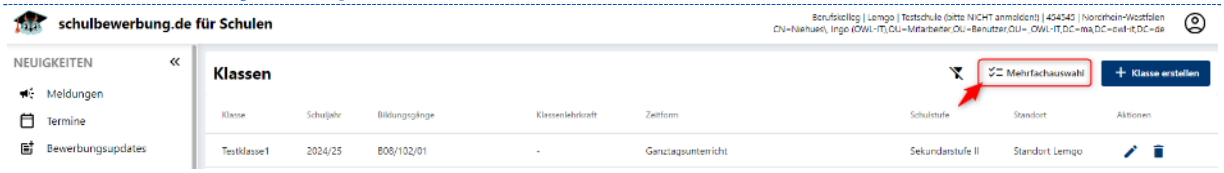
Schuljahr verändern

Über **Schuljahr verändern** haben Sie folgende Optionen:

Schuljahr
Wählen Sie hier bitte das Schuljahr aus, welches für die ausgewählten Klassen hinterlegt werden soll

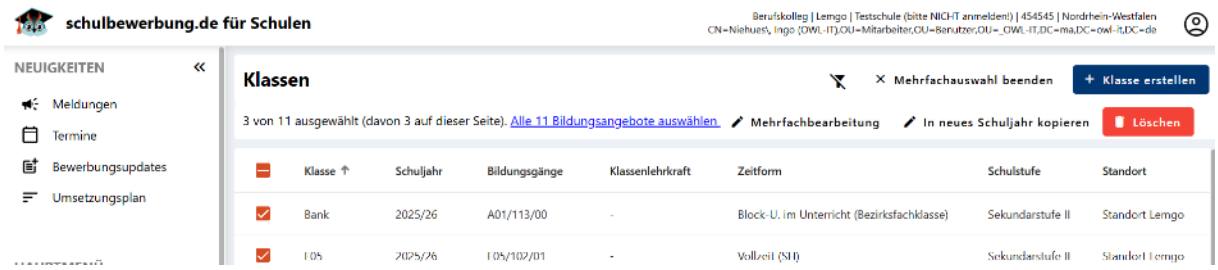
Beschulungsbeginn/-ende
Hier legen Sie das Datum für Beschulungsbeginn/-ende der Klasse an.

in neues Schuljahr kopieren



Die Klassen in Schulbewerbung.de sind immer auf ein Schuljahr bezogen. Wenn ein neues Schuljahr ansteht, können Sie die Klassen in ein neues Schuljahr kopieren. Sie können jederzeit Klassen kopieren, wenn Sie über ein Nutzerkonto mit den Rechten **Administration, Bildungsgangleitung, Schul- / Dienststellenleitung, Sekretariat oder Bildungsangebot bearbeiten** verfügen.

Klicken Sie dazu auf Mehrfachauswahl. Es öffnet sich folgende Darstellung:



Klicken Sie auf In neues Schuljahr kopieren um den Prozess zu starten. Sie haben hier folgende Möglichkeiten:

Schuljahr

Wählen Sie hier bitte das Schuljahr aus, für das Sie die neuen Klassen anlegen möchten.

Text in Klassen ersetzen

Wenn Sie beim Kopieren der Klassen in das neue Schuljahr Texte in den Klassennamen ändern wollen, setzen Sie das Häkchen „Text in Klassennamen ersetzen". Sie können dann im Feld „Diesen Text ersetzen" einen Text eintragen, der ersetzt werden soll, und im Feld „Durch diesen Text ersetzen" einen Text eintragen, der stattdessen eingetragen werden soll. Sie können Zum Beispiel beim Kopieren einer Klasse mit der Bezeichnung „JB024" die „24" durch eine „25" ersetzen lassen.

Daten zum Einschulungstermin leer lassen

In der Regel werden die Klassen ohne Informationen zum Schulbeginn (1. Tag) und Informationen zum Schulbeginn angelegt. Wenn Sie das wünschen, können Sie das Häkchen im Feld „Daten zum Einschulungsbeginn leer lassen" entfernen. Sie haben dann die Möglichkeit den Schulbeginn (1. Tag) und die Informationen zum Schulbeginn für die neu anzulegenden Klassen zu setzen.

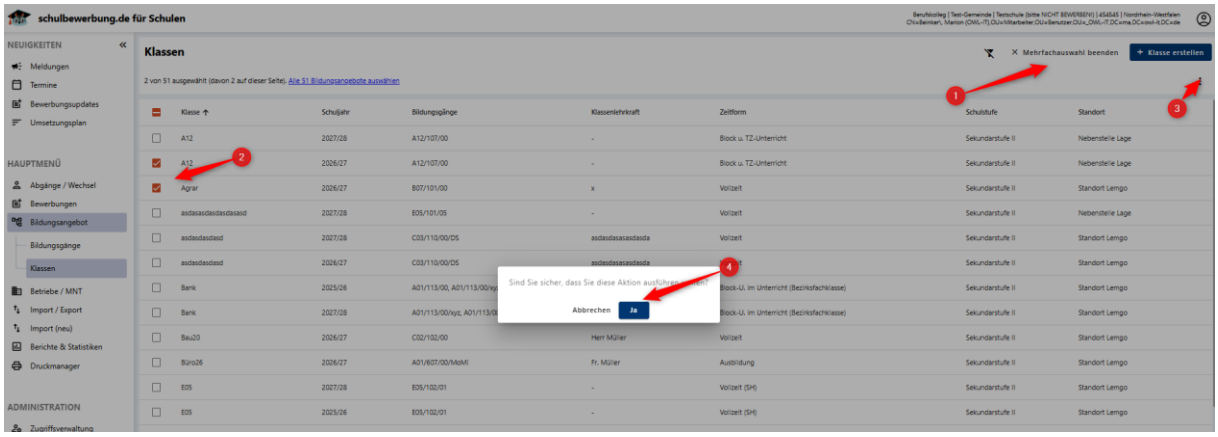
Als Standardklasse festlegen

Über **Als Standardklasse festlegen** haben Sie folgende Optionen:

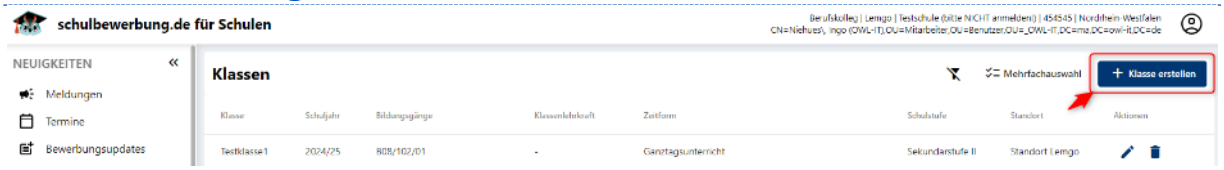
Wählen Sie ‚Ja', wenn die Klasse als Standardklasse definiert werden soll oder ‚nein', wenn die Klasse nicht mehr als Standardklasse gelten soll.

Löschen

Über diese Funktion können Sie Klassen im Gruppenprozess löschen. Bestätigen Sie diese Aktion anschließend über das Pop-Up-Fenster, um die Klassen endgültig zu löschen.



neue Klassen anlegen



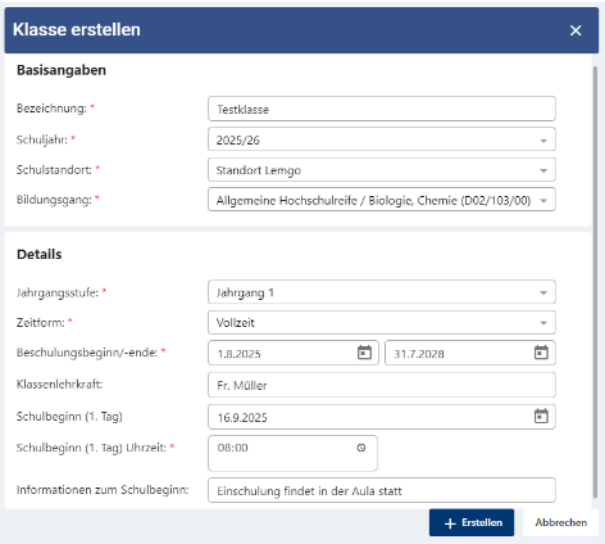
Sie können jederzeit neue Klassen anlegen, wenn Sie über ein Nutzerkonto mit den Rechten **Administration, Bildungsgangleitung, Schul- / Dienststellenleitung, Sekretariat** oder Klassen bearbeiten verfügen.

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

- **Bildungsgänge**
- **Klassen**

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

Über den Button + Klasse erstellen kann eine neue Klasse erstellt werden. Folgende Daten können Sie hier erfassen:



Basisangaben

Bezeichnung

Legen Sie hier die Bezeichnung der Klasse fest.

Schuljahr

Legen Sie hier die Zuordnung der Klasse zu einem Schuljahr fest.

Schulstandort

Wählen Sie hier den Schulstandort dieser Klasse. Die Auswahl stammt aus dem Bildungsangebot und kann in der Klasse nicht geändert werden.

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. Der Beginn muss dabei innerhalb des Schuljahres der Klasse liegen (also im Schuljahr 2025/26 zwischen dem 01.08.2024 und dem 31.07.2025). Das Ende-Datum darf den Zeitraum in Monaten für dieses Bildungsangebot nicht überschreiten (z.B. Beginn am 01.02.2025 für ein Bildungsangebot mit einer Dauer von 24 Monaten = Beschulungsende ist maximal der 31.01.2027).

Klassenlehrkraft

Hier können Sie – optional – den Namen der Klassenlehrkraft hinterlegen.

Schulbeginn (1. Tag) Datum

Hier können Sie – optional – das Datum für den Schulbeginn (1. Schultag = Einschulung) festlegen.

Schulbeginn (1. Tag) Uhrzeit

Hier können Sie – optional – die Uhrzeit für den Schulbeginn (1. Schultag = Einschulung) festlegen.

Informationen zum Schulbeginn

Hier steht Ihnen ein Freitextfeld zur Verfügung, in dem Sie weitere Informationen zum Schulbeginn erfassen können (z.B. „Einschulungstermine finden Sie ab Juli auf unserer Homepage unter www...)

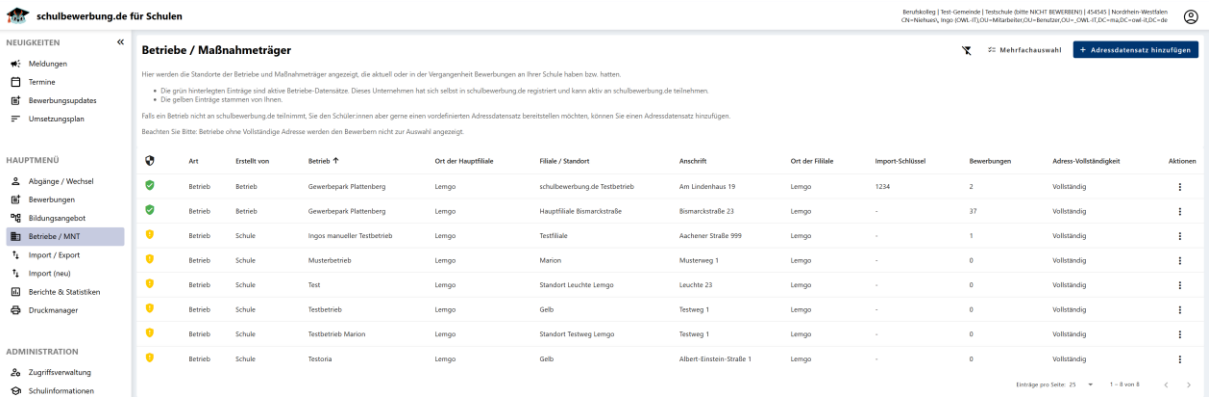
Klicken Sie anschließend auf + Erstellen um die neue Klasse anzulegen.

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.

Übersichtsliste der Ausbildungsbetriebe



Sie können jederzeit die Übersichtsliste der Ausbildungsbetriebe aufrufen.

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt
Betriebe/MNT
auf.

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:

Per Mouseover des hinterlegten Symbols erkennen Sie, wer den Betrieb angelegt hat.

Art
Hier ist hinterlegt, ob es sich um einen Ausbildungsbetrieb oder Maßnahmenträger 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
Hier sehen Sie den Importschlüssel, der beim Export in Ihr Schulverwaltungsprogramm mit ausgegeben wird

Bewerbungen
Hier sehen Sie die Anzahl der Bewerbungen des Betriebes.

Adress-Vollständigkeit
Hier sehen Sie, ob die Adresse zum Betrieb/Maßnahmenträger vollständig ist.

Aktionen

Mit einem Klick auf das ⋮ -Symbol können Sie folgende Vorgänge aufrufen:

Bewerbungen anzeigen	Hier können Sie die Bewerbungen anzeigen lassen, die für diesen Betrieb vorliegen
Import-Schlüssel bearbeiten	Hier können Sie den Importschlüssel, den Sie als Schule hinterlegen möchten, bearbeiten/ändern.

Betrieb bearbeiten	Hier können Sie den Betrieb bearbeiten. Das Bearbeiten eines Betriebs ist nur für gelbe Betriebe möglich.
Betrieb löschen	Hier können Sie den Betrieb löschen. Das Löschen ist nur für gelbe Betriebe möglich die keine Bewerbungen zugeordnet haben.

Adressdatensatz hinzufügen

Über + Adressdatensatz hinzufügen hinzufügen können Sie einen Betriebedatensatz 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.

Betriebeliste filtern

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' Betriebedaten angezeigt bekommen möchten. In den weiteren Spalten können Sie jeweils mit Klick auf Suchen Suchfragmente bezogen auf die gewählte Spalte eingeben. Die Liste sortiert sich direkt mit Eingabe der Suchfragmente in einer Spalte:

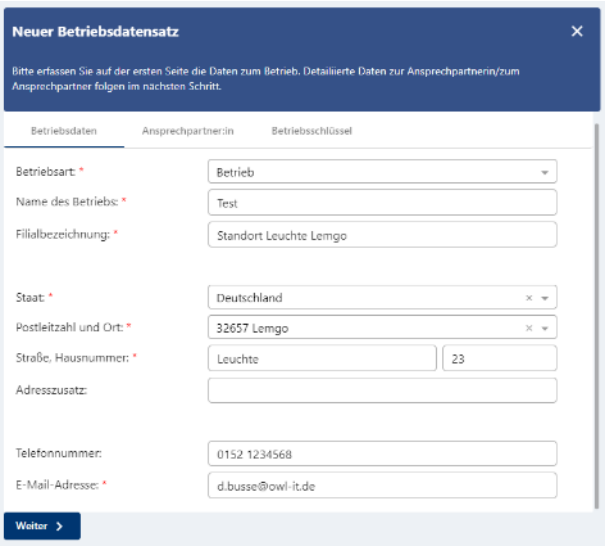
	Art	Erstellt von	Betrieb	Ort der Hauptfiliale	Filiale / Standort	Anschrift	Ort der Filiale	Import-Schlüssel	Bewerbungen	Aktionen
	Suchen...	Schule	Mar	Suchen...	Suchen...	Suchen...	Suchen...	Suchen...	Suchen...	
	Betrieb	Schule	Testbetrieb Marion	Lemgo	Standort Testweg Lemgo	Testweg 1	Lemgo	-	1	

▸ Ausbildungsbetriebe bearbeiten / Neuer Adressdatensatz

Sie können mit einem Klick auf Adressdatensatz hinzufügen weitere gelbe Betriebe anlegen oder mit einem Klick auf das ⋮ -Symbol und Betrieb bearbeiten einen bestehenden gelben Betrieb bearbeiten.

Dabei stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Betriebsdaten



Betriebsart

Hier können Sie auswählen, ob es sich um einen Ausbidungsbetrieb oder um einen Maßnahmeträger handelt.

Name des Betriebs

Hier können Sie den Namen des Betriebs erfassen.

Filialbezeichnung

Hier können Sie die Filialbezeichnung des Betriebs erfassen. Tragen Sie Name und Filialbezeichnung gleich ein, wenn der Betrieb keine Filialen hat.

Staat

Wählen Sie aus, in welchem Staat der Betrieb seinen Sitz hat.

Postleitzahl und Ort

Tragen Sie Postleitzahl und Ort des Betriebs ein.

Straße, Hausnummer

Tragen Sie Straße und Hausnummer des Betriebs ein.

Adresszusatz

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

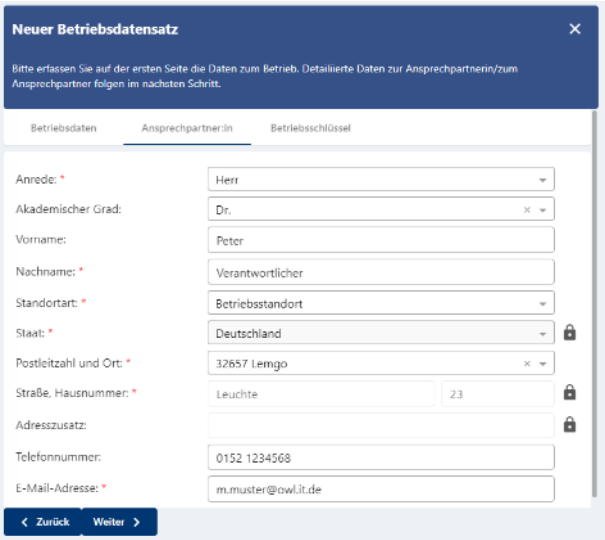
Telefonnummer

Tragen Sie die Telefonnummer des Betriebs ein.

E-Mail-Adresse

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

Ansprechpartner:In



Anrede

Tragen Sie hier die Anrede des Ansprechpartners für die Ausbildung ein.

Akademischer Grad

Tragen Sie hier den akademischen Grad des Ansprechpartners für die Ausbildung ein.

Vorname

Tragen Sie hier den Vornamen des Ansprechpartners für die Ausbildung ein.

Nachname

Tragen Sie hier den Nachnamen des Ansprechpartners für die Ausbildung ein.

Standortortart

Wählen Sie hier die Standortart aus. Entweder „Betriebsstandort“ (dann werden die folgenden Daten aus dem Reiter „Betriebsdaten“ übernommen“) oder „eigene Adresse angeben“ um die folgenden Daten manuell zu erfassen.

Staat

Tragen Sie hier den Staat ein, an dem der Ansprechpartner seinen Sitz hat.

Postleitzahl und Ort

Tragen Sie hier Postleitzahl und Ort des Ansprechpartners ein.

Straße, Hausnummer

Tragen Sie hier Straße und Hausnummer des Ansprechpartners ein.

Adresszusatz

Tragen Sie hier den Adresszusatz des Ansprechpartners ein (z.B. „c/o Firma Müller GmbH“).

Telefonnummer

Tragen Sie hier die Telefonnummer des Ansprechpartners ein.

E-Mail-Adresse

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

Betriebsschlüssel

Hier können Sie den Import-Schlüssel für den Ausbildungsbetrieb festlegen.

Bewerbungen

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.

Ränge von Bewerbungen

Mit Schulbewerbung.de wurde ein Rangsystem für Bewerbungen eingeführt. Jede Bewerbung, die für eine Person erfasst wird, bekommt einen Rang.

Die erste Bewerbung erhält Rang 1. Bewerbungen, die danach abgegeben werden, erhalten Rang 2 bzw. Rang 3. In NRW können maximal 3 gleichzeitige Bewerbungen abgegeben werden.

Rang 1 ist die wichtigste Bewerbung. Bewerbungen auf Rang 2 und 3 sind als Zweit- bzw. Drittwünsche zu sehen.

Der Angebotsverwalter (also die Kreise / kreisfreien Städte für die Sekundarstufe II und die kreisangehörigen Kommunen / kreisfreien Städte für die Primarstufe und Sekundarstufe I) können festlegen, wie viele gleichzeitige Bewerbungen abgegeben werden können (1 bis 3). Dies erfolgt in der Regel in Abstimmung mit den jeweiligen Schulen im Verantwortungsbereich des Angebotsverwalters.

Bewerber:Innen können den Rang ihrer Bewerbung verändern, solange die Schule noch nicht über die Bewerbung entschieden hat.

Bewerbungen, die durch Schulen abgelehnt oder von Bewerber:Innen zurückgezogen werden erhalten den Rang 0 und sind damit keine laufenden Bewerbungen mehr. Sie zählen dann auch nicht mehr in das Bewerbungslimit von 3.

Erhält eine Bewerbung durch das Zurückziehen oder Ablehnen Rang 0 so rücken andere Bewerbungen automatisch nach.

Wird eine Bewerbung auf Rang 1 abgelehnt oder zurückgezogen wird die Bewerbung auf Rang 2 automatisch auf Rang 1 nachgezogen. Gleiches gilt für eine Bewerbung auf Rang 3 die dann automatisch auf Rang 2 nachrückt.

Der Angebotsverwalter kann festlegen, dass Ränge nur innerhalb eines Bewerbungszeitfensters verändert werden dürfen.

Die Funktion ‚Aufnahmen auf Rang 2 +' ersetzt die geplante Funktion „Mehrere Aufnahmezusagen erteilen", da diese zu Problemen bei der Überwachung der Schulpflicht führen und die Erstellung verlässlicher Statistiken für Kreise, Kommunen und kreisfreie Städte verhindern würde. Kommunen können diese Funktion für einzelne Varianten freischalten. Schulen haben damit die Möglichkeit, eine Aufnahmezusage für Rang 2+ Bewerbungen zu erteilen, sobald die Bewerbung Rang 1 erreicht. Mit der neuen Funktion ist sichergestellt, dass jede:r Schüler:in zu jedem Zeitpunkt nur eine gültige Zusage erhalten kann.

Bearbeitungszustand Bewerbungen

Bewerbungen besitzen eine zusätzliche Spalte „Bearbeitungszustand".

Neue Bewerbungen erhalten automatisch den Status „Neu". Diese können von den Schulen manuell angepasst werden.

Zur Verfügung stehen die Bearbeitungszustände „Neu", „In Arbeit" und „Abgeschlossen", die individuell vergeben werden können – entweder direkt in den Bewerbungsdetails, über die Mehrfachauswahl oder über das 3-Punkte-Menü (Aktionen).

🔎 Vorteil:
Mit dem erweiterten Filter „Bearbeitungszustand" können Schulen gezielt nur Bewerbungen anzeigen, die ihre Aufmerksamkeit benötigen (z. B. nur „Neu" oder „In Arbeit"). Das macht die Bearbeitung deutlich strukturierter und effizienter.

Zusätzlich erscheint ein „Neuigkeiten"-Hinweis, wenn abgebende Schulen, Betriebe oder Schüler:Innen Änderungen vorgenommen haben, die von der aufnehmenden Schule noch nicht gesehen wurden. Im Tab „Verlauf" lässt sich nachvollziehen, was geändert wurde.
Neuigkeiten können in der Bewerbungsliste über das 3-Punkte-Menü oder per Mehrfachauswahl als „gelesen" markiert werden.

Aufnahmestatus von Bewerbungen

Bewerbungen in Schulbewerbung.de können verschiedene Aufnahmestatus haben. Die folgende Aufnahmestatus gibt es im System:

Aufnahmestatus	Erläuterung
Beworben	Die Bewerbung liegt der Schule vor, über die Aufnahme wurde jedoch noch nicht entschieden. Die Aufnahmeentscheidung ist noch offen.
Warteliste	Die Bewerbung liegt der Schule vor, über die Aufnahme wurde jedoch noch nicht endgültig entschieden. Die Schule hat die Bewerbung zunächst auf eine Warteliste gepackt und wird später über die Aufnahme entscheiden. Die Aufnahmeentscheidung ist noch offen.
Aufgenommen	Die Bewerbung liegt der Schule vor und die Schule hat die Zusage erteilt, dass der/die Bewerber:In den Platz haben kann. Die Bewerbung war damit erfolgreich und die Person bekommt den Status „erfüllt die Schulpflicht".
Rückmeldung / Schülerzusage	Die Bewerbung liegt der Schule vor und die Schule hat die Zusage erteilt, dass der/die Bewerber:In den Platz haben kann. Die Bewerber:In hat sich zurückgemeldet und erklärt, dass Sie den Platz auch annehmen wird. Die Bewerbung war damit erfolgreich und die Person bekommt den Status „erfüllt die Schulpflicht".
Abgelehnt	Die Bewerbung liegt der Schule vor und die Schule hat negativ über den Antrag auf Aufnahme als der Schule entschieden. Die Bewerbung war nicht erfolgreich und diese Bewerbung sorgt nicht dafür, dass eine Person den Status „erfüllt die Schulpflicht" erhält (aber ggfs. andere Bewerbungen, die erfolgreich waren).
Abgemeldet	Die Bewerbung liegt der Schule vor und der/die Bewerber:In oder der Ausbildungsbetrieb hat den Antrag zurückgezogen. Die Bewerbung war nicht erfolgreich und diese Bewerbung sorgt

	nicht dafür, dass eine Person den Status „erfüllt die Schulpflicht“ erhält (aber ggfs. andere Bewerbungen, die erfolgreich waren).
Nicht erschienen	Die Bewerbung liegt der Schule vor und die Schule hat die Zusage erteilt, dass der/die Bewerber:In den Platz haben kann. Der/die Bewerber:in ist jedoch trotz der Zusage durch die Schule nicht zum Unterricht an der neuen Schule erschienen und gilt in diesem Status wieder als „erfüllt nicht die Schulpflicht“ (sofern keine andere erfolgreiche Bewerbung vorliegt). Dieser Aufnahmestatus sollte erst NACH dem Schulbeginn an der neuen Schule gesetzt werden.

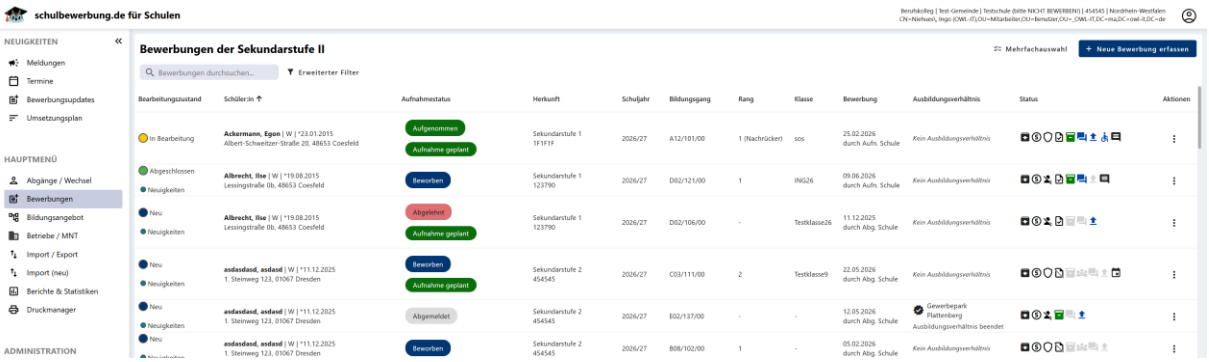
Übersichtsliste der Bewerbungen

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

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

- **Bewerbungen**

auf.



- Abhängig von der Schulform Ihrer Schule können Sie ggfs. zwischen den folgenden Schulstufen für Bewerbungen wählen:

- **Primarstufe**
- **Sekundarstufe I**
- **Sekundarstufe II**

Die Liste der Bewerbungen enthält folgende Informationen:

Bearbeitungsstatus

Hier sehen Sie den Bearbeitungsstatus der Bewerbung. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel Bearbeitungszustand Bewerbungen auf Seite 123.

Schüler:In

Hier sehen Sie den Vor- und Nachnamen, das Geschlecht, das Geburtsdatum sowie die Anschrift von Bewerber:Innen.

Aufnahmestatus

Hier sehen Sie den Aufnahmestatus von Bewerbungen. In Schulbewerbung.de gibt es folgende Aufnahmestatus:

Beworben	Die Bewerbung liegt der Schule vor, es wurde aber noch keine Aufnahmeentscheidung getroffen.
Warteliste	Die Bewerbung liegt vor und es wurde noch keine endgültige Aufnahmeentscheidung getroffen. Die Bewerbung befindet sich auf der Warteliste und wenn Plätze frei werden, wird die Schule die Bewerbung bei der Platzvergabe berücksichtigen
Aufgenommen	Die Bewerbung war erfolgreich. Die Schule hat dem/der Bewerber:In mitgeteilt, dass Sie den Platz bekommen wird.
Rückmeldung / Schülerzusage	Die Bewerbung war erfolgreich und der/die Bewerber:In hat mitgeteilt, dass er/sie den Platz annehmen wird.
Abgemeldet	Die Bewerbung war nicht erfolgreich. Sie wurde durch den/die Bewerber:In oder den Ausbildungsbetrieb zurückgezogen. In diesem Fall ändert sich der Rang der Bewerbung auf 0.
Abgelehnt	Die Bewerbung war nicht erfolgreich. Die Schule hat die Bewerbung abgelehnt. In diesem Fall ändert sich der Rang der Bewerbung auf 0.
Nicht erschienen	Die Bewerbung war nicht erfolgreich. Der/die Bewerber:In ist trotz einer Aufnahmezusage nicht zum Unterricht erschienen. In diesem Fall ändert sich der Rang der Bewerbung auf 0.

Sie haben die Möglichkeit mit dem System Aufnahme und Absagen vorauszuplanen. Dafür können Sie den geplante Aufnahmeentscheidungen hinterlegen (siehe ▸ geplante Entscheidung ändern ab Seite 128). In dieser Spalte sehen Sie in diesem Fall eines der folgenden Symbole:

Aufnahme geplant	Diese Markierung signalisiert Ihnen, dass Sie planen dieser Bewerbung eine Zusage zu erteilen. Das ist eine rein interne Markierung die nur für Nutzer:Innen an Ihrer Schule sichtbar ist. Ausnahme: Bei Grundschulen kann die Kommune, die die Datensätze für die Einschulung hinterlegt hat sehen, ob Sie „Aufnahme geplant“ für eine Bewerbung hinterlegt haben.
Absage geplant	Diese Markierung signalisiert Ihnen, dass Sie planen dieser Bewerbung eine Absage zu erteilen. Das ist eine rein interne Markierung die nur für Nutzer:Innen an Ihrer Schule sichtbar ist. Ausnahme: Bei Grundschulen kann die Kommune, die die Datensätze für die Einschulung hinterlegt hat sehen, ob Sie „Absage geplant“ für eine Bewerbung hinterlegt haben.

Schuleinzugsgebiet (Einschulungsverfahren Primarstufe)

In der Spalte „Schuleinzugsgebiet“ sehen Sie, welchem Einzugsgebiet eine Bewerbung zugeordnet ist.

Herkunft

Hier sehen Sie, was Bewerber:Innen aktuell machen bzw. zuletzt gemacht haben.

Schuljahr

Hier sehen Sie, für welches Schuljahr die Bewerbung abgegeben wurde.

Bildungsgang

Hier sehen Sie die Schlüsselnummer für die Schulgliederung und den Fachklassenschlüssel für den Bildungsgang.

Rang

Hier sehen Sie den Rang der Bewerbung. Bewerbungen können die Ränge 0 (nur bei Aufnahmestatus „abgelehnt“, „abgemeldet“ oder „nicht erschienen“) und 1 bis 3 haben. Nur Bewerbungen auf Rang 1 können den Aufnahmestatus „aufgenommen“ oder „Rückmeldung / Schülerzusage“ bekommen.

Klasse

Hier sehen Sie ob und – falls ja – welcher Klasse die Bewerbung zugeordnet wurde.

Bewerbung

Hier sehen Sie, wann und durch wen die Bewerbung abgegeben wurde.

Vorzeitig (Einschulungsverfahren Primarstufe)

Hier sehen Sie, wenn ein Antrag auf vorzeitige Einschulung gestellt wurde. Das Häkchen ist dann automatisch gesetzt.

Rückstellung (Einschulungsverfahren Primarstufe)

Hier sehen Sie, wenn ein Antrag auf Rückstellung vorliegt.

Status

In der Spalte Status sind wichtige Informationen zu den Bewerbungen kompakt zusammengefasst. Sie sehen hier die folgenden Symbole.

	Dieses Icon informiert Sie über die Archivierungs- und Löschzeitpunkte für diesen Datensatz. Sobald Sie mit der Maus über das Icon fahren, werden Ihnen die entsprechenden Informationen angezeigt.
Ⓢ Ⓑ Ⓔ Ⓒ Ⓖ	Diese Symbole zeigen an, wer den Datensatz dieser Person angelegt hat.
	Ⓢ Dieser Datensatz wurde durch eine abgebende Schule erstellt (also die Schule, die diese Person aktuell noch besucht bzw. zuletzt besucht hat).
	Ⓑ Dieser Datensatz wurde zusammen mit einer Bewerbung durch einen Ausbildungsbetrieb erstellt.
	Ⓔ Dieser Datensatz wurde durch die Eltern / die Schüler:in selbst angelegt.
	Ⓒ Dieser Datensatz wurde zusammen mit einer Bewerbung durch eine aufnehmende Schule angelegt.
	Ⓖ Dieser Datensatz wurde durch die Kommune für das Einschulungsverfahren (Primarstufe) angelegt.
	Dieses Symbol zeigt an, ob der Startcode schon verwendet und diese Person mit Ihrem BundID-Konto Zugriff auf Ihren Datensatz und den Stand der Bewerbung hat.
	Der Startcode wurde noch nicht verwendet und die Person hat keinen Zugriff auf den Stand der Bewerbung.

	Der Startcode wurde bereits verwendet und die Person hat über ihr BundID-Konto Zugriff auf den Stand dieser Bewerbung.
	Dieses Symbol zeigt an, ob die Daten der Bewerbung vollständig sind. Die Daten der Bewerbung sind vollständig In den Daten der Bewerbung fehlen Daten, die aber nicht unbedingt für Schulbewerbung.de erforderlich sind In den Daten der Bewerbung fehlen Daten, die unbedingt für Schulbewerbung.de erforderlich sind
	Dieses Symbol zeigt an, ob die einzureichenden Unterlagen in der Bewerbung vollständig sind. Für diese Bewerbung sind keine Unterlagen einzureichen Für diese Unterlagen wurden alle Unterlagen eingereicht und geprüft Für diese Unterlagen wurden noch nicht alle Unterlagen eingereicht oder noch nicht alle Unterlagen geprüft
	Dieses Symbol zeigt an, ob das Aufnahmeberatungsgespräch bereits erfolgt ist. Für Bildungsgänge, für die kein Aufnahmeberatungsgespräch erforderlich ist wird dieses Symbol nicht angezeigt. Das Aufnahmeberatungsgespräch hat stattgefunden Das Aufnahmeberatungsgespräch hat noch nicht stattgefunden
	Dieses Symbol zeigt an, dass diese Bewerbung als „exportiert“ markiert wurde
	Dieses Symbol zeigt an, dass für diese Bewerbung die Daten eines Betriebs vorliegen
	Dieses Symbol zeigt an, ob das Ausbildungsverhältnis bereits vom Ausbildungsbetrieb bestätigt wurde. Das Ausbildungsverhältnis wurde durch den Ausbildungsbetrieb bestätigt. Das Ausbildungsverhältnis wurde noch nicht durch den Ausbildungsbetrieb bestätigt.
	Dieses Symbol zeigt an, ob das Ausbildungsverhältnis bereits durch den/die Auszubildende/n bestätigt wurde. Das Ausbildungsverhältnis wurde durch die/den Auszubildende/n bestätigt. Das Ausbildungsverhältnis wurde noch nicht durch die/den Auszubildende/n bestätigt.
	Dieses Symbol zeigt an, dass für diese Bewerbung ein Termin für ein Aufnahmeberatungsgespräch gebucht wurde.
	Dieses Symbol zeigt an, dass für diese Bewerbung bereits interne Notizen oder eine Chatnachricht vorliegen. Fahren Sie mit der Maus über das Icon um Details zu den hinterlegten Notizen/ den Chatverlauf zu erhalten.

Aktionen

Mit einem Klick auf das ⋮ -Symbol können Sie folgende Vorgänge aufrufen:

Bearbeitungszustand bearbeiten

Wenn Sie über die Aktionen-Spalte die Funktion Bearbeitungszustand bearbeiten aufgerufen haben, können Sie die Werte zum Bearbeitungszustand auf Neu, In Bearbeitung oder abgeschlossen ändern. Übernehmen Sie anschließend Ihre Auswahl mit einem Klick auf Speichern.

Klasse ändern

Wenn Sie über die Aktionen-Spalte die Funktion Klasse ändern aufgerufen haben, können Sie die Zuordnung zu einer Klasse ändern.

Bildungsgang

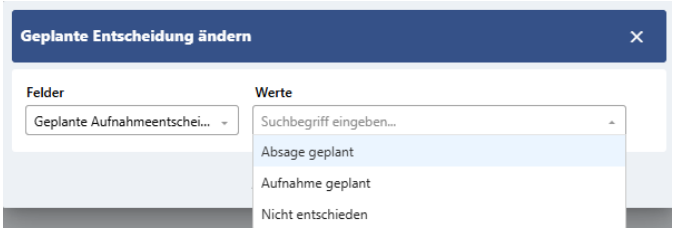
Hier wird der Bildungsgang angezeigt, für den die Bewerbung abgegeben wurde. Der Bildungsgang kann hier nicht geändert werden.

Klasse

Hier wird die zugeordnete Klasse angezeigt. Legen Sie über das Drop-Down-Menu eine andere Klasse fest oder lösen Sie die Zuordnung zu einer Klasse, indem Sie auf das X-Symbol am rechten Rand des Drop-Down-Feldes klicken. Übernehmen Sie anschließend Ihre Auswahl mit einem Klick auf Klasse zuordnen.

geplante Entscheidung ändern

Wenn Sie über die Aktionen-Spalte die Funktion geplante Entscheidung ändern aufgerufen haben, können Sie den die geplante Aufnahmeentscheidung mit den Werten Aufnahme geplant, Absage geplant oder Nicht entschieden belegen. Übernehmen Sie anschließend Ihre Auswahl mit einem Klick auf Speichern.



Aufnahmestatus ändern

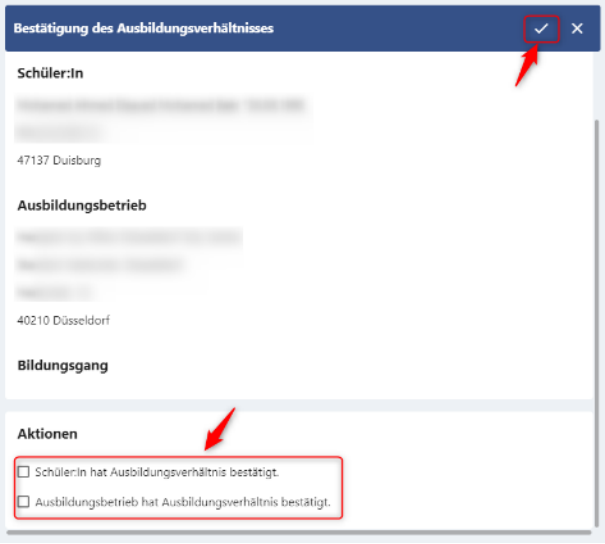
Wenn Sie über die Aktionen-Spalte die Funktion Aufnahmestatus ändern aufgerufen haben, können Sie den Aufnahmestatus der Bewerbung ändern.

Aufnahmestatus

Wählen Sie über das Drop-Down-Menu den gewünschten Aufnahmestatus aus und übernehmen Sie Ihre Auswahl mit einem Klick auf Festlegen.

Ausbildungsverhältnis bestätigen

Wenn Sie über die Aktionen-Spalte die Funktion Aufnahmestatus bestätigen aufgerufen haben, können Sie die Angaben zur Bestätigung des Ausbildungsverhältnisses durch Ausbildungsbetriebe und Bewerber:Innen prüfen und anpassen.



Im Dialog sehen Sie die grundlegenden Daten von Bewerber:Innen und Ausbildungsbetrieben.

Schüler:in hat Ausbildungsverhältnis bestätigt

Hier können Sie angeben, ob der/die Auszubildende das Ausbildungsverhältnis bereits bestätigt hat. Diese Angabe ist automatisch ausgefüllt, wenn die Bewerbung durch den/die Auszubildende/n abgegeben wurde. Falls die Bewerbung durch den Betrieb abgegeben wurde, haben Bewerber:Innen im System die Möglichkeit das Ausbildungsverhältnis zu bestätigen.

Ausbildungsbetrieb hat Ausbildungsverhältnis bestätigt

Hier können Sie angeben, ob der Betrieb das Ausbildungsverhältnis bereits bestätigt hat. Diese Angabe ist automatisch ausgefüllt, wenn die Bewerbung durch den Betrieb abgegeben wurde. Falls die Bewerbung durch die/den Auszubildende/n abgegeben wurde, haben Betriebe im System die Möglichkeit das Ausbildungsverhältnis zu bestätigen.

Speichern Sie Ihre Angaben durch Klick auf das Häkchen in der oberen rechten Ecke des Dialogs.

Als gelesen markieren

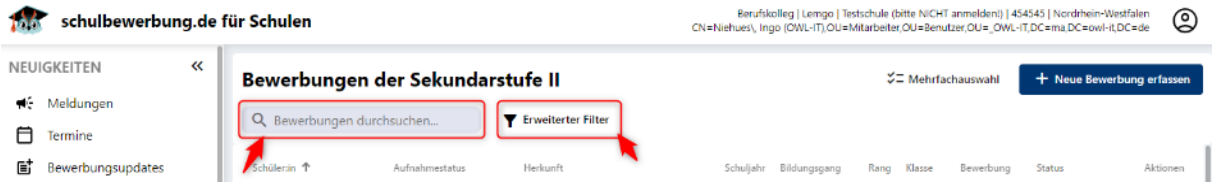
Wenn Sie über die Aktionen-Spalte die Funktion als gelesen markieren klicken, wird der „Neuigkeiten"-Hinweis, den Sie erhalten, wenn abgebende Schulen, Betriebe oder Schüler:Innen Änderungen vorgenommen haben, die von der aufnehmenden Schule noch nicht gesehen wurden, als gelesen markiert.

Bewerbung löschen

Wenn Sie über die Aktionen-Spalte die Funktion Bewerbung löschen aufgerufen haben, können Sie die Bewerbung nach vorheriger Bestätigung einer Sicherheitsabfrage löschen.

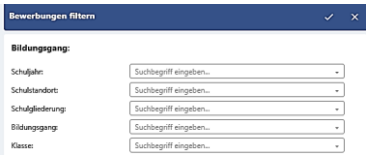
Bewerbungen filtern

Über das Schnellsuchfeld Bewerbungen durchsuchen... haben Sie die Möglichkeit Ihre Bewerbungen schnell zu durchsuchen. Hier sind Vor- und Nachnamen von Bewerber:Innen suchbar. Die Suche durchsucht nach dem Prinzip „Enthält". Einen Schüler mit dem Namen „Müller" finden Sie also bereits mit der Eingab von „Mül", oder auch mit der Eingabe von „ler". Je genauer die Eingabe, desto effizienter die Suche.



Für alle weiteren Suchfunktionen steht Ihnen der erweiterte Filter zur Verfügung. Einige der Filter stehen nur bestimmten Schulformen in bestimmten Schulstufen zur Verfügung. Hier haben Sie folgende Filtermöglichkeiten:

Schuljahr



Hier können Sie gezielt nach Bewerbungen für bestimmte Schuljahre filtern.

Schulstandort

Hier können Sie gezielt nach Bewerbungen für Schulstandorte filtern.

Schulgliederung

Hier können Sie gezielt nach Bewerbungen aus bestimmten Schulgliederungen filtern.

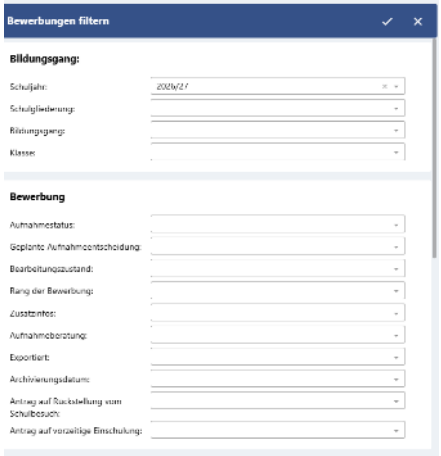
Bildungsgang

Hier können Sie gezielt nach Bewerbungen für bestimmte Bildungsgänge filtern. Wenn Sie gleichzeitig den Filter Schulgliederung verwenden, sind die verfügbaren Bildungsgänge auch auf die Schulgliederung gefiltert.

Klasse

Hier können Sie auf Bewerbungen filtern, die bestimmten Klassen zugeordnet sind.

Aufnahmestatus



Hier können Sie gezielt nach Bewerbungen filtern, die einen (oder mehrere) bestimmte Aufnahmestatus haben.

Geplante Aufnahmeentscheidung

Hier können Sie nach den von Ihnen vorab intern festgelegten Aufnahmeentscheidungen filtern.

Bearbeitungszustand

Hier können Sie nach den von Ihnen vergebenen Bearbeitungszuständen filtern.

Neuigkeiten

Hier können Sie nach Datensätzen suchen, die Hinweise zu Neuigkeiten haben.

Rang der Bewerbung

Hier können Sie gezielt nach Bewerbungen mit Rang 1, 2 oder 3 filtern.

Nachrücker

Hier können Sie gezielt nach Nachrückern filtern. Nachrücker werden als solche markiert, wenn die eine Rang 2 Bewerbung auf Rang 1 gerückt ist. Außerdem erhalten Bewerbungen, die außerhalb des Zeitfensters den Rang 1 erhalten den Status ‚Nachrücker'.

Betriebe

Hier können Sie gezielt nach Bewerbungen filtern, die bestimmten Ausbildungsbetrieben zugeordnet sind.

Ausbildungsverhältnis

Hier können Sie gezielt nach Bewerbungen filtern, bei denen das Ausbildungsverhältnis durch den Betrieb, durch den/die Bewerber:In oder durch beide noch nicht bestätigt wurde.

Schulische/Berufliche Voraussetzungen

Hier können Sie gezielt nach Bewerbungen filtern, die die schulischen und beruflichen Voraussetzungen erfüllen oder nicht.

Zusatzinfos

Hier können Sie gezielt nach Bewerbungen filtern, bei denen die zu beantwortenden Pflichtfragen (Zusatzinfos) vollständig bzw. noch nicht vollständig beantwortet wurden.

Aufnahmeberatung

Hier können Sie gezielt nach Bewerbungen filtern, bei denen die Aufnahmeberatung bereits erfolgt bzw. noch nicht erfolgt ist.

Exportiert

Hier können Sie gezielt nach Bewerbungen filtern, die bereits exportiert wurden oder noch nicht exportiert wurden.

Archivierungsdatum

Hier können Sie gezielt nach Bewerbungen filtern, die zu einem bestimmten Zeitpunkt archiviert werden.

Antrag auf Rückstellung vom Schulbesuch (Einschulungsverfahren Primarstufe)

Hier können Sie gezielt nach Bewerbungen filtern, für die ein Antrag auf Rückstellung gestellt wurde.

Antrag auf vorzeitige Einschulung (Einschulungsverfahren Primarstufe)

Hier können Sie gezielt nach Bewerbungen filtern, für die ein Antrag auf vorzeitige Einschulung gestellt wurde.

Unterlagen eingereicht

Hier können Sie gezielt nach Bewerbungen filtern, bei denen ...

- „Keine Pflichtunterlagen benötigt" werden
  Filter greift, wenn in dem Bildungsangebot keine einzureichenden Unterlagen vorhanden sind oder keine der einzureichenden Unterlagen als „Pflichtunterlage" markiert wurden.

- „Alle Pflichtunterlagen vorhanden und von der Schule bestätigt“ worden sind
  Filter greift, wenn in dem Bildungsangebot einzureichende Unterlagen vorhanden sind, die als „Pflichtunterlagen“ gekennzeichnet wurden und für **ALLE** dieser Unterlagen Dokumente digital eingereicht und von der Schule als „geprüft“ markiert wurden oder die Schule angibt, dass diese Unterlagen in Papierform vorliegen.

- „Pflichtunterlagen vorhanden jedoch nicht alle bestätigt“ worden sind
  Filter greift, wenn in dem Bildungsangebot einzureichende Unterlagen vorhanden sind, die als „Pflichtunterlagen“ gekennzeichnet wurden und für **ALLE** dieser Unterlagen Dokumente digital eingereicht oder die Schule angibt, dass diese Unterlagen in Papierform vorliegen, die digital eingereichten Dokumente jedoch noch nicht durch die Schule als „geprüft“ markiert wurden.

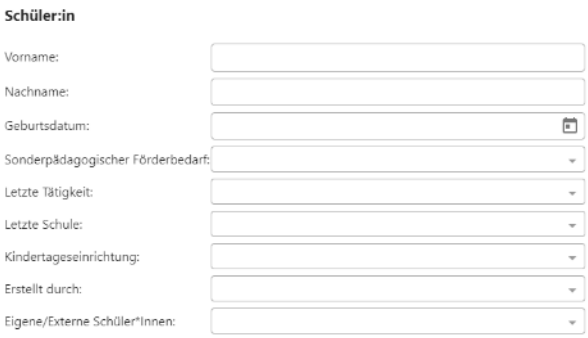
- „Pflichtunterlagen nicht vollständig“ sind
  Filter greift, wenn in dem Bildungsangebot einzureichende Unterlagen vorhanden sind, die als „Pflichtunterlagen“ gekennzeichnet wurden und für **NICHT ALLE** dieser Unterlagen Dokumente digital eingereicht oder von der Schule als „liegt in Papierform vor“ markiert wurden.

Unterlagen eingereicht ab

Hier können Sie gezielt nach Bewerbungen filtern, bei denen **ab dem** gewählten Datum Unterlagen eingereicht wurden. Die Filter „Unterlagen eingereicht ab“ und Unterlagen eingereicht bis“ können kombiniert werden.

Unterlagen eingereicht bis

Hier können Sie gezielt nach Bewerbungen filtern, bei denen **bis zu dem** gewählten Datum Unterlagen eingereicht wurden. Die Filter „Unterlagen eingereicht ab“ und Unterlagen eingereicht bis“ können kombiniert werden.



Vorname

Hier sind Vornamen von Bewerber:Innen suchbar. Die Suche durchsucht nach dem Prinzip „Enthält“. Einen Schüler mit dem Namen „Konstantin“ finden Sie also sowohl mit der Eingab von „Kon“ als auch mit der Eingabe von „tant“.

Nachname

Hier sind Nachnamen von Bewerber:Innen suchbar. Die Suche durchsucht nach dem Prinzip „Enthält“. Einen Schüler mit dem Namen „Müller“ finden Sie also sowohl mit der Eingab von „Mül“ als auch mit der Eingabe von „lle“.

Geburtsdatum

Hier können Sie die Bewerbungen gezielt nach Personen mit einem gewissen Geburtsdatum filtern.

Sonderpädagogischer Förderbedarf

Hier können Sie die Bewerbungen gezielt nach Personen mit oder ohne sonderpädagogischen Förderbedarf filtern

Pflichtberatung

Hier können Sie Bewerbungen gezielt nach der durchgeführten Pflichtberatungen filtern.

Letzte Tätigkeit

Hier können Sie Bewerbungen gezielt nach der letzten Tätigkeit der Bewerber:Innen filtern.

Letzte Schule

Hier können Sie Bewerbungen gezielt nach den zuletzt (bzw. aktuell) besuchten Schulen der Bewerber:Innen filtern.

Schuleinzugsgebiet

Hier können Sie Bewerungen gezielt filtern: „Schüler:Innen aus dem eigenen Schuleinzugsgebiet“ oder „Schüler:Innen ohne oder aus anderen Schuleinzugsgebieten“. So können Sie z. B. zuerst die Bewerbungen von Schüler:Innen aus Ihrem eigenen Einzugsgebiet bearbeiten und anschließend die übrigen Bewerbungen prüfen.

Kindertageseinrichtung

Hier können Sie die Bewerbungen gezielt nach der zuletzt (bzw. aktuell) besuchten Kindertageseinrichtung filtern.

Erstellt durch

Hier können Sie Bewerbungen gezielt danach filtern, wer den Personendatensatz für den/die Bewerber:In erstellt hat.

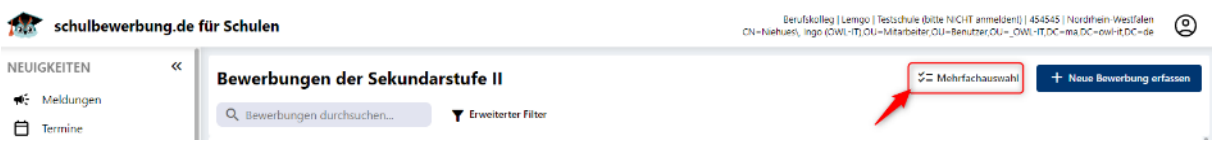
Eigene / externe Schüler:Innen

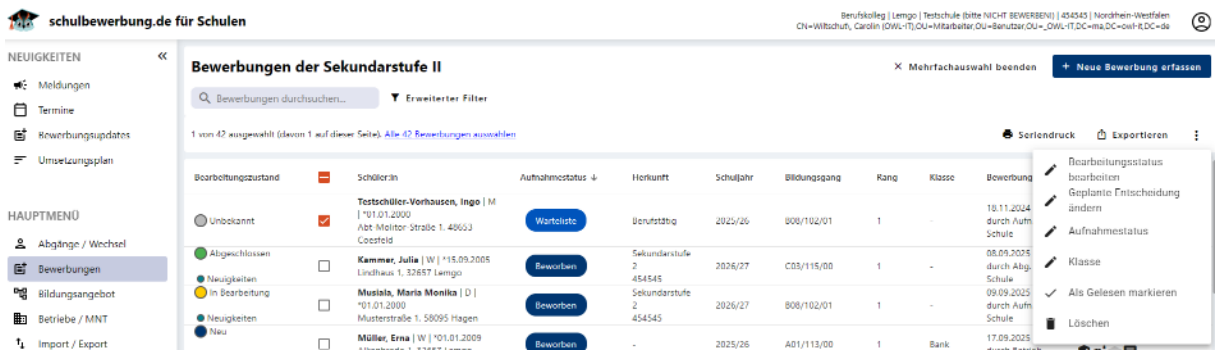
Hier können Sie die Bewerbungen gezielt danach filtern, ob die Bewerber:Innen aktuell schon Ihre Schule besuchen oder noch nicht.

Mehrfachauswahl

Sie können auf der Liste der Bewerbung die Funktion Mehrfachauswahl verwenden. Darüber ist es möglich mehrere Datensätze auszuwählen und Gruppenprozesse für diese auszuführen.

Klicken Sie oben auf der Seite auf **Mehrfachauswahl,** um die Mehrfachauswahl zu starten. Sie erhalten dann die folgende Ansicht:





Sie können über die Häkchen am linken Tabellenrand einzelne Schülerdatensätze oder mit dem Häkchen in der Überschriftenzeile alle Datensätze, die auf der aktuellen Seite sind, auswählen.

Möchten Sie alle Datensätze, nicht nur die auf dieser Seite, auswählen, klicken Sie bitte auf den blauen Link „Alle ... auswählen“.

Wenn Sie die Mehrfachauswahl beenden möchten, klicken Sie oben auf Mehrfachauswahl beenden.

In der Mehrfachauswahl stehen Ihnen für die ausgewählten Schüler:Innen folgende Funktionen zur Verfügung:

Seriendruck

Mit einem Klick auf dieses Symbol können Sie auf Grundlage der Vorlagen aus dem Druckmanager (siehe ▸ **Druckmanager** ab Seite 202) PDF-Dokumente lokal erzeugen oder als PDF-Datei im Konto der Bewerber:Innen ablegen und diese per Mail informieren.

Exportieren

Mit einem Klick auf dieses Symbol können Sie die ausgewählten Bewerbungen exportieren.

Folgende Punkte finden Sie über das Drei-Punkte-Menü:

Bearbeitungsstatus bearbeiten

Mit einem Klick auf dieses Symbol können Sie den Bearbeitungsstatus ändern.

Geplante Entscheidung ändern

Mit einem Klick auf dieses Symbol können Sie die geplante Aufnahmeentscheidung ändern.

Unterlagen-Status bearbeiten

Hier können Sie den Status der Unterlagen bearbeiten.

Aufnahmestatus

Mit einem Klick auf dieses Symbol können Sie den Aufnahmestatus der ausgewählten Bewerbungen ändern.

Klasse

Mit einem Klick auf dieses Symbol können Sie die Klassenzuordnung für die ausgewählten Bewerbungen anpassen.

Nachrückerstatus bearbeiten

Mit einem Klick auf dieses Symbol können Sie den Nachrückerstatus für Bewerbungen bearbeiten.

Bewerbungsformular herunterladen

Hier können Sie Bewerbungsformulare für die ausgewählten Bewerbungen herunterladen.

Als gelesen markieren

Mit einem Klick auf dieses Symbol können Neuigkeiten-Hinweise für die ausgewählten Bewerbungen als gelesen markiert werden..

Löschen

Mit einem Klick auf dieses Symbol können Sie die ausgewählten Bewerbungen löschen. Das Löschen erfolgt erst nach einer vorherigen Sicherheitsabfrage und ist nur für Bewerbungen möglich, die nicht auf dem Bewerbungsstatus „aufgenommen“ oder „Rückmeldung / Schülerzusage“ sind..

Mehrfachauswahl „Seriendruck“

Hier können Sie auf Grundlage der Vorlagen aus dem Druckmanager (siehe **Druckmanager** ab Seite 202) PDF-Dokumente lokal erzeugen oder als PDF-Datei im Konto der Bewerber:Innen ablegen und diese per Mail informieren.

Schulen können Dokumente über den Druckmanager auch an Ausbildungsbetriebe übermitteln.

Ihnen stehen hier folgende Optionen zur Verfügung:

Vorlage

Wählen Sie eine Vorlage für das Dokument aus.

Als PDF-Datei herunterladen

Klicken Sie hier, um auf Grundlage der Vorlage ein PDF-Dokument für die ausgewählten Datensätze lokal zu erzeugen. Das Dokument wird als PDF-Datei heruntergeladen. Es wird eine PDF-Datei erzeugt, die die Dokumente für alle ausgewählten Bewerbungen enthält.

PDF-Datei in Schüler*innen-Konten ablegen

Klicken Sie hier, um auf Grundlage der Vorlage ein PDF-Dokument für jede Bewerbung zu erstellen. Die PDF-Dokumente werden im Konto der Bewerber:Innen abgelegt und diese werde – sofern eine E-Mail-Adresse im Konto hinterlegt wurde – per E-Mail über das neue Dokument informiert.

Als PDF-Datei in Betriebe-Konten ablegen

Klicken Sie hier, um auf Grundlage der Vorlage ein PDF-Dokument für jede Bewerbung zu erstellen. Die PDF-Dokumente werden in den jeweiligen Betriebe-Konten abgelegt und diese werde – sofern eine E-Mail-Adresse im Konto hinterlegt wurde – per E-Mail über das neue Dokument informiert.

PDF-Datei in Schüler*innen-Konten und Betriebe-Konten ablegen

Klicken Sie hier, um auf Grundlage der Vorlage ein PDF-Dokument für jede Bewerbung zu erstellen. Die PDF-Dokumente werden im Konto der Bewerber:Innen und den jeweiligen Betriebe-Konten abgelegt und diese werde – sofern eine E-Mail-Adresse im Konto hinterlegt wurde – per E-Mail über das neue Dokument informiert.

Mehrfachauswahl „Exportieren“

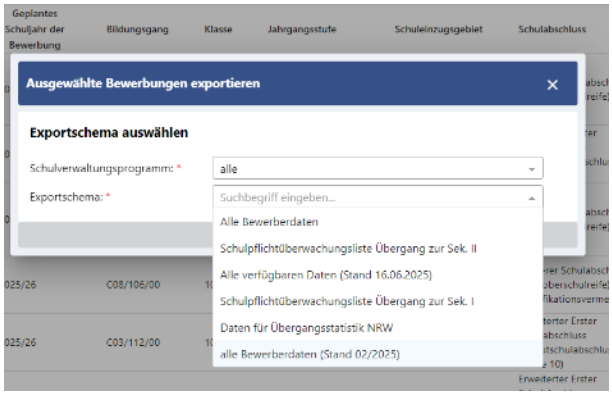
Hier können Sie Bewerbungen exportieren. Folgende Optionen stehen Ihnen hier zur Verfügung:

Schulverwaltungsprogramm

Wählen Sie hier das Schulverwaltungsprogramm aus.

Exportschema

Wählen Sie das gewünschte Exportschema aus. Hier stehen verschiedene Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung.



Mehrfachauswahl „Bearbeitungszustand“

Über das Drei-Punkte-Menü haben Sie die Möglichkeit den Bearbeitungszustand zu ändern.

Folgende Bearbeitungsmöglichkeiten haben Sie:

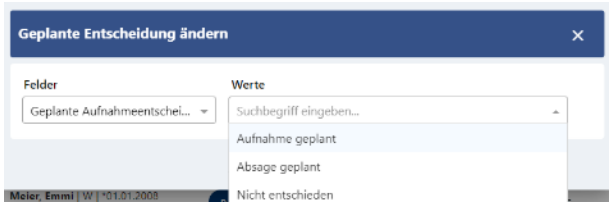
Sie dienen der internen Bearbeitung.

Mehrfachauswahl „geplante Entscheidungen ändern“

Über das Drei-Punkte-Menü haben Sie die Möglichkeit die Aufnahmeentscheidung zu planen.

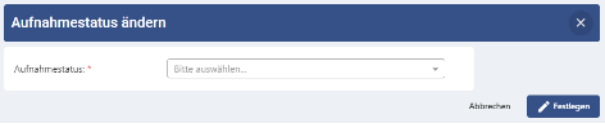
Folgende Auswahl-Werte stehen zur Verfügung: Aufnahme geplant, Absage geplant, nicht entschieden.

Diese Spalte dient als interne Arbeitsliste – nicht sichtbar für Schüler*innen; sichtbar für zuständige Kommunen bei Schulen der Primarstufe.



Mehrfachauswahl „Aufnahmestatus“

Hier können Sie den Aufnahmestatus für die ausgewählten Bewerbungen ändern. Ihnen



stehen hier folgende Optionen zur Verfügung: ▸ Aufnahmestatus von Bewerbungen S. 123

Aufnahmestatus

Wählen Sie aus dem Auswahlmenü den neuen Aufnahmestatus für die ausgewählten Datensätze.

Klicken Sie zum Übernehmen des neuen Aufnahmestatus auf **Festlegen**.

▸ Mehrfachauswahl „Unterlagen-Status bearbeiten“

Hier können Sie den Unterlagenstatus für die ausgewählten Bewerbungen ändern. Ihnen stehen hier folgende Optionen zur Verfügung:

Pflichtunterlagen

Dieses Feld berücksichtigt alle Unterlagen, die als Pflichtunterlage für die ausgewählten Bewerbungen mit den dazugehörigen Bildungsgängen von Ihnen als Schule eingestellt wurden.

Werte

Hier können Sie die Werte ‚keine Änderung‘, ‚als fehlt markieren‘ oder ‚als vorhanden markieren‘ hinterlegen.

Optionale Unterlagen

Dieses Feld berücksichtigt alle Unterlagen, die als optionale/freiwillige Unterlagen für die ausgewählten Bewerbungen mit den dazugehörigen Bildungsgängen von Ihnen als Schule eingestellt wurden.

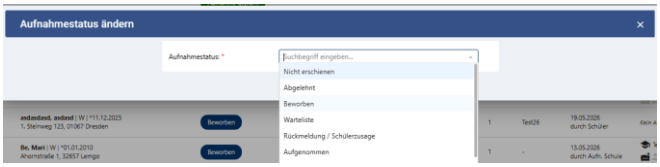
Werte

Hier können Sie die Werte ‚keine Änderung‘, ‚als fehlt markieren‘ oder ‚als vorhanden markieren‘ hinterlegen.

▸ Mehrfachauswahl „Aufnahmestatus“

Hier können Sie den Aufnahmestatus von Bewerbungen anpassen. Ihnen stehen dabei folgende Optionen zur Verfügung:

- ▸ Aufnahmestatus von Bewerbungen
- ▸ Aufnahmestatus von Bewerbungen S. 123



Mehrfachauswahl „Klasse“

Hier können Sie die Klassenzuordnungen von Bewerbungen anpassen. Ihnen stehen dabei folgende Optionen zur Verfügung:

Bildungsgang

Hier ist der Bildungsgang der markierten Bewerbungen hinterlegt. Nur Bewerbungen für denselben Bildungsgang sind, können gemeinsam einer Klasse zugeordnet werden.

Schuljahr

Hier ist das Schuljahr der markierten Bewerbungen hinterlegt. Nur Bewerbungen, für dasselbe Schuljahr, können gemeinsam einer Klasse zugeordnet werden.

Klasse

Hier können Sie die Klassenzuordnung vornehmen.

Speichern Sie Ihre Eingaben mit Klick auf

.

Mehrfachauswahl „Bewerbungsformular herunterladen“

Hier können Sie für die markierten Bewerbungen die Bewerbungsformulare herunterladen.

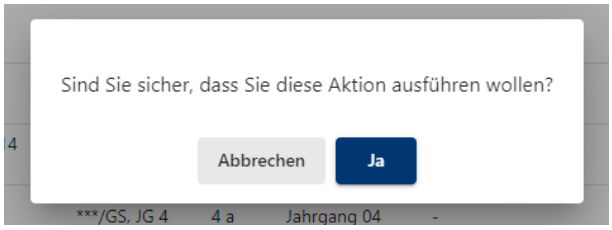
Mehrfachauswahl „als gelesen markieren“

Durch Klicken auf „als gelesen markieren“ werden „Neuigkeiten“-Hinweise, die Ihnen in der Spalte Bearbeitungszustand angezeigt werden, wenn abgebende Schulen, Betriebe oder Schüler:Innen Änderungen an Bewerbungen vorgenommen haben, als gelesen markiert und nicht mehr als Neuigkeit angezeigt .

Hinweis: Im Tab „Verlauf“ lässt sich vorab nachvollziehen, was geändert wurde und als deshalb als Neuigkeit in der Spalte Bearbeitungszustand angezeigt wird.

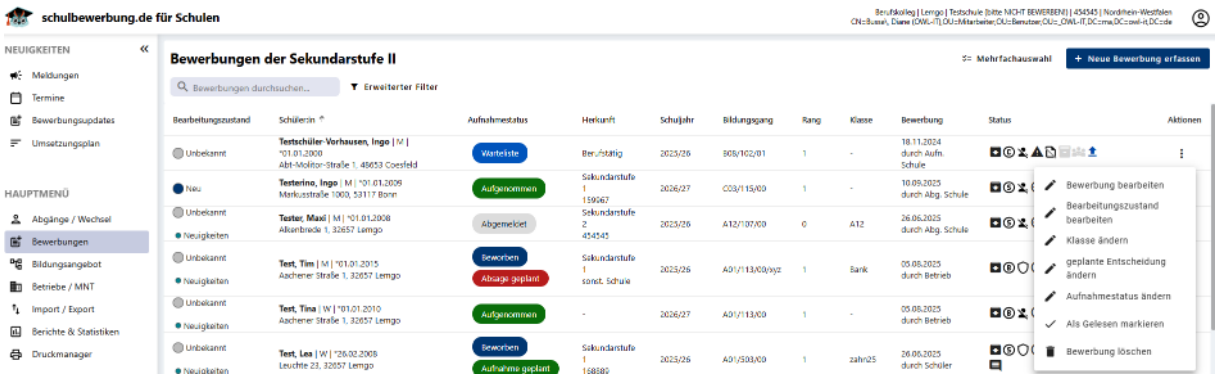
Mehrfachauswahl „Löschen“

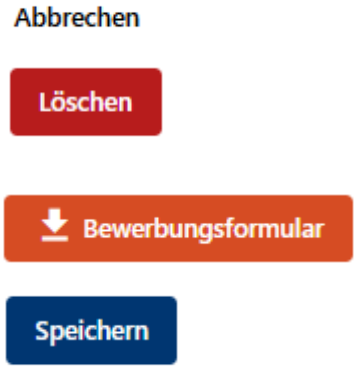
Hier können Sie die ausgewählten Bewerbungen löschen. Das Löschen erfolgt nach vorheriger Sicherheitsabfrage und ist nur möglich, wenn keine Bewerbungen auf dem Bewerbungsstatus „aufgenommen“ oder „Rückmeldung / Schülerzusage“ sind.



Bewerbung bearbeiten

Klicken Sie zum Bearbeiten von Bewerbungen auf die Zeile der Bewerbung oder über das 3-Punkte-Menu auf „Bewerbung bearbeiten“. Neben der Anzeige aller Daten zur Bewerbung haben Sie hier folgende Optionen:

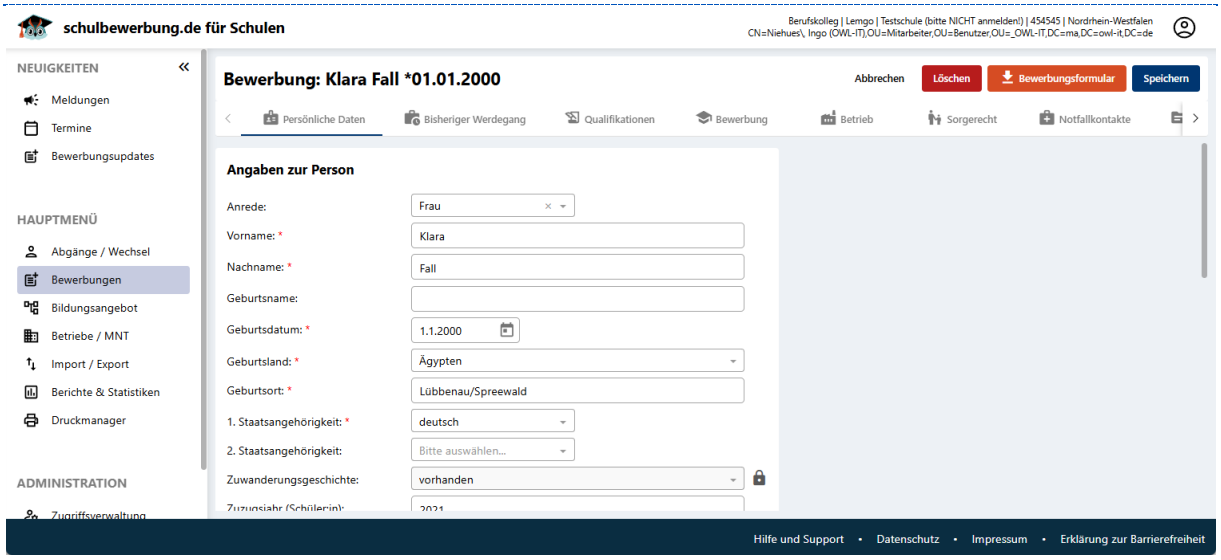




Klicken Sie auf „Abbrechen“, um die Bewerbung zu schließen, ohne die getätigten Änderungen zu speichern.

Klicken Sie auf „Löschen“, um die Bewerbung nach einer Sicherheitsabfrage zu löschen. Das Löschen der Bewerbung ist nicht möglich, wenn der Aufnahmestatus der Bewerbung „aufgenommen“ oder „Rückmeldung / Schülerzusage“ ist.
Klicken Sie auf „Bewerbungsformular“, um das Bewerbungsformular für diese Bewerbung als PDF-Datei herunterzuladen.
Klicken Sie auf „Speichern“, um die vorgenommenen Änderungen zu speichern.

Reiter „Persönliche Daten“



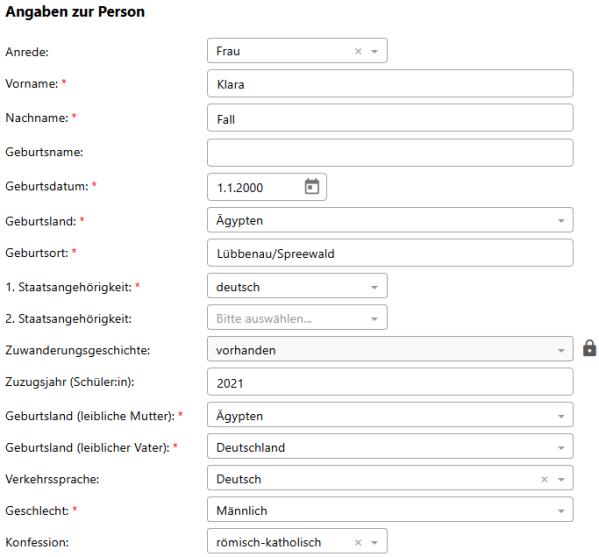
Auf diesem Reiter werden die persönlichen Schülerdaten erfasst. Beachten Sie bitte, dass einige Angaben Pflichtangaben sind (siehe mit * markierte Feldnamen). Folgende Daten können hier erfasst werden:

Bewerbungsabsicht

Geplantes Schuljahr der Bewerbung (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier bitte aus, für welches Schuljahr mit diesem Datensatz voraussichtlich eine Bewerbung erfolgen wird. Diese Angabe wird zur Berechnung der Archivierungs- und Löschfristen benötigt (siehe ▸ **Zugriff auf Archiv-Daten aus dem Vorjahr und Löschung der Daten** ab Seite 9).

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.

Zuzugsjahr (Pflichtfeld)
Tragen Sie hier bitte das Jahr ein, in dem die Person nach Deutschland zugewandert ist. Wurde die Person in Deutschland geboren wird KEIN Zuzugsjahr erfasst.

Geburtsland (leibliche Mutter) (Pflichtfeld, wenn Zuwanderungsgeschichte vorhanden)
Wählen Sie hier das Geburtsland der leiblichen Mutter der/des Schüler(s)*in ein. Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn im Feld „Zuwanderungsgeschichte" der Wert „vorhanden" ausgewählt ist.

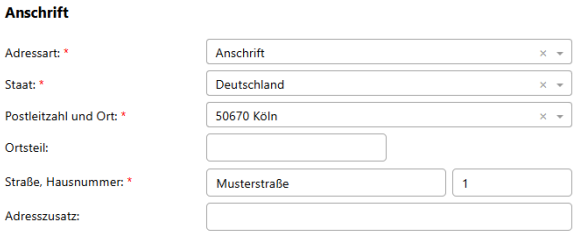
Geburtsland (leiblicher Vater) (Pflichtfeld, wenn Zuwanderungsgeschichte vorhanden)
Wählen Sie hier das Geburtsland des leiblichen Vaters der/des Schüler(s)*in ein. Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn im Feld „Zuwanderungsgeschichte" der Wert „vorhanden" ausgewählt ist.

Verkehrssprache (Pflichtfeld, wenn Zuwanderungsgeschichte vorhanden)
Wählen Sie hier die Verkehrssprache der/des Schüler(s)*in ein. Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn im Feld „Zuwanderungsgeschichte" der Wert „vorhanden" ausgewählt ist.

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 art. Sie können zwischen „Anschrift" und „Postfach" wählen. Postfach wird nur dann verwendet, wenn es hierfür gute Gründe gibt (z.B. Wohnen in einem Frauenhaus).

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

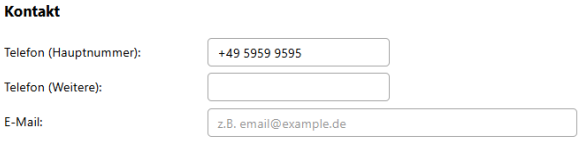
Postleitzahl und Ort (Pflichtfeld)
Tragen Sie hier die Postleitzahl und Ort der/des Schüler(s)*in ein.

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.

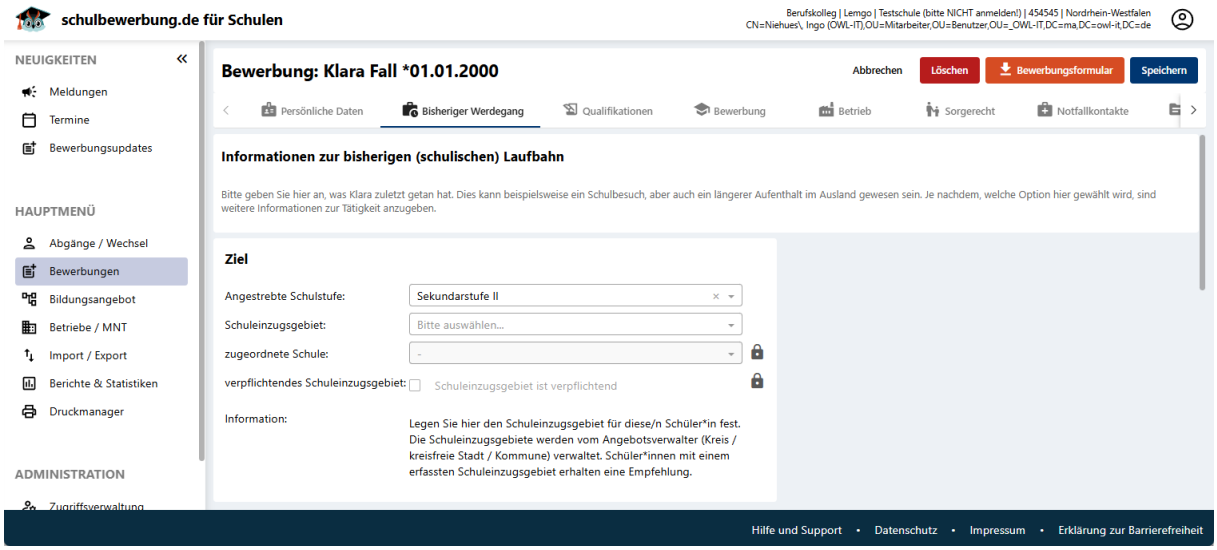
Telefon (Weitere) (optional)

Tragen Sie hier eine weitere Telefonnummer ein.

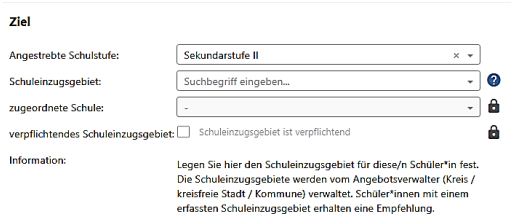
E-Mail (optional)
Tragen Sie hier die E-Mail-Adresse der Person ein.

Reiter „bisheriger Werdegang“

Bitte geben Sie hier an, was Bewerber:Innen zuletzt getan haben bzw. aktuell tun. 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.



Ziel



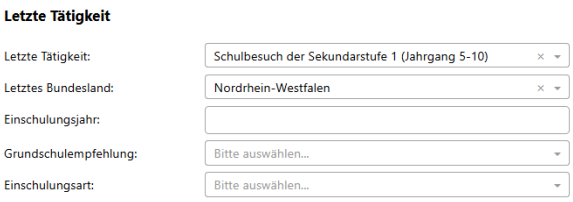
Angestrebte Schulstufe (optional)
Hinterlegen Sie hier die letzte Tätigkeit der/des Schüler(s)*in.

Schuleinzugsgebiet (Einschulung)
In der Spalte „Schuleinzugsgebiet“ sehen Sie, welchem Einzugsgebiet eine Bewerbung zugeordnet ist (Einschulungsverfahren Primarstufe). Sie können hier das Feld „Schuleinzugsgebiet“ nachträglich füllen.

Zugeordnete Schule (Einschulung)
Hier ist die zugeordnete Schule zum Schuleinzugsgebiet hinterlegt.

Verpflichtendes Schuleinzugsgebiet (Einschulung)
Hier ist das Häkchen gesetzt, wenn das Schuleinzugsgebiet vom Angebotsverwalter verpflichtend hinterlegt wurde.

Letzte Tätigkeit



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

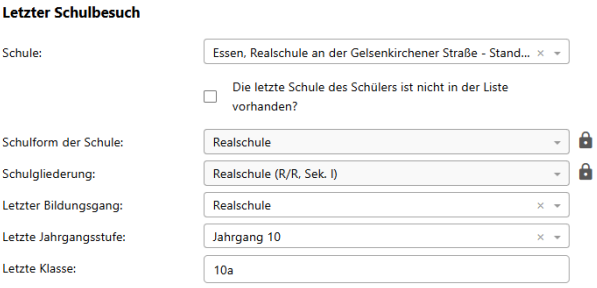
Letztes Bundesland (optional)
Hinterlegen Sie hier das Bundesland, in welchem der/des Schüler(s)*in, die letzte Tätigkeit ausgeübt hat. Dieses Feld ist nur dann verfügbar, wenn die letzte Tätigkeit der Besuch einer Schule war.

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

Grundschulempfehlung (optional)
Hier können Sie die Grundschulempfehlung für das Kind hinterlegen. Die verfügbaren Optionen sind vom ausgewählten Bundesland abhängig.

Einschulungsart (optional)
Hier können Sie die Einschulungsart für das Kind hinterlegen.

Letzter Schulbesuch



Schule (optional)
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 (optional)
Wählen Sie hier die Schulform der zuletzt besuchten Schule. Wurde eine bereits bestehende Schule ausgewählt, kann die Schulform der Schule nicht geändert werden.

Schulgliederung (optional)
Wählen Sie hier die Schulgliederung der zuletzt besuchten Schule. Wurde eine bereits bestehende Schule ausgewählt, stehen hier nur die an der Schulform der Schule verfügbaren Schulgliederungen zur Auswahl. Hat die Schulform nur 1 Schulgliederung (z.B. „Realschulen“) ist hier keine Auswahl möglich und der Wert wird automatisch eingetragen.

Letzter Bildungsgang (optional)
Wählen Sie hier den zuletzt besuchten Bildungsgang.

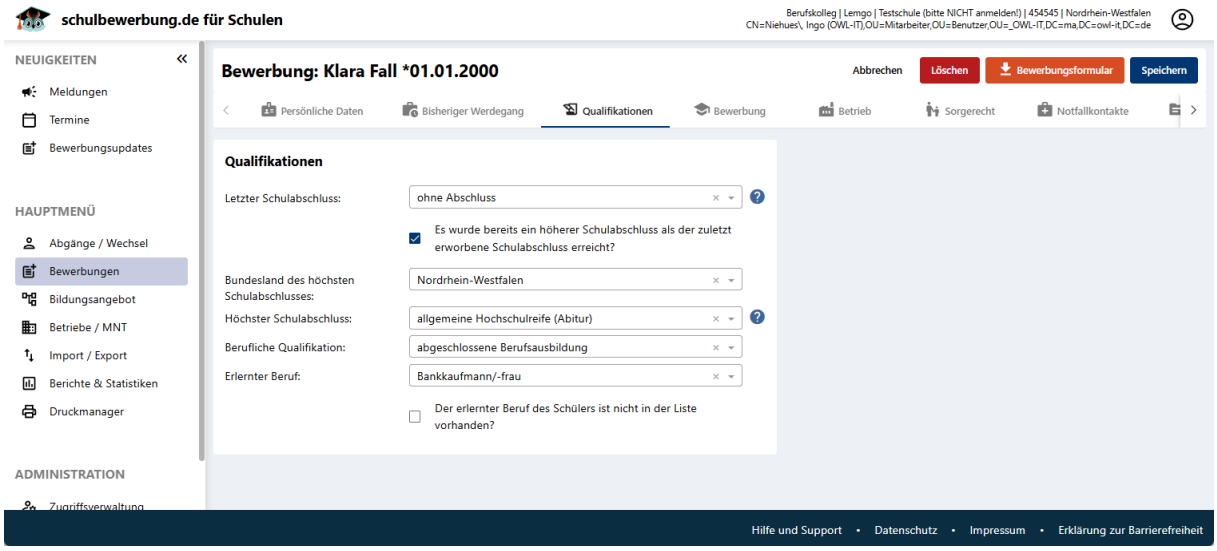
Letzte Jahrgangsstufe (optional)
Wählen Sie hier die zuletzt besuchte Jahrgangsstufe.

Letzte Klasse (optional)
Tragen Sie hier die Klassenbezeichnung der zuletzt besuchten Klasse ein.

Klicken Sie auf Weiter um mit dem nächsten Schritt fortzufahren.

Reiter „Qualifikationen“

Hier hinterlegen Sie die Qualifikationen von Bewerber*innen:



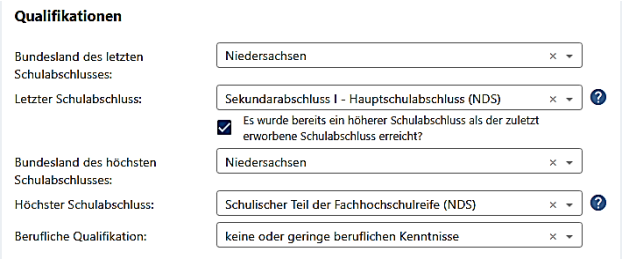
Qualifikationen

Bundesland des letzten Schulabschlusses

Hinterlegen Sie hier das Bundesland, in welchem der Schüler/die Schülerin den letzten Schulabschluss absolviert hat.

Letzter Schulabschluss:

Hier ist der letzte Schulabschluss Ihres Abgangsschülers/Ihrer Abgangsschülerin an Ihrer Schule hinterlegt.



Schüler:Innen, die bereits eine Schule der Sekundarstufe II besucht haben, können ggfs. bereits zuvor einen höheren als den letzten Schulabschluss erworben haben. Klicken Sie in diesem Fall auf das Häkchen im Feld „Es wurde bereits ein höherer Schulabschluss als der zulsetzt erworbene Schulabschluss erreicht?“.

Bundesland des höchsten Schulabschlusses

Hinterlegen Sie hier das Bundesland, in welchem der Schüler/die Schülerin den höchsten Schulabschluss absolviert hat.

Höchster Schulabschluss

Wählen Sie hier über das Drop-Down-Feld, welchen höchsten Schulabschluss der Schüler/die Schülerin bereits erreicht hat.

Berufliche Qualifikation

Hinterlegen Sie hier bitte die erworbene berufliche Qualifikation von Bewerber:Innen.

Erlernter Beruf

Hier ist der erlernte Beruf hinterlegt, sofern der Schüler/die Schülerin zuletzt einen Bildungsgang an Ihrer Schule besucht hat und eine abgeschlossene Berufsausbildung hat.

Setzen Sie ein Häkchen, wenn der erlernte Beruf des Schülers/der Schülerin nicht in der Liste vorhanden ist.

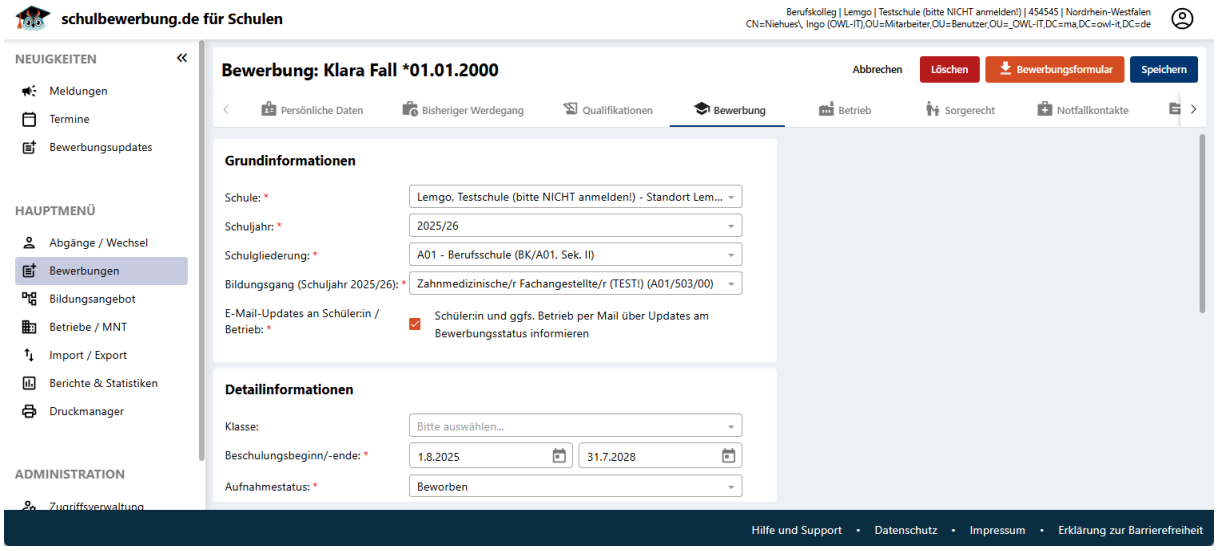
Erlernter Beruf (manuell)

Hinterlegen Sie hier manuell, welchen Beruf der Schüler/ die Schülerin zuletzt erlernt hat.

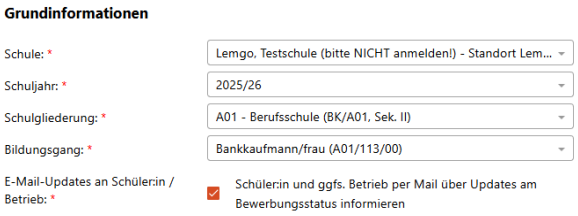
Klicken Sie auf Weiter um mit dem nächsten Schritt fortzufahren.

Reiter „Bewerbung“

Hier hinterlegen Sie alle Angaben zum Bildungsangebot, für das die Bewerbung erfasst werden soll. Folgende Angaben können Sie hier erfassen:



Grundinformationen



Schule (Pflichtfeld)

Wenn Ihre Schule mehr als einen Standort hat, können Sie hier auswählen für welchen Schulstandort die Bewerbung erfasst wird. Im Folgenden sind auch nur die Bildungsangebote verfügbar, die diesem Schulstandort zugeordnet sind.

Schuljahr (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier das Schuljahr aus, für das die Bewerbung erfasst werden soll.

Schulgliederung (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die Schulgliederung des Bildungsangebots aus, für das eine Bewerbung erfasst werden soll.

Bildungsgang (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier den Bildungsgang aus, für den eine Bewerbung erfasst werden soll. Die Bildungsgänge sind auf die ausgewählte Schulgliederung gefiltert.

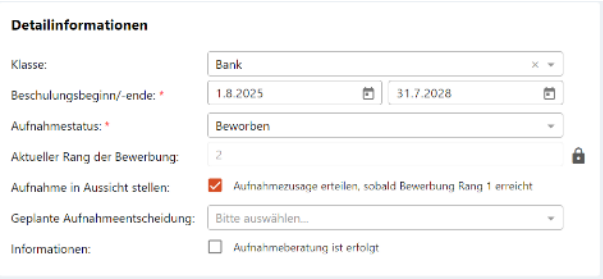
Bildungsgang **ändern**

Wählen Sie Bildungsgang ändern, wenn die bestehende Bewerbung für einen anderen als den bisher erfassten Bildungsgang erstellt werden soll. Bei diesem Prozess wird die bisherige Bewerbung auf ‚abgelehnt‘ mit Rang 0 gesetzt und eine neue Bewerbung mit den vorhandenen Schülerdaten und dem neuen Bildungsgang erfasst, die den Status ‚beworben‘ erhält.

E-Mail-Updates an Schüler:in/Betrieb (Pflichtfeld)

Setzen Sie hier das Häkchen, wen Schüler:in und ggfs. Betrieb per Mail über Updates am Bewerbungsstatus informiert werden sollen.

Detailinformationen



Klasse (optional)
Wählen Sie hier die Klasse aus. Es sind nur Klassen verfügbar die dem ausgewählten Bildungsgang und dem ausgewählten Schuljahr zugeordnet sind.

Beschulungsbeginn/-ende (Pflichtfeld)
Hinterlegen Sie hier das Datum für Beschulungsbeginn und -ende. Die Daten werden durch die Wahl des Schuljahres angepasst. Wenn zusätzlich eine Klasse ausgewählt wird, wird dieser Zeitraum aus der Klasse übernommen.

Aufnahmestatus (Pflichtfeld)
Wählen Sie hier den Aufnahmestatus für die Bewerbung aus. Eine Übersicht der im System verfügbaren Aufnahmestatus finden Sie im Kapitel ▸ **Aufnahmestatus von Bewerbungen** ab Seite 123)

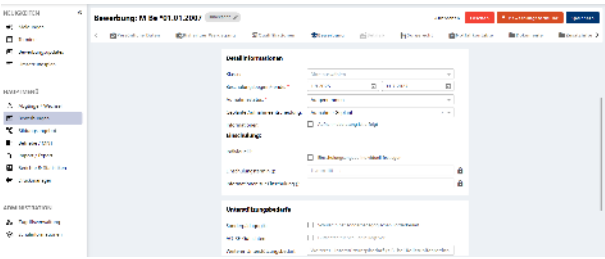
Aktueller Rang der Bewerbung:

Die Platzierung der Bewerbung im Vergleich zu anderen, abgegebenen Bewerbungen des Schülers, die zeigt, wie wahrscheinlich eine Aufnahme oder Berücksichtigung aktuell ist.

Aufnahme in Aussicht stellen:

Die Formulierung bezeichnet die Ankündigung, dass ein Schüler:in unter der Voraussetzung, dass die Bewerbung den Rang 1 erhält, in der Schule aufgenommen wird, ohne dass dies bereits eine verbindliche Zusage darstellt.

Geplante Aufnahmeentscheidung



Hier können Sie Aufnahmen und Absagen vorab planen.
Diese Spalte dient als interne Arbeitsliste – nicht sichtbar für Schüler*innen; sichtbar für zuständige Kommunen bei Schulen der Primarstufe
Geplante Entscheidungen können erfasst werden über das Drei-Punkte-Menü, die Mehrfachauswahl oder die Detailansicht einer Bewerbung. Die Spalte ist filterbar.

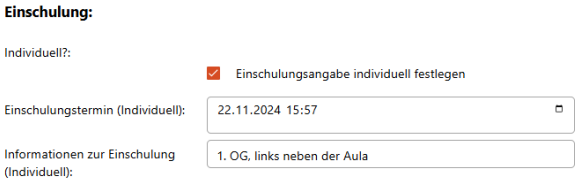
Nachrücker
Hier ist der Haken gesetzt, wenn die Bewerbung nach Ende des Bewerbungszeitraumes eingegangen ist.

Information - Aufnahmeberatung ist erfolgt (Optional)
Setzen Sie hier den Haken, wenn ein Aufnahmeberatungsgespräch erforderlich ist und durchgeführt wurde.

Notwendige Qualifikationen:
Hier erhalten Sie eine Warnmeldung, wenn die schulischen und beruflichen Qualifikationen der Person nicht den Vorgaben für die schulischen und beruflichen Voraussetzungen entsprechen.

Einschulung

Für Bewerbungen die bereits den Aufnahmestatus „aufgenommen“ oder „Rückmeldung / Schülerzusage“ haben, können Sie Informationen zur Einschulung hinterlegen. Folgende Angaben sind hier möglich:



Individuell

Wurde der Bewerbung eine Klasse zugeordnet und in der Klasse Informationen zum Einschulungstermin erfasst, werden diese Daten angezeigt. Wurde keine Klasse zugeordnet oder möchten Sie individuell Informationen zur Einschulung erfassen, setzen Sie das Häkchen in dem Feld „Einschulungsangabe individuell festlegen“.

Einschulungstermin Datum (individuell)

Hier können Sie für die Bewerbung einen individuellen Einschulungstermin einstellen bzw. den in der Klasse hinterlegten Wert einsehen.

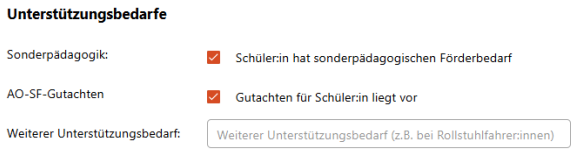
Einschulungstermin Uhrzeit (individuell)

Hier können Sie für die Bewerbung zum individuellen Einschulungstermin eine Uhrzeit einstellen bzw. den in der Klasse hinterlegten Wert einsehen.

Informationen zur Einschulung bzw. Informationen zur Einschulung (individuell)

Hier können Sie für die Bewerbung eine individuelle Textinformation zum Einschulungsbeginn einstellen bzw. den in der Klasse hinterlegten Wert einsehen.

Unterstützungsbedarfe



Sonderpädagogik (Optional)

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

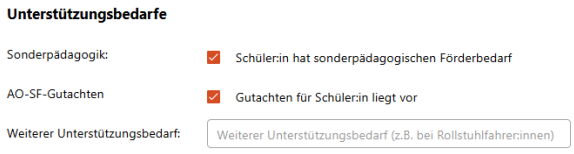
AO-SF-Gutachten (Optional)

Setzen Sie hier den Haken, wenn ein AO-SF-Gutachten über den sonderpädagogischen Förderbedarf 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 als exportiert gekennzeichnet wurde. Sie haben hier auch die Möglichkeit die Bewerbung über Klick auf zu exportieren.

Unterlagen

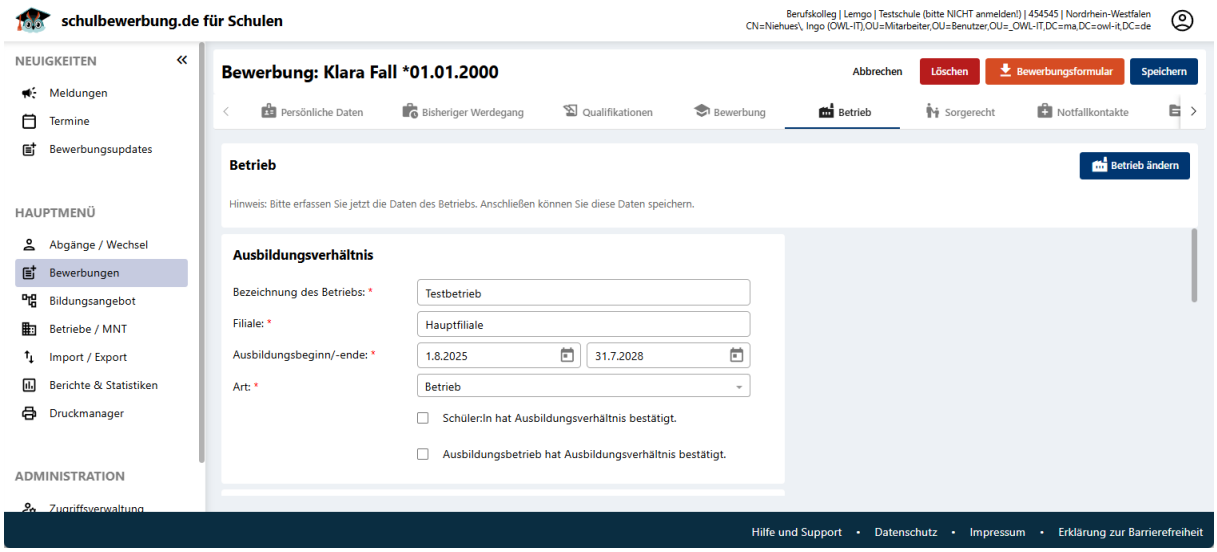
Hier ist der Haken gesetzt, wenn die Unterlagen vollständig sind.

Zusatzinfos

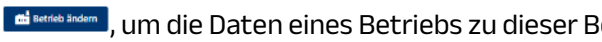
Hier ist der Haken gesetzt, wenn die Zusatzinfos (Zusatzfragen) vollständig beantwortet sind.

Reiter „Betrieb“

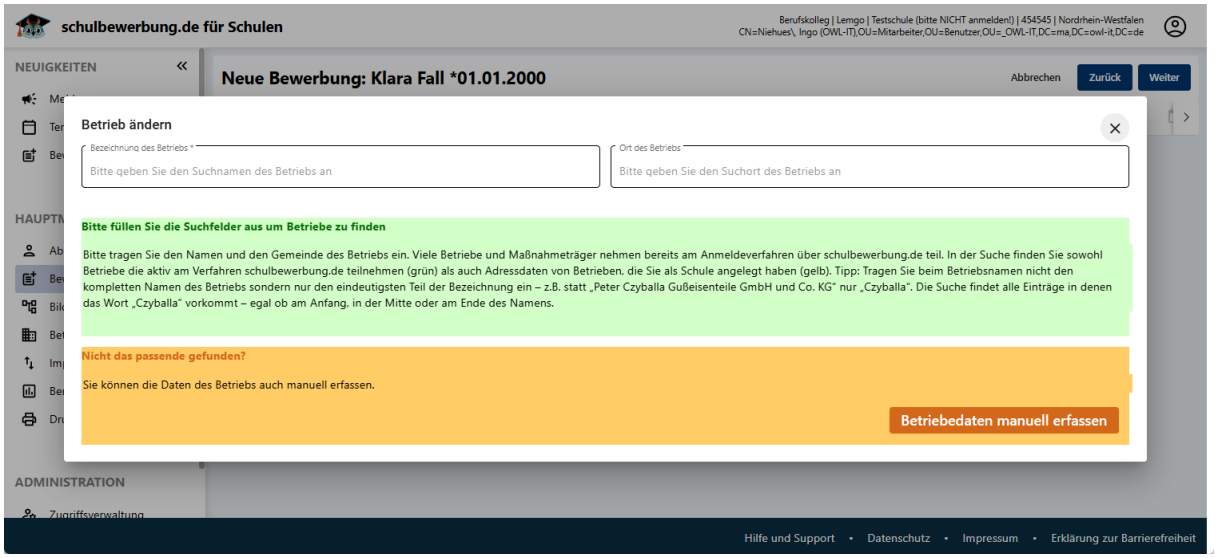
Für Bewerbungen, die die Eingabe von Daten zu Betrieben erfordern (z.B. „Duale Ausbildung“) steht der Reiter „Betrieb“ zur Verfügung. Sie haben hier folgende Möglichkeiten:



Betrieb ändern

Klicken Sie auf 

, um die Daten eines Betriebs zu dieser Bewerbung zu ändern. Es öffnet sich die folgende Maske zum Suchen eines bestehenden Betriebes oder Anlegen eines neuen Betriebes:



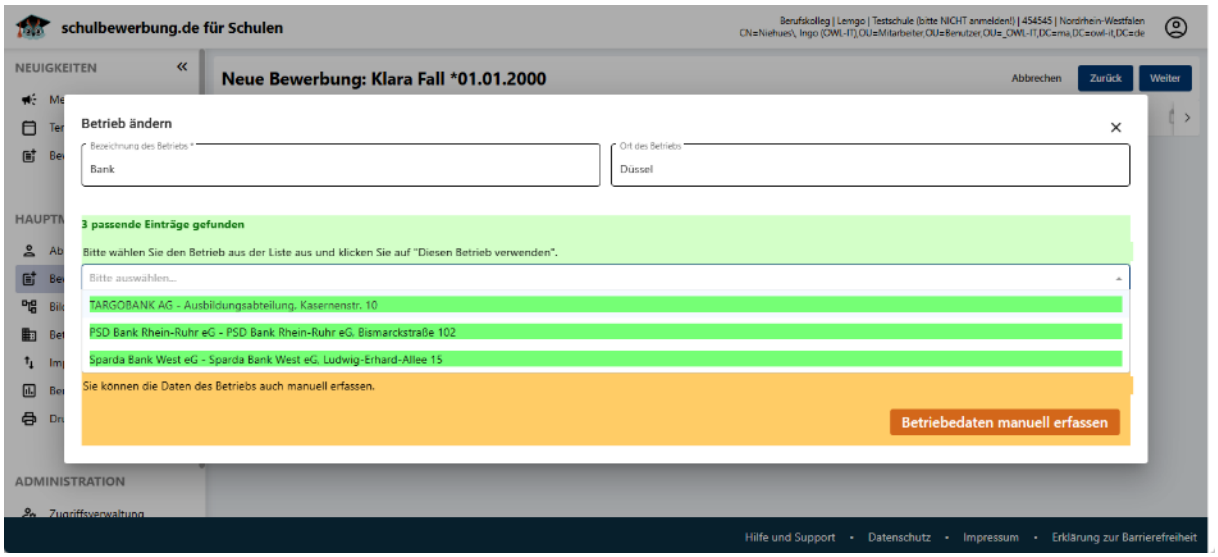
Bestehenden Betrieb auswählen

Um einen bestehenden Betrieb zu suchen und zu finden, füllen Sie eines oder beide der folgenden Suchfelder aus.

Bezeichnung des Betriebs
Geben Sie hier die Firmenbezeichnung ein. Die Trefferliste erzeugt sich bereits mit Eingabe der Suchfragmente. Je genauer Sie die Firmenbezeichnung eingeben, umso besser 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, umso besser ist die Trefferquote.

Trefferliste
In der Trefferliste erhalten Sie die folgende Übersicht der Ausbildungsbetriebe, die im System gefunden wurden:

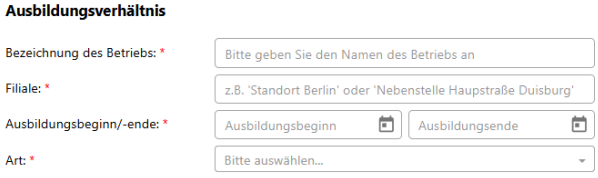


Wählen Sie den gewünschten Betrieb aus und klicken Sie anschließend auf **Diesen Betrieb verwenden**.

Betriebedaten manuell erfassen

Haben Sie keinen passenden Betrieb in der Suche gefunden, klicken Sie auf **Betriebedaten manuell erfassen** um die Daten zum Betrieb manuell zu erfassen. Sie haben hier folgende Erfassungsmöglichkeiten:

Ausbildungsverhältnis



Bezeichnung des Betriebs (Pflichtfeld)
Hier sehen Sie den Namen des ausgewählten Betriebs oder können den Namen des Betriebs manuell erfassen.

Filiale (Pflichtfeld)
Hier sehen Sie die Filiale des ausgewählten Betriebs oder können diese manuell erfassen.

Ausbildungsbeginn/-ende (Pflichtfeld)
Hier können Sie die Daten zum Ausbildungsbeginn und Ausbildungsende gemäß Ausbildungsvertrag erfassen.

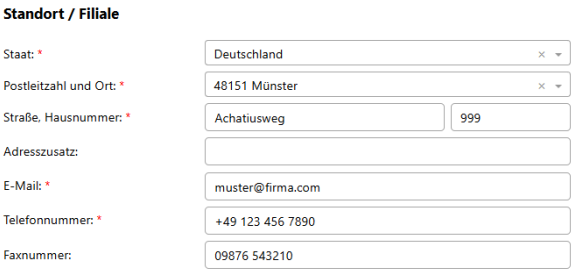
Art (Pflichtfeld)
Hier sehen Sie die Art des Betriebs oder können diese manuell auswählen. Zur Auswahl stehen hier „Betrieb“ (für die Duale Ausbildung) und „Maßnahmeträger“ (z.B. für die Ausbildungsvorbereitung in Teilzeit).

Schüler:In hat Ausbildungsverhältnis bestätig
Hier ist das Häkchen gesetzt, wenn Schüler:In das Ausbildungsverhältnis bestätigt hat.

Ausbildungsbetrieb hat Ausbildungsverhältnis bestätig
Hier ist das Häkchen gesetzt, wenn der Ausbildungsbetrieb das Ausbildungsverhältnis bestätigt hat.

Das Ausbildungsverhältnis ist beendet
Hier ist das Häkchen gesetzt, wenn das Ausbildungsverhältnis beendet ist. Dieser Haken ist gesetzt, wenn ein Betrieb über das System das Ausbildungsverhältnis als beendet meldet. Als Schule bekommen Sie über die Spalte Bearbeitungszustand eine Neuigkeit angezeigt, die im Verlauf erläutert ist.

Standort/Filiale



Staat (Pflichtfeld)
Hier sehen Sie den Staat, in dem die Filiale des Betriebs liegt bzw. können Sie den Staat manuell festlegen.

Postleitzahl und Ort (Pflichtfeld)
Hier können die Postleitzahl und Ort des Betriebs einsehen bzw. manuell erfassen.

Straße, Hausnummer (Pflichtfeld)
Hier können die Straße und Hausnummer des Betriebs einsehen bzw. manuell erfassen.

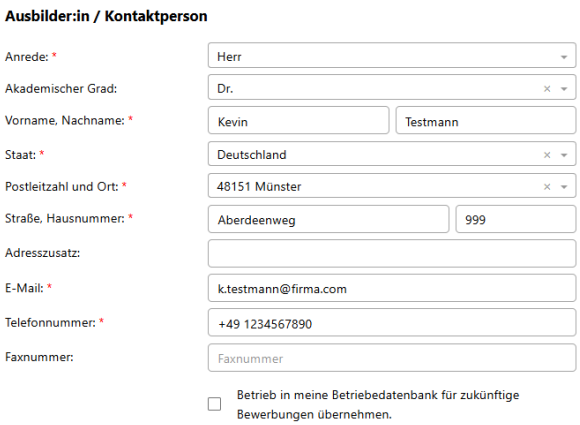
Adresszusatz (optional)
Hier können Adresszusätze hinterlegt werden (z.B. „c/o Firma Müller GmbH“).

Email (Pflichtfeld)
Hier können die E-Mail-Adresse des Betriebs einsehen bzw. manuell erfassen.

Telefonnummer (Pflichtfeld)
Hier können die Telefonnummer des Betriebs einsehen bzw. manuell erfassen.

Faxnummer (optional)
Hier können die Faxnummer des Betriebs einsehen bzw. manuell erfassen.

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.

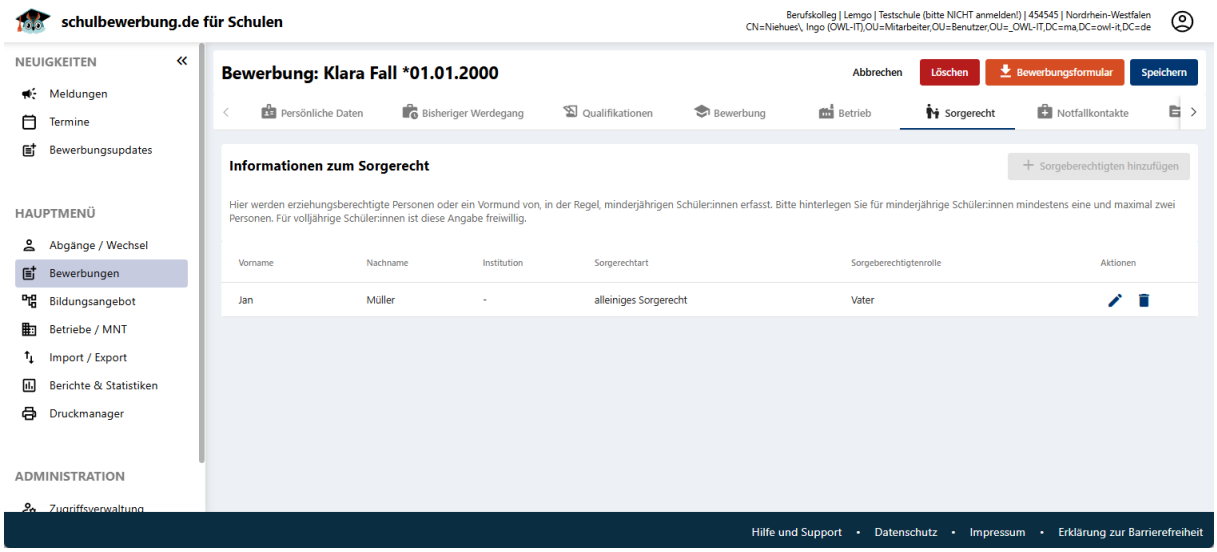
Telefonnummer (Pflichtfeld)
Hier ist die Telefonnummer des Betriebes hinterlegt.

Faxnummer (optional)
Hier kann die Faxnummer des Betriebes hinterlegt werden.

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

Reiter „Sorgerecht“

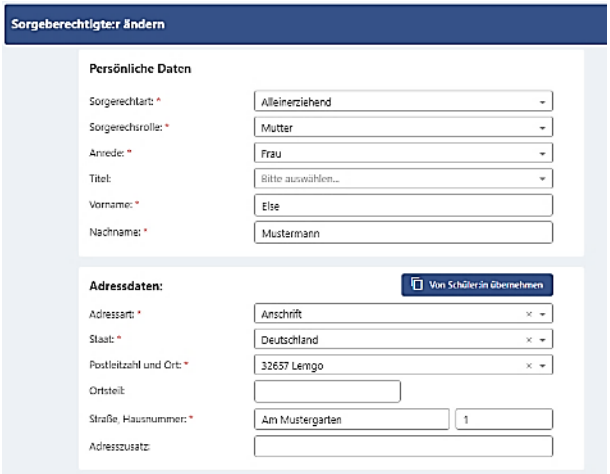
Hier können die Daten von Sorgeberechtigten Personen für minderjährige oder unter Vormundschaft stehende Personen eingesehen und erfasst werden.



Klicken Sie auf das ✎-Symbol, um bestehende Datensätze von Sorgeberechtigten einzusehen und zu bearbeiten oder auf + Sorgeberechtigten hinzufügen um weitere Daten von Sorgeberechtigten hinzuzufügen.

Folgende Optionen stehen hier zur Verfügung:

Persönliche Daten



Sorgerechtart (Pflichtfeld)
Wählen Sie hier die Sorgerechtart zur sorgeberechtigten Person aus.

Sorgerechtsrolle (Pflichtfeld)
Wählen Sie hier die Sorgerechtsrolle zur sorgeberechtigten Person aus.

Name der Institution
Haben Sie Sorgerechtart Vormundschaft und/oder Sorgerechtsrolle Vormund gewählt, haben Sie hier die Möglichkeit den Namen einer Institution zu hinterlegen.

Anrede (Pflichtfeld)
Wählen Sie hier die Anrede der sorgeberechtigten Person aus.

Titel
Wählen Sie hier den Titel der sorgeberechtigten Person aus.

Vorname (Pflichtfeld)
Tragen Sie hier den Vornamen der sorgeberechtigten Person ein.

Nachname (Pflichtfeld)
Tragen Sie hier den Nachnamen der sorgeberechtigten Person ein.

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

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

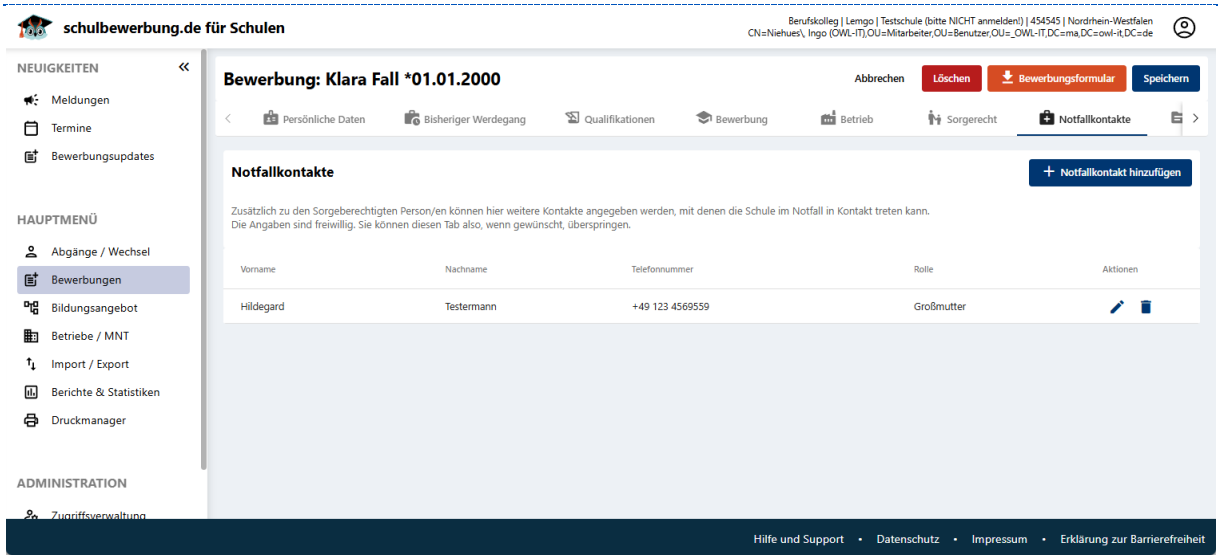
E-Mail Adresse
Tragen Sie hier die E-Mail-Adresse der sorgeberechtigten Person ein.

Telefonnummer (Pflichtfeld)
Tragen Sie die Telefonnummer der sorgeberechtigten Person ein.

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

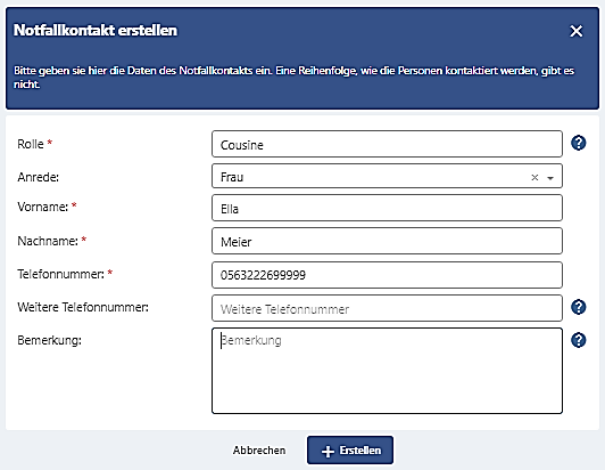
Klicken Sie anschließend auf Speichern um die eingetragenen Daten zur sorgeberechtigten Person zu speichern.

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.

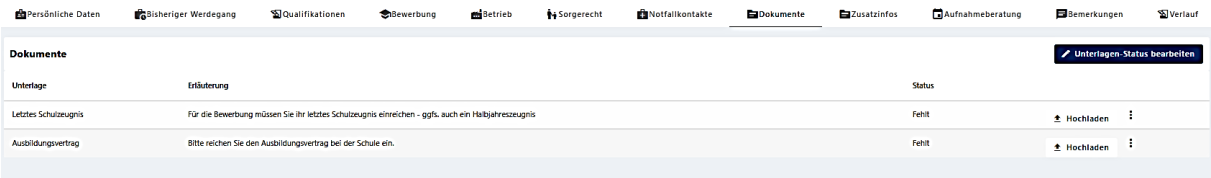
Weitere Telefonnummer: (optional)
Hier können Sie eine weitere Telefonnummer des Notfallkontaktes hinterlegen.

Bemerkung (optional)
Hier können Sie weitere Bemerkungen eintragen.

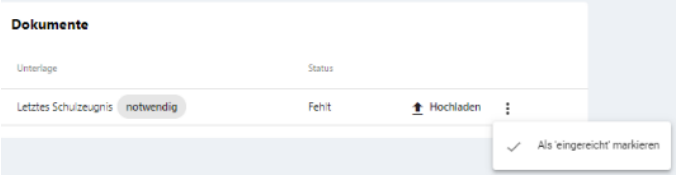
Klicken Sie nun auf

, um die eingetragenen Daten zum Notfallkontakt zu speichern.

Reiter „Dokumente“

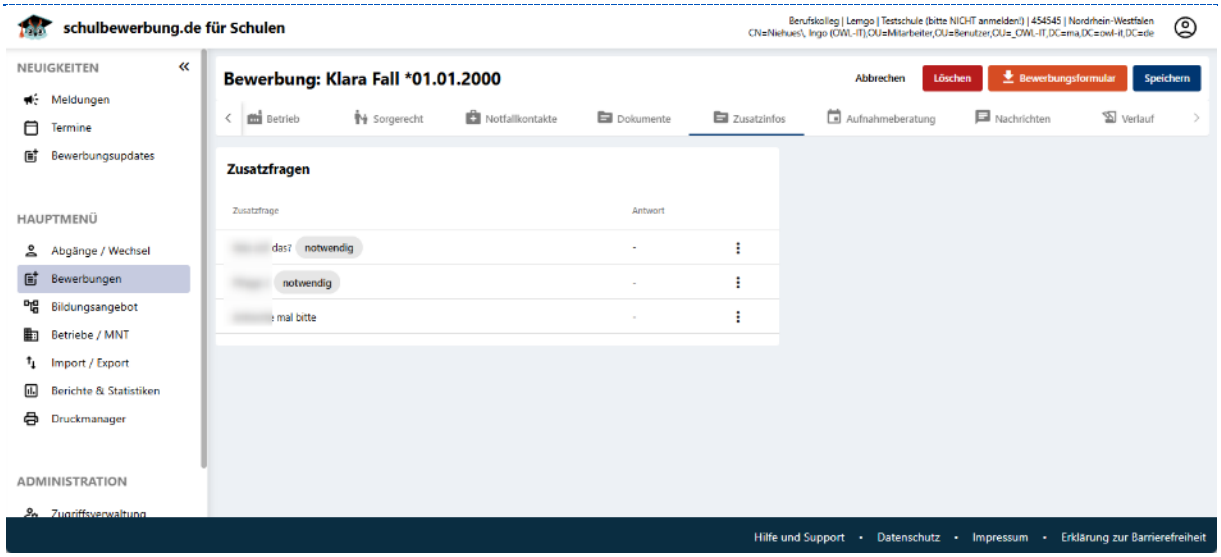


Hier können Sie Dokumente einsehen, die Schüler*innen digital eingereicht haben. Sie können benötigte Dokumente hier hochladen und über das Menü ⋮ mit Klick auf das Häkchen als eingereicht markieren.



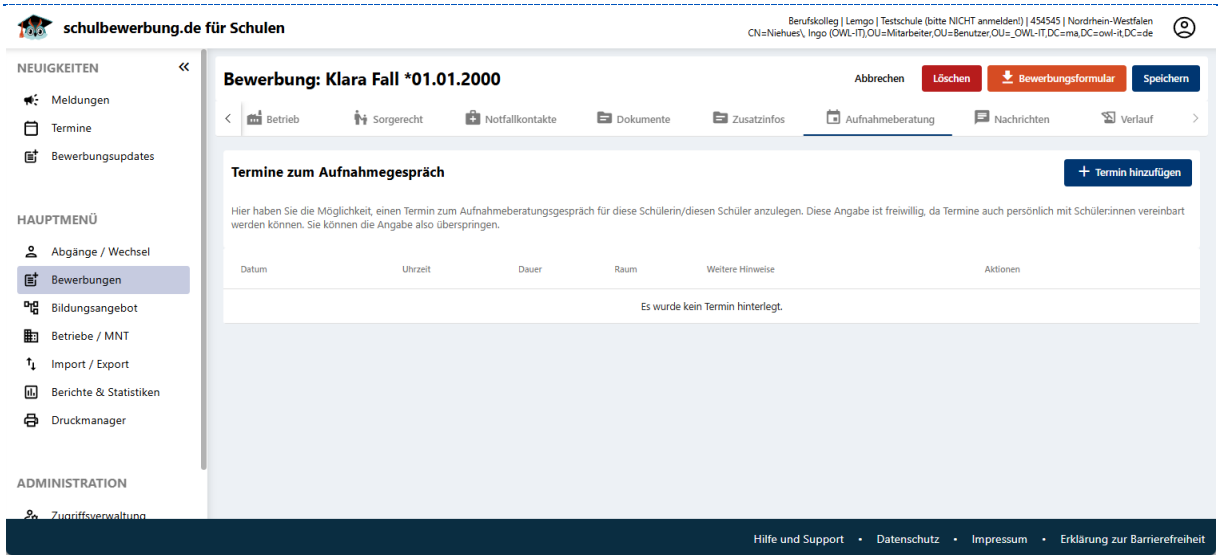
Außerdem haben Sie die Möglichkeit über den Gruppenprozess mit Klick auf **Unterlagen-Status bearbeiten** Pflichtunterlagen und Optionale Unterlagen als ‚fehlt' oder ‚vorhanden' zu markieren:

Reiter „Zusatzinfos"

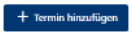


Hier finden Sie die Antworten auf Ihre Zusatzfragen, die Sie im Bildungsgang hinterlegt haben.

Reiter „Aufnahmeberatung“



Hier können Sie – wenn es für das Bildungsangebot erforderlich ist – Termine für Aufnahmeberatungstermine festlegen und einsehen, welcher angebotene Termin durch den/die Bewerber:in gebucht wurde. Wichtig: Termine können Sie hier nur einstellen, wenn im Bildungsgang selber das Häkchen bei ‚Aufnahmeberatungstermin erforderlich‘ gesetzt wurde.

Klicken Sie auf 

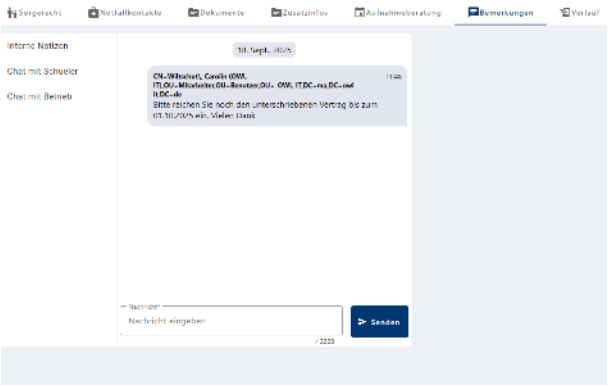
um einen Termin hinzuzufügen oder auf das ✎-Symbol, um bestehende Termine zu bearbeiten.

Weitere Informationen zu den Aufnahmeberatungsterminen finden Sie im Kapitel

- **Terminvergabe für** Aufnahmegespräche ab Seite 190).

Reiter „Bemerkungen“

Hier können Sie interne Notizen zur Bewerbung erfassen und erfasste Bemerkungen einsehen.

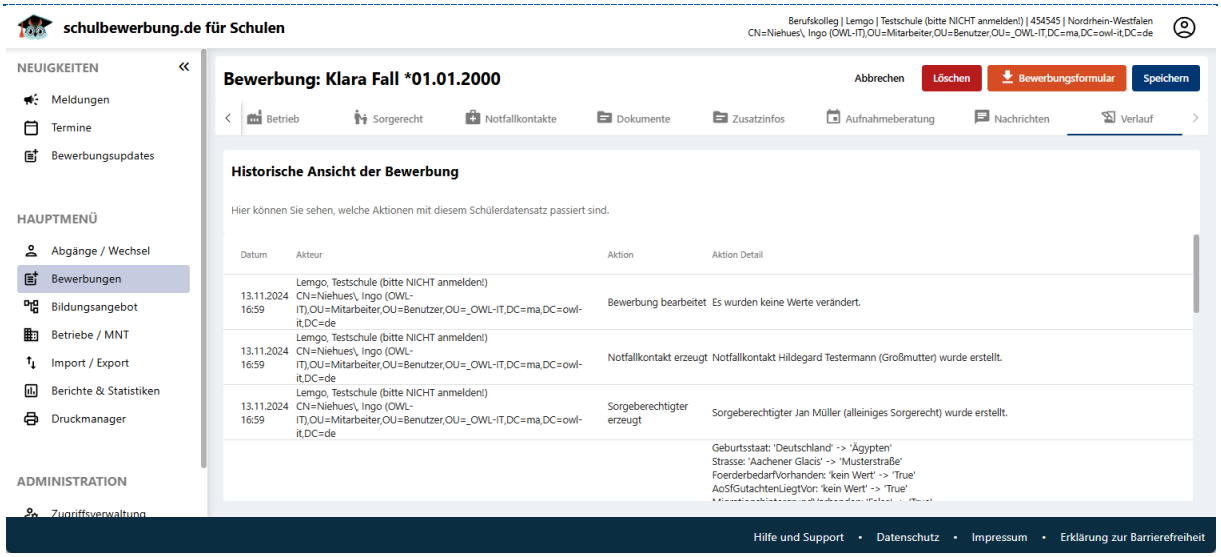


Chatnachricht mit Schüler:innen und mit dem Betrieb

Hier können Sie eine Chatnachricht an Schüler:in oder an den Betrieb senden, wenn Sie als Schule den Chatbetrieb aktiviert haben und Chatnachrichten erlaubt.

- Optionen *Schulinformationen → Schuldaten*

Reiter „Verlauf“



Hier sehen Sie, wann und durch wen Änderungen an diesem Datensatz vorgenommen wurden.

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

Akteur
Hier wird dargestellt, von wem die jeweilige Aktivität durchgeführt wurde.

Aktion
Hier wird dargestellt welche Aktivität durchgeführt wurde

Aktion Detail
Hier wird die durchgeführte Aktivität im Detail erläutert.

neue Bewerbung erfassen

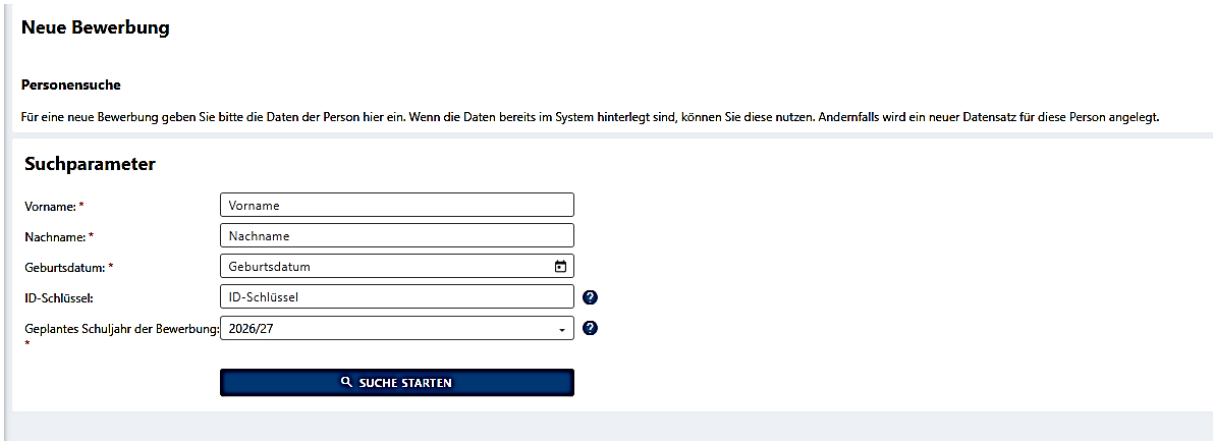
Sie können jederzeit neue Bewerbungen erfassen, wenn Sie über ein Nutzerkonto mit den Rechten **Bildungsgangleitung, eingeschränkte Bildungsgangleitung, Schul- / Dienststellenleitung, Sekretariat oder Bewerbungen bearbeiten** verfügen.

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

- **Bewerbungen** auf.

Schüler:In auswählen

Klicken Sie bitte auf **+ Neue Bewerbung erfassen**. Es öffnet sich folgende Maske:



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. Wählen Sie nun das Geplante Schuljahr der Bewerbung. Anschließend klicken Sie auf **SUCHE STARTEN**.

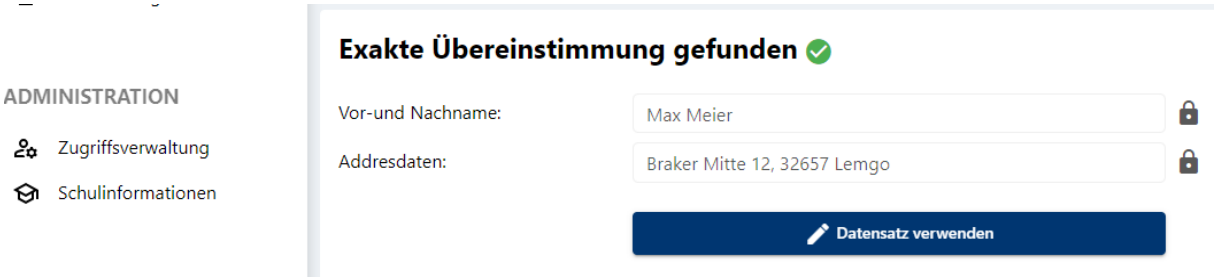
Das System prüft jetzt, ob es diesen Schülerdatensatz bereits kennt. Folgende Fälle können auftreten:

Der Schülerdatensatz ist noch nicht im System

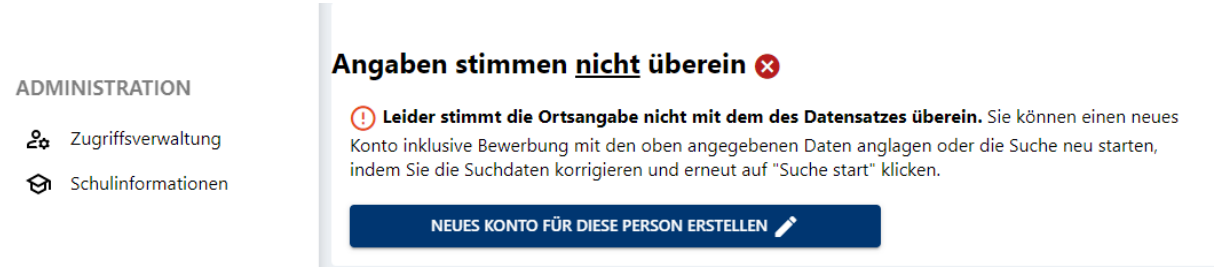
Wenn der Schülerdatensatz noch nicht im System erfasst ist, können Sie die weiteren Daten für diesen Schüler erfassen. Die Eingabemaske wird dafür erweitert. Füllen Sie die mit * gekennzeichneten Pflichtfelder der einzelnen Reiter und klicken Sie anschließend auf **Speichern**. Das Bewerbungsformular wird mit Speichern der Daten automatisch erzeugt und kann heruntergeladen werden. Klicken Sie dazu auf **Bewerbungsformular**.

Der Schülerdatensatz ist bereits im System erfasst

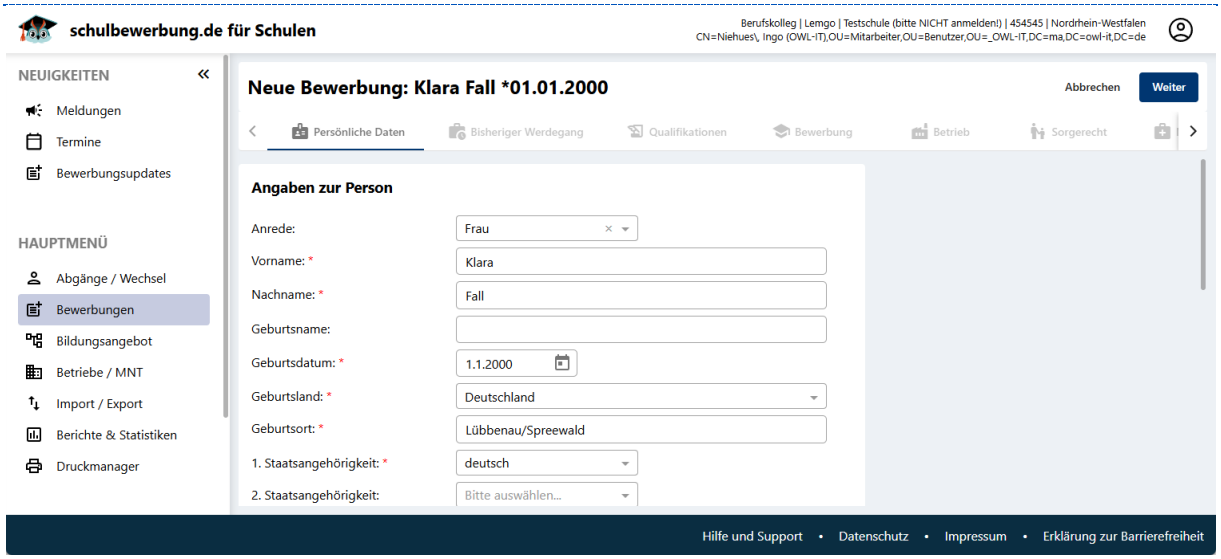
Wenn der Schülerdatensatz bereits im System erfasst ist, werden die Daten automatisch aus diesem Datensatz übernommen. Die Eingabemaske wird erweitert und mit den bereits vorhandenen Daten gefüllt.



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.



Reiter „Persönliche Daten“

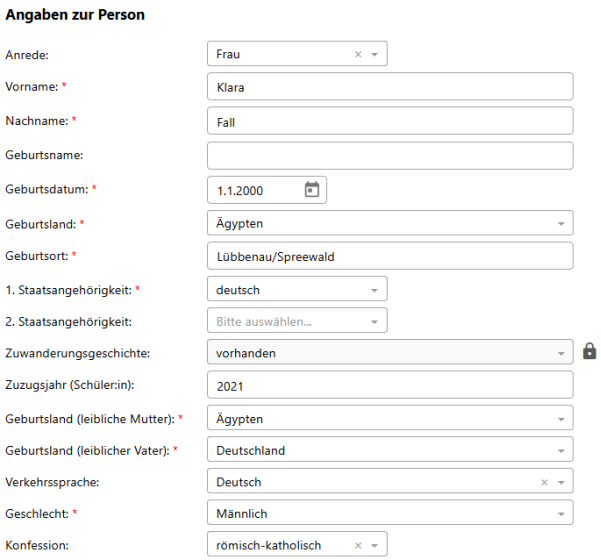


Auf diesem Reiter werden die persönlichen Schülerdaten erfasst. Beachten Sie bitte, dass einige Angaben Pflichtangaben sind (siehe mit * markierte Feldnamen). Folgende Daten können hier erfasst werden:

Bewerbungsabsicht

Geplantes Schuljahr der Bewerbung (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier bitte aus, für welches Schuljahr mit diesem Datensatz voraussichtlich eine Bewerbung erfolgen wird. Diese Angabe wird zur Berechnung der Archivierungs- und Löschfristen benötigt (siehe **Zugriff auf Archiv-Daten aus dem Vorjahr und Löschung der Daten** ab Seite 9).



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.

Zuzugsjahr (Pflichtfeld)
Tragen Sie hier bitte das Jahr ein, in dem die Person nach Deutschland zugewandert ist. Wurde die Person in Deutschland geboren wird KEIN Zuzugsjahr erfasst.

Geburtsland (leibliche Mutter) (Pflichtfeld, wenn Zuwanderungsgeschichte vorhanden)
Wählen Sie hier das Geburtsland der leiblichen Mutter der/des Schüler(s)*in ein. Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn im Feld „Zuwanderungsgeschichte" der Wert „vorhanden" ausgewählt ist.

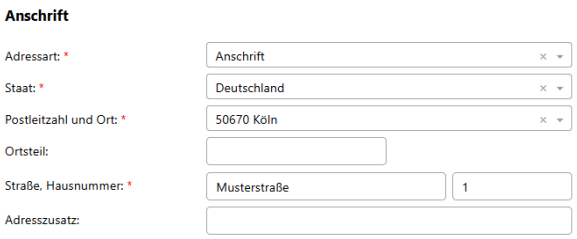
Geburtsland (leiblicher Vater) (Pflichtfeld, wenn Zuwanderungsgeschichte vorhanden)
Wählen Sie hier das Geburtsland des leiblichen Vaters der/des Schüler(s)*in ein. Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn im Feld „Zuwanderungsgeschichte" der Wert „vorhanden" ausgewählt ist.

Verkehrssprache (Pflichtfeld, wenn Zuwanderungsgeschichte vorhanden)
Wählen Sie hier die Verkehrssprache der/des Schüler(s)*in ein. Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn im Feld „Zuwanderungsgeschichte" der Wert „vorhanden" ausgewählt ist.

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

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

Anschrift



Adressart (Pflichtfeld)
Wählen Sie hier die Adressartart. Sie können zwischen „Anschrift" und „Postfach" wählen. Postfach wird nur dann verwendet, wenn es hierfür gute Gründe gibt (z.B. Wohnen in einem Frauenhaus).

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

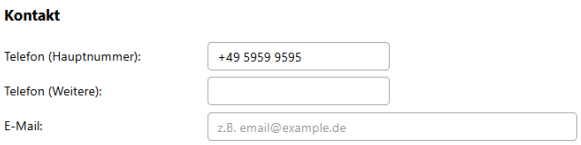
Postleitzahl und Ort (Pflichtfeld)
Tragen Sie hier die Postleitzahl und Ort der/des Schüler(s)*in ein.

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



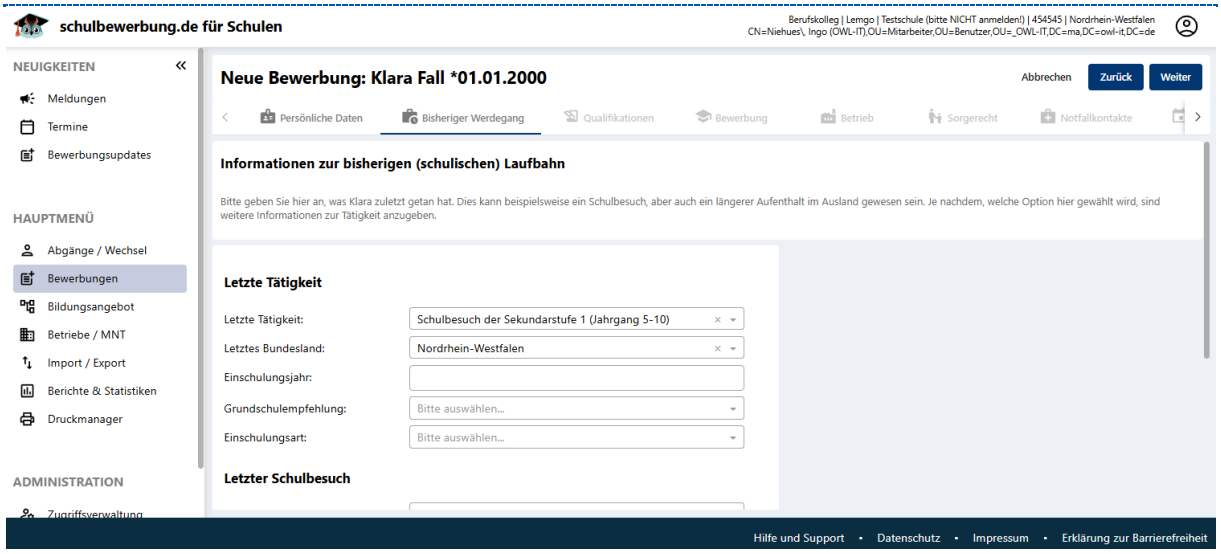
Telefon (Hauptnummer) (optional)
Tragen Sie hier die Telefonnummer ein.

Telefon (Weitere) (optional)
Tragen Sie hier eine weitere Telefonnummer ein.

E-Mail (optional)
Tragen Sie hier die E-Mail-Adresse der Person ein.

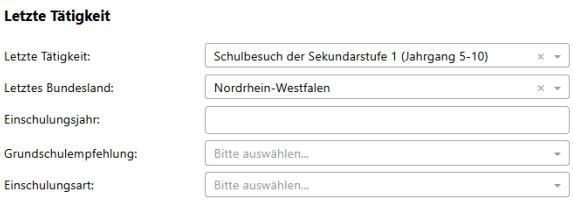
Klicken Sie auf Weiter um mit dem nächsten Schritt fortzufahren.

Reiter „bisheriger Werdegang“



Bitte geben Sie hier an, was Bewerber:Innen zuletzt getan haben bzw. aktuell tun. 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 (optional)
Hinterlegen Sie hier die letzte Tätigkeit der/des Schüler(s)*in.

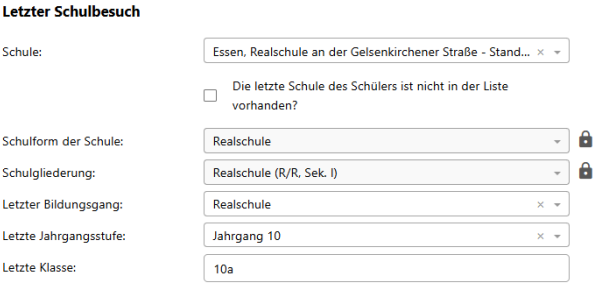
Letztes Bundesland (optional)
Hinterlegen Sie hier das Bundesland, in welchem der/des Schüler(s)*in, die letzte Tätigkeit ausgeübt hat. Dieses Feld ist nur dann verfügbar, wenn die letzte Tätigkeit der Besuch einer Schule war.

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

Grundschulempfehlung (optional)
Hier können Sie die Grundschulempfehlung für das Kind hinterlegen. Die verfügbaren Optionen sind vom ausgewählten Bundesland abhängig.

Einschulungsart (optional)
Hier können Sie die Einschulungsart für das Kind hinterlegen.

Letzter Schulbesuch



Schule (optional)
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 (optional)
Wählen Sie hier die Schulform der zuletzt besuchten Schule. Wurde eine bereits bestehende Schule ausgewählt, kann die Schulform der Schule nicht geändert werden.

Schulgliederung (optional)
Wählen Sie hier die Schulgliederung der zuletzt besuchten Schule. Wurde eine bereits bestehende Schule ausgewählt, stehen hier nur die an der Schulform der Schule verfügbaren Schulgliederungen zur Auswahl. Hat die Schulform nur 1 Schulgliederung (z.B. „Realschulen“) ist hier keine Auswahl möglich und der Wert wird automatisch eingetragen.

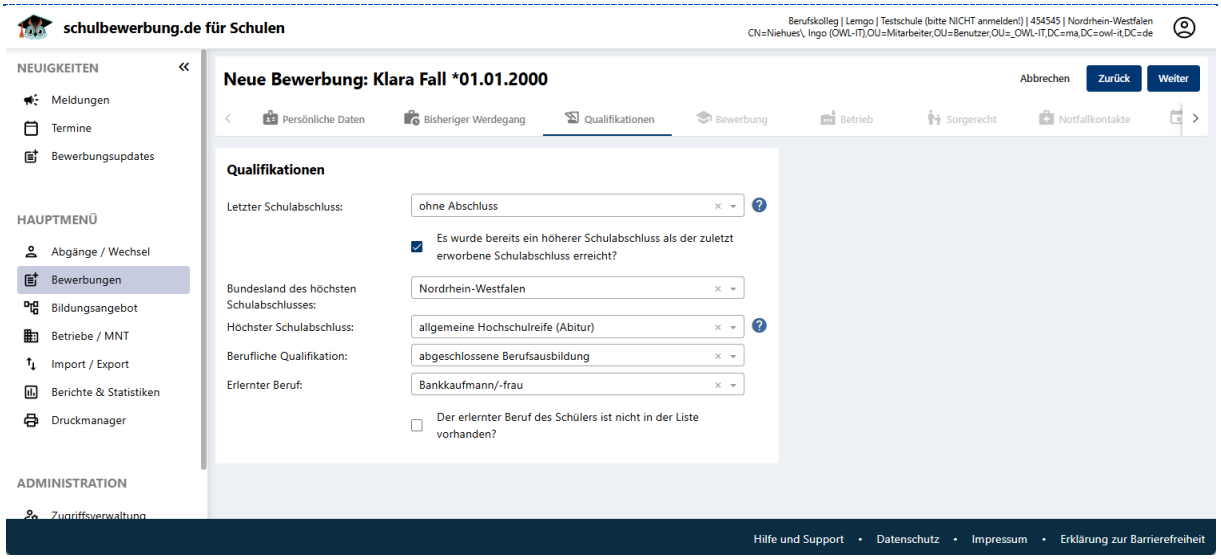
Letzter Bildungsgang (optional)
Wählen Sie hier den zuletzt besuchten Bildungsgang.

Letzte Jahrgangsstufe (optional)
Wählen Sie hier die zuletzt besuchte Jahrgangsstufe.

Letzte Klasse (optional)
Tragen Sie hier die Klassenbezeichnung der zuletzt besuchten Klasse ein.

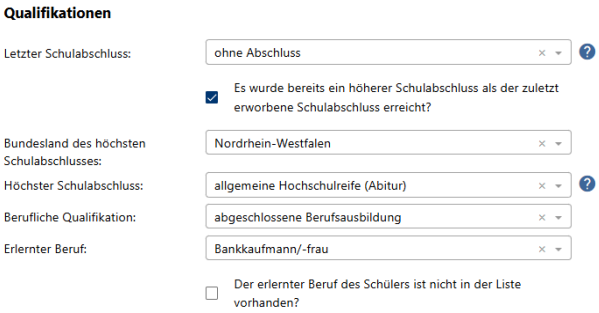
Klicken Sie auf Weiter um mit dem nächsten Schritt fortzufahren.

Reiter „Qualifikationen“



Hier hinterlegen Sie die Qualifikationen von Bewerber*innen:

Qualifikationen



Letzter Schulabschluss:

Hier ist der letzte Schulabschluss Ihres Abgangsschülers/Ihrer Abgangsschülerin an Ihrer Schule hinterlegt.

Schüler:Innen, die bereits eine Schule der Sekundarstufe II besucht haben, können ggfs. bereits zuvor einen höheren als den letzten Schulabschluss erworben haben. Klicken Sie in diesem Fall auf das Häkchen im Feld „Es wurde bereits ein höherer Schulabschluss als der zulsetzt erworbene Schulabschluss erreicht?“.

Bundesland des höchsten Schulabschlusses

Hinterlegen Sie hier das Bundesland, in welchem der Schüler/die Schülerin den höchsten Schulabschluss absolviert hat.

Höchster Schulabschluss

Wählen Sie hier über das Drop-Down-Feld, welchen höchsten Schulabschluss der Schüler/die Schülerin bereits erreicht hat.

Berufliche Qualifikation

Hinterlegen Sie hier bitte die erworbene berufliche Qualifikation von Bewerber:Innen.

Erlernter Beruf

Hier ist der erlernte Beruf hinterlegt, sofern der Schüler/die Schülerin zuletzt einen Bildungsgang an Ihrer Schule besucht hat und eine abgeschlossene Berufsausbildung hat.

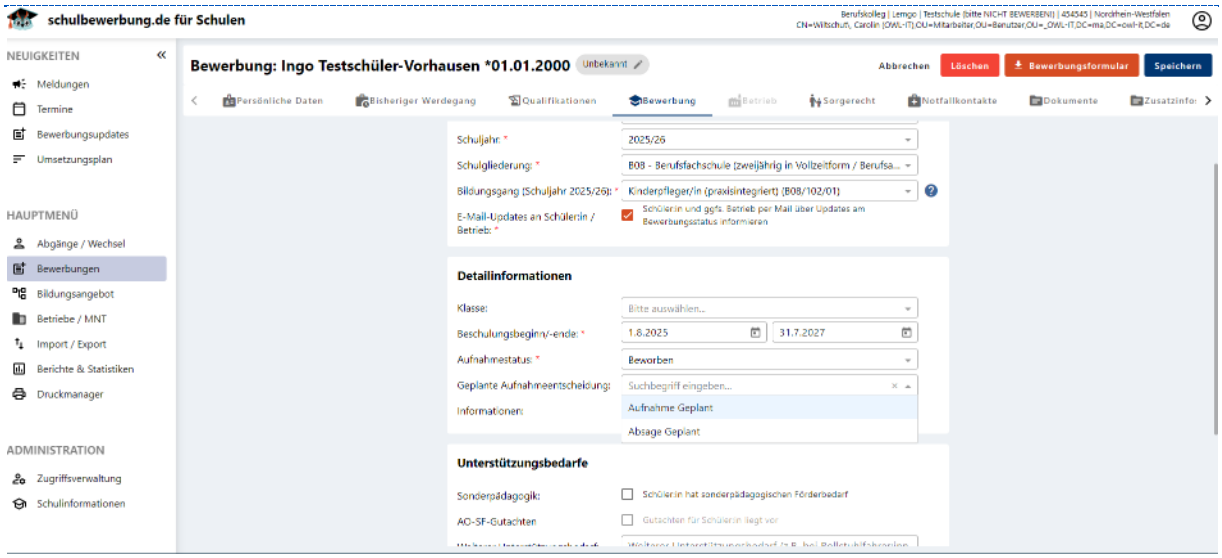
Setzen Sie ein Häkchen, wenn der erlernte Beruf des Schülers/der Schülerin nicht in der Liste vorhanden ist.

Erlernter Beruf (manuell)

Hinterlegen Sie hier manuell, welchen Beruf der Schüler/ die Schülerin zuletzt erlernt hat.

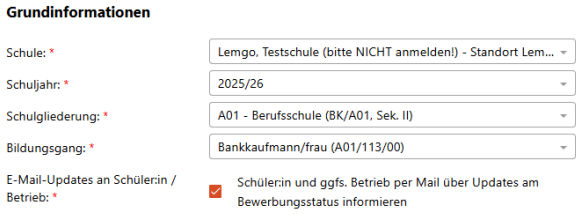
Klicken Sie auf Weiter um mit dem nächsten Schritt fortzufahren.

Reiter „Bewerbung“



Hier hinterlegen Sie alle Angaben zum Bildungsangebot, für das die Bewerbung erfasst werden soll. Folgende Angaben können Sie hier erfassen:

Grundinformationen



Schule (Pflichtfeld)

Wenn Ihre Schule mehr als einen Standort hat, können Sie hier auswählen für welchen Schulstandort die Bewerbung erfasst wird. Im Folgenden sind auch nur die Bildungsangebote verfügbar, die diesem Schulstandort zugeordnet sind.

Schuljahr (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier das Schuljahr aus, für das die Bewerbung erfasst werden soll.

Schulgliederung (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die Schulgliederung des Bildungsangebots aus, für das eine Bewerbung erfasst werden soll.

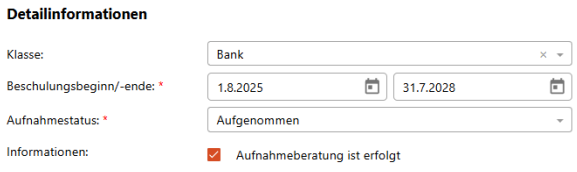
Bildungsgang (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier bitte den Bildungsgang aus, für den eine Bewerbung erfasst werden soll. Die Bildungsgänge sind auf die ausgewählte Schulgliederung gefiltert.

E-Mail-Updates an Schüler:in/Betrieb (Pflichtfeld)

Setzen Sie hier das Häkchen, wen Schüler:in und ggfs. Betrieb per Mail über Updates am Bewerbungsstatus informiert werden sollen.

Detailinformationen



Klasse (optional)
Wählen Sie hier die Klasse aus. Es sind nur Klassen verfügbar die dem ausgewählten Bildungsgang und dem ausgewählten Schuljahr zugeordnet sind.

Beschulungsbeginn/-ende (Pflichtfeld)
Hinterlegen Sie hier das Datum für Beschulungsbeginn und -ende. Die Daten werden durch die Wahl des Schuljahres angepasst. Wenn zusätzlich eine Klasse ausgewählt wird, wird dieser Zeitraum aus der Klasse übernommen.

Aufnahmestatus (Pflichtfeld)
Wählen Sie hier den Aufnahmestatus für die Bewerbung aus. Eine Übersicht der im System verfügbaren Aufnahmestatus finden Sie im Kapitel ▸ **Aufnahmestatus von Bewerbungen** ab Seite 123)

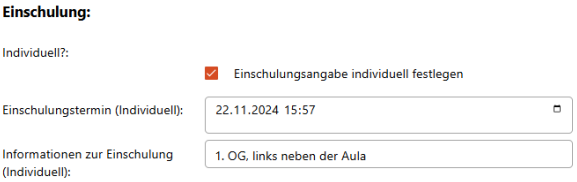
Geplante Aufnahmeentscheidung

Diese Spalte dient der Planung von Aufnahmen und Absagen.
• Sie finden hier eine zusätzliche Möglichkeit, um Aufnahmen und Absagen vorab zu planen.
• Diese Spalte wird Ihnen in der Übersichtsliste der Bewerbungen angezeigt und dient als interne Arbeitsliste – nicht sichtbar für Schüler*innen; sichtbar für zuständige Kommunen bei Schulen der Primarstufe.

Geplante Entscheidungen können erfasst werden über das Drei-Punkte-Menü, die Mehrfachauswahl oder die Detailansicht einer Bewerbung.
• Die Spalte ist über den erweiterten Filter filterbar.

Information - Aufnahmeberatung ist erfolgt (Optional)
Setzen Sie hier den Haken, wenn ein Aufnahmeberatungsgespräch erforderlich ist und durchgeführt wurde.

Einschulung
Für Bewerbungen die bereits den Aufnahmestatus „aufgenommen“ oder „Rückmeldung / Schülerzusage“ haben, können Sie Informationen zur Einschulung hinterlegen. Folgende Angaben sind hier möglich:

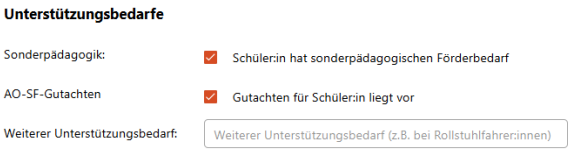


Individuell
Wurde der Bewerbung eine Klasse zugeordnet und in der Klasse Informationen zum Einschulungstermin erfasst, werden diese Daten angezeigt. Wurde keine Klasse zugeordnet oder möchten Sie individuell Informationen zur Einschulung erfassen, setzen Sie das Häkchen in dem Feld „Einschulungsangabe individuell festlegen“.

Einschulungstermin bzw. Einschulungstermin (individuell)
Hier können Sie für die Bewerbung einen individuellen Einschulungstermin inkl. Uhrzeit einstellen bzw. den in der Klasse hinterlegten Wert einsehen.

Informationen zur Einschulung bzw. Informationen zur Einschulung (individuell)
Hier können Sie für die Bewerbung eine individuelle Textinformation zum Einschulungsbeginn einstellen bzw. den in der Klasse hinterlegten Wert einsehen.

Unterstützungsbedarfe



Sonderpädagogik (Optional)

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

AO-SF-Gutachten (Optional)

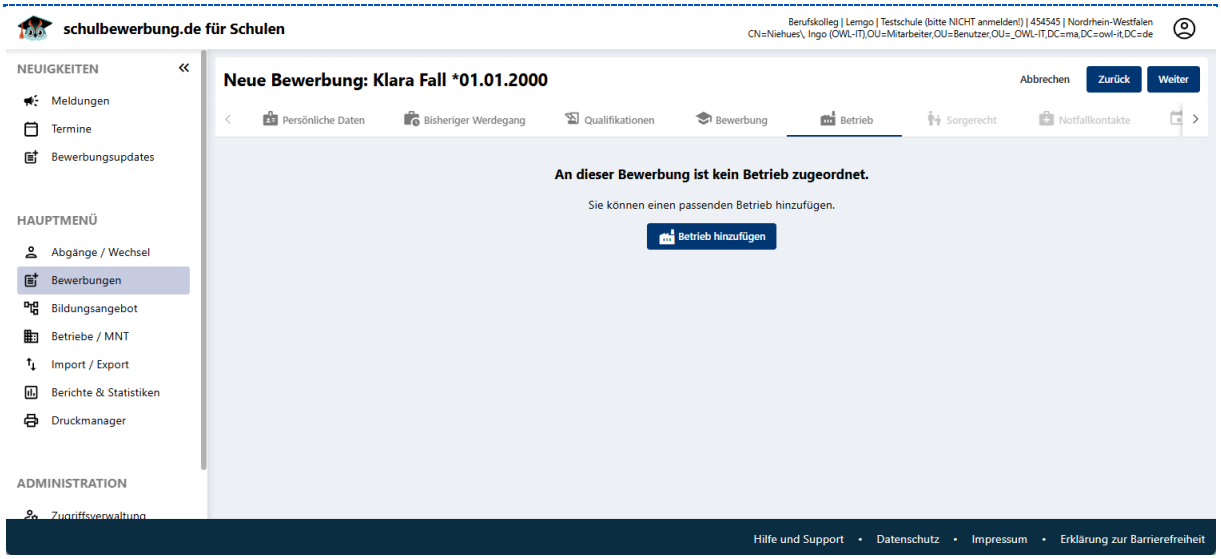
Setzen Sie hier den Haken, wenn ein AO-SF-Gutachten über den sonderpädagogischen Förderbedarf vorliegt.

Weiterer Unterstützungsbedarf (Optional)

Hier können Sie sich interne Notizen zum Unterstützungsbedarf hinterlegen.

Klicken Sie auf Weiter um mit dem nächsten Schritt fortzufahren.

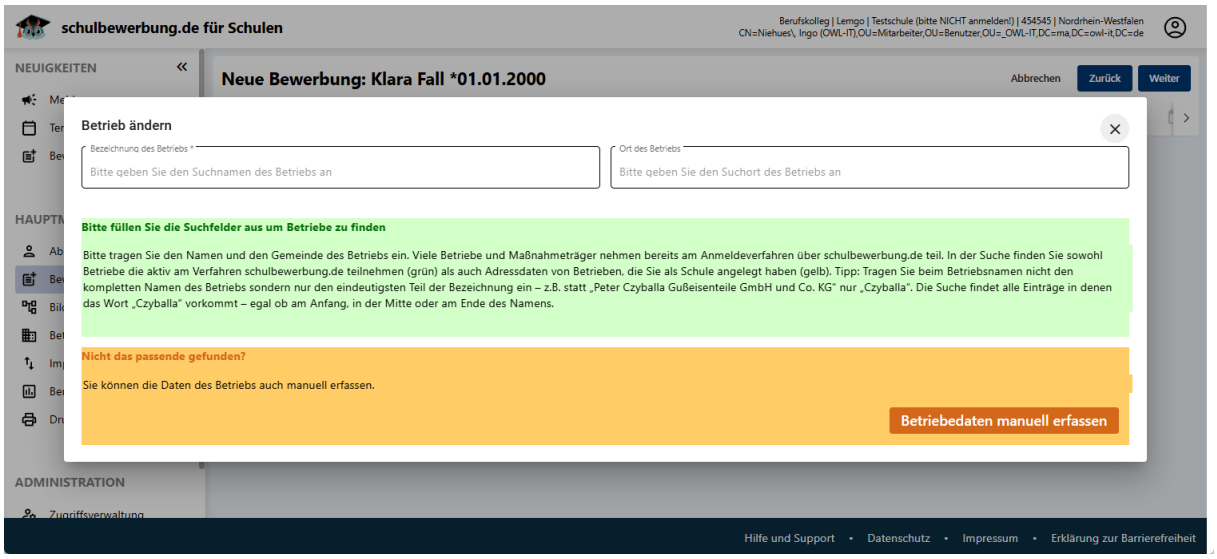
Reiter „Betrieb“



Für Bewerbungen, die die Eingabe von Daten zu Betrieben erfordern (z.B. „Duale Ausbildung“) steht Ihnen der Reiter „Betrieb“ zur Verfügung. Sie haben hier folgende Möglichkeiten:

Betrieb hinzufügen

Klicken Sie auf Betrieb hinzufügen um die Daten eines Betriebs zu dieser Bewerbung hinzuzufügen. Es öffnet sich die folgende Maske zum Suchen eines bestehenden Betriebes oder Anlegen eines neuen Betriebes:



Bestehenden Betrieb hinzufügen

Um einen bestehenden Betrieb zu suchen und zu finden, füllen Sie bitte eines oder beide der folgenden Suchfelder aus.

Bezeichnung des Betriebs

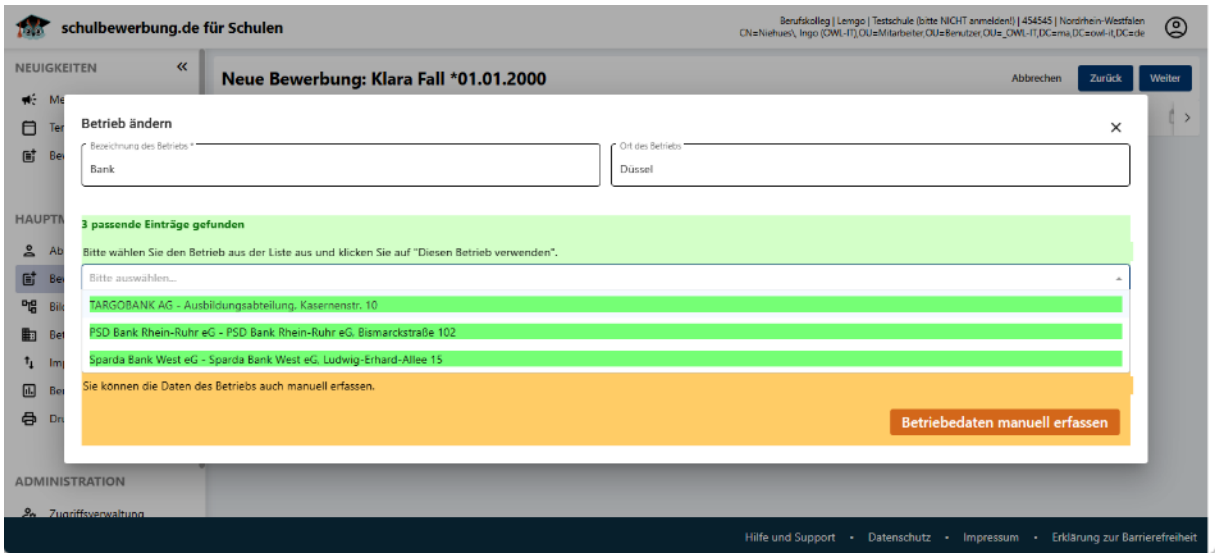
Geben Sie hier die Firmenbezeichnung ein. Die Trefferliste erzeugt sich bereits mit Eingabe der Suchfragmente. Je genauer Sie die Firmenbezeichnung eingeben, umso besser ist die Trefferquote.

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, umso besser ist die Trefferquote.

Trefferliste

In der Trefferliste erhalten Sie die folgende Übersicht der Ausbildungsbetriebe, die im System gefunden wurden:

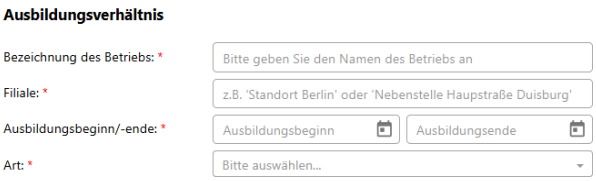


Wählen Sie den gewünschten Betrieb aus und klicken Sie anschließend auf **Diesen Betrieb verwenden**.

Betriebedaten manuell erfassen

Haben Sie keinen passenden Betrieb in der Suche gefunden, klicken Sie auf **Betriebedaten manuell erfassen** um die Daten zum Betrieb manuell zu erfassen. Sie haben hier folgende Erfassungsmöglichkeiten:

Ausbildungsverhältnis



Bezeichnung des Betriebs (Pflichtfeld)
Hier sehen Sie den Namen des ausgewählten Betriebs oder können den Namen des Betriebs manuell erfassen.

Filiale (Pflichtfeld)
Hier sehen Sie die Filiale des ausgewählten Betriebs oder können diese manuell erfassen.

Ausbildungsbeginn/-ende (Pflichtfeld)
Hier können Sie die Daten zum Ausbildungsbeginn und Ausbildungsende gemäß Ausbildungsvertrag erfassen.

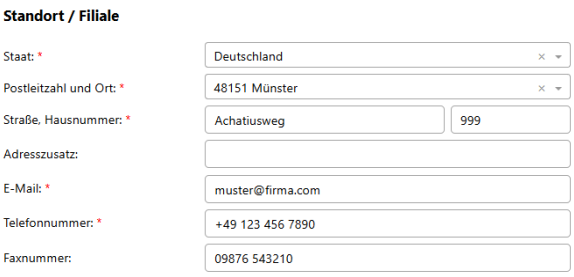
Art (Pflichtfeld)
Hier sehen Sie die Art des Betriebs oder können diese manuell auswählen. Zur Auswahl stehen hier „Betrieb“ (für Duale Ausbildung) und „Maßnahmenträger“ (z.B. für die Ausbildungsvorbereitung in Teilzeit).

Schüler:In hat Ausbildungsverhältnis bestätig
Hier ist das Häkchen gesetzt, wenn Schüler:In das Ausbildungsverhältnis bestätigt hat.

Ausbildungsbetrieb hat Ausbildungsverhältnis bestätig
Hier ist das Häkchen gesetzt, wenn der Ausbildungsbetrieb das Ausbildungsverhältnis bestätigt hat.

Das Ausbildungsverhältnis ist beendet
Hier ist das Häkchen gesetzt, wenn das Ausbildungsverhältnis beendet ist. Dieser Haken ist gesetzt, wenn ein Betrieb über das System das Ausbildungsverhältnis als beendet meldet. Als Schule bekommen Sie über die Spalte Bearbeitungszustand eine Neuigkeit angezeigt, die im Verlauf erläutert ist.

Standort/Filiale



Staat (Pflichtfeld)
Hier sehen Sie den Staat, in dem die Filiale des Betriebs liegt bzw. können Sie den Staat manuell festlegen.

Postleitzahl und Ort (Pflichtfeld)
Hier können die Postleitzahl und Ort des Betriebs einsehen bzw. manuell erfassen.

Straße, Hausnummer (Pflichtfeld)
Hier können die Straße und Hausnummer des Betriebs einsehen bzw. manuell erfassen.

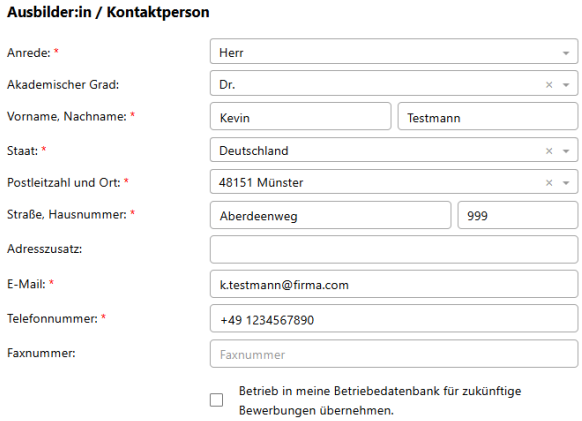
Adresszusatz (optional)
Hier können Adresszusätze hinterlegt werden (z.B. „c/o Firma Müller GmbH“).

Email (Pflichtfeld)
Hier können die E-Mail-Adresse des Betriebs einsehen bzw. manuell erfassen.

Telefonnummer (Pflichtfeld)
Hier können die Telefonnummer des Betriebs einsehen bzw. manuell erfassen.

Faxnummer (optional)
Hier können die Faxnummer des Betriebs einsehen bzw. manuell erfassen.

Ausbilder:in/Kontaktperson



Anrede (Pflichtfeld)
Hier ist die Anrede der Kontaktperson des Betriebes zu hinterlegen.

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 zu hinterlegen.

Staat (Pflichtfeld)
Hier ist der Staat zu hinterlegen.

Postleitzahl und Ort (Pflichtfeld)
Hier ist die Postleitzahl und der Ort zu hinterlegen.

Straße und Hausnummer (Pflichtfeld)
Hier ist die Straße und Hausnummer zu hinterlegen.

Adresszusatz (optional)
Hier kann ein Adresszusatz hinterlegt werden.

E-Mail (Pflichtfeld)
Hier ist die E-Mail der Kontaktperson des Betriebes zu hinterlegen.

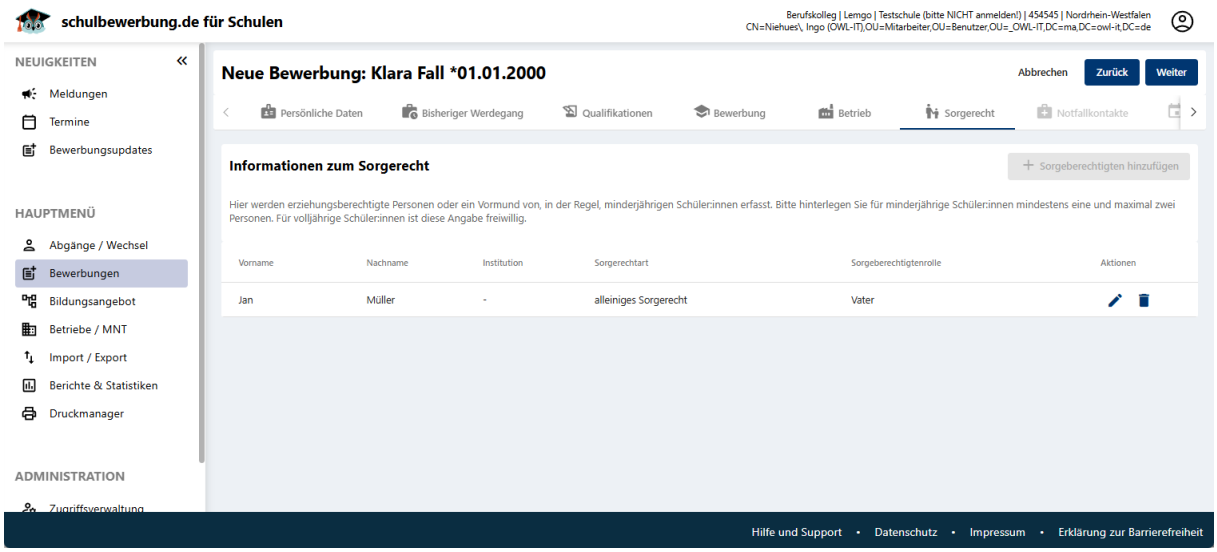
Telefonnummer (Pflichtfeld)
Hier ist die Telefonnummer des Betriebes zu hinterlegen.

Faxnummer (optional)
Hier kann die Faxnummer des Betriebes hinterlegt werden.

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

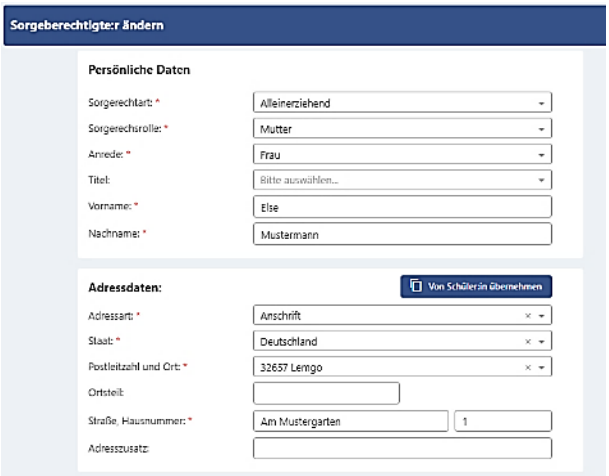
Klicken Sie auf Weiter um mit dem nächsten Schritt fortzufahren.

Reiter „Sorgerecht“



Hier können die Daten von Sorgeberechtigten Personen für minderjährige oder unter Vormundschaft stehende Personen eingesehen und erfasst werden. Folgende Optionen stehen hier zur Verfügung:

Klicken Sie hier auf + Sorgeberechtigten 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.

Name der Institution

Haben Sie Sorgerechtart Vormundschaft und/oder Sorgerechtsrolle Vormund gewählt, haben Sie hier die Möglichkeit den Namen einer Institution zu hinterlegen.

Anrede (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die Anrede der sorgeberechtigten Person aus.

Titel

Wählen Sie hier den Titel der sorgeberechtigten Person aus.

Vorname (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier den Vornamen der sorgeberechtigten Person ein.

Nachname (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier den Nachnamen der sorgeberechtigten Person ein.

Adressdaten

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

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.

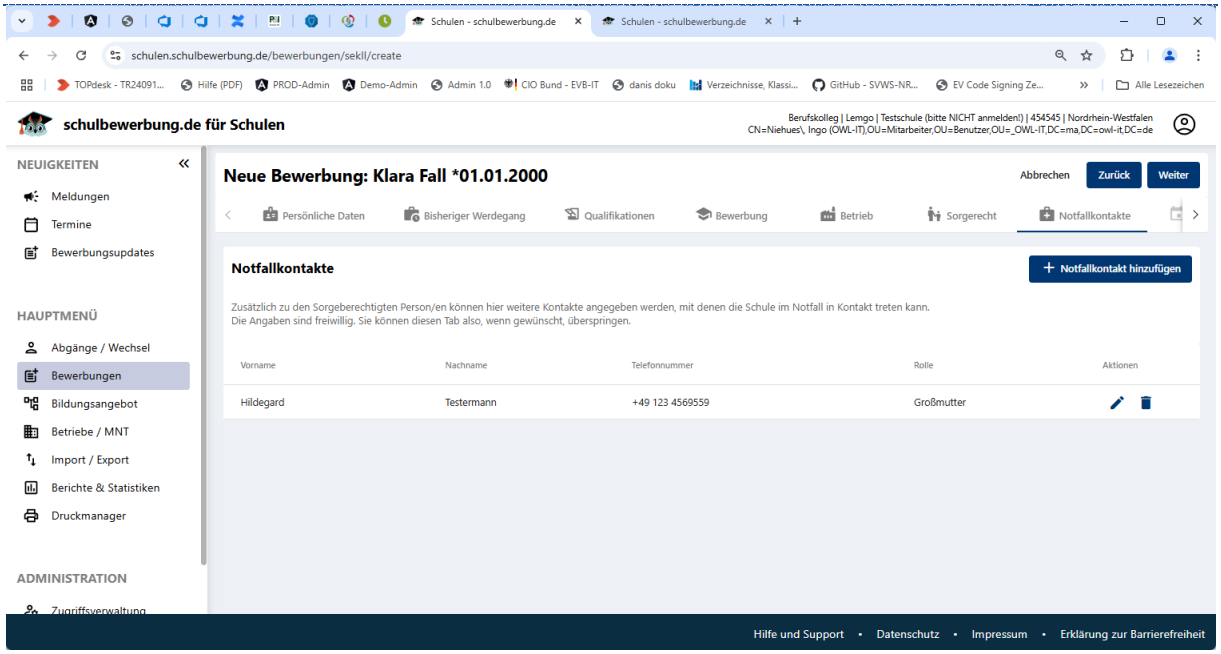
Weitere Telefonnummer

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

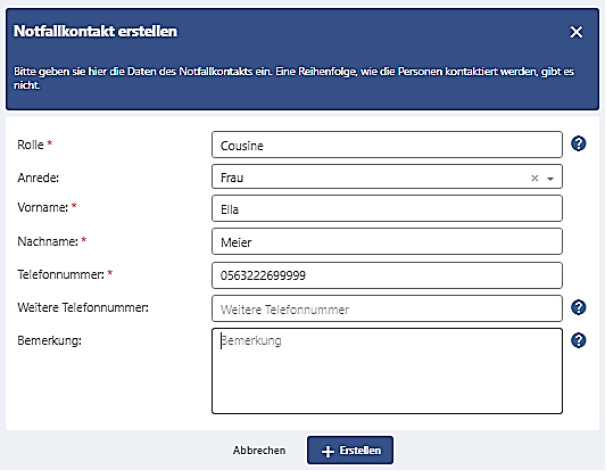
Klicken Sie anschließend auf Speichern um die eingetragenen Daten zur sorgeberechtigten Person zu speichern.

Klicken Sie auf Weiter um mit dem nächsten Schritt fortzufahren.

Reiter „Notfallkontakte“



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



Rolle (Pflichtfeld)
Wählen Sie hier das Rollenverhältnis des Notfallkontaktes zum Schüler/zur Schülerin.

Anrede (optional)
Wählen Sie hier die Anrede des Notfallkontaktes.

Vorname (Pflichtfeld)
Tragen Sie hier den Vornamen des Notfallkontaktes ein.

Nachname (Pflichtfeld)
Tragen Sie hier den Nachnamen des Notfallkontaktes ein.

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

Weitere Telefonnummer: (optional)
Hier können Sie eine weitere Telefonnummer des Notfallkontaktes hinterlegen.

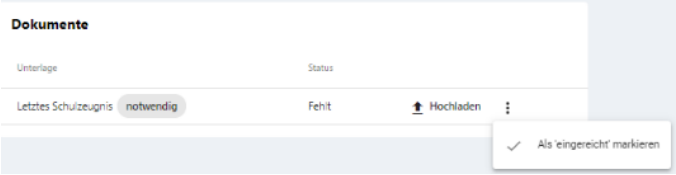
Bemerkung (optional)
Hier können Sie weitere Bemerkungen eintragen.

Klicken Sie nun auf Speichern, um die eingetragenen Daten zum Notfallkontakt zu speichern.

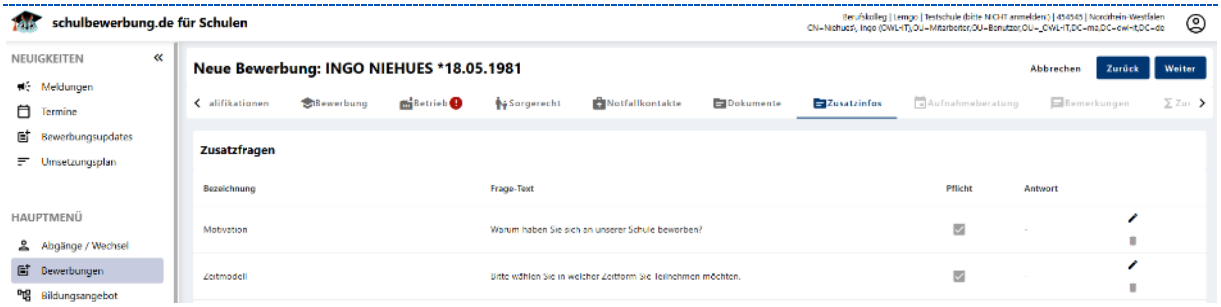
Klicken Sie auf Weiter um mit dem nächsten Schritt fortzufahren.

Reiter „Dokumente“

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

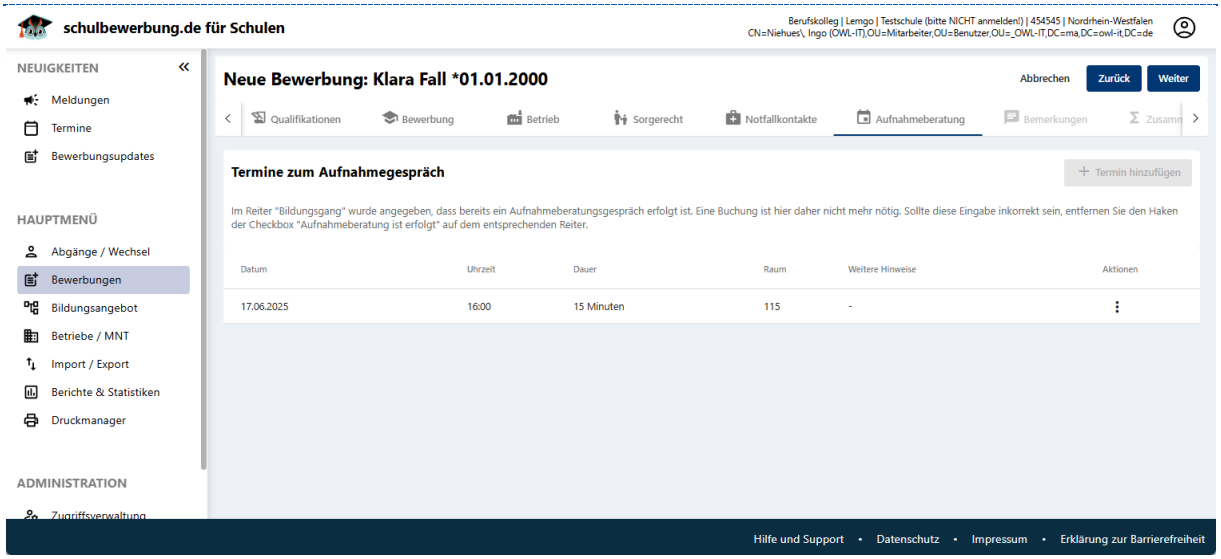


Reiter „Zusatzinfos“



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

Reiter „Aufnahmeberatung“



Hier können Sie – wenn es für das Bildungsangebot erforderlich ist – Termine für Aufnahmeberatungstermine festlegen. Klicken Sie auf + Termin hinzufügen um einen Termin hinzuzufügen.

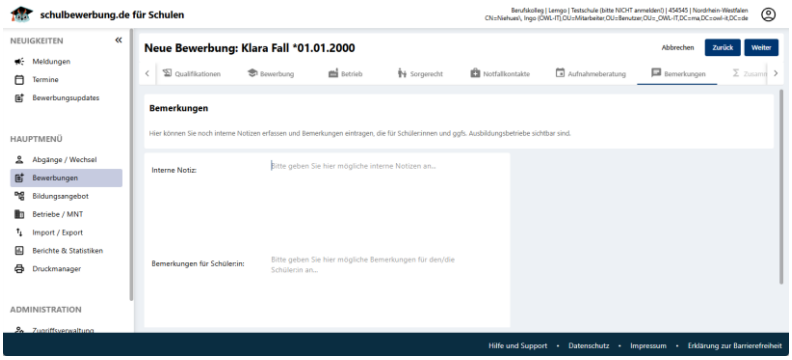
Weitere Informationen zu den Aufnahmeberatungsterminen finden Sie im Kapitel

▸ **Terminvergabe für** Aufnahmegespräche ab Seite 190).

Klicken Sie auf Weiter um mit dem nächsten Schritt fortzufahren.

▸ *Reiter „Bemerkungen“*

Hier können Sie Bemerkungen zur Bewerbung erfassen.

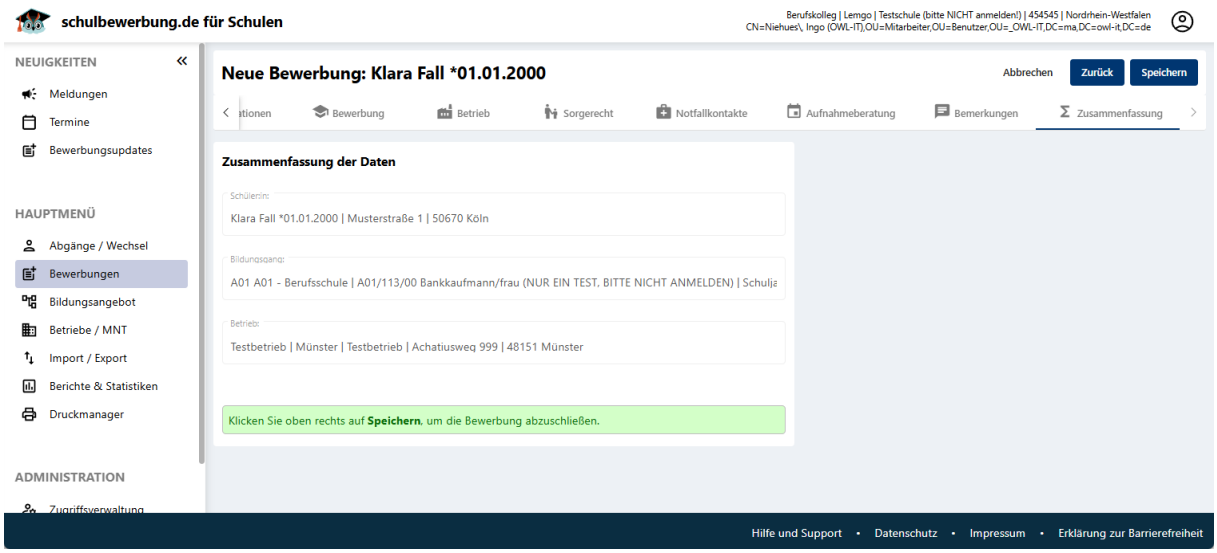


Chatnachricht mit Schüler:innen und mit dem Betrieb

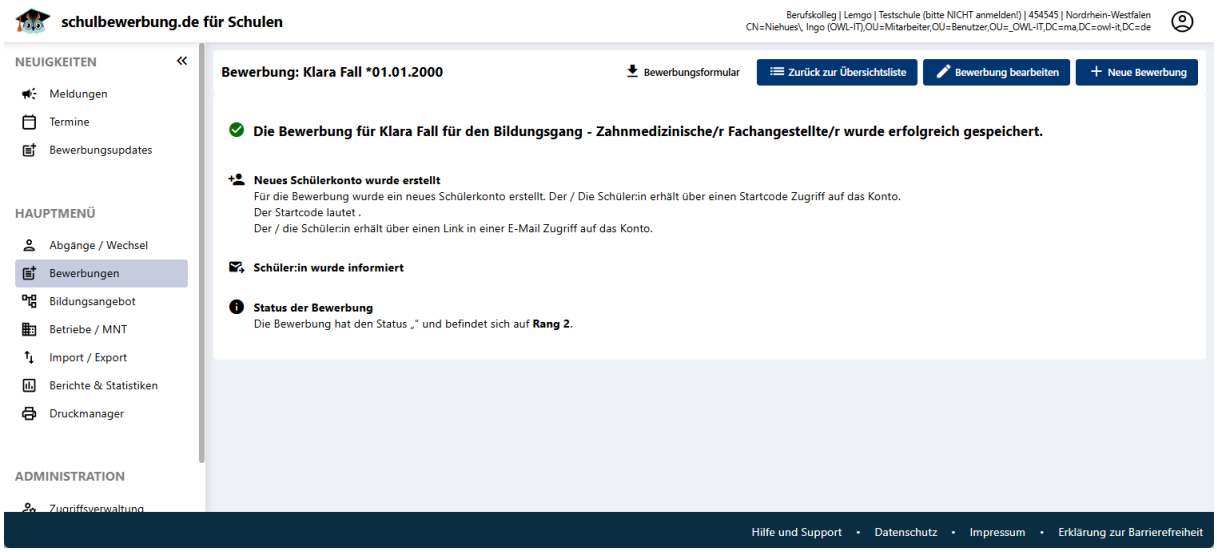
Hier können Sie eine Chatnachricht an Schüler:in oder an den Betrieb senden, wenn Sie als Schule den Chatbetrieb aktiviert haben und Chatnachrichten erlaubt.

▸ Optionen *Schulinformationen → Schuldaten*

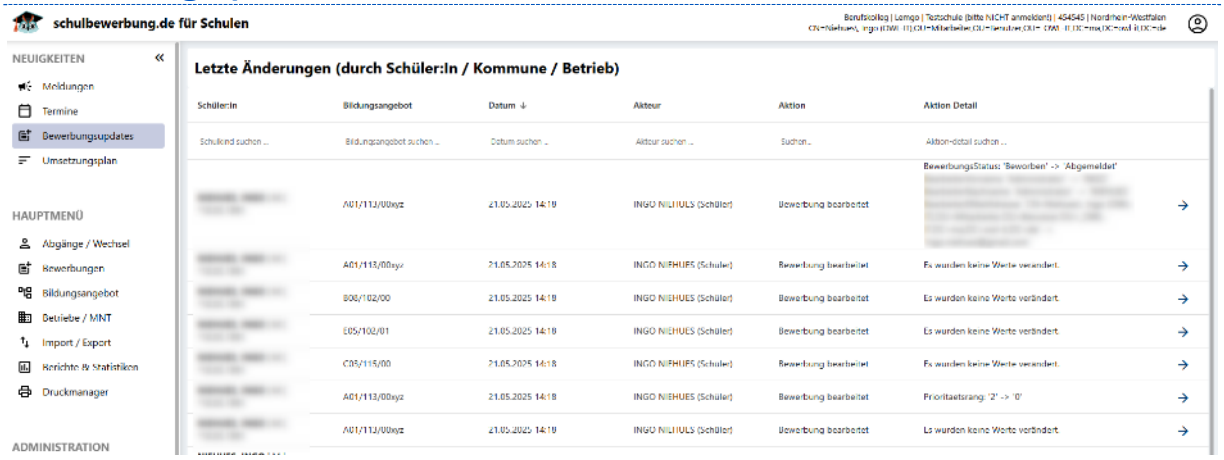
▸ *Reiter „Zusammenfassung“*



Im letzten Schritt erhalten Sie eine Zusammenfassung der Bewerbung. Klicken Sie auf Speichern um die Bewerbung zu speichern. Zur Bestätigung erhalten Sie die folgende Bestätigungsseite:


schulbewerbung.de für Schulen
Berufskolleg | Lemgo | Testschule (bitte NICHT anmelden!) | 454545 | Nordrhein-Westfalen
CN=Niehues\, Ingo (OWL-IT),OU=Mitarbeiter,OU=Benutzer,OU=_OWL-IT,DC=ma,DC=owl-it,DC=de
NEUIGKEITEN
Meldungen
Termine
Bewerbungsupdates
HAUPTMENÜ
Abgänge / Wechsel
Bewerbungen
Bildungsangebot
Betriebe / MNT
Import / Export
Berichte & Statistiken
Druckmanager
ADMINISTRATION
Zugriffsverwaltung
Bewerbung: Klara Fall *01.01.2000
Bewerbungsformular
Zurück zur Übersichtsliste
Bewerbung bearbeiten
Neue Bewerbung
Die Bewerbung für Klara Fall für den Bildungsgang - Zahnmedizinische/r Fachangestellte/r wurde erfolgreich gespeichert.
Neues Schülerkonto wurde erstellt
Für die Bewerbung wurde ein neues Schülerkonto erstellt. Der / Die Schüler:in erhält über einen Startcode Zugriff auf das Konto.
Der Startcode lautet .
Der / die Schüler:in erhält über einen Link in einer E-Mail Zugriff auf das Konto.
Schüler:in wurde informiert
Status der Bewerbung
Die Bewerbung hat den Status „" und befindet sich auf Rang 2.
Hilfe und Support • Datenschutz • Impressum • Erklärung zur Barrierefreiheit

Bewerbungsupdates



Unter dem Menupunkt Bewerbungsupdates erhalten Sie eine Übersicht der letzten Änderungen an den Datensätzen Ihrer Bewerbungen die **NICHT** von Ihnen als Schule, sondern von den Schüler:Innen, den abgebenenden Schulen / Kommunen oder den Ausbildungsbetrieben vorgenommen wurden.

Das können z.B. neue Bewerbungen oder das Zurückziehen einer Bewerbung sein. Auch die Änderung von Daten zu den Personen (z.B. Adressänderungen) werden hier angezeigt.

Die Liste der Bewerbungsupdates kann bei Bedarf ganz leicht gefiltert werden. Tragen Sie den Suchwert dafür einfach in das jeweilige Filterfeld unter der Spaltenüberschrift ein. Es können auch mehrere Filter miteinander kombiniert werden.

Rückstellung vom Schulbesuch (im Primarstufe-Einschulungsverfahren)

In Nordrhein-Westfalen (NRW) kann ein schulpflichtiges Kind nur aus erheblichen gesundheitlichen Gründen für ein Jahr zurückgestellt werden. Die Entscheidung über die Zurückstellung trifft die Schulleitung auf der Grundlage eines schulärztlichen Gutachtens.

Elternrechte und -pflichten:

- **Antrag**: Eltern können einen Antrag auf Rückstellung vom Schulbesuch stellen.
- **Anhörung**: Die Eltern sind bei der Entscheidung über die Zurückstellung anzuhören.
- **Benachrichtigung**: Die Behörde benachrichtigt die Erziehungsberechtigten über die Einschulung oder Zurückstellung.
- **Anmeldung**: Alle Kinder müssen in der zuständigen Grundschule angemeldet werden, auch wenn ein Rückstellungsantrag gestellt wird.

Zurückstellung aus gesundheitlichen Gründen:

Schulärztliches Gutachten

Die Entscheidung über die Zurückstellung beruht auf einem schulärztlichen Gutachten, das die erheblichen gesundheitlichen Gründe bestätigt.

Erhebliche gesundheitliche Belastung

Auch eine erhebliche gesundheitliche Belastung durch eine zeitgerechte Einschulung kann ein Zurückstellungsgrund sein, auch wenn pädagogische und strukturelle Möglichkeiten ausgeschöpft werden.

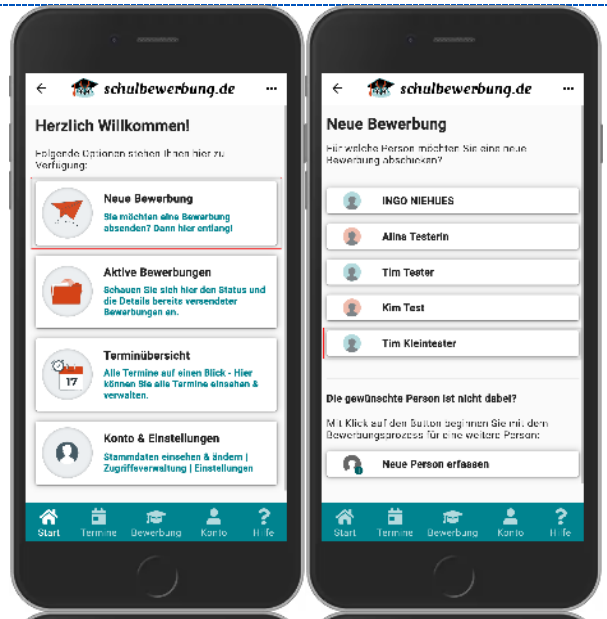
Umsetzung in Schulbewerbung.de

In Schulbewerbung.de können Anträge auf Rückstellung vom Schulbesuch durch Eltern oder Schulen gestellt werden. Auch die Kommunen, die für die Überwachung der Schulpflicht im Rahmen der Einschulungsverfahren zuständig sind, können diese Informationen einsehen und im System hinterlegen.

Rückstellung vom Schulbesuch aus Sicht der Eltern

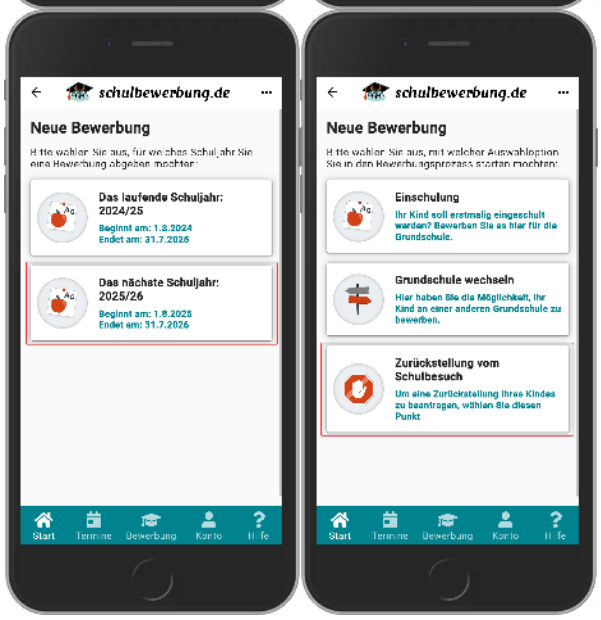
Für einen Antrag auf Rückstellung vom Schulbesuch muss eine Bewerbung in Schulbewerbung.de angelegt werden.

Dazu rufen Eltern nach dem Login und der Ersteinrichtung den Punkt „Neue Bewerbung“ auf und wählen anschließend das Kind aus, für das ein Antrag auf Rückstellung vom Schulbesuch gestellt werden soll.



Anschließend wählen die Eltern das Schuljahr aus.

Im nächsten Schritt kann dann statt dem Punkt „Einschulung“ der Punkt „Zurückstellung vom Schulbesuch“ ausgewählt werden, um einen entsprechenden Antrag zu stellen.

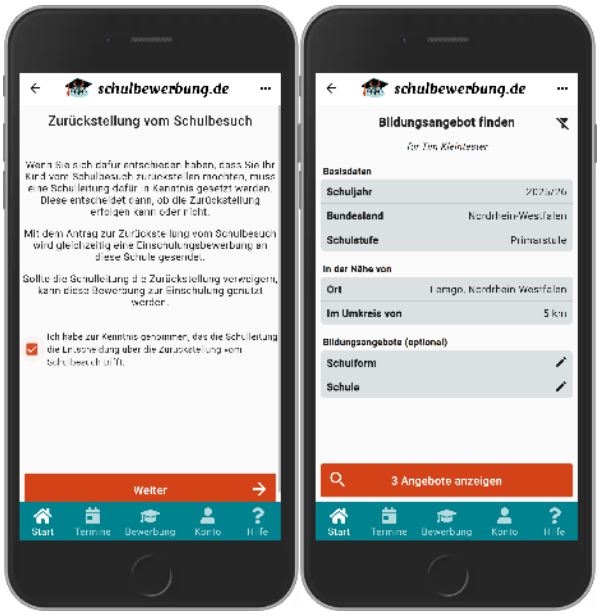


Die Eltern werden in einem Extra-Bildschirm über den Prozess informiert und sie müssen bestätigen, dass Sie einen Antrag auf Rückstellung vom Schulbesuch für Ihr Kind stellen möchten.

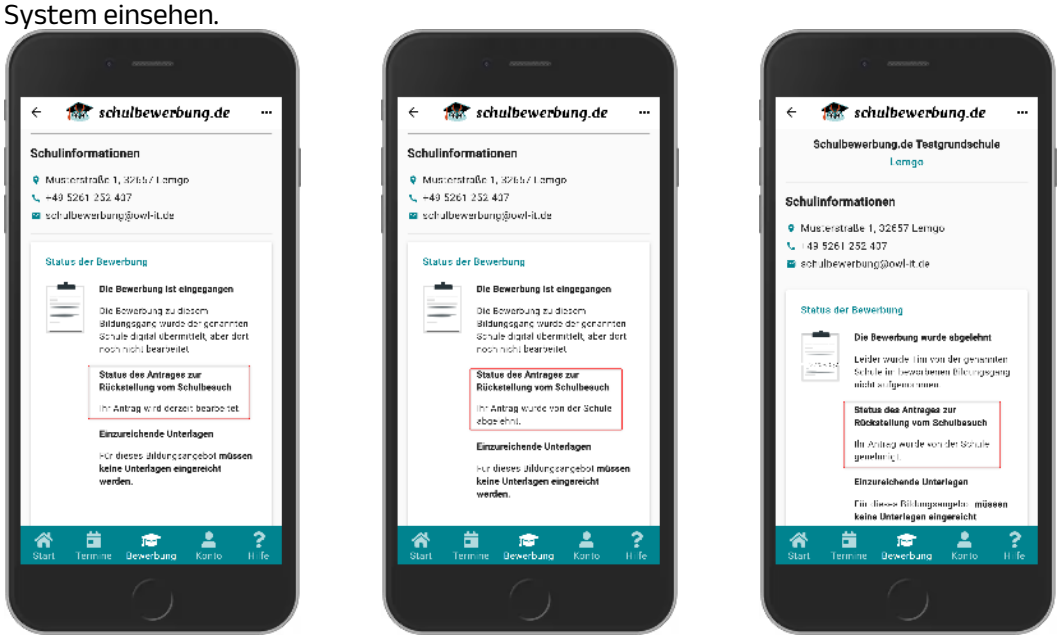
Anschließend startet der reguläre Anmeldeprozess in Schulbewerbung.de.

Die Schule erhält die Anmeldung zusammen mit der Information, dass ein Antrag auf Rückstellung vom Schulbesuch gestellt wurde.

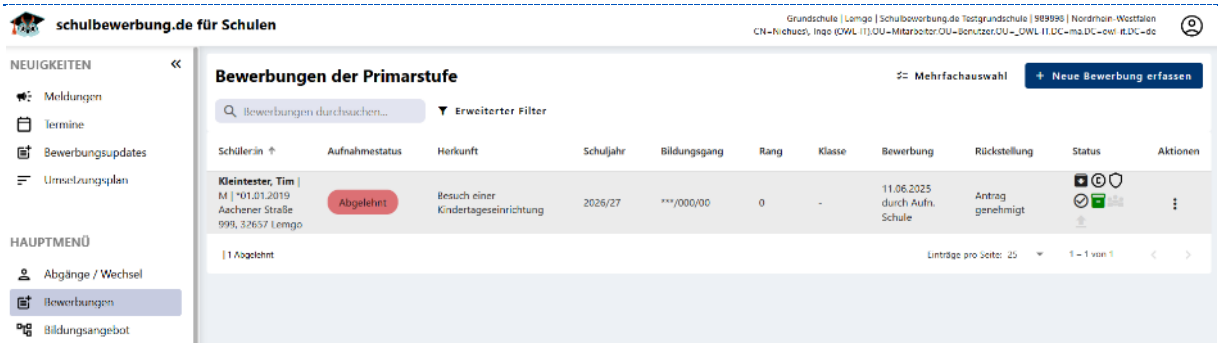
Die Schule bearbeitet den Antrag, holt notwendige Unterlagen und führt Gespräche bevor der Antrag durch die Schule bewilligt oder genehmigt wird.



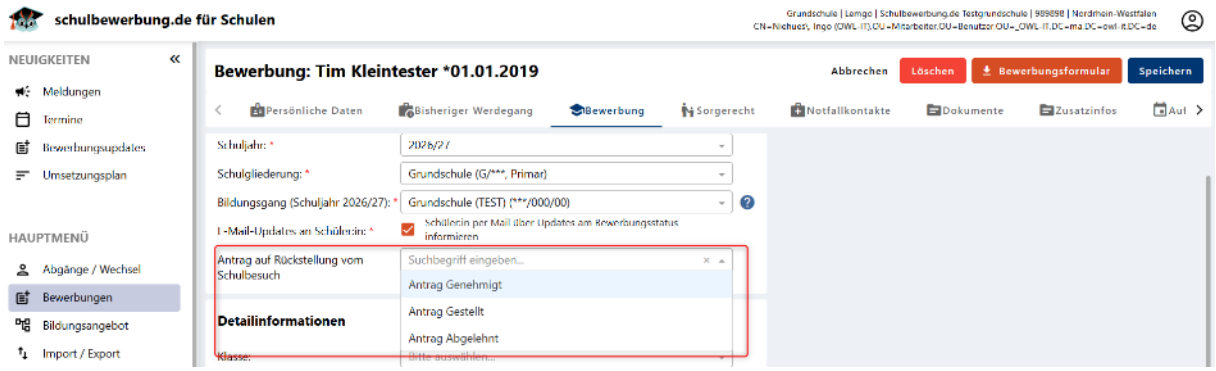
Eltern können den Bearbeitungsstatus des Antrags auf Rückstellung vom Schulbesuch jederzeit im System einsehen.



Rückstellung vom Schulbesuch aus Sicht der Schulen



Schulen der Primarstufe haben in der Übersichtsliste der Bewerbungen eine Spalte „Rückstellung“ in der Sie einsehen können, ob ein Antrag auf Rückstellung vom Schulbesuch gestellt wurde und welchen Bearbeitungsstatus der Antrag hat.



Im Reiter „Bewerbung“ in den Details der Bewerbung kann der Status des Antrags auf Rückstellung vom Schulbesuch bearbeitet werden.

Der Antrag kann hier auf „Antrag gestellt“ (Entscheidung ausstehend), „Antrag Abgelehnt“ (keine Rückstellung vom Schulbesuch“ und „Antrag genehmigt“ (Bewilligung der Rückstellung vom Schulbesuch) eingestellt werden.

Vorzeitige Aufnahme (im Primarstufe-Einschulungsverfahren)

In Nordrhein-Westfalen (NRW) kann ein Kind, das nach dem 30. Juni das sechste Lebensjahr vollendet, auf Antrag der Erziehungsberechtigten vorzeitig in die Grundschule aufgenommen werden, wenn es die körperlichen und geistigen Voraussetzungen für den Schulbesuch besitzt. Die Schulleitung entscheidet nach Beratung mit den Eltern und unter Berücksichtigung eines schulärztlichen Gutachtens über die Aufnahme.

Voraussetzungen für eine vorzeitige Aufnahme:

- Das Kind ist am 01.10. des Jahres der geplanten Einschulung noch nicht 6 Jahre alt.
- Das Kind hat den für den Schulbesuch erforderlichen Entwicklungsstand (geistig und körperlich) und ein ausreichend entwickeltes soziales Verhalten.
- Die Erziehungsberechtigten stellen einen formlosen Antrag bei der Schulleitung der gewünschten Grundschule.

Verfahren:

1. Antragstellung:

Die Erziehungsberechtigten stellen einen formlosen Antrag bei der Schulleitung der Grundschule.

2. Beratung:

Die Schulleitung berät mit den Eltern und berücksichtigt das schulärztliche Gutachten.

3. Entscheidung:

Die Schulleitung entscheidet über die Aufnahme des Kindes.

4. Beginn der Schulpflicht:

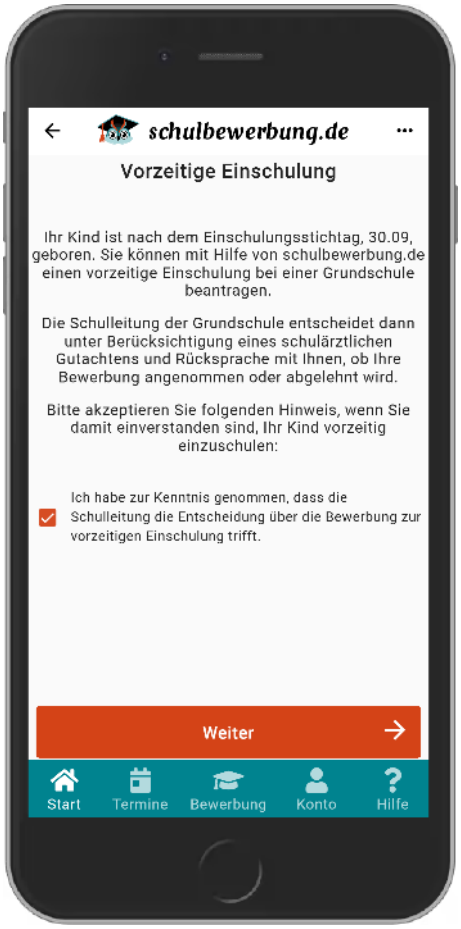
Bei einer positiven Entscheidung beginnt mit dem Aufnahmebescheid die Schulpflicht für das vorzeitig eingeschulte Kind. Es ist wichtig zu beachten, dass die Schulleitung die Entscheidung über die vorzeitige Aufnahme trifft und dass die Schulärzte eine Rolle bei der Beurteilung der Entwicklungsfähigkeit des Kindes spielen.

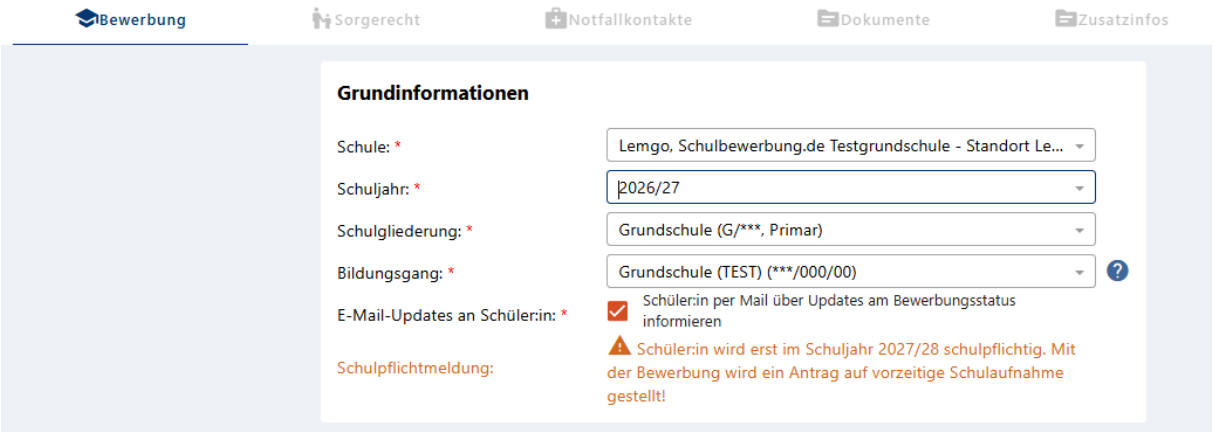
Umsetzung in Schulbewerbung.de

In Schulbewerbung.de erkennt das System anhand des Geburtsdatums und des Schuljahres der Bewerbung, dass es sich um einen Antrag auf eine vorzeitige Schulaufnahme handelt.

Eltern werden im Rahmen der Anmeldung darüber informiert, dass Sie mit der Bewerbung gleichzeitig einen Antrag auf vorzeitige Einschulung stellen, da ihr Kind noch nicht schulpflichtig ist.

Sie werden dabei auch informiert, dass die Schulleitung der Grundschule unter Berücksichtigung eines schulärztlichen Gutachtens über die die vorzeitige Einschulung entscheidet.





In den Details der Bewerbung werden Schulen darüber informiert, dass es sich bei dieser Anmeldung um einen Antrag auf die vorzeitige Aufnahme an einer Schule handelt.

Bewerbungen mit einem Antrag auf vorzeitige Schulaufnahme werden im System wie andere Bewerbungen behandelt. Der Antrag auf vorzeitige Schulaufnahme gilt als bewilligt, sobald eine positive Aufnahmeentscheidung (Aufnahmestatus „aufgenommen“ oder „Rückmeldung / Schülerzusage“ getroffen wurde.

In der Übersichtsliste finden Sie eine Spalte mit der Bezeichnung „Vorzeitig“. Außerdem wird automatisch ein Häkchen gesetzt, wenn das Kind noch nicht schulpflichtig ist. Sie können über den erweiterten Filter nach vorzeitig einzuschulenden Schülerinnen und Schüler suchen.

Bewerbung	Vorzeitig	Rückstellung
21.08.2025 durch Aufn. Schule	☐	-

Wie kann ich Schüler:Innen an fehlende Unterlagen erinnern?

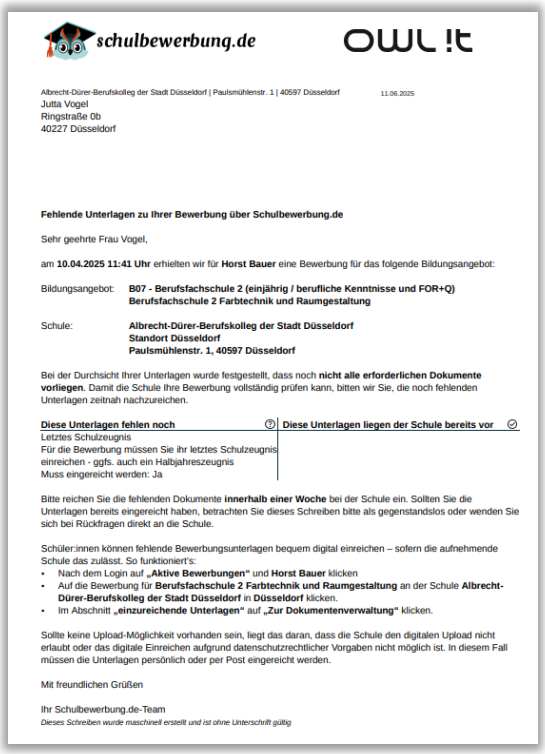
Um Schüler:Innen an fehlende Unterlagen zu erinnern, können Sie die erweiterten Filter verwenden um Bewerber:Innen mit fehlenden Unterlagen zu identizieren und anschließend den Seriendruck verwenden um Anschreiben mit Hinweisen auf die fehlenden Unterlagen zu erstellen.

Siehe dazu **Bewerbungen filtern** ab Seite 130

Die Anschreiben können Sie dann ausdrucken und postalisch versenden oder einfach direkt in die Schülerkonten einstellen und die Schüler:Innen automatisch per E-Mail benachrichten lassen.

Siehe dazu **Seriendruck**

Mit einem Klick auf dieses Symbol können Sie auf Grundlage der Vorlagen aus dem Druckmanager (siehe **Druckmanager** ab Seite 202) PDF-Dokumente lokal erzeugen oder als PDF-Datei im Konto der Bewerber:Innen ablegen und diese per Mail informieren.


schulbewerbung.de OWL IT

Albrecht-Dürer-Berufskolleg der Stadt Düsseldorf | Paulsmühlenstr. 1 | 40597 Düsseldorf 11.06.2025
Jutta Vogel
Ringstraße 0b
40227 Düsseldorf

Fehlende Unterlagen zu Ihrer Bewerbung über Schulbewerbung.de

Sehr geehrte Frau Vogel,

am **10.04.2025 11:41 Uhr** erhielten wir für **Horst Bauer** eine Bewerbung für das folgende Bildungsangebot:

Bildungsangebot: **B07 - Berufsfachschule 2 (einjährig / berufliche Kenntnisse und FOR+Q)**
Berufsfachschule 2 Farbtechnik und Raumgestaltung

Schule: **Albrecht-Dürer-Berufskolleg der Stadt Düsseldorf**
Standort Düsseldorf
Paulsmühlenstr. 1, 40597 Düsseldorf

Bei der Durchsicht Ihrer Unterlagen wurde festgestellt, dass noch **nicht alle erforderlichen Dokumente vorliegen**. Damit die Schule Ihre Bewerbung vollständig prüfen kann, bitten wir Sie, die noch fehlenden Unterlagen zeitnah nachzureichen.

Diese Unterlagen fehlen noch	Diese Unterlagen liegen der Schule bereits vor
Letztes Schulzeugnis Für die Bewerbung müssen Sie ihr letztes Schulzeugnis einreichen - ggfs. auch ein Halbjahreszeugnis Muss eingereicht werden: Ja	

Bitte reichen Sie die fehlenden Dokumente **innerhalb einer Woche** bei der Schule ein. Sollten Sie die Unterlagen bereits eingereicht haben, betrachten Sie dieses Schreiben bitte als gegenstandslos oder wenden Sie sich bei Rückfragen direkt an die Schule.

Schüler:innen können fehlende Bewerbungsunterlagen bequem digital einreichen – sofern die aufnehmende Schule das zulässt. So funktioniert's:

- Nach dem Login auf **„Aktive Bewerbungen“** und **Horst Bauer** klicken
- Auf die Bewerbung für **Berufsfachschule 2 Farbtechnik und Raumgestaltung** an der Schule **Albrecht-Dürer-Berufskolleg der Stadt Düsseldorf** in **Düsseldorf** klicken.
- Im Abschnitt **„einzureichende Unterlagen“** auf **„Zur Dokumentenverwaltung“** klicken.

Sollte keine Upload-Möglichkeit vorhanden sein, liegt das daran, dass die Schule den digitalen Upload nicht erlaubt oder das digitale Einreichen aufgrund datenschutzrechtlicher Vorgaben nicht möglich ist. In diesem Fall müssen die Unterlagen persönlich oder per Post eingereicht werden.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Schulbewerbung.de-Team
Dieses Schreiben wurde maschinell erstellt und ist ohne Unterschrift gültig

Exportieren

Mit einem Klick auf dieses Symbol können Sie die ausgewählten Bewerbungen exportieren.

Folgende Punkte finden Sie über das Drei-Punkte-Menü:

Bearbeitungsstatus bearbeiten

Mit einem Klick auf dieses Symbol können Sie den Bearbeitungsstatus ändern.

Geplante Entscheidung ändern

Mit einem Klick auf dieses Symbol können Sie die geplante Aufnahmeentscheidung ändern.

Unterlagen-Status bearbeiten

Hier können Sie den Status der Unterlagen bearbeiten.

Aufnahmestatus

Mit einem Klick auf dieses Symbol können Sie den Aufnahmestatus der ausgewählten Bewerbungen ändern.

Klasse

Mit einem Klick auf dieses Symbol können Sie die Klassenzuordnung für die ausgewählten Bewerbungen anpassen.

Nachrückerstatus bearbeiten

Mit einem Klick auf dieses Symbol können Sie den Nachrückerstatus für Bewerbungen bearbeiten.

Bewerbungsformular herunterladen

Hier können Sie Bewerbungsformulare für die ausgewählten Bewerbungen herunterladen.

Als gelesen markieren

Mit einem Klick auf dieses Symbol können Neuigkeiten-Hinweise für die ausgewählten Bewerbungen als gelesen markiert werden..

Löschen

Mit einem Klick auf dieses Symbol können Sie die ausgewählten Bewerbungen löschen. Das Löschen erfolgt erst nach einer vorherigen Sicherheitsabfrage und ist nur für Bewerbungen möglich, die nicht auf dem Bewerbungsstatus „aufgenommen“ oder „Rückmeldung / Schülerzusage“ sind..

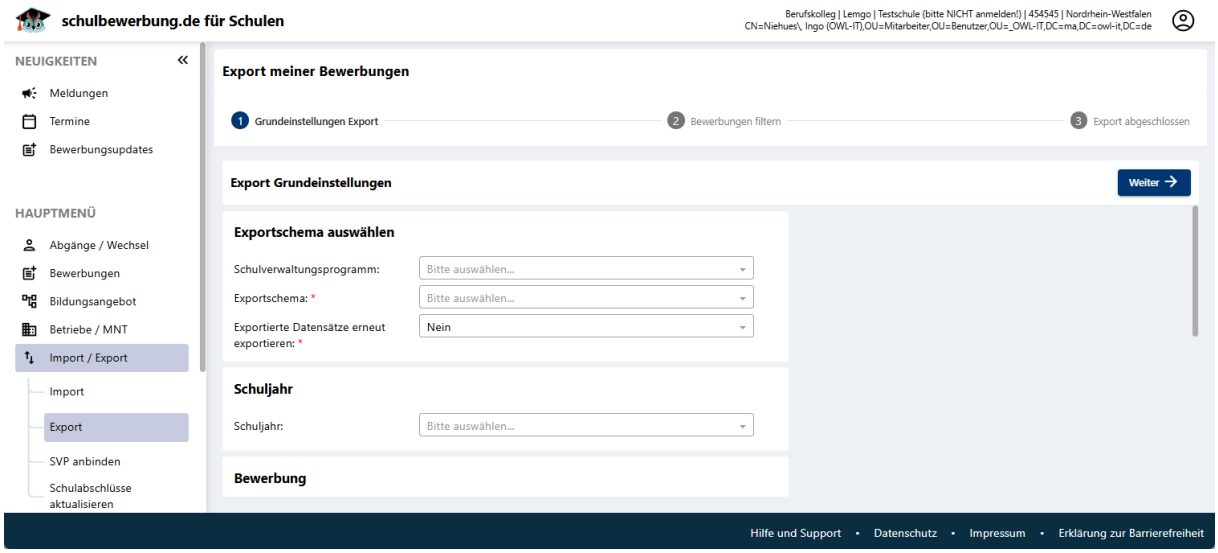
▸ Mehrfachauswahl „Seriendruck“ ab Seite 134

Wir stellen Ihnen dafür direkt im System die Druckmanager-Vorlage „[OWL-IT] Anschreiben fehlende Unterlagen“ zur Verfügung.

Außerdem steht Ihnen unter „Hilfe und Support“ -> „Handbücher und Anleitungen“ die Vorlage für diese Druckmanager-Vorlage als Word-Datei zum Download zur Verfügung („Druckmanager-Vorlage fehlende Unterlagen“). Sie können diese Vorlage nach Belieben bearbeiten und als eigene Vorlage wieder im System hochladen.

Siehe dazu ▸ **Druckmanager** ab Seite 202.

Schülerdaten exportieren



Im Menu-Punkt

- **Import/Export**
- **Export**

Hier haben Sie die Möglichkeit Exportdateien für ihr Schulverwaltungsprogramm oder auch in Form einer Excel-Datei zu erzeugen.

Exportschema auswählen

Schulverwaltungsprogramm:

Wählen Sie hier das Schulverwaltungsprogramm Ihrer Schule, um eine Exportdatei zu erzeugen.

Wählen Sie ‚alle', um eine csv-Datei (Excel) zu erzeugen.

Exportschema

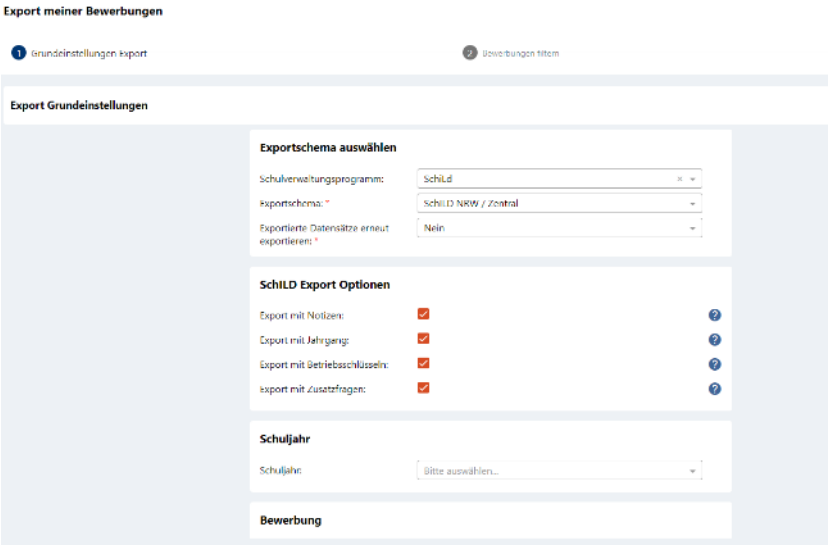
Hier wird das Exportschema entsprechend Ihrer Auswahl im Feld Schulverwaltungsprogramm automatisch hinterlegt.

Exportierte Datensätze erneut exportieren

Hier können Sie auswählen, ob bereits exportierte Datensätze erneut exportiert werden sollen.

Erweiterung der Exportfunktion:

- Notizen
- Jahrgang
- Betriebsschlüssel
- Zusatzfragen



Schuljahr

Schuljahr

Wählen Sie hier das Schuljahr der zu exportierenden Bewerbungen aus.

Bewerbung

Aufnahmestatus:

Hier können Sie die Filterung auf den Aufnahmestatus

- Abgelehnt
- Abgemeldet
- Beworben
- Warteliste
- nicht erschienen
- Rückmeldung/Schülerzusage
- aufgenommen

einstellen.

Rang der Bewerbung:

Hier können Sie die Filterung auf den Rang der Bewerbung (1,2 oder 3) einstellen.

Unterlagen:
Hier können Sie die Filterung auf das Unterlagen vollständig/ nicht vollständig einstellen.

Zusatzinfos:
Hier können Sie die Filterung auf den Zusatzinfos vollständig/nicht vollständig einstellen.

Schüler:in

Vorname
Hier können Sie die Filterung auf den Vornamen einstellen.

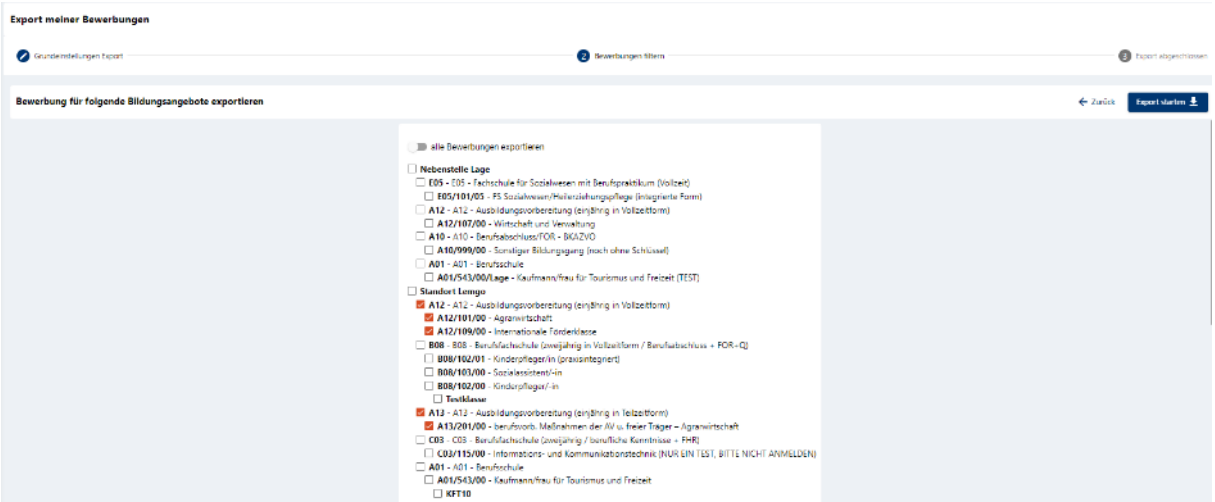
Nachname
Hier können Sie die Filterung auf den Nachnamen einstellen.

Geburtsdatum
Hier können Sie die Filterung auf das Geburtsdatum einstellen.

Sonderpädagogischer Förderbedarf
Hier können Sie die Filterung auf den Sonderpädagogischen Förderbedarf einstellen.

Klicken Sie nach Auswahl der Filterkriterien auf Weiter →.

Nehmen Sie im nächsten Schritt weitere Einstellungen vor, wenn Sie den Export auf einzelne Bildungsgänge und/oder Klassen einschränken möchten. Setzen Sie dafür den Regler auf links und nehmen die Markierung vor:



Klicken Sie anschließend Export starten, um die Exportdatei zu erzeugen.

Terminvergabe für Aufnahmegespräche

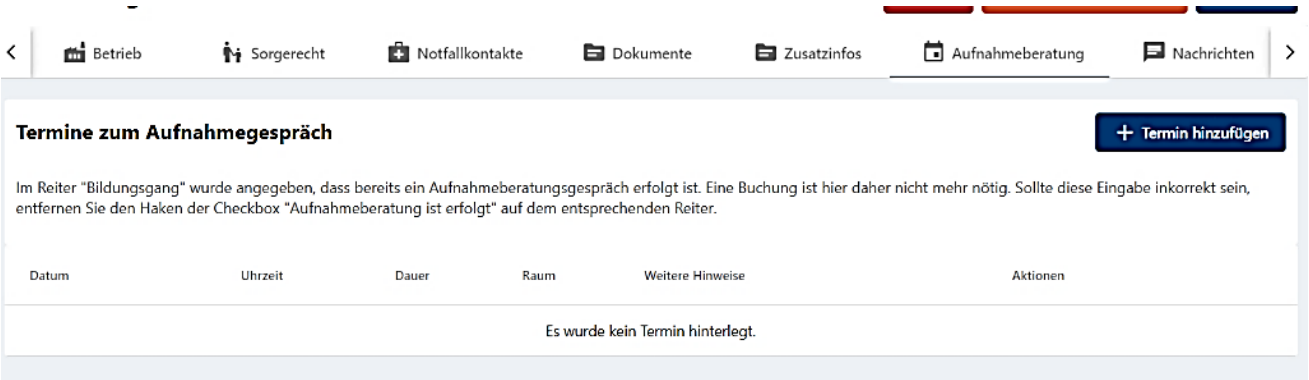
Mit schulbewerbung.de haben Sie die Möglichkeit, Termine für Aufnahmegespräche von beworbenen Schülern zu koordinieren.

Neuen Termin anlegen

Um einen Termin für einen beworbenen Schüler/eine beworbene Schülerin neu anzulegen, klicken Sie:

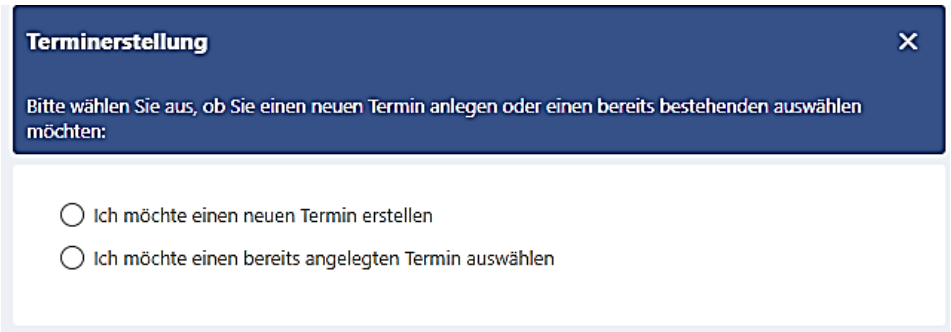
1. **Bewerbungen**
2. **Name des jeweiligen Schülers/der jeweiligen Schülerin**
3. **Aktionen**
4. **Bewerbung bearbeiten**
5. **Reiter Aufnahmeberatung**

Sie gelangen nun zu folgender Übersicht der bereits angelegten Termine des Schülers/der Schülerin:



Um einen neuen Termin anzulegen, klicken Sie auf

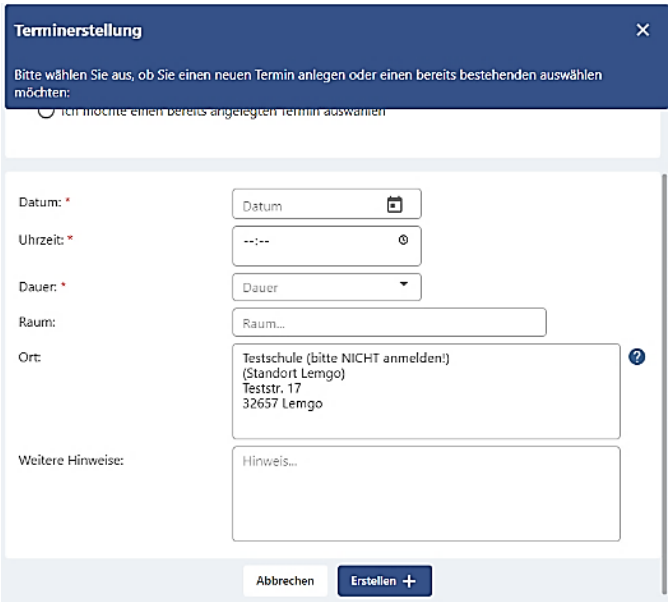
Es öffnet sich die folgende Ansicht:



Klicken Sie nun auf

Ich möchte einen neuen Termin erstellen

Es öffnet sich folgende Maske:



Hier haben Sie die Möglichkeit, Details zum Termin einzugeben:

Datum
Hier wählen Sie das Datum, an dem der Termin stattfinden soll.

Uhrzeit
Hier wählen Sie die Startzeit des Termins

Dauer
Hier wählen Sie die Dauer des Termins.

Raum
Hier können Sie den Raum angeben, in dem der Termin stattfinden soll.

Weitere Hinweise
Hier können Sie weitere Hinweise bezüglich des Termins angeben.

Wenn Sie alle Angaben vervollständigt haben, schließen Sie den Vorgang mit einem Klick auf

Erstellen ab.

Wichtig ist, dass Sie Ihre Änderungen Speichern.

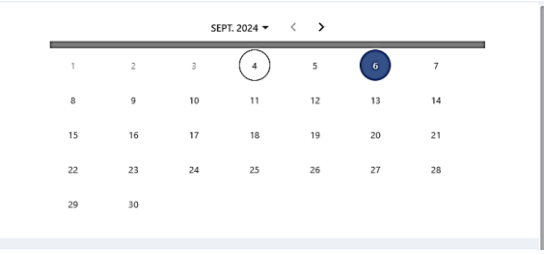
Im Nachgang werden Ihnen gebuchte Termine auch in der Übersicht der Schüler:innen mit einem ICON angezeigt:

Oder alternativ auf

Ich möchte einen bereits angelegten Termin auswählen:

Auswahl Tag

Bereits angelegte Termine werden im Kalender durch einen blauen Punkt angezeigt und stehen als Auswahl zur Verfügung.



Auswahl Termin für dieses Datum

Wählen Sie über Drop-Down einen zur Verfügung stehenden Termin.

Raum

Mit Auswahl des Termins füllt sich automatisch der für diesen Termin hinterlegte Raum.

Ort

Mit Auswahl des Termins füllt sich automatisch der für diesen Termin hinterlegte Ort.

Weitere Hinweise

Mit Auswahl des Termins füllt sich automatisch der für diesen Termin hinterlegte Hinweis.

Wenn Sie alle Angaben vervollständigt haben, schließen Sie den Vorgang mit einem Klick auf

Erstellen +

Wichtig ist, dass Sie anschließend den Vorgang noch mit Klick auf **Speichern** bestätigen.

Nun wird der Termin in der Übersicht angezeigt:

Termine zum Aufnahmegespräch + Termin hinzufügen

Im Reiter "Bildungsgang" wurde angegeben, dass bereits ein Aufnahmeberatungsgespräch erfolgt ist. Eine Buchung ist hier daher nicht mehr nötig. Sollte diese Eingabe inkorrekt sein, entfernen Sie den Haken der Checkbox "Aufnahmeberatung ist erfolgt" auf dem entsprechenden Reiter.

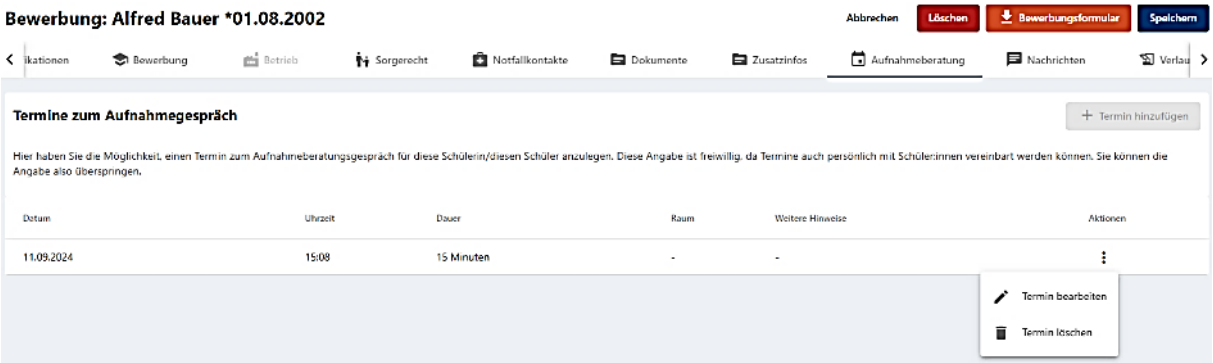
Datum	Uhrzeit	Dauer	Raum	Weitere Hinweise	Aktionen
01.09.2024	12:30	45 Minuten	testraum	-	⋮

Termin löschen/bearbeiten

Um einen Termin zu löschen oder zu bearbeiten, klicken Sie im Hauptmenü:

1. Bewerbungen
2. Name des jeweiligen Schülers/der jeweiligen Schülerin
3. Aktionen – Bewerbung bearbeiten
4. Reiter Aufnahmeberatung

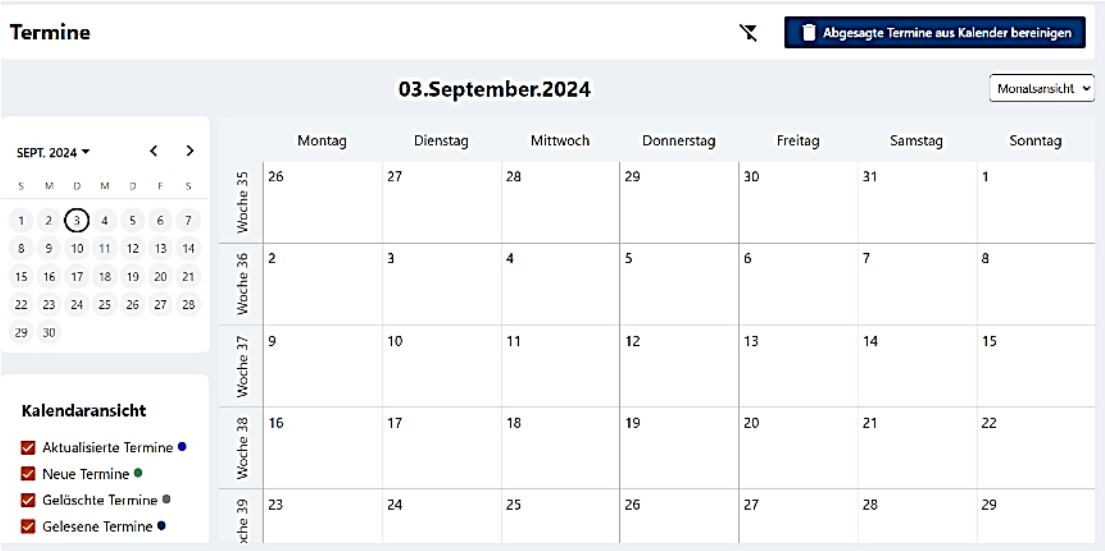
Über die drei Punkte unter „Aktionen“ können Sie den Termin nun löschen oder bearbeiten:



Termine einsehen – Terminübersicht

Um einen Überblick über alle Termine zu erhalten, klicken sie in der Navigationsleiste auf

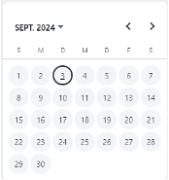
Termine



Sie sehen nun eine Kalenderansicht mit allen Terminen der Schule.

Navigation

Die Navigation zwischen den Tagen, Monaten und Jahren ist über die kleine Kalenderansicht auf der linken Seite möglich.

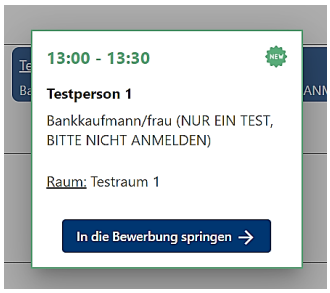


Auch ein Wechsel zwischen der Monatsansicht und der Tagesansicht ist möglich.

In der Tagesansicht werden auch die Details zum Termin (Name des Schülers/der Schülerin und Zeitfenster des Termins) angezeigt. Bei Klick auf

das i auf der rechten Seite des Termins

wird zusätzlich das Bildungsangebot und der Raum angezeigt:

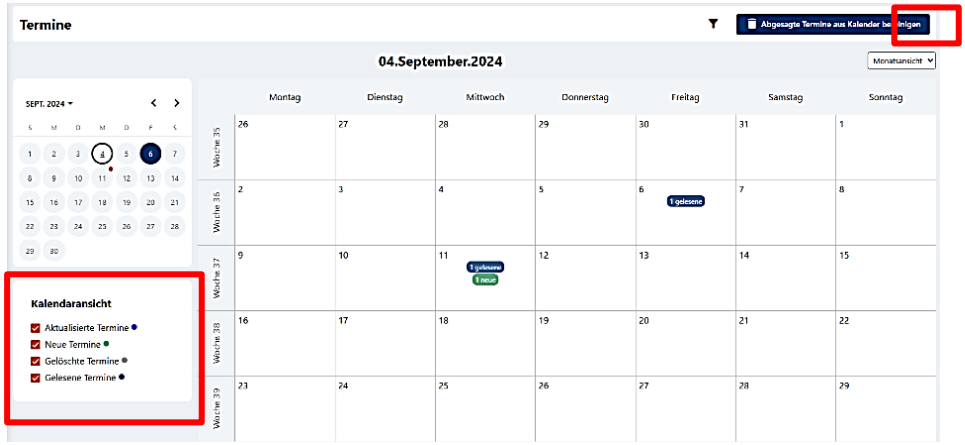


Es gibt hier nun die Möglichkeit, in die Bewerbung zu springen und so auf alle Daten des Schülers/der Schülerin zugreifen zu können. Die Uhrzeit des Termins wird nun in einer bestimmten Farbe dargestellt.

Blau:
aktualisierter Termin (Termin ist durch Sie oder den Schüler aktualisiert worden)
Grün:
neuer Termin (Termin ist neu erstellt worden)
Grau:
gelöschter Termin (Termin wurde durch Sie gelöscht)
Dunkelblau:
gelesener Termin (von Ihnen selbst erstellt statt vom Schüler oder bereits von Ihnen gelesen)

Termine filtern

Es gibt zwei Möglichkeiten, die im Kalender dargestellten Termine zu filtern:



Auf der linken Seite lassen sich die Kategorien der Termine mithilfe einer Checkbox aus- und abwählen, die angezeigt werden sollen.

Im obenstehenden Beispiel werden demnach nur die neuen und gelesenen Termine angezeigt, nicht aber die aktualisierten und gelöschten Termine.

Oben rechts in der Ecke befindet sich ein Filtersymbol:

Klicken Sie **auf das Filtersymbol** ▼

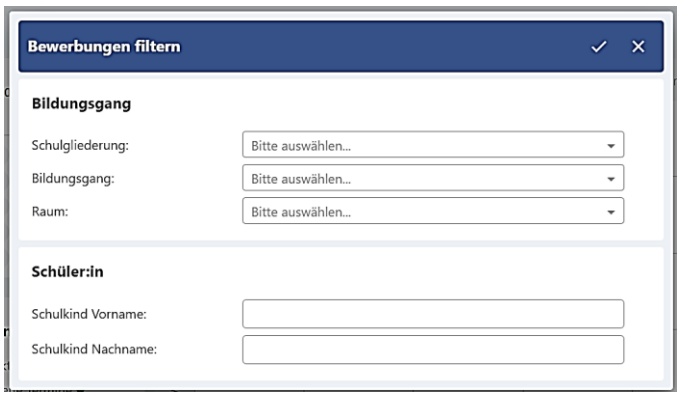
Es erscheinen diverse Auswahlmöglichkeiten:

Es ist hier nun möglich, die Termine nach

Bildungsgang
Schulgliederung
Bildungsgang
Raum

oder nach

Schüler/Schülerin
Schulkind Vorname
Schulkind Nachname



zu filtern. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem Häkchen oben rechts.

Mit dem Button Abgesagte Termine aus Kalender bereinigen lassen sich die Termine, die entweder von Schülern/Schülerinnen oder von Ihrer Schule selbst abgesagt worden sind aus dem Kalender löschen.

Terminserie für Schüler/Schülerinnen erstellen

Damit Schülerinnen/Schüler bereits während des Bewerbungsprozesses Termine buchen können, müssen Sie diese möglichen Termine erst zur Verfügung stellen. Nachdem Sie eine Terminserie zur Verfügung gestellt haben, wählen die Schüler einen Termin aus. Dieser gebuchte Termin wird Ihnen dann im Kalender angezeigt.

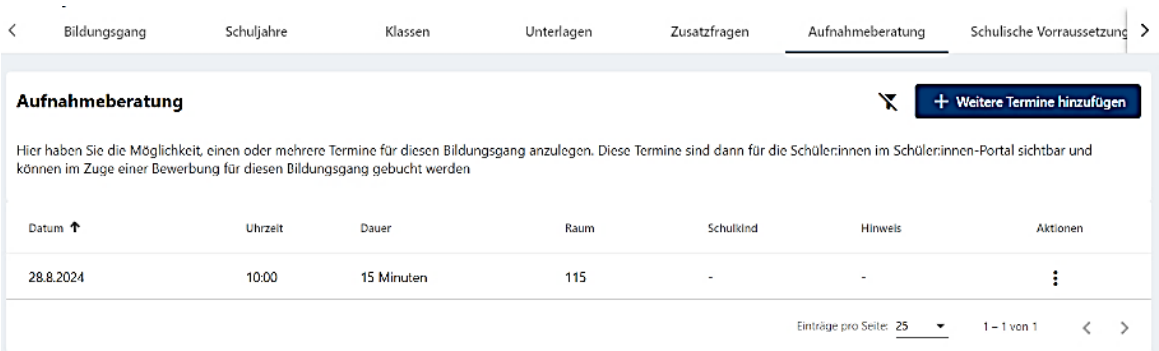
Um Termine zur Auswahl für die Schülerinnen/Schüler zu erstellen, klicken sie auf

- **Bildungsangebot**
- **Bildungsgänge**
- **Stiftsymbol bei gewünschtem Bildungsgang**

Im Reiter Bildungsgang setzen Sie nun das Häkchen ‚Aufnahmeberatungsgespräch erforderlich'. Anschließend klicken Sie weiter zum Reiter

Aufnahmeberatung

Sie gelangen auf eine Übersicht der angelegten Termine:



Mit einem Klick auf

Weitere Termine hinzufügen

lassen sich nun einzelne Termine oder auch Serientermine erstellen. Geben Sie die folgenden Informationen an:

Datum
Hier wählen Sie das Datum, an dem der Termin/die Terminserie stattfinden soll.

Uhrzeit
Hier wählen Sie die Startzeit des Termins, bei Serienterminen die Uhrzeit des ersten Termins

Dauer
Hier wählen Sie die Dauer des Termins.

Raum
Hier können Sie den Raum angeben, in dem der Termin stattfinden soll.

Weitere Hinweise

Hier können Sie weitere Hinweise bezüglich des Termins angeben.

Serienelemente

Hier können Sie bei Serienterminen angeben, wie viele Termine die Serie enthalten soll.

Klicken Sie nun auf

Erstellen

Speichern

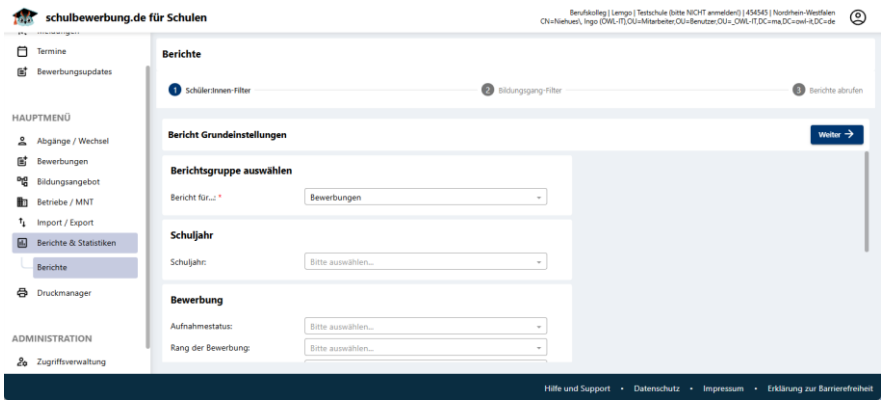
Der Termin/die Termine werden den Schülern/den Schülerinnen nun im Bewerbungsprozess angezeigt.

Berichte

Schulbewerbung.de bietet Ihnen die Möglichkeit Berichte als csv-, pdf-, Ecxel (xlsx) und Word (docx)-Datei abzurufen.

Über den Menupunkt

Berichte & Statistiken
Berichte

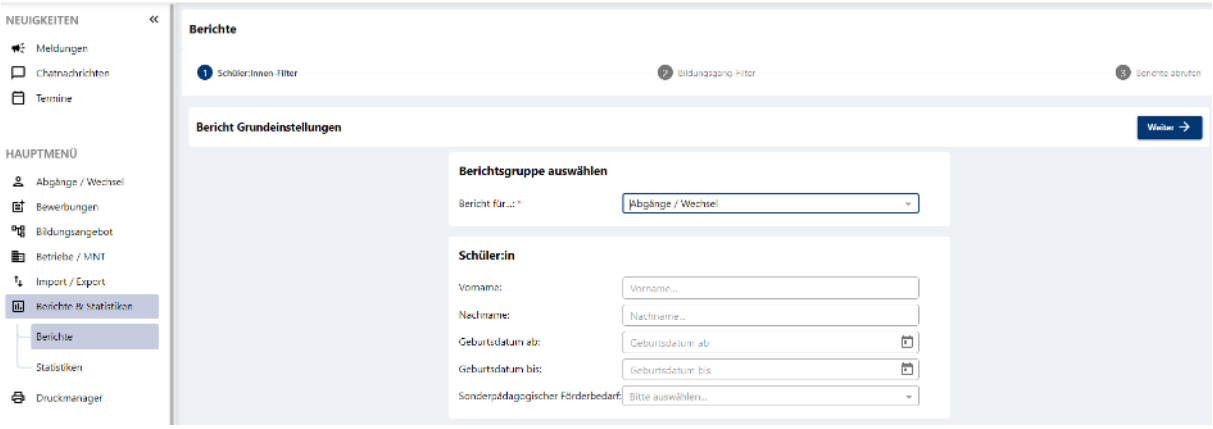


Berichtsgruppe auswählen

Bericht für ... (Pflichtfeld)
Hier haben Sie die Möglichkeit den Bericht auf die Berichtsgruppen **Abgänge/Wechsel, Bewerbungen oder Bildungssortiment** über DropDown auszuwählen:

Berichtsgruppe Abgänge/Wechsel

Mit der Auswahl der Berichtsgruppe **Abgänge/Wechsel** können Sie im nächsten Schritt gezielte Schüler*innen auswählen:



Schüler:in

Vorname (optional)
Tragen Sie hier den Vornamen des Schülers/der Schülerin ein, für den/die Sie den Bericht erstellen wollen.

Nachname (optional)
Tragen Sie hier den Nachnamen des Schülers/der Schülerin ein, für den/die Sie den Bericht erstellen wollen.

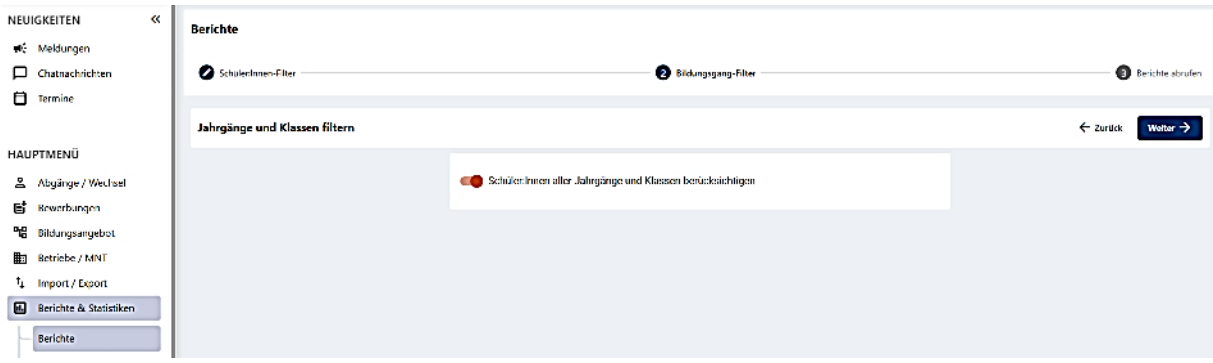
Geburtsdatum ab (optional)
Tragen Sie hier ein Datum ein, um den Bericht für alle Schüler*innen mit Geburtsdatum ab ‚TT.MM.JJJJ' zu erstellen.

Geburtsdatum bis (optional)
Tragen Sie hier ein Datum ein, um den Bericht für alle Schüler*innen mit Geburtsdatum bis ‚TT.MM.JJJJ' zu erstellen.

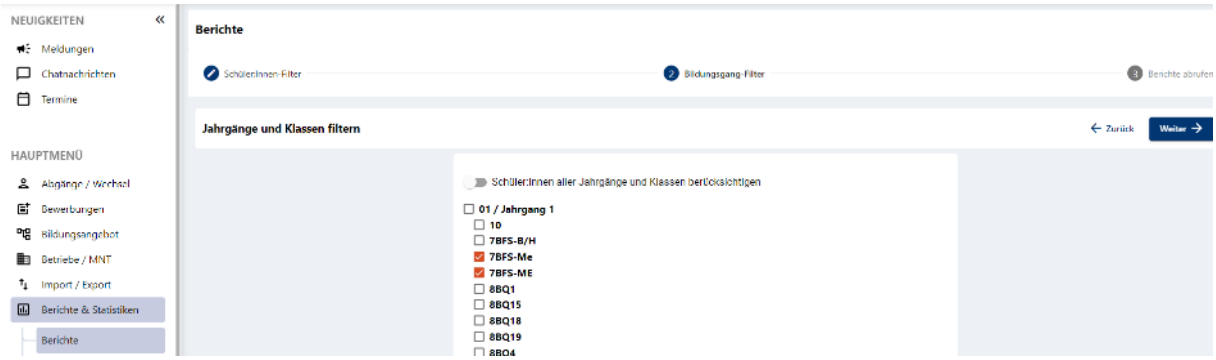
Sonderpädagogischer Förderbedarf (optional)
Wählen Sie hier über DropDown Förderbedarf vorhanden oder Förderbedarf nicht vorhanden aus, um nach diesen Kriterien einen Bericht erstellen zu können.

Klicken Sie anschließend

Sie gelangen nun auf folgende Maske für die Berichtsgruppe **Abgänge/Wechsel:**

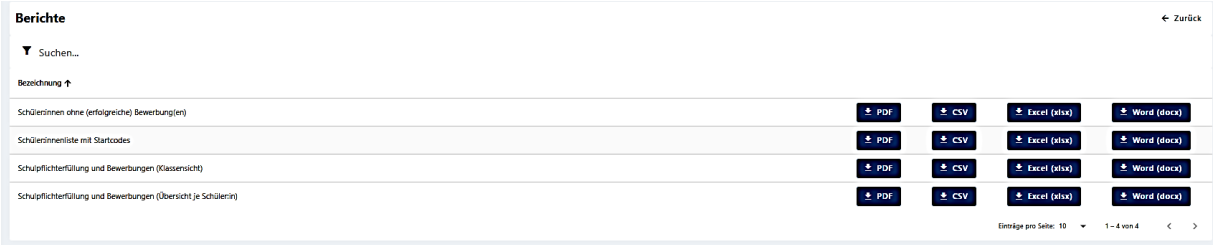


Schieben Sie den Regler ‚Schüler:Innen aller Jahrgänge und Klassen berücksichtigen' nach links, um eine Filterung des Berichts auf Jährgänge und Klassen für **Abgänge/Wechsel** vorzunehmen, indem Sie über Häkchen setzen die Auswahl treffen:



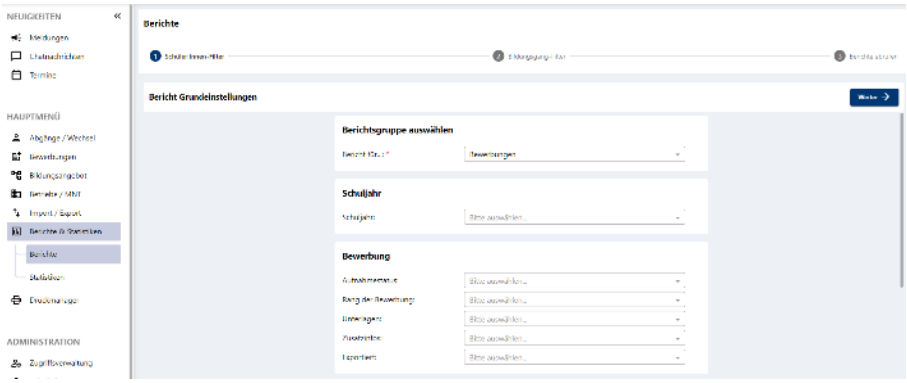
Klicken Sie anschließend

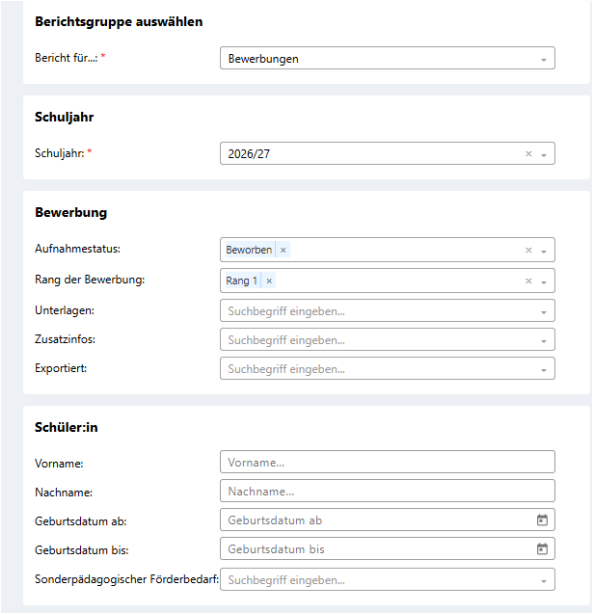
Im nächsten Schritt haben Sie die Möglichkeit den Bericht für die Berichtsgruppe **Abgänge/Wechsel** als PDF-Datei, CSV-Datei, Excel-Datei (xlsx) oder Word-Datei (docx) über Klick auf die jeweiligen Button zu erzeugen:



Berichtsgruppe Bewerbungen

Mit der Auswahl der Berichtsgruppe **Bewerbungen** können Sie im nächsten Schritt gezielt nach Schuljahr und Bewerbung auswählen:





Schuljahr

Schuljahr (optional)
Wählen Sie hier über DropDown das Schuljahr.

Bewerbung

Aufnahmestatus (optional)
Wählen Sie hier über DropDown den Aufnahmestatus

Rang der Bewerbung (optional)
Wählen Sie hier über DropDown den Rang der Bewerbung

Unterlagen (optional)
Wählen Sie hier über DropDown nach Unterlagen vollständig/unvollständig

Zusatzinfos (optional)
Wählen Sie hier über DropDown nach Zusatzinfos vollständig/unvollständig

Exportiert (optional)
Wählen Sie hier über DropDown nach bereits exportiert/noch nicht exportiert

Schüler:in

Vorname (optional)
Tragen Sie hier den Vornamen des Schülers/der Schülerin ein, für den/die Sie den Bericht erstellen wollen.

Nachname (optional)
Tragen Sie hier den Nachnamen des Schülers/der Schülerin ein, für den/die Sie den Bericht erstellen wollen.

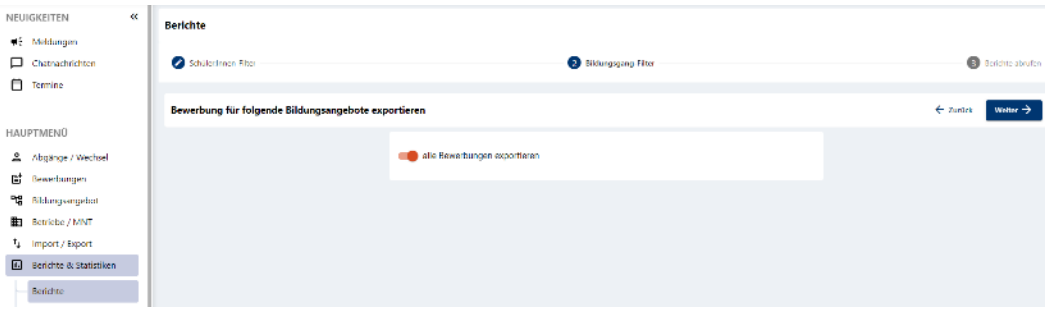
Geburtsdatum ab (optional)
Tragen Sie hier ein Datum ein, um den Bericht für alle Schüler*innen mit Gebursdatum ab ‚TT.MM.JJJJ' zu erstellen.

Geburtsdatum bis (optional)
Tragen Sie hier ein Datum ein, um den Bericht für alle Schüler*innen mit Gebursdatum bis ‚TT.MM.JJJJ' zu erstellen.

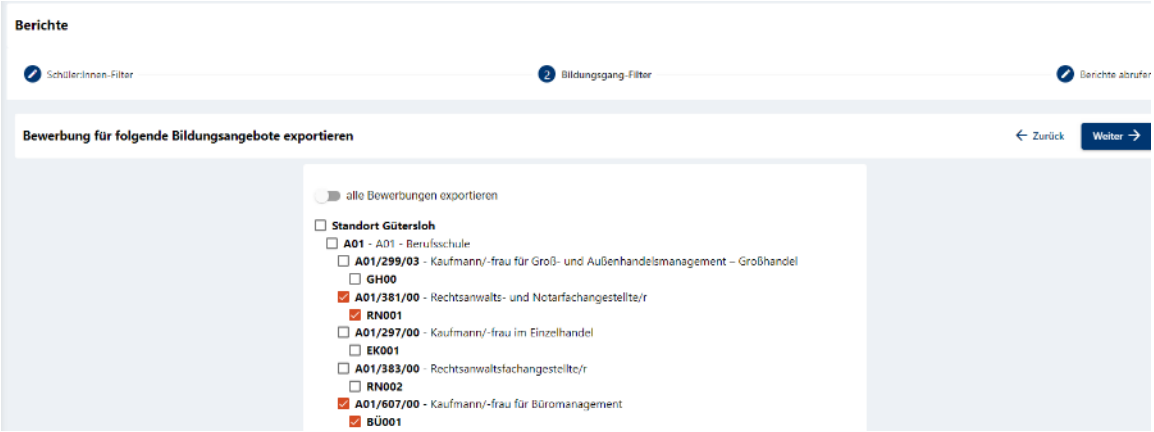
Sonderpädagogischer Förderbedarf (optional)
Wählen Sie hier über DropDown Förderbedarf vorhanden oder Förderbedarf nicht vorhanden aus, um nach diesen Kriterien einen Bericht erstellen zu können.

Klicken Sie anschließend **Weiter →**

Sie gelangen auf folgende Maske für die Berichtsgruppe **Bewerbungen:**



Schieben Sie den Regler ‚alle Bewerbungen exportieren' nach links, um eine Filterung des Berichts auf Bildungsangebote für **Bewerbungen** vorzunehmen, indem Sie über Häkchen setzen die Auswahl treffen:

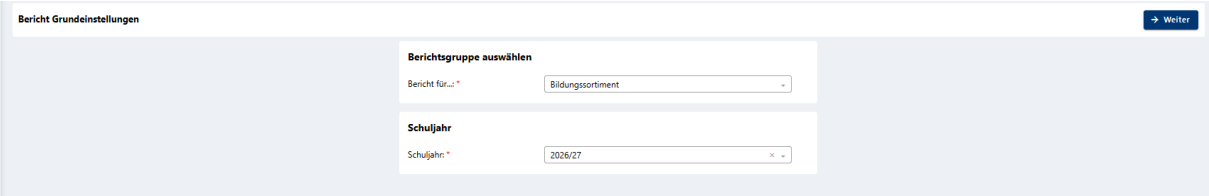


Klicken Sie anschließend

Im nächsten Schritt haben Sie die Möglichkeit den Bericht für die Berichtsgruppe **Bewerbungen** als PDF-Datei, CSV-Datei, Excel-Datei (xlsx) oder Word-Datei (docx) über Klick auf die jeweiligen Button zu erzeugen:

Berichtsgruppe Bildungssortiment

Mit der Auswahl der Berichtsgruppe **Bildungssortiment** können Sie im nächsten Schritt gezielt nach Schuljahr auswählen:

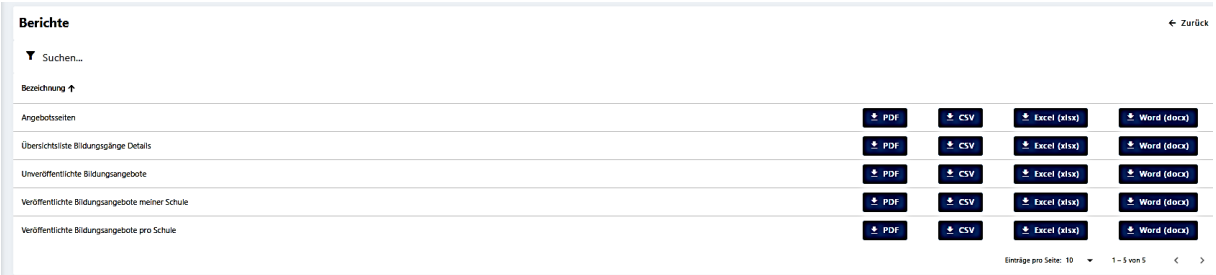


Schuljahr

Schuljahr (optional)
Wählen Sie hier über DropDown das Schuljahr.

Klicken Sie anschließend Weiter →

Sie haben nun folgende Berichte für die Berichtsgruppe Bildungssortiment:



Im nächsten Schritt haben Sie die Möglichkeit die Berichte für die Berichtsgruppe **Bildungssortiment** als PDF-Datei, CSV-Datei, Excel-Datei (xlsx) oder Word-Datei (docx) über Klick auf die jeweiligen Button zu erzeugen:

Druckmanager

In Schulbewerbung.de können Sie Dokumente mit Inhalten aus den Bewerbungsdatensätzen der Schüler*innen erzeugen, ähnlich einem Serienbrief in Microsoft Word. Diese Dokumente können

dann automatisiert den Schüler*innen und/ oder Ausbildungsbetrieben bereitgestellt werden oder – bei Bedarf – individuell erzeugt und direkt in den Schüler- und/oder Betriebekonten bereitgestellt werden.

Vorlagen erstellen

Erstellen Sie die Vorlagen-Dateien als „Richt-Text-File (*.rtf)“ mit Word oder einem anderen Textverarbeitungsprogramm.

Schulbewerbung.de setzt die Inhalte der Datenfelder aus Schulbewerbung.de an die Stelle von Textmarken im Dokument ein. Setzen Sie Textmarken, indem Sie das gewünschte Seriendruckfeld heraussuchen. Über den Menu Punkt

- Druckmanager
- Seriendruckfelder

finden Sie verfügbare Datenfelder für Ihre Formulare (die hier aufgeführte Liste ist nur ein Auszug), die Sie für die Erstellung von Vorlagen für den Druckmanager verwenden können:

Seriendruck-Felder

Bezeichnung	Bezug	Mergefield-Code	Aktionen
Schüler:in Vorname	Schulkind	Mergefield "Schüler:in Vorname"	
Schüler:in Name	Schulkind	Mergefield "Schüler:in Name"	
Schüler:in Anrede Bezeichnung	Schulkind	Mergefield "Schüler:in Anrede Bezeichnung"	
Schüler:in Anrede Kürzel	Schulkind	Mergefield "Schüler:in Anrede Kürzel"	
Schüler:in Geschlecht Bezeichnung	Schulkind	Mergefield "Schüler:in Geschlecht Bezeichnung"	
Schüler:in Geschlecht Kürzel	Schulkind	Mergefield "Schüler:in Geschlecht Kürzel"	
Schüler:in Geburtsdatum	Schulkind	Mergefield "Schüler:in Geburtsdatum"	

Eine Übersicht aller verfügbaren Seriendruckfelder mit Beispielwerten und der Möglichkeit die Seriendruckfelder zu Kopieren und in eigene Dokumente einzufügen, finden Sie im Bereich „Hilfe und Support“ > „Handbücher und Anleitungen“. Laden Sie sich dort die Datei „[Druckmanager] alle Seriendruckfelder (.docx)“ herunter.

Bezeichnung
Hier sehen Sie die Bezeichnung des Seriendruck-Feldes.

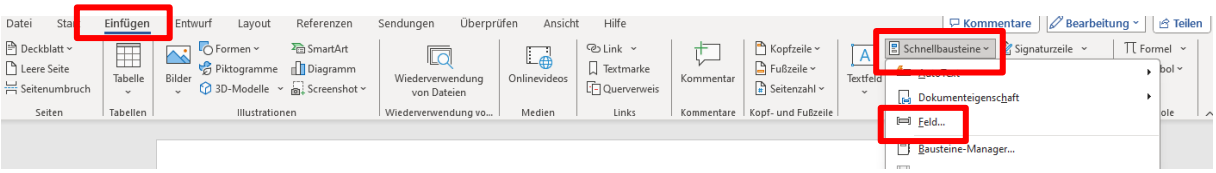
Bezug
Hier ist der Bezug zum Seriendruck-Feld definiert.

Mergefield-Code
Hier ist der Mergefield-Code zum Seriendruck-Feld definiert.

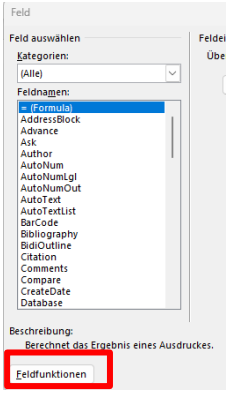
Aktionen
Hier ist das Icon zum Kopieren des Seriendruck-Feldes hinterlegt.

Um ein Seriendruckfeld zu kopieren, klicken Sie auf das Icon in der Spalte Aktionen des entsprechenden Seriendruckfeldes. Setzen Sie anschließend den Cursor an die Stelle Ihres Dokumentes, wo das Seriendruckfeld eingesetzt werden soll. Gehen Sie nun auf in Word auf

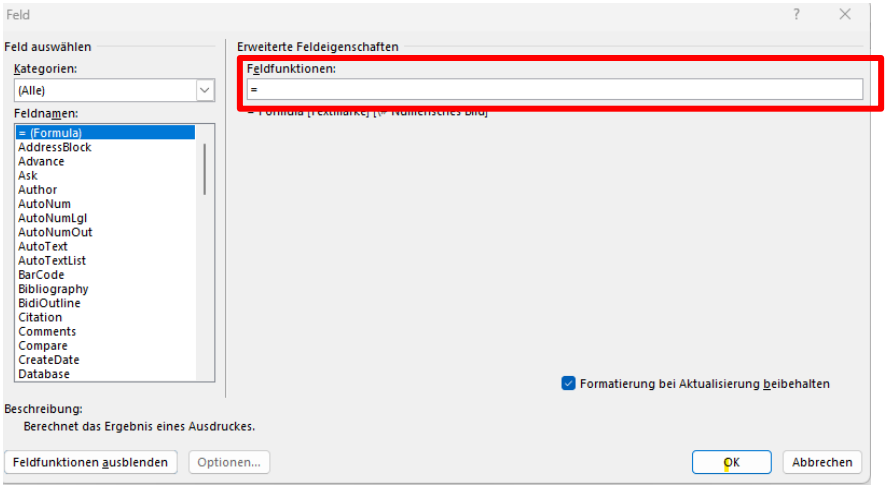
Einfügen->Schnellbausteine->Feld



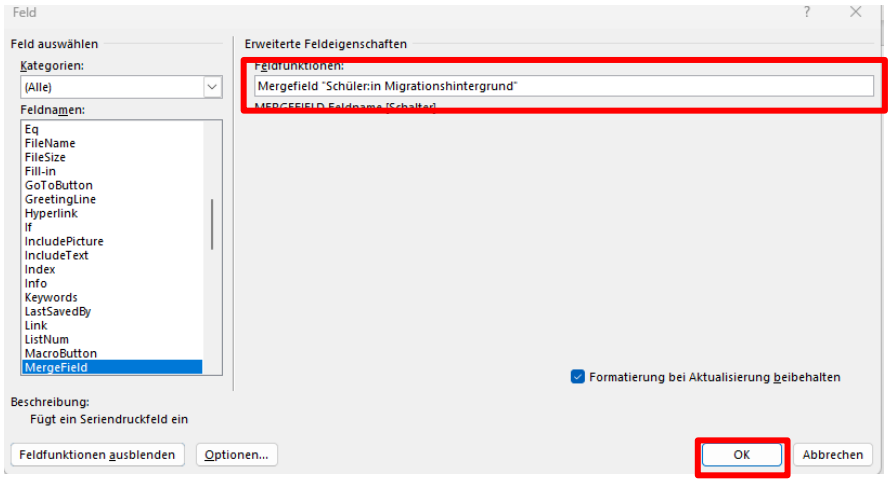
->Feldfunktionen



->entfernen Sie hier das Symbol =



und fügen über Strg V das kopierte Seriendruckfeld ein und bestätigen Sie mit Klick auf OK



Vorlagen hochladen und einsehen

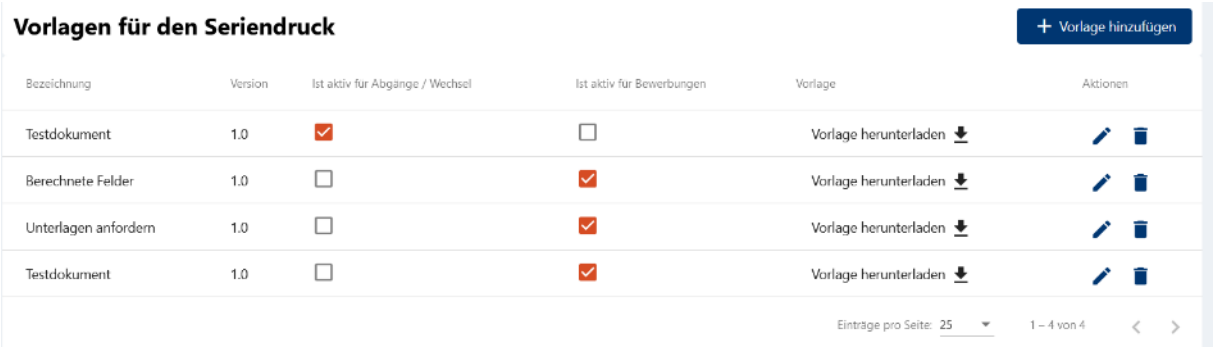
Über

Druckmanager
Vorlagen

können Sie Ihre zuvor erstellten Formulare hochladen, hochgeladene Dokumente einsehen und löschen.

Vorhandene Dokumente einsehen

Wenn Sie bereits Formulare hochgeladen haben, sehen Sie diese in einer Übersicht



Vorlagentyp
Hier sehen Sie, ob es sich um Ihre eigenen Vorlagen oder Mustervorlagen der OWL-IT handelt.

Bezeichnung
Hier ist die Bezeichnung des Dokuments hinterlegt.

Version
Hier ist die Versionsnummer des Dokuments hinterlegt.

Ist aktiv für Abgänge/Wechsel
Hier ist der Haken gesetzt, wenn das Dokument für Schülerdaten in Abgänge/Wechsel verwendet wird

Ist aktiv für Bewerbungen
Hier ist der Haken gesetzt, wenn das Dokument für Schülerdaten in Bewerbungen verwendet wird

Vorlage
Klicken Sie hier, um die Vorlage herunterzuladen

Aktionen
Über Klick auf den Bearbeitungsstift, können Sie die Vorlage bearbeiten oder auf das Mülltonnen-Symbol, um die Vorlage zu löschen.

Vorlage bearbeiten

Vorlage für
Über Klick auf das DropDown Symbol haben Sie die Möglichkeit die Zuordnung auf Abgänge/Wechsel oder Bewerbungen zu ändern

Bezeichnung
Hier können Sie die Bezeichnung der Vorlage ändern

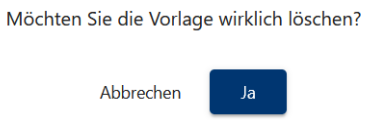
Version
Hier können Sie die Version der Vorlage ändern

Rtf Datei
Mit Klick auf Bestehende RTF-Datei ersetzen, können Sie eine neue Datei hochladen

Abbrechen/Speichern
Klicken Sie auf Abbrechen, um den Vorgang abzubrechen oder auf Speichern, um die vorgenommenen Änderungen zu speichern.

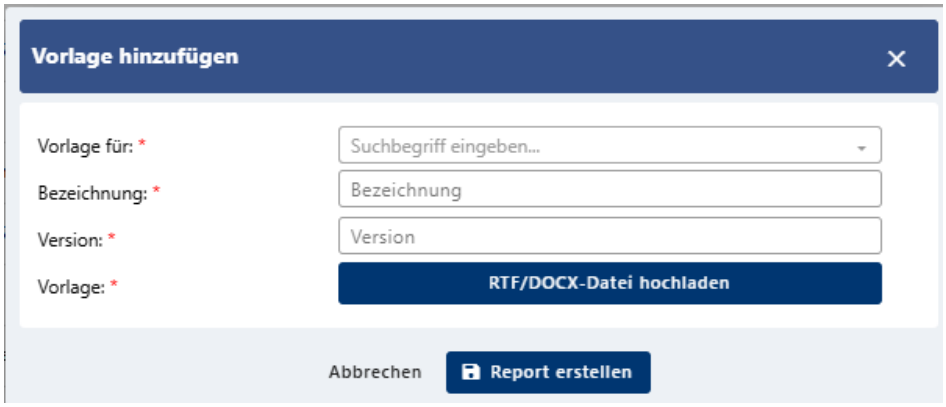
Vorlage löschen

Über Klick auf das Mülltonnen-Symbol können Sie die Vorlage löschen. Bestätigen Sie den Vorgang mit ‚Ja'



Neue Vorlage hinzufügen

• Klicken Sie auf + Vorlage hinzufügen, um ein neues Formular hochzuladen



Vorlage für
Über Klick auf das DropDown Symbol haben Sie die Möglichkeit die Zuordnung auf Abgänge/Wechsel oder Bewerbungen einzustellen

Bezeichnung
Hier können Sie die Bezeichnung der Vorlage eintragen.

Version
Hier können Sie die Version der Vorlage eintragen

Vorlage
Mit Klick auf RTF/DOCX-Datei hochladen, können Sie eine Datei hochladen

Abbrechen/Report erstellen
Klicken Sie auf Abbrechen, um den Vorgang abzubrechen oder auf Report erstellen, um die vorgenommenen Eintragungen zu speichern.

Formulare in Schulbewerbung.de bereitstellen

Ihre hochgeladenen Dokumente können Sie nun in Schulbewerbung.de verwenden.

Dokumente automatisiert bereitstellen

Dokumente können automatisiert in Schüler- und Betriebekonten bereitgestellt werden. Sie können festlegen, für welche Bildungsgänge, bei welchem Status, Schuljahr und Standort automatisiert Dokumente in den Konten verschickt, d.h. in den Schüler- und Betriebekonten bereitgestellt werden sollen. Auslöser für das Erstellen des Dokuments ist immer die Änderung des Bewerbungsstatus einer Bewerbung.

Um Dokumente automatisiert in Schülerkonten/Betriebekonten bereitzustellen, gehen Sie im Menu auf

- Druckmanager
- Automatisierter Seriendruck

Hier sehen Sie in einer Übersicht alle Dokumente, die Sie bereits für den automatisierten Seriendruck hinterlegt haben:

Bezeichnung	Schuljahre	Schulgliederungen	Bildungsgänge	Schulstandorte	Bewerbungsstatus	Vorlage	Für Schüler:Innen	Für Ausbildungsbetriebe	Aktiv	Aktion
Aufnahmebestätigung bei Aufnahme Berufsschule 26/27	2026/27	A01	-	Standort Lemgo	Aufgenommen	SChulungstest	☑	☑	☑	
fr	-	-	-	-	-	Testdokument	☑	☑	☑	
Terminerinnerung	-	-	-	-	-	Terminerinnerung	☑	☐	☑	
tert	-	-	-	-	-	Testdokument	☑	☐	☑	
test	2026/27	C05	C05/112/00	Standort Lemgo	Aufgenommen	Testdokument	☑	☐	☑	
Test Jan2026FB	2026/27	-	-	Teststandort Lemgo 2	Aufgenommen	[OWL-IT] Datenkontroll-Zettel für Schüler:Innen	☑	☑	☑	
Test_Diane	-	-	-	-	-	Test_Diane	☑	☑	☑	
Testdokument Druckmanager	2025/26	-	A01/543/00	Standort Lemgo	Beworben	Testdokument	☑	☑	☑	
TestobEmail	2026/27	A01	-	Standort Lemgo	Aufgenommen	[OWL-IT] Anschreiben Erinnerung an Aufnahmeberatungstermin	☐	☑	☑	
TestobEmailanBetrieb	2026/27	A01	A01/101/00	Standort Lemgo	Aufgenommen	[OWL-IT] Anschreiben Erinnerung an Aufnahmeberatungstermin	☐	☑	☑	

Bezeichnung
Hier sehen Sie die Bezeichnung des Dokuments.

Schuljahre
Hier ist das Schuljahr hinterlegt, für die das Dokument automatisiert bereitgestellt werden soll.

Schulgliederungen
Hier ist die Schulgliederung hinterlegt, für die das Dokument automatisiert bereitgestellt werden soll.

Bildungsgänge
Hier ist/sind der Bildungsgang/die Bildungsgänge hinterlegt, für die das Dokument automatisiert bereitgestellt werden soll.

Schulstandorte
Hier ist der Schulstandort hinterlegt, für welchen das Dokument automatisiert bereitgestellt werden soll.

Bewerbungsstatus
Hier sind die Bewerberungsstatus hinterlegt, für welche das Dokument automatisiert bereitgestellt werden soll.

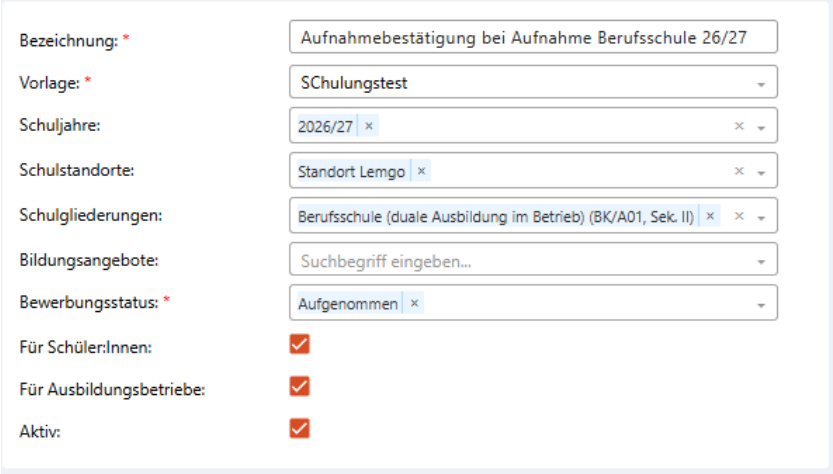
Vorlage
Hier ist die Bezeichnung der Vorlage hinterlegt, die Sie beim Hochladen für das Dokument festgesetzt haben.

Für Schüler:Innen
Hier ist der Haken gesetzt, wenn das Dokument für Schüler:Innen bereitgestellt werden soll.

Für Ausbildungsbetriebe
Hier ist der Haken gesetzt, wenn das Dokument für Ausbildungsbetriebe bereitgestellt werden soll.

Aktiv
Hier ist der Haken gesetzt, wenn der automatisierten Seriendruck für dieses Dokument aktiv ist.

Aktion
Über den Bearbeitungsstift können Sie die Regeln für den automatisierten Seriendruck bearbeiten:



Bezeichnung
Hier können Sie die Bezeichnung der Vorlage ändern.

Vorlage
Über DropDown können Sie hier die Vorlage/das Dokument ändern.

Schuljahre
Hier können Sie über DropDown und Setzen von Häkchen die Schuljahre festlegen, für die diese Regeln gelten.

Schulgliederungen
Wählen Sie hier die Schulgliederungen über DropDown und Setzen der Häkchen für den automatisierten Seriendruck.

Bildungsangebote
Wählen Sie hier die Bildungsangebote über DropDown und Setzen der Häkchen für den automatisierten Seriendruck.

Bewerbungsstatus
Wählen Sie hier die Bewerbungsstatus über DropDown und Setzen der Häkchen für den automatisierten Seriendruck.

Für Schüler:Innen
Hier ist der Haken gesetzt, wenn das Dokument für Schüler:Innen bereitgestellt werden soll.

Für Ausbildungsbetriebe
Hier ist der Haken gesetzt, wenn das Dokument für Ausbildungsbetriebe bereitgestellt werden soll.

Aktiv
Setzen Sie hier den Haken, um den automatisierten Seriendruck für dieses Dokument aktiv zu setzen.

Schließen/Speichern/Löschen

Klicken Sie auf ‚Schließen', um den Vorgang abzubrechen bzw. zu schließen.

Klicken Sie auf ‚Speichern', um Ihre vorgenommenen Änderungen zu speichern.

Klicken Sie auf ‚Löschen', um den automatisierten Datensatz zu löschen.

Dokumente manuell in Schülerkonten bereitstellen

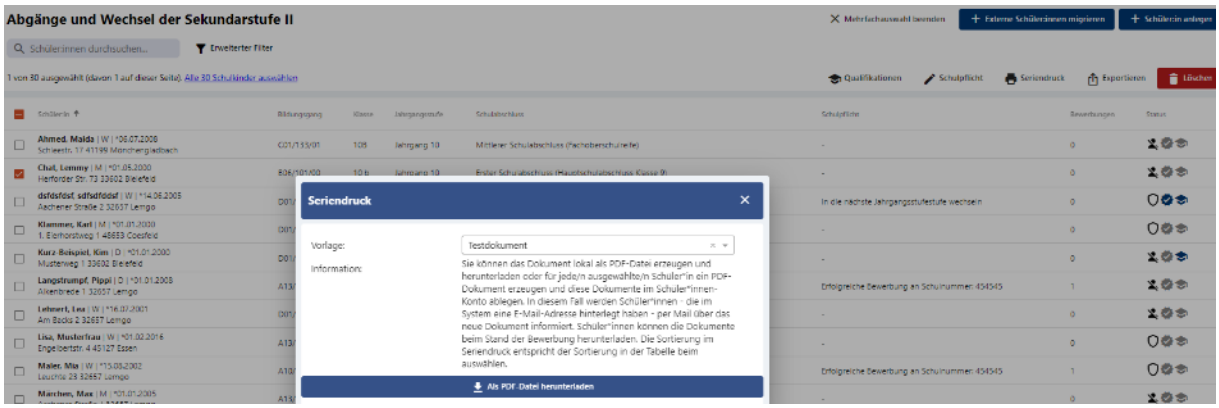
Dokumente können auch manuell für Schüler- und Betriebekonten bereitgestellt werden. Gehen Sie dazu im Hauptmenu auf

- Abgänge/Wechsel

um Dokumente, die Sie zuvor als Vorlage für Abgänge/Wechsel über den Druckmanager hochgeladen haben, für Schülerkonten zu erzeugen

Klicken Sie auf

- Mehrfachauswahl
- Auswahl Schülerdaten
- Seriendruck
- Auswahl der Dokumentvorlage



Als PDF-Datei herunterladen

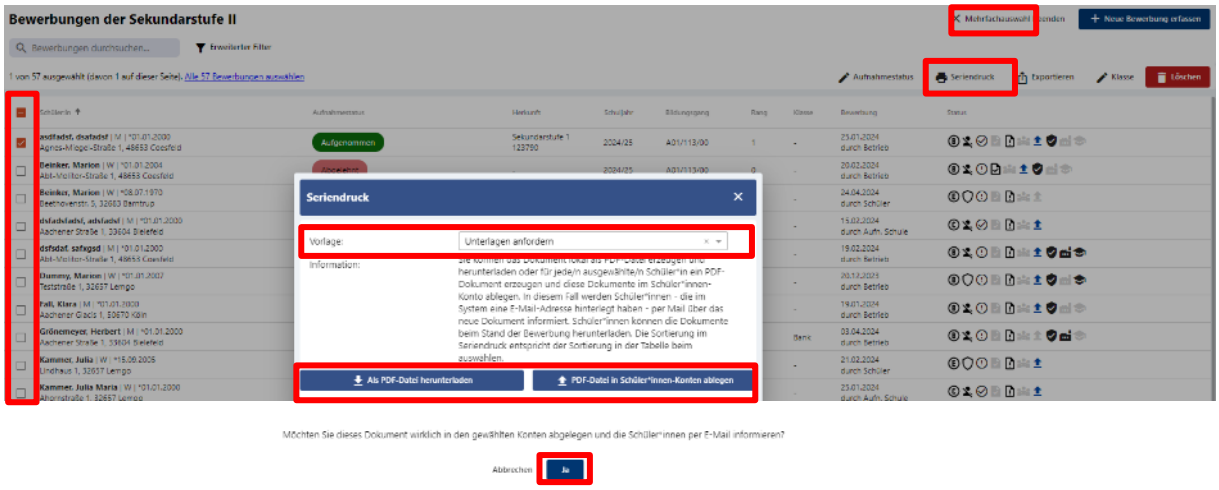
Gehen Sie im Hauptmenu auf

Bewerbungen

um Dokumente, die Sie zuvor als Vorlage für Bewerbungen über den Druckmanager hochgeladen haben, für Schülerkonten zu erzeugen oder in den Schülerkonten bereitzustellen

Klicken Sie auf

Mehrfachauswahl
Auswahl Schülerdaten
Seriendruck
Auswahl der Dokumentvorlage
Als PDF-Datei herunterladen oder
PDF-Datei in Schüler*innen-Konten ablegen
Bestätigen Sie den Vorgang mit ‚Ja'



Versandte Dokumente einsehen

Dokumente, die Sie in den Schüler- und Betriebekonten bereitgestellt haben, können Sie unter

Druckmanager
Versandte Dokumente

einsehen, herunterladen und löschen.

Zeitpunkt
Hier sehen Sie den Zeitpunkt der Bereitstellung des Dokuments in den Schülerkonten.

Auslöser
Hier sehen Sie die Art der Bereitstellung des Dokuments in den Schülerkonten.

Person
Hier sehen Sie welcher User die Bereitstellung vorgenommen hat.

E-Mail-Benachrichtigung
Hier sehen Sie an welche E-Mail Adresse im Schülerkonto eine Benachrichtung der Bereitstellung erfolgt ist.

Schüler:in
Hier sehen Sie Namen, Vornamen, Geschlecht, Geburtsdatum sowie Anschrift des Schülers/der Schüler, die das Dokument erhalten hat/haben.

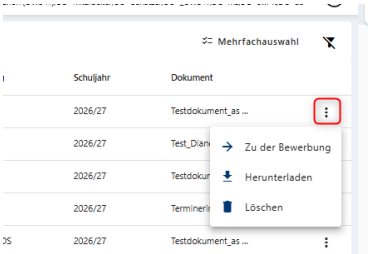
Ausbildungsbetrieb
Hier sehen Sie die Bezeichnung sowie Anschrift des Ausbildungsbetriebes, die das Dokument erhalten hat/haben.

Bildungsgang
Hier sehen Sie, für welchen Bildungsgang das Dokument bereitgestellt wurde.

Schuljahr
Hier sehen Sie für welches Schuljahr das Dokument bereitgestellt wurde.

Dokument
Hier sehen Sie die Bezeichnung des Dokumentes, welches bereitgestellt wurde.

Sie können mit Klick das Drei-Punkte-Menü zu der Bewerbung springen, das bereitgestellte Dokument erneut herunterladen oder auch löschen.



Hilfe und Support

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

Handbücher & Dokumentation

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

Über den Menupunkt
Hilfe und Support
In der blauen Leiste unterhalb finden Sie
Handbücher und Anleitungen
Videos
Kontaktdaten Technischer Support

Handbücher in verschiedenen Sprachen für Schüler:innen und Eltern

Sie können das aktuelle Handbuch für Schüler:innen und Eltern direkt auf http://www.schulbewerbung.de herunterladen. Es erklärt Ihnen die Funktionsweise des Portals – und in vielen verschiedenen Sprachen: Deutsch, Deutsch (einfache Sprache), Albanisch, Arabisch, Englisch, Französisch, Kurdisch, Niederländisch, Polnisch, Rumänisch, Russisch, Spanisch, Türkisch, Ukrainisch.

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 zur Verfügung. Nehmen Sie diesbezüglich gern **Kontakt zum technischen Support** auf.

Support BundID (für Eltern und Schüler:Innen)

Bei Problemen zum BundID steht der **Support** BundID zur Verfügung. Sie erreichen diesen telefonisch (+49 (0) 7132 981 2746 - Montag bis Donnerstag: 08:00 bis 17:00 Uhr + Freitag: 08:00 bis 15:00 Uhr) und über das Kontaktformular unter Kontakt | BundID.

Support Mein Unternehmenskonto (für Ausbildungsbetriebe)

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).