



OWL!t

schulbewerbung.de

Handbuch für Ausbildungsbetriebe

Inhalt

▶ Was ist Schulbewerbung.de?	3
▶ Mein Unternehmenskonto (MUK)	3
▶ ELSTER-Organisations-Zertifikat	3
▶ Konto bei Schulbewerbung.de erstellen	4
▶ ELSTER-Organisations-Zertifikat beantragen	4
▶ Schritt 1 - Beantragung	5
▶ Schritt 2 - Aktivierungsdaten per E-Mail	9
▶ Schritt 3 - Aktivierungsbrief per Post	9
▶ Schritt 4 - Zertifikatsdatei generieren	11
▶ Login zu Schulbewerbung.de mit Ihrem ELSTER-Zertifikat	12
▶ Ersteinrichtung beim ersten Login	14
▶ Nutzerkonto	14
▶ Unternehmensdaten	15
▶ Standort	16
▶ Kontaktperson für Azubis	18
▶ Weitere Nutzerkonten für das gleiche Unternehmen	19
▶ Zertifikatsdatei verloren, Zertifikat abgelaufen, Passwort vergessen	20
▶ Navigation – Wo finde ich was?	21
▶ Meldungen	21
▶ Bewerbungen (Anmeldungen zur Berufsschule)	22
▶ Neue Bewerbung erfassen	27
▶ Daten der Auszubildenden / des Auszubildenden	27
▶ Reiter „Bewerbung“	29
▶ Reiter „Persönliche Daten“	31
▶ Reiter „Bisheriger Werdegang“	34
▶ Reiter „Qualifikationen“	36
▶ Reiter „Sorgerecht“	37
▶ Reiter „Notfallkontakte“	39
▶ Reiter „Zusammenfassung“	40
▶ Zugang zum Schulbewerbung.de-Konto für Auszubildende	42



▶ Registrierung als Schüler:In bei Schulbewerbung.de	43
▶ Bewerbungen einsehen und bearbeiten	45
▶ Reiter „Bewerbung“	47
▶ Reiter „Persönliche Daten“	48
▶ Reiter „Bisheriger Werdegang“	52
▶ Reiter „Qualifikationen“	54
▶ Reiter „Sorgerecht“	55
▶ Reiter „Notfallkontakte“	57
▶ Reiter „Einzureichende Dokumente“	59
▶ Reiter „Hinterlegte Dokumente“	60
▶ Reiter „Zusatzfragen“	61
▶ Reiter „Information zur Bewerbung“	62
▶ Reiter „Bemerkungen“	62
▶ Reiter „Verlauf“	63
▶ Bewerberdaten zu Schulbewerbung.de importieren	64
▶ Importdatei erstellen	65
▶ Importprüfung und Fehlerkorrektur	68
▶ Fehlende oder falsch zugeordnete Spalten	68
▶ Fehlerübersicht und Reparatur	68
▶ Fehler beheben	69
▶ Importvorschau und Import abschließen	70
▶ Nach dem Import	70
▶ Importierte Schülerdaten	71
▶ Mehrfachauswahl	72
▶ Administration	74
▶ Unternehmensdaten	74
▶ Standorte/Filialen	77
▶ Anlegen / Bearbeiten von Standorten	78
▶ Ansprechpartner: innen	80
▶ Anlegen / Bearbeiten von Ansprechpartner:Innen	80
▶ Nutzerverwaltung	82
▶ Reiter Kontodaten	82
▶ Reiter Berechtigungen	83
▶ Reiter Standorte	83
▶ Hilfe und Support	83
▶ Handbücher, Anleitungen und Videos	84



▶ Hotline für technische Fragen / Probleme.....	84
▶ Fragen zum Stand der Bewerbungen / einzureichenden Unterlagen etc.....	84
▶ Support Mein Unternehmenskonto	84
▶ Support BundID (für Eltern und Schüler:Innen)	84



► Was ist Schulbewerbung.de?

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

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

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

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

Für die Kontoerstellung und den Login zu Schulbewerbung.de benötigen Sie ein Konto bei **Mein-Unternehmenskonto (MUK)**.

► Mein Unternehmenskonto (MUK)

Mit **Mein Unternehmenskonto (MUK)** haben Sie die Möglichkeit, **digitale Verwaltungsleistungen** verschiedener Behörden über einen **deutschlandweit einheitlichen Zugang** zu nutzen.

Das „Mein Unternehmenskonto“ funktioniert technisch ähnlich wie ein „**Login mit Google**“ oder „**Login mit Facebook**“ – es ist also ein Dienst, der Sie mit Ihren Unternehmensdaten sicher bei Webseiten wie Schulbewerbung.de anmeldet. Damit kommt die bewährte **ELSTER-Technologie** jetzt auch außerhalb der Steuerverwaltung zum Einsatz.

Für den Login und die Registrierung können bereits **bestehende ELSTER-Zertifikate** verwendet werden. Empfohlen wird allerdings die Verwendung von spezifischen **ELSTER-Organisations-Zertifikaten**. Ein ELSTER-Organisations-Zertifikat ermöglicht zwar den **Login als Ausbildungsbetrieb**, bietet aber **keinen Zugriff auf Steuerdaten des Unternehmens!**

► ELSTER-Organisations-Zertifikat

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

Hinweis: Es können mehrere Tausend Zertifikate je Unternehmen beantragt werden. Es wird empfohlen, für jeden Personalverantwortlichen ein separates Zertifikat zu beantragen und das Verteilen von einer „Zentralen Stelle“ im Unternehmen aus durchzuführen.

Alle Antworten auf Fragen rund um das ELSTER-Organisations-Zertifikat und das „Mein-Unternehmenskonto“ finden Sie im auf der Hilfe-Seite von Mein-Unternehmenskonto unter

<https://info.mein-unternehmenskonto.de/hilfe/>



► Konto bei Schulbewerbung.de erstellen



schulbewerbung.de

System für Betriebe

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

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

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

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



Benötigen Sie Hilfe bei der Bedienung?

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

[Handbuch herunterladen](#)

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

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

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

► ELSTER-Organisations-Zertifikat beantragen

Um sich bei Schulbewerbung.de zu registrieren, benötigen Sie ein Zertifikat.

Rufen Sie <https://betriebe.schulbewerbung.de> auf und klicken Sie auf **Einloggen** | **Registrieren**.

Sie haben bereits ein Zertifikat? Dann klicken Sie auf **Mit "Mein Unternehmenskonto" einloggen**.

Sie haben noch keins? Klicken Sie auf **Neues Zertifikat beantragen**.

The screenshot shows the login interface of schulbewerbung.de. At the top is the logo and the text 'schulbewerbung.de'. Below it is a heading 'Herzlich willkommen!' followed by the question 'Sie haben schon ein ELSTER- oder ELSTER-Organisations-Zertifikat?'. A paragraph explains that with the certificate, users can log in via 'Mein Unternehmenskonto' and be redirected to the application. A blue button labeled 'Mit "Mein Unternehmenskonto" einloggen' is provided. Below this, there are two columns. The left column is titled 'Sie haben noch kein Zertifikat?' and says 'Kein Problem!' with a button 'Neues Zertifikat beantragen'. The right column is titled 'Probleme mit "Mein Unternehmenskonto"?' and advises contacting 'Mein Unternehmenskonto' if the password is forgotten or other issues arise, with a service hotline number 0800 52 35 055 at the bottom.



Die Beantragung läuft in 4 Schritten ab:

1

Beantragung

Beantragen Sie ein oder mehrere ELSTER-Organisationszertifikate unter „Benutzerkonto erstellen“. Halten Sie hierfür Ihre betriebliche Steuernummer bereit. Sollten mehrere ELSTER-Organisationszertifikate für mehrere Mitarbeitende beantragt werden, empfiehlt sich die Einrichtung einer Zentralen Stelle.

2

Aktivierungsdaten per E-Mail

Sie erhalten sodann die grundlegenden Aktivierungsdaten per E-Mail an die im Antrag hinterlegte E-Mail-Adresse.

3

Aktivierungsbrief per Post

Zusätzlich wird ein Aktivierungsbrief per Post an die bei der Steuerverwaltung hinterlegte Unternehmensadresse geschickt. Die Zustellung dauert in der Regel ca. 5 Werktage.

4

Zertifikatsdatei generieren

Wenn beides bei der Zentralen Stelle oder dem zuständigen Mitarbeitenden vereint ist, ist den Anweisungen aus der E-Mail innerhalb der dort gesetzten Frist zu folgen, um die Zertifikatsdatei als Download zu erhalten. Diese kann im Anschluss für den Login an digitalen Verwaltungsleistungen genutzt werden.

► Schritt 1 - Beantragung

Der Link **Neues Zertifikat beantragen** führt Sie auf die Seite

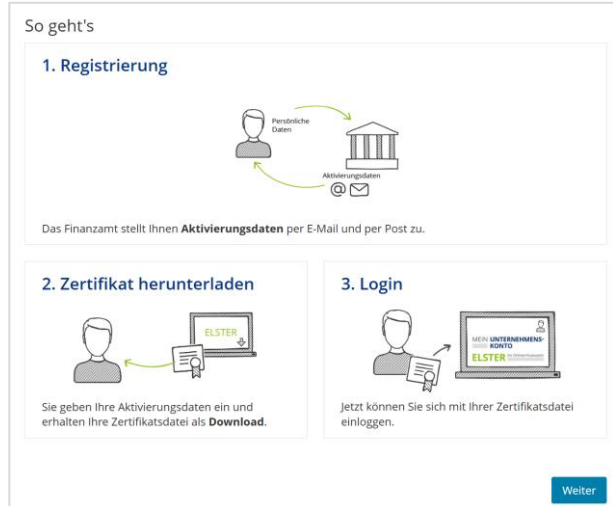
<https://www.elster.de/eportal/unternehmerorientiert/registrierungsprozess>.

Tipp: Wir bieten Ihnen auch einen Schritt-für-Schritt-Leitfaden für den Antrag eines ELSTER-Organisations-Zertifikats und den ersten Login zu Schulbewerbung.de an. Sie finden diesen unter **Hilfe und Support** im System oder können diesen unter dem folgenden Link herunterladen:

<https://nextcloud.owl-it.de/index.php/s/pNY3cdJXAdDjxw9>



Klicken Sie auf [Weiter](#) um den Antrag zu starten.



Wählen Sie das Bundesland Ihres Unternehmens aus und tragen Sie Ihre Steuernummer ein (zu finden auf alten Steuerbescheiden).

Mit einem Klick auf [Weiter](#) gelangen Sie zum nächsten Schritt.

Persönliche Angaben Identitätsprüfung Login

Bitte wählen Sie das Bundesland und geben Sie die Steuernummer Ihrer Organisation ein.

Land
Nordrhein-Westfalen

Steuernummer
[Input field]

Finanzamt
Lemgo

[? Wo ist meine Steuernummer?](#)

[Zurück](#) [Weiter >](#)

Im folgenden Schritt tragen Sie bitte den Namen Ihres Unternehmens ein.

Mit einem Klick auf [Weiter](#) gelangen Sie zum nächsten Schritt.

Persönliche Angaben Identitätsprüfung Login

Bitte geben Sie den Namen Ihrer Organisation ein.

Name der Organisation
Ostwestfalen-Lippe-IT



Im 3. Schritt tragen Sie bitte Ihre Daten als Ansprechpartner:In ein.

Mit einem Klick auf [Weiter](#) gelangen Sie zum nächsten Schritt.

Persönliche Angaben Identitätsprüfung Login

Bitte geben Sie hier Ihre Kontaktdaten als Ansprechpartner für Ihre Organisation ein.

Sie erhalten als Ansprechpartner die Daten zur Aktivierung des ELSTER Benutzerkontos und können damit die Steuerangelegenheiten Ihrer Organisation verwalten.

Anrede
Herr

Titel
Dr.

Name
Mustermann

Im folgenden Schritt legen Sie bitte einen Benutzernamen für Ihr Konto fest.

Mit einem Klick auf [Weiter](#) gelangen Sie zum nächsten Schritt.

Persönliche Angaben Identitätsprüfung Login

Bitte legen Sie einen Benutzernamen für Ihr Konto fest.

Benutzername
schulbewerbung

- ✓ maximal 16 Zeichen lang
- ✓ frei wählbare Zeichenfolge
- ✓ wird in E-Mails, die Sie von Mein ELSTER erhalten, im Klartext angezeigt

Wählen Sie nachfolgend bitte eine Sicherheitsfrage aus und erfassen Sie Ihre Antwort für diese Sicherheitsfrage.

Die Sicherheitsfrage und -antwort dienen später dazu, den persönlichen Zugang zu Mein ELSTER zu löschen, falls gewünscht.

Mit einem Klick auf [Weiter](#) gelangen Sie zum nächsten Schritt.

Persönliche Angaben Identitätsprüfung Login

Wählen Sie eine Sicherheitsfrage und geben Sie die passende Antwort dazu ein.

Sicherheitsfrage
Was ist Ihr Lieblingstier?

Antwort (max. 40 Zeichen)
Katze

- ✓ Sicherheitsfrage und -antwort dienen später dazu, den persönlichen Zugang zu Mein ELSTER zu löschen

Im nächsten Schritt werden die erfassten Angaben zur Kontrolle angezeigt.

Prüfen Sie bitte Ihre Angaben und klicken Sie anschließend auf [Alles richtig >](#) um fortzufahren.

Persönliche Angaben Identitätsprüfung Login

Sind die persönlichen Angaben so richtig?

Allgemeine Angaben

Name der Organisation
Ostwestfalen-Lippe-IT

Steuernummer
[redacted]



Füllen Sie bitte die Captcha-Anfrage aus.

Mit einem Klick auf [Weiter](#) gelangen Sie zum nächsten Schritt.

The screenshot shows a progress bar at the top with three steps: 'Persönliche Angaben' (completed), 'Identitätsprüfung' (current), and 'Login'. The main content area contains the text 'Bitte bestätigen Sie mit diesem Sicherheitstest, dass Sie ein Mensch sind.' Below this is a CAPTCHA image showing the letters 'GSuAk' in a stylized font. To the right of the image is a small speaker icon. Below the image is a text input field with the placeholder 'Bitte Buchstaben bzw. Zahlen hier eintragen' and the text 'GSuAk' entered.

Sie erhalten jetzt eine E-Mail mit einem 6-stelligen Code an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse.

Tragen Sie den Code bitte im Feld „Verifizierungscode“ ein.

Klicken Sie anschließend zum Fortfahren auf [Code abschicken >](#)

The screenshot shows a progress bar at the top with three steps: 'Persönliche Angaben' (completed), 'Identitätsprüfung' (current), and 'Login'. The main content area features a green envelope icon with a white star. Below the icon is the text 'Vielen Dank!' followed by 'Zur Bestätigung Ihrer E-Mail geben Sie hier bitte den 6-stelligen Code ein, welcher an **schulbewerbung@owl-it.de** gesendet wurde.' At the bottom is a 'Verifizierungscode' field with six empty boxes for entering the code.

Um den Registrierungsprozess abzuschließen wird ein Code benötigt, den Ihnen das zuständige Finanzamt per Post an die zur Steuernummer hinterlegten Anschrift schickt.

Bitte bestätigen Sie mit einem Klick auf [Ja, weiter mit Brief >](#) dass Sie den Brief erhalten möchten.

The screenshot shows a progress bar at the top with three steps: 'Persönliche Angaben' (completed), 'Identitätsprüfung' (current), and 'Login'. The main content area features a green checkmark icon. Below the icon is the text 'Vielen Dank für die Bestätigung Ihrer E-Mail-Adresse!' followed by 'Für die Identitätsprüfung per Brief bestätigen Sie bitte, dass Sie einen Brief erhalten möchten.' At the bottom is a green envelope icon with a white star.



► Schritt 2 – Aktivierungsdaten per E-Mail

Sie erhalten anschließend Ihre Aktivierungs-ID per E-Mail und den Aktivierungs-Code per Post.

Sie können die Erstellung Ihres Benutzerkontos abschließen, wenn Sie Aktivierungs-ID und Aktivierungs-Code erhalten haben.

The screenshot shows a progress bar with three steps: 'Persönliche Angaben' (completed), 'Identitätsprüfung' (current step), and 'Login'. Below the bar, the text asks 'Wie geht es jetzt für Sie weiter?' and explains that an email and a letter will be sent. Two options are listed: 'Aktivierungs-ID per E-Mail' (received immediately) and 'Aktivierungs-Code per Post' (received within 2 weeks). A final note states that the account creation can be completed once both are received.

► Schritt 3 – Aktivierungsbrief per Post

Sobald Ihnen der Aktivierungs-Code per Post vorliegt, rufen Sie bitte den Link aus der E-Mail mit der Aktivierungs-ID auf um fortzufahren.

Sehr geehrter Herr Dr. Mustermann,

vielen Dank für Ihre Registrierung bei ELSTER.

Mit dieser E-Mail erhalten Sie die persönliche Aktivierungs-ID für Ihr Benutzerkonto in Mein ELSTER.

Die Aktivierungs-ID benötigen Sie für den zweiten Schritt der Registrierung zusammen mit dem Aktivierungs-Code, den Sie gesondert per Post erhalten.

Bewahren Sie deshalb diese E-Mail unbedingt auf, bis auch der Brief mit dem Aktivierungs-Code bei Ihnen vorliegt. Für die Zusendung des Aktivierungs-Codes wird die zu Ihrer Steuernummer gespeicherte Adresse verwendet.

Benutzername: schulbewerbung
Aktivierungs-ID: [REDACTED]

Nachdem Sie den Brief mit Ihrem persönlichen Aktivierungs-Code erhalten haben, folgen Sie bitte dem nächsten Schritt der Registrierung unter [Protected link to elster.de](#)

Tragen Sie auf der aufgerufenen Seite bitte die Aktivierungs-ID aus der E-Mail und den Aktivierungs-Code aus dem Brief ein.

Klicken Sie zum fortfahren auf [Abschicken >](#).

The screenshot shows the 'Identitätsprüfung' step of the registration process. It welcomes the user back and asks them to enter the activation data received via email and post. There are two input fields: 'Aktivierungs-ID aus E-Mail' and 'Aktivierungs-Code aus Brief'. A blue 'Abschicken >' button is visible at the bottom.



Ihre Identität wurde erfolgreich geprüft!

Klicken Sie jetzt auf „Weiter zum sicheren Login“, um im letzten Schritt Ihre persönliche Zertifikatsdatei zu erzeugen.

Persönliche Angaben Identitätsprüfung Login

Die Prüfung Ihrer Identität war erfolgreich!

Jetzt fehlt nur noch ein letzter Schritt:
Ihren Zugang für einen sicheren Login erstellen.

Warum kann ich mich nicht einfach mit Benutzernamen und Passwort einloggen?
Der traditionelle Login mit Benutzernamen und Kennwort ist zu anfällig für Sicherheitsprobleme wie Datendiebstahl und Phishing. Wir möchten Sie und Ihre sensiblen Informationen bestmöglich schützen und verwenden sichere Login-Möglichkeiten.

Weiter zum sicheren Login

In diesem Schritt starten Sie die Zertifikatserstellung.

Persönliche Angaben Identitätsprüfung Login

Erstellen Sie sich jetzt noch eine Zertifikatsdatei, die Sie bei jedem Login in ELSTER wie einen Schlüssel benötigen.

Zertifikatsdatei

Sie vergeben ein Passwort und generieren ein Zertifikat, welches Sie als Datei auf Ihrem Computer abspeichern. Diese Zertifikatsdatei wählen Sie bei jedem Login aus, geben das Passwort ein und sind dann sicher eingeloggt.

Zertifikatsdatei erstellen

In diesem Schritt legen Sie den Namen und das Passwort für Ihre Zertifikatsdatei fest.

- **Name der Zertifikatsdatei:** Der Name der Datei wird automatisch vorgeschlagen (z.B. aus Ihrem Nutzernamen und dem Datum). Sie können diesen so stehen lassen.
- **Passwort:** Denken Sie sich ein starkes Passwort aus und geben Sie es zweimal ein.

Klicken Sie dann auf „Jetzt erstellen“.

WICHTIG: Merken Sie Sich Ihr Passwort extrem gut! Sie benötigen es bei jedem zukünftigen Login.

Persönliche Angaben Identitätsprüfung Login

Bitte legen Sie Name und Passwort für Ihre persönliche Zertifikatsdatei fest.

Name der Zertifikatsdatei
test.muk1234_elster_18.06.2025_12.43.pfx

Passwort festlegen
(mindestens 10 Zeichen notwendig)

Passwort wiederholen

Hilfe zum Passwort anzeigen

Zurück

jetzt erstellen



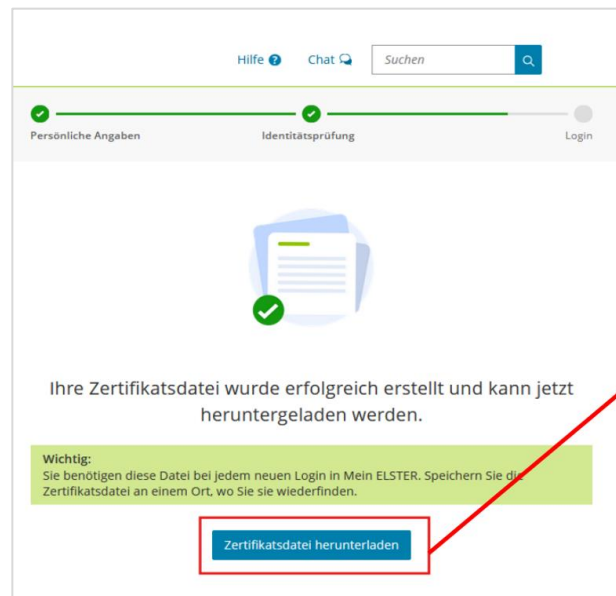
► Schritt 4 – Zertifikatsdatei generieren

Ihre persönliche ELSTER-Datei ist nun fertig.

Klicken Sie auf **„Zertifikatsdatei herunterladen“**.

Ihr Computer fragt Sie nun, wo die Datei gespeichert werden soll.

Tipp: Speichern Sie diese an einem Ort, wo Sie sie gut wiederfinden (z. B. in einem Ordner „Schulbewerbung“ auf Ihrem Desktop oder einem gemeinsamen Netzlaufwerk für die Personalabteilung).

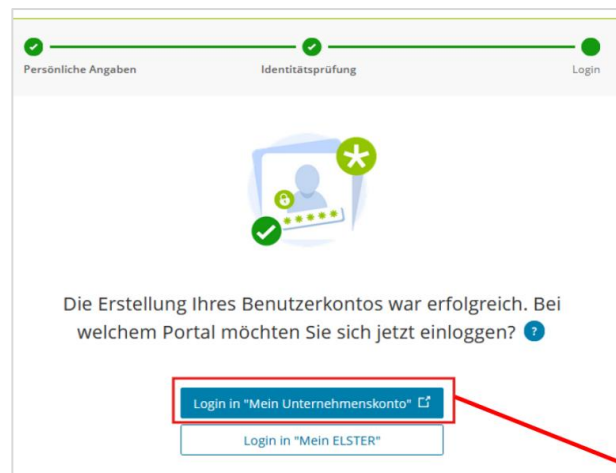


Geschafft! Das Zertifikat ist einsatzbereit

Sie können nun den Tab von ELSTER schließen und zu

<https://betriebe.schulbewerbung.de>

zurückkehren, um sich dort mit Ihrem Zertifikat anzumelden.



Fragen oder Probleme beim Registrierungsprozess?

Wenn Sie Fragen zum Registrierungsprozess oder generell zu „Mein-Unternehmenskonto.de“ finden Sie Fragen und Antworten unter <https://info.mein-unternehmenskonto.de/hilfe/>. Bei weiteren Fragen zu Mein-Unternehmenskonto und Schulbewerbung.de nehmen Sie bitte Kontakt auf (siehe ► [Hilfe und Support](#) ab Seite 83).



► Login zu Schulbewerbung.de mit Ihrem ELSTER-Zertifikat



schulbewerbung.de

System für Betriebe

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

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

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

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



Benötigen Sie Hilfe bei der Bedienung?

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

Dieses finden Sie hier:

[Handbuch herunterladen](#)

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

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

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

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

Herzlich willkommen!

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

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

weiteren Informationen zu den verschiedenen Zertifikatsarten und deren Verwaltung.

Weiterleitung zu "Mein Unternehmenskonto"

Möchten Sie jetzt auf einen externen Link weitergeleitet werden?

Für Internetseiten, auf die per Hyperlink verwiesen wird, tragen die jeweiligen Anbieter die Verantwortung.

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

[Neues Zertifikat beantragen](#)

Mein Unternehmenskonto?

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

Servicehotline: 0800 52 35 055

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



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

Login erfolgt für:



schulbewerbung.de - Portal zur
Bewerbung von Auszubildenden zur
Berufsschule

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

Login mit

Zertifikatsdatei

ElsterSecure (Neu)

Sicherheitsstick

Signaturkarte

Zertifikatsdatei

Zertifikatsdatei

jhamkrz_elster_06.11.2023_17.52.pfx

Durchsuchen

Passwort

Login

Zertifikatsdatei verloren oder Zertifikat abgelaufen?
Passwort vergessen?

Wo finde ich meine heruntergeladene
Zertifikatsdatei?

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

Noch keine Zertifikatsdatei?

Hier [Benutzerkonto erstellen](#).

[Zurück](#)

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

Login erfolgt für:



schulbewerbung.de - Portal zur
Bewerbung von Auszubildenden zur
Berufsschule

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

Bestätigung der Datenweitergabe

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

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

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

Angaben zur Organisation

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

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

[Abbrechen](#)

[Bestätigen](#)

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



► Ersteinrichtung beim ersten Login

Nach dem erstmaligen Login zu Schulbewerbung.de werden Sie durch einen Registrierungsprozess geführt.

Wenn Ihr Unternehmen bereits registriert ist und Sie als weiterer Nutzer hinzukommen, sehen Sie hier nur den Punkt „Nutzerkonto“ und müssen nur diesen ausfüllen.

Ihnen stehen hier folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

► Nutzerkonto

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

Vorname

Tragen Sie hier Ihren Vornamen ein.

Nachname

Tragen Sie hier Ihren Nachnamen ein.

E-Mail-Adresse

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



► Unternehmensdaten

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

Betriebstyp (Pflichtfeld)

Hier

Bezeichnung

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

Von Nutzerkonto übernehmen

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

Anrede

Wählen Sie hier bitte die Anrede der Geschäftsleitung aus.

Akademischer Grad

Wählen Sie hier bitte den akademischen Grad der Geschäftsleitung aus.

Vorname

Tragen Sie hier bitte den Vornamen der Geschäftsleitung ein.

Nachname

Tragen Sie hier bitte den Nachnamen der Geschäftsleitung ein.

Telefonnummer

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

E-Mail-Adresse

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

Schulkinder dürfen Chat-Nachrichten schicken

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

Schulen dürfen Chat-Nachrichten schicken

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



Chat-Funktion aktiv

Chat-Funktion mit Schulen : Legen Sie unter Unternehmensdaten → Optionen fest, ob sie Chat-Nachrichten erlauben oder verbieten

Wenn Sie mit Ihren Auszubildenden oder mit der Schule in Kontakt treten möchten, müssen Sie dieses vorher im System freischalten.

Menü-Punkt: Unternehmensdaten -
Unterpunkt nochmal Unternehmensdaten .

Dann im Feld Optionen die Häkchen setzen,
erst dann können Sie auch mit der Schule
chatten.

Optionen

- ☐ Schüler:innen dürfen über die Nachrichten-Funktion mit dem Betrieb in Kontakt treten
- ☒ Schulen dürfen über die Nachrichten-Funktion mit dem Betrieb in Kontakt treten

► Standort

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

Name des Unternehmens

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

Name des Standorts

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



Adresse: Von Nutzerkonto übernehmen

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

Adressart

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

Staat

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

Postleitzahl und Ort

Wählen Sie hier bitte Postleitzahl und Ort des Ausbildungsstandorts aus.

Straße, Hausnummer

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

Adresszusatz

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

Kontaktdaten für Standort: Von Geschäftsleitung übernehmen

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

Telefonnummer

Tragen Sie hier bitte die Telefonnummer des Ausbildungsstandorts ein.

Faxnummer

Tragen Sie hier bitte die Faxnummer des Ausbildungsstandorts ein.

E-Mail-Adresse

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

Mehrere Standorte

Wenn Ihr Unternehmen mehrere Standorte hat, können Sie nach der erstmaligen Registrierung weitere Standorte anlegen (siehe



► Kontaktperson für Azubis

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

Ansprechpartner: Von Geschäftsleitung übernehmen

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

Anrede

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

Akademischer Grad

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

Vorname

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

Nachname

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

Adresse: Von Standort übernehmen

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

Staat

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

Postleitzahl und Ort

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

Straße, Hausnummer

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

Adresszusatz

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

Kontakt: Von Standort übernehmen



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

Telefonnummer

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

Faxnummer

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

E-Mail-Adresse

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

Klicken Sie anschließend auf Weiter um den erstmaligen Registrierungsprozess abzuschließen.

Sie werden zur Startseite weitergeleitet (siehe ► auf Seite 21).

► Weitere Nutzerkonten für das gleiche Unternehmen

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

WICHTIG

Jedes weitere Nutzerkonto auf Grundlage eines weiteren ELSTER-Organisations-Zertifikats hat zunächst KEINE Rechte im System und muss erst durch ein berechtigtes Konto auf Funktionen und Standorte / Filialen berechtigt werden (siehe ► [Nutzerverwaltung](#) ab Seite 82).



► Zertifikatsdatei verloren, Zertifikat abgelaufen, Passwort vergessen

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

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

Login erfolgt für:



schulbewerbung.de - Portal zur
Bewerbung von Auszubildenden zur
Berufsschule

Ostwestfalen-Lippe-IT
Am Lindenhaus 19, 32657 Lemgo

Login mit

**Zertifikatsdatei**

**ElsterSecure (Neu)**

**Sicherheitsstick**

**Signaturkarte**

Zertifikatsdatei

Zertifikatsdatei

[Auswählen](#)

Durchsuchen

Passwort

👁

Login

Zertifikatsdatei verloren oder Zertifikat abgelaufen?
Passwort vergessen? [↗](#)

Wo finde ich meine heruntergeladene Zertifikatsdatei?

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

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

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

ELSTER

**Mein ELSTER**

**Mein Benutzerkonto**

[Zertifikatswechsel](#)
[Benutzerkonto aktivieren](#)
[Login wieder ermöglichen](#)
[Benutzerkonto löschen](#)

**Formulare & Leistungen**

**Benutzergruppen**

**Weitere Softwareprodukte**

ELSTER > Mein Benutzerkonto > Login wieder ermöglichen

Login wieder ermöglichen

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

Zugang zum Benutzerkonto erneuern ⓘ

E-Mail

Benutzername

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

Abbrechen

Bestätigungslink anfordern

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

Benötigten Sie technischen Support?

Bei technischen Problemen bei Mein-Unternehmenskonto und Schulbewerbung.de nehmen Sie bitte Kontakt auf (siehe ► [Hilfe und Support](#) ab Seite 83).



► Navigation – Wo finde ich was?

The screenshot shows the user interface of 'schulbewerbung.de für Betriebe'. On the left, there is a sidebar with a 'HAUPTMENÜ' section containing 'Meldungen', 'Bewerbungen', 'Import', 'Importierte Schülerdaten', and an 'ADMINISTRATION' section with 'Unternehmensdaten' and 'Nutzerverwaltung'. The 'Meldungen' item is highlighted with a red box. The main content area is titled 'MELDUNGEN' and features a notification about an update for Azubi-Import & Sammel-Bewerbungen, dated 22.04.2026. The notification includes details about a new 'Import-Funktion' and a 'Schneller Daten-Import' feature. At the bottom of the page, there is a footer with links for 'Hilfe und Support', 'Datenschutz', 'Impressum', and 'Erklärung zur Barrierefreiheit'.

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

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

Außerdem finden Sie am unteren Bildschirmrand noch **Hilfe und Support** mit Anleitungen und Hilfe-Videos, Informationen zum **Datenschutz**, das **Impressum** und die **Erklärung zur Barrierefreiheit**.

► Meldungen

This screenshot is identical to the one above, showing the 'schulbewerbung.de für Betriebe' interface. The 'Meldungen' item in the 'HAUPTMENÜ' sidebar is highlighted with a red box. The main content area displays the same update notification for Azubi-Import & Sammel-Bewerbungen.

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



► Bewerbungen (Anmeldungen zur Berufsschule)

The screenshot shows the 'Bewerbungen meiner Auszubildenden' (Applications of my trainees) page. The left sidebar has a 'HAUPTMENÜ' (Main Menu) with 'Meldungen' (Reports), 'Bewerbungen' (Applications), 'Import', 'Importierte Schülerdaten' (Imported student data), and an 'ADMINISTRATION' section with 'Unternehmensdaten' (Company data) and 'Nutzerverwaltung' (User management). The main area displays a table of applications. The table has columns: Schülerin (Student), Aufnahmestatus (Application status), Filiale / Ansprechpartner (Branch / Contact person), Schuljahr (School year), Ausbildungsberuf (Vocational training), Schule (School), Bewerbung (Application), Einschulung (Enrollment), Status (Status), and Aktionen (Actions). The 'Aufnahmestatus' column shows buttons: 'Aufgenommen' (Accepted) and 'Beworben' (Applied). The 'Status' column shows icons for application status. The bottom of the page has a footer with 'Hilfe und Support', 'Datenschutz', 'Impressum', and 'Erklärung zur Barrierefreiheit'.

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

Die Übersichtsliste enthält

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

Wichtig

Über Änderungen an dem Status der Bewerbungen werden Sie automatisch per E-Mail informiert. Die E-Mail wird an die Haupt-E-Mail-Adresse des Betriebs (siehe ► **Unternehmensdaten** auf Seite 74) und an die E-Mail-Adresse der zuständigen Kontaktperson für die Anmeldung (siehe

Oberhalb der Übersichtsliste können Sie folgende Funktionen ausführen:

+ Neue Bewerbung erfassen

Klicken Sie hier um eine Bewerbung für einen Azubi zu erfassen. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel ► **Neue Bewerbung erfassen** ab Seite 27.

🔍 Bewerbungen durchsuchen...

Hier können Sie schnell Ihre Liste von Azubis nach bestimmten Personen durchsuchen. Fangen Sie einfach an zu tippen und sofort wird die Liste gefiltert.



Erweiterter Filter

Die erweiterten Filter bieten Ihnen weitere Filtermöglichkeiten um bestimmte Bewerbungen zu sehen. Hier besteht die Möglichkeit nach folgenden Kriterien zu filtern:

- Schuljahr
- Schule
- Ausbildungsberuf
- Aufnahmestatus
- Filiale (Unternehmensstandorte)
- Ausbildungsverhältnis
- Zusatzinfos (Zusatzfragen)
- Unterlagen eingereicht
- Chat-Nachrichten vorhanden
- Vorname
- Nachname
- Geburtsdatum

Wählen Sie die gewünschten Filter aus und bestätigen Sie diese mit dem Häkchen oben rechts im Filter-Menu.

Die Mehrfachauswahl bietet Ihnen die Möglichkeit mehrere Ihrer Azubis auszuwählen und Aktionen für alle ausgewählten Azubis auszuführen.

Mehrfachauswahl

Mehrfachauswahl

The screenshot shows the 'Bewerbungen meiner Auszubildenden' (Applications of my trainees) page. On the left is a sidebar with 'HAUPTMENÜ' (Main Menu) containing 'Meldungen', 'Bewerbungen', 'Import', 'Importierte Schülerdaten', and 'ADMINISTRATION' containing 'Unternehmensdaten' and 'Nutzerverwaltung'. The main area has a search bar and a filter icon. Below the search bar, it says '2 von 43 ausgewählt (davon 2 auf dieser Seite) [Alle 43 Bewerbungen auswählen](#)'. The table has columns: 'Schülerin', 'Aufnahmestatus', 'Filiale / Ansprechpartner', 'Schuljahr', 'Ausbildungsberuf', 'Schule', and 'Bew'. The first row shows 'Müller, Maria | M | *25.06.2007' with status 'Aufgenommen'. The second and third rows show 'Müller, Maria | M | *25.06.2007' with status 'Beworben'. A multi-select menu is open over the table, showing options: 'Bewerbungen zurückziehen', 'Ausbildungsverhältnis bestätigen', and 'Bewerbungsformulare herunterladen'.

Schülerin	Aufnahmestatus	Filiale / Ansprechpartner	Schuljahr	Ausbildungsberuf	Schule	Bew
Müller, Maria M *25.06.2007 Mühlenstraße 999, 48703 Stadthagen	Aufgenommen	Hauptfiliale Bismarckstraße / Frank Bräuer	2026/27	Berufsschule (duale Ausbildung im Betrieb) / Zahnmedizinische/r Fachangestellte/r (TESTI)	Test-Gemeinde, Testschule (bitte NICHT BEWERBEN!) - Standort Lemgo	12.0 durch Betrieb
Müller, Maria M *25.06.2007 Mühlenstraße 999, 48703 Stadthagen	Beworben	Hauptfiliale Bismarckstraße / Frank Bräuer	2026/27	Berufsschule (duale Ausbildung im Betrieb) / Änderungsschneider/in	Test-Gemeinde, Testschule (bitte NICHT BEWERBEN!) - Nebenstelle Lage	30.07.2026 durch Betrieb
Müller, Maria M *25.06.2007 Mühlenstraße 999, 48703 Stadthagen	Beworben	Hauptfiliale Bismarckstraße / Frank Bräuer	2026/27	Berufsschule (duale Ausbildung im Betrieb) / Änderungsschneider/in	Test-Gemeinde, Testschule (bitte NICHT BEWERBEN!) - Nebenstelle Lage	30.07.2026 durch Betrieb

Wenn Sie die Mehrfachauswahl aktiviert haben, können Sie die gewünschten Datensätze auswählen indem Sie ganz links in der Tabelle die Kästchen anhaken. Sie können auch auf den in blau angezeigten Link „Alle xx Bewerbungen auswählen“ klicken um alle Bewerbungen auszuwählen.

Haben Sie eine Auswahl vorgenommen, können Sie über das 3-Punkte-Menu oben rechts über der Tabelle folgende Aktionen für die ausgewählten Datensätze ausführen:



Bewerbungen
Zurückziehen

Ziehen Sie laufende Bewerbungen an Berufsschulen für die ausgewählten Azubis zurück.



Ausbildungsverhältnis
bestätigen

Melden Sie der Berufsschule, dass das Ausbildungsverhältnis zu diesen Azubis beendet wurde.



Bewerbungsformulare
herunterladen

Laden Sie die vorausgefüllten Bewerbungsformulare (PDF-Dateien) für alle ausgewählten Azubis als ZIP-Datei (gepackter Ordner) herunter.

Die Übersichtsliste der Auszubildenden enthält folgende Informationen:

Schüler:In

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

Aufnahmestatus

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

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



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

Filiale / Ansprechpartner

Hier sehen Sie, für welchen Unternehmensstandort (Filiale) diese Anmeldung angelegt wurde und wer der Schule als Ansprechpartner übermittelt wurde.

Schuljahr

Hier sehen Sie für welches Schuljahr die Bewerbung abgegeben wurde.

Ausbildungsberuf

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

Schule

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

Bewerbung

Hier sehen Sie **wann** und **durch wen** (Sie als Betrieb, die aufnehmende Schule oder der Azubi selbst) die Bewerbung für diese/n Auszubildende/n abgegeben wurde.

Einschulung

Hier sehen Sie wann der 1. Schultag (Einschulung) für diesen Azubi erfolgt, sofern die Schule diese Daten bereitgestellt hat.

Status

Hier sehen Sie mit Icons angezeigt folgende Informationen:



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.



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.

Aktionen

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



Bewerbung bearbeiten

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



Zugangsdaten an Azubi schicken

Klicken Sie hier wenn Sie Ihrem Azubi nochmal die Zugangsdaten zu dieser Bewerbung per Mail zukommen lassen möchten.

Zugangsdaten für Azubis

E-Mail-Adresse: *

schulbewerbung@owl-it.de

Information:

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

E-Mail mit Zugangsdaten an Azubi verschicken



Bewerbungsformular herunterladen

Klicken Sie hier um das vorausgefüllte Bewerbungsformular für den Azubi als PDF-Datei herunterzuladen.



Bewerbung zurückziehen

Klicken Sie hier wenn Sie die Bewerbung an der Berufsschule zurückziehen möchten. Das Zurückziehen der Bewerbung ist nur dann möglich, wenn die Schule noch keine Aufnahmezusage für den Azubi erteilt hat.



Ausbildungsverhältnis als
beendet markieren

Liegt bereits eine Zusage der Berufsschule vor aber das Ausbildungsverhältnis wurde beendet, können Sie hier einen entsprechenden Hinweis zur Abmeldung von der Berufsschule an die Schule schicken.

► Neue Bewerbung erfassen

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

► Bewerbungen

► + Neue Bewerbung erfassen

auf.

► Daten der Auszubildenden / des Auszubildenden

schulbewerbung.de für Betriebe

HAUPTMENÜ

- Meldungen
- Bewerbungen**
- Import
- Importierte Schülerdaten

ADMINISTRATION

- Unternehmensdaten
- Nutzerverwaltung

Neue Bewerbung

Personensuche

Für eine neue Bewerbung geben Sie bitte die Daten der Person hier ein. Wenn die Daten bereits im System hinterlegt sind, können Sie diese nutzen. Andernfalls wird ein neuer Datensatz für diese Person angelegt.

Suchparameter

Vorname: *

Nachname: *

Geburtsdatum: *

ID-Schlüssel:

Geplantes Schuljahr der Bewerbung: 2026/27

Gültiges Ausbildungsverhältnis vorhanden: * ☐ Es besteht ein gültiges Ausbildungsverhältnis mit der angegebenen Person.

Verwendung der Daten zu ☐ Die angegebenen Daten werden ausschließlich zur Anmeldung auf der Website der Berufsschule verwendet.

Hilfe und Support • Datenschutz • Impressum • Erklärung zur Barrierefreiheit

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

Warum sind bei einigen Azubis bereits Daten im System?

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

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



Tragen Sie den Vornamen, den Nachnamen und das Geburtsdatum des Auszubildenden ein und klicken Sie auf „Suche starten“. Wenn Sie vom Azubi einen Startcodezettel erhalten haben, den er/sie von seiner / ihrer Schule erhalten hat, können Sie den ID-Schlüssel vom Startcodezettel eintragen. Das hilft dem System bereits vorhandene Schülerdatensätze besser zu finden.

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

Exakte Übereinstimmung gefunden ✓

Vor-und Nachname:

Datensatz verwenden

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

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

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

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

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

Keine exakte Übereinstimmung gefunden ⚠

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

Geburtsort:

Aktueller Wohnort:

ORTSEINGABE PRÜFEN

Neues Konto anlegen ⚠

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

NEUES KONTO FÜR DIESE PERSON ERSTELLEN

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

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

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



Auszubildenden-Daten sind noch nicht im System vorhanden

Kein Personendatensatz gefunden

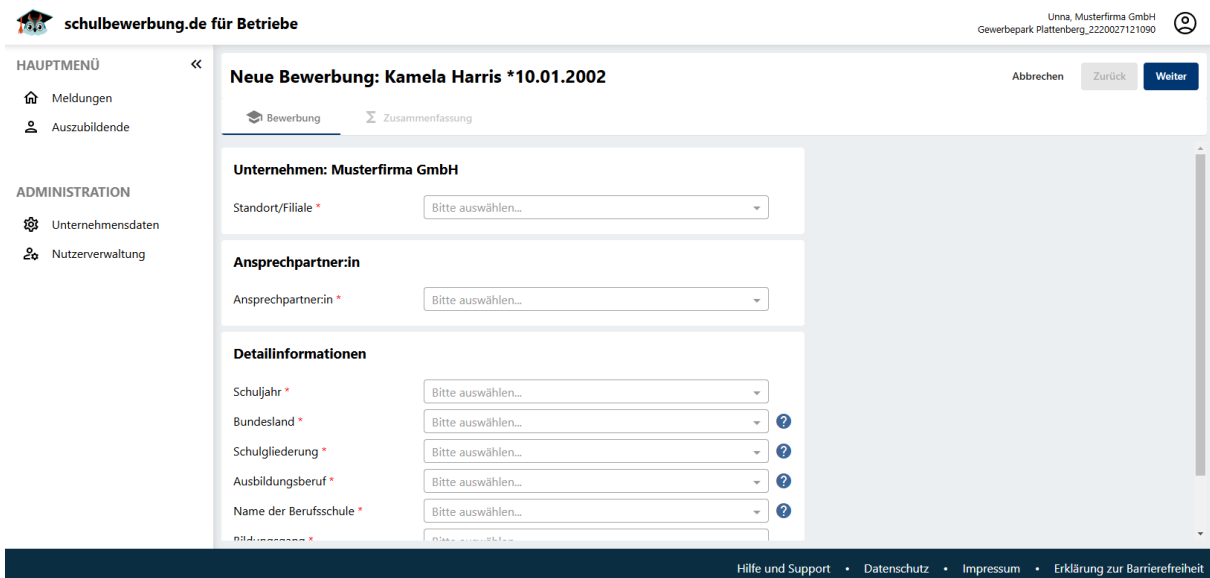
 **Wir haben keine Person mit diesen Daten gefunden.** Sie können ein neues Konto inklusive Bewerbung mit den oben angegebenen Daten anlegen oder die Suche neu starten, indem Sie die Suchdaten korrigieren und erneut auf "Suche starten" klicken.

[NEUES KONTO FÜR DIESE PERSON ERSTELLEN !\[\]\(b6e3a331d96c75a1e39efd137c125d99_img.jpg\)](#)

Existiert im System noch keine Person mit den eingegebenen Daten, können Sie mit einem Klick auf [NEUES KONTO FÜR DIESE PERSON ERSTELLEN !\[\]\(43c95d78c31334a179428700d39030ee_img.jpg\)](#) ein neues Konto erstellen und dieses für die Anmeldung zur Berufsschule verwenden.

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

► Reiter „Bewerbung“



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

 Betriebe können Bewerbungsformulare für Azubis downloaden, sofern der Zugriff auf personenbezogene Daten besteht und die datenschutzrechtlichen Voraussetzungen erfüllt sind.

Standort / Filiale

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



► **Standorte/Filialen** ab Seite 77).

Ansprechpartner:In

Wählen Sie hier bitte die Ansprechpartner:in für die Berufsschule für dieses Berufsausbildungsverhältnis aus. Ihre Ansprechpartner:Innen können Sie selbst verwalten (siehe

► **Ansprechpartner: innen** ab Seite 80).

Schuljahr

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

Bundesland

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

Schulgliederung

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

Ausbildungsberuf

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

Name der Berufsschule

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

Bildungsgang

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

Ausbildungsbeginn / Ausbildungsende

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

Klicken Sie anschließend auf  um mit dem nächsten Schritt fortzufahren.



► Reiter „Persönliche Daten“

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

Hinweis

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

Sie haben hier folgende Eingabemöglichkeiten:

Angaben zur Person

Anrede (Pflichtfeld)

Hier ist die Anrede des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

Vorname (Pflichtfeld)

Hier ist der Vorname des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

Nachname (Pflichtfeld)

Hier ist der Nachname des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

Geburtsname (optional)

Hier ist der Geburtsname des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

Geburtsdatum (Pflichtfeld)

Hier ist das Geburtsdatum des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

Geburtsland (Pflichtfeld)

Hier ist das Geburtsland des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

Geburtsort (Pflichtfeld)

Angaben zur Person



Hier ist der Geburtsort des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

1. Staatsangehörigkeit (Pflichtfeld)

Hier ist die Staatsangehörigkeit des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

2. Staatsangehörigkeit (optional)

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

Zuwanderungsgeschichte (Pflichtfeld)

Hier ist die Zuwanderungsgeschichte des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

Hinweis

Eine Zuwanderungsgeschichte liegt vor, wenn

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

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

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

Zuzugsjahr

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

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

Geburtsland (leibliche Mutter)

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

Geburtsland (leiblicher Vater)

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

Verkehrssprache (optional)

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

Geschlecht (Pflichtfeld)

Hier ist das Geschlecht des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.



Konfession (optional)

Hier ist die Konfession des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

Anschrift

Adressart (Pflichtfeld)

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

Anschrift

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

Staat (Pflichtfeld)

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

Postleitzahl und Ort (Pflichtfeld)

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

Ortsteil (optional)

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

Straße und Hausnummer (Pflichtfeld)

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

Adresszusatz (optional)

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

Kontakt

Telefon Hauptnummer (Pflichtfeld)

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

Kontakt

Telefon (Hauptnummer): *	+49 1234 567890
Telefon (Weitere):	+49 123 4567890
E-Mail: *	z.B. email@example.de

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

Telefon Weitere (optional)

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

E-Mail (Pflichtfeld)

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



Hinweis

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

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

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

► Reiter „Bisheriger Werdegang“

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

Hinweis

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

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

Sie haben hier folgende Eingabemöglichkeiten:

Letzte Tätigkeit

Letzte Tätigkeit (optional)

Wählen Sie hier die letzte Tätigkeit aus, die der / die Auszubildende vor dem

Ausbildungsbeginn in Ihrem Unternehmen ausgeführt hat bzw. gerade ausführt.

Letztes Bundesland (optional)

Letzte Tätigkeit

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



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

Einschulungsjahr (optional)

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

Einschulungsart (optional)

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

Letzter Schulbesuch

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

Letzter Schulbesuch

Schule: *

☐ Die letzte Schule des Schülers ist nicht in der Liste vorhanden?

Schulform der Schule: *

Schulgliederung: *

Letzter Bildungsgang: *

Letzte Jahrgangsstufe: *

Letzte Klasse: *

Schule (optional)

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

Schulform der Schule (optional)

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

Schulgliederung (optional)

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

Letzter Bildungsgang (optional)

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

Letzte Jahrgangsstufe (optional)

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

Letzte Klasse (optional)

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

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



► Reiter „Qualifikationen“

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

Hinweis

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

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

Sie haben hier folgende Eingabemöglichkeiten:

Qualifikationen

Bundesland des letzten Schulabschlusses (optional)

Wählen Sie hier bitte das Bundesland des letzten Schulabschlusses aus.

Letzter Schulabschluss (optional)

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

Es wurde bereits ein höherer Abschluss erworben (optional)

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

Bundesland des höchsten Schulabschlusses (optional)

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

Höchster Schulabschluss (optional)



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

Berufliche Qualifikation (optional)

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

Erlerner Beruf (optional)

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

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

► Reiter „Sorgerecht“

Hier erfassen Sie für minderjährige Auszubildende die Sorgeberechtigten Personen.

Hinweis

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

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

Sie haben hier folgende Eingabemöglichkeiten:

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



Persönliche Daten

Sorgerechtart (Pflichtfeld)

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

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.

Persönliche Daten

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

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

Adressdaten:

[Von Schüler:in übernehmen](#)

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



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

Kontaktdaten

Kontaktdaten

E-Mail-Adresse:	schulbewerbung@owl-it.de
Telefonnummer: *	+49 123 4567890
Weitere Telefonnummer:	+49 1234 567890

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

► Reiter „Notfallkontakte“

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

HAUPTMENÜ

Meldungen
Auszubildende

ADMINISTRATION

Unternehmensdaten
Nutzerverwaltung

Neue Bewerbung: Max Mustermann *01.01.2004

Abbrechen Zurück Weiter

Bewerbung Persönliche Daten Bisheriger Werdegang Qualifikationen Sorgerecht **Notfallkontakte** Zusammenfassung

Notfallkontakte

+ Notfallkontakt hinzufügen

Zusätzlich zu den Sorgeberechtigten Person/en können hier weitere Kontakte angegeben werden, mit denen die Schule im Notfall in Kontakt treten kann.
Die Angaben sind freiwillig. Sie können diesen Tab also, wenn gewünscht, überspringen.

Vorname	Nachname	Telefonnummer	Rolle	Aktionen
Es wurden keine Notfallkontakte erfasst.				

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

Hinweis

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

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

Sie haben hier folgende Eingabemöglichkeiten:



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

Rolle (Pflichtfeld)

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

Anrede (optional)

Wählen Sie hier die Anrede des Notfallkontaktes.

Vorname (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier den Vornamen des Notfallkontaktes ein.

Nachname (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier den Nachnamen des Notfallkontaktes ein.

Telefonnummer (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier die Telefonnummer des Notfallkontaktes ein.

Weitere Telefonnummer: (optional)

Hier können Sie eine weitere Telefonnummer des Notfallkontaktes hinterlegen.

Bemerkung (optional)

Hier können Sie weitere Bemerkungen eintragen.

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

► **Reiter „Zusammenfassung“**

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

Nach dem erfolgreichen Absenden erhalten Sie die folgende Ansicht:



HAUPTMENÜ

- Meldungen
- Auszubildende

ADMINISTRATION

- Unternehmensdaten
- Nutzerverwaltung

Bewerbung: Max Mustermann *01.01.2004

Zurück zur Übersicht

Bewerbung bearbeiten

+ Neue Bewerbung

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

+ Neues Schülerkonto wurde erstellt

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

✉ Schüler:in wurde informiert

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

📌 Status der Bewerbung

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

Unterlagen und Zusatzfragen

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

Die Anmeldung liegt der Schule jetzt digital vor.

Hinweis

Die Schulen benötigen für eine erfolgreiche Bewerbung eine Kopie des Ausbildungsvertrages. An einigen Schulen können diese Unterlagen direkt über Schulbewerbung.de online eingereicht werden. Klicken Sie auf „Bewerbung bearbeiten“ um die Möglichkeit zu erhalten Dokumente digital einzureichen und / oder Zusatzinformationen anzugeben (siehe

Wichtig

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

Wie geht es weiter?

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

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

Hinweis

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



► Zugang zum Schulbewerbung.de-Konto für Auszubildende



schulbewerbung.de

System für Schülerinnen & Schüler

Schulbewerbung ohne Papierkram
Zeit sparen, Zukunft gestalten

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

Einloggen

Neues Konto



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

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



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

Antworten

Allen antworten

Weiterleiten



Di 19.11.2024 14:51

schulbewerbung.de

Guten Tag Max Mustermann,

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

Bildungsangebot: A01 - Berufsschule - Bankkaufmann/frau

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

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

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

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

Wichtig

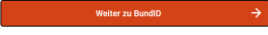
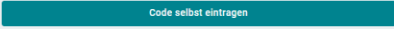
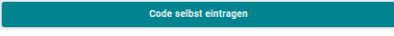
Falls keine E-Mail-Adresse im Konto hinterlegt wurden, wird Ihnen der Startcode für das neu erzeugte Schülerkonto nach dem Absenden der Bewerbung angezeigt. Bitte nennen Sie diesen Startcode dem Schüler/der Schülerin, damit er / sie Zugriff auf den Stand der Bewerbung erhält und ggfs. fehlende Daten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



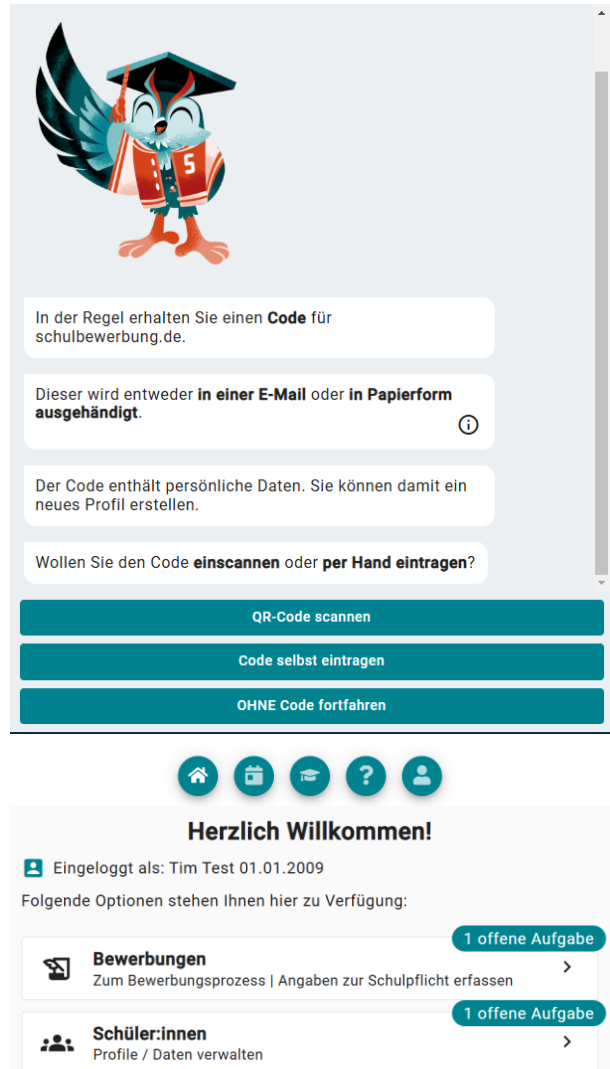
► Registrierung als Schüler:In bei Schulbewerbung.de

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

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

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

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



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

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

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

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

QR-Code scannen

Code selbst eintragen

OHNE Code fortfahren

Herzlich Willkommen!

Eingeloggt als: Tim Test 01.01.2009

Folgende Optionen stehen Ihnen hier zu Verfügung:

Bewerbungen 1 offene Aufgabe
Zum Bewerbungsprozess | Angaben zur Schulpflicht erfassen

Schüler:innen 1 offene Aufgabe
Profile / Daten verwalten



Registrierung bei BundID

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

Womit möchten Sie Ihr Konto erstellen?

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

EMPFOHLEN



Online-Ausweis



EU Identität
(nicht deutsch)



ELSTER-
Zertifikat



Benutzername &
Passwort

Was ist ein BundID-Konto?



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

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

Wichtig

Mit dem erstmaligen Login wird der Startcode des Schülers/der Schülerin mit dem BundID Konto verknüpft. Sind die Login-Daten zum BundID nicht mehr bekannt, kann die Passwort-Rücksetzfunktion des BundID-Kontos genutzt werden. Außerdem gibt es beim BundID eine Servicehotline (siehe ► [Support BundID \(für Eltern und Schüler:Innen\)](#) auf Seite 84).



► Bewerbungen einsehen und bearbeiten

Klicken Sie in der Übersichtsliste Ihrer Azubis mit linker Maustaste auf eine Zeile oder klicken Sie in der Aktionen-Spalte auf das -Symbol und wählen Sie Bewerbung bearbeiten aus. Sie erhalten dann eine Detail-Ansicht der Daten zur Bewerbung an der Berufsschule. Hier stehen Ihnen folgende Optionen und Inhalte zur Verfügung:

Abbrechen

Schließt die Detailansicht der Bewerbung ohne Änderungen an den Daten zu speichern.

Speichern

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



Öffnet folgende, weitere Bearbeitungsmöglichkeiten:



Zugangsdaten an Azubi schicken

Klicken Sie hier wenn Sie Ihrem Azubi nochmal die Zugangsdaten zu dieser Bewerbung per Mail zukommen lassen möchten.



Bewerbung zurückziehen

Klicken Sie hier wenn Sie die Bewerbung an der Berufsschule zurückziehen möchten. Das Zurückziehen der Bewerbung ist nur dann möglich, wenn die Schule noch keine Aufnahmezusage für den Azubi erteilt hat.



Ausbildungsverhältnis als beendet markieren

Liegt bereits eine Zusage der Berufsschule vor aber das Ausbildungsverhältnis wurde beendet, können Sie hier einen entsprechenden Hinweis zur Abmeldung von der Berufsschule an die Schule schicken.



Bewerbungsformular

Klicken Sie hier um das vorausgefüllte Bewerbungsformular für diese Azubi als PDF-Datei herunterzuladen.



► Reiter „Bewerbung“

The screenshot shows the 'Bewerbung' (Application) form for Maria Müller, born 25.06.2007. The form is divided into several sections: 'Unternehmen: Gewerbepark Plattenberg', 'Standort/Filiale' (Hauptfiliale Bismarckstraße), 'Ansprechpartner:in' (Frank Bräuer), and 'Detailinformationen'. The left sidebar shows the 'HAUPTMENÜ' with options like 'Meldungen', 'Bewerbungen', 'Import', and 'ADMINISTRATION'. The top right corner has buttons for 'Abbrechen' and 'Speichern'.

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

Standort / Filiale

Wählen Sie hier bitte den Standort / die Filiale aus, an dem die Ausbildung stattfindet. Ihre Standorte und Filialen können Sie selbst verwalten (siehe ► [Standorte/Filialen](#) ab Seite 77)

Ansprechpartner:In

Wählen Sie hier bitte die Ansprechpartner:in für die Berufsschule für dieses Berufsausbildungsverhältnis aus. Ihre Ansprechpartner:Innen können Sie selbst verwalten (siehe ► [Ansprechpartner: innen](#) ab Seite 80).

Schuljahr

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

Bundesland

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

Schulgliederung

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



Ausbildungsberuf

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

Name der Berufsschule

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

Bildungsgang

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

Ausbildungsbeginn / Ausbildungsende

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

► Reiter „Persönliche Daten“

The screenshot shows the 'schulbewerbung.de für Betriebe' interface. The main header displays the candidate's name and birth date: 'Bewerbung : Tim Testmann *01.01.2001'. Below this, a navigation bar includes tabs for 'Bewerbung', 'Persönliche Daten' (active), 'Bisheriger Werdegang', 'Qualifikationen', 'Sorgerecht', 'Notfallkontakte', and 'Einzureichende Dokun'. The 'Persönliche Daten' tab contains two sections: 'Bewerbungsabsicht' and 'Angaben zur Person'. 'Bewerbungsabsicht' has a dropdown for 'Geplantes Schuljahr der Bewerbung' set to '2026/27'. 'Angaben zur Person' includes fields for 'Anrede' (Herr), 'Vorname' (Tim), 'Nachname' (Testmann), 'Geburtsname' (empty), 'Geburtsdatum' (1.1.2001), 'Geburtsland' (Deutschland), 'Geburtsort' (Berlin), '1. Staatsangehörigkeit' (deutsch), '2. Staatsangehörigkeit' (Suchbegriff eingeben...), and 'Zuwanderungsgeschichte' (nicht vorhanden). A sidebar on the left shows the 'HAUPTMENÜ' with options like 'Meldungen', 'Bewerbungen', 'Import', 'Importierte Schülerdaten', and 'ADMINISTRATION' with 'Unternehmensdaten' and 'Nutzerverwaltung'. The bottom of the page features a dark blue footer with links for 'Hilfe und Support', 'Datenschutz', 'Impressum', and 'Erklärung zur Barrierefreiheit'.

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

Hinweis

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

Sie haben hier folgende Eingabemöglichkeiten:



Bewerbungsabsicht

Geplantes Schuljahr der Bewerbung: (Pflichtfeld)

Bewerbungsabsicht

Geplantes Schuljahr der Bewerbung: 2025/26

Dieses Pflichtfeld zeigt das geplante Schuljahr der Bewerbung.

Angaben zur Person

Anrede (Pflichtfeld)

Hier ist die Anrede des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

Vorname (Pflichtfeld)

Hier ist der Vorname des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

Nachname (Pflichtfeld)

Hier ist der Nachname des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

Geburtsname (optional)

Hier ist der Geburtsname des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

Geburtsdatum (Pflichtfeld)

Hier ist das Geburtsdatum des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

Geburtsland (Pflichtfeld)

Hier ist das Geburtsland des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

Geburtsort (Pflichtfeld)

Hier ist der Geburtsort des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

1. Staatsangehörigkeit (Pflichtfeld)

Hier ist die Staatsangehörigkeit des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

2. Staatsangehörigkeit (optional)

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

Zuwanderungsgeschichte (Pflichtfeld)

Hier ist die Zuwanderungsgeschichte des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

Angaben zur Person

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



Hinweis

Eine Zuwanderungsgeschichte liegt vor, wenn

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

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

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

Zuzugsjahr

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

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

Geburtsland (leibliche Mutter)

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

Geburtsland (leiblicher Vater)

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

Verkehrssprache (optional)

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

Geschlecht (Pflichtfeld)

Hier ist das Geschlecht des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

Konfession (optional)

Hier ist die Konfession des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

Anschrift

Adressart (Pflichtfeld)

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

Anschrift

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



Staat (Pflichtfeld)

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

Postleitzahl und Ort (Pflichtfeld)

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

Ortsteil (optional)

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

Straße und Hausnummer (Pflichtfeld)

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

Adresszusatz (optional)

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

Kontakt

Telefon Hauptnummer (Pflichtfeld)

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

Telefon Weitere (optional)

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

E-Mail (Pflichtfeld)

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

Kontakt

Telefon (Hauptnummer): *

+49 1234 567890

Telefon (Weitere):

+49 123 4567890

E-Mail: *

z.B. email@example.de

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

Hinweis

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

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



► Reiter „Bisheriger Werdegang“

schulbewerbung.de für Betriebe

HAUPTMENÜ

- Meldungen
- Bewerbungen
- Import
- Importierte Schülerdaten

ADMINISTRATION

- Unternehmensdaten
- Nutzerverwaltung

Bewerbung : Tim Testmann *01.01.2001

Abbrechen | Speichern

< Bewerbung Persönliche Daten **Bisheriger Werdegang** Qualifikationen Sorgerecht Notfallkontakte Einzureichende Dokum >

Informationen zur bisherigen (schulischen) Laufbahn

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

Letzte Tätigkeit

Letzte Tätigkeit: Schulbesuch der Sekundarstufe 2 (nach Jahrgang 10) x v

Letztes Bundesland: * Nordrhein-Westfalen x v

Einschulungsjahr:

Einschulungsart: Kinder, die bis zum gültigen einschulungsrelevanten Stic... x v

Letzter Schulbesuch

Schule: * Aachen, 4. Gesamtschule der Stadt Aachen - Standort A... x v

☐ Die letzte Schule des Schülers ist nicht in der Liste vorhanden?

Schulform der Schule: * Gesamtschule

Schulgliederung: Gesamtschule (GE/GE, Sek. II)

Hilfe und Support • Datenschutz • Impressum • Erklärung zur Barrierefreiheit

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

Hinweis

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

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

Sie haben hier folgende Eingabemöglichkeiten:

Letzte Tätigkeit**Letzte Tätigkeit (optional)**

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

Letzte Bundesland (optional)

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

Einschulungsjahr (optional)

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



Einschulungsart (optional)

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

Letzter Schulbesuch

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

Letzter Schulbesuch

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

Schule (optional)

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

Schulform der Schule (optional)

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

Schulgliederung (optional)

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

Letzter Bildungsgang (optional)

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

Letzte Jahrgangsstufe (optional)

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

Letzte Klasse (optional)

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



► Reiter „Qualifikationen“

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

Hinweis

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

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

Sie haben hier folgende Eingabemöglichkeiten:

Qualifikationen

Bundesland des letzten Schulabschlusses:

Wählen Sie hier bitte das Bundesland aus, in dem der/die Auszubildende seinen/ ihren letzten Schulabschluss erworben hat.

Letzter Schulabschluss (optional)

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

Es wurde bereits ein höherer Abschluss erworben (optional)

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

Bundesland des höchsten Schulabschlusses (optional)

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



Höchster Schulabschluss (optional)

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

Berufliche Qualifikation (optional)

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

Erlerner Beruf (optional)

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

► Reiter „Sorgerecht“

The screenshot shows the 'schulbewerbung.de für Betriebe' interface. The main header displays the company name and a user profile icon. The left sidebar contains navigation options under 'HAUPTMENÜ' (Meldungen, Bewerbungen, Import, Importierte Schülerdaten) and 'ADMINISTRATION' (Unternehmensdaten, Nutzerverwaltung). The main content area is titled 'Bewerbung : Tim Testmann *01.01.2001' and includes buttons for 'Abbrechen' and 'Speichern'. Below the title is a breadcrumb navigation: < Bewerbung > Persönliche Daten > Bisheriger Werdegang > Qualifikationen > **Sorgerecht** > Notfallkontakte > Einzureichende Dokun >. The 'Sorgerecht' section is titled 'Informationen zum Sorgerecht' and includes a button '+ Sorgerechtigten hinzufügen'. A text block explains that this section is for recording legal guardians of minor applicants. Below this is a table with columns: Vorname, Nachname, Institution, Sorgerechtart, Sorgerechtigtenrolle, and Aktionen. The table contains one entry: Mathilde Müller, -, Gemeinsames Sorgerecht, Mutter. The 'Aktionen' column for this entry has edit and delete icons.

Vorname	Nachname	Institution	Sorgerechtart	Sorgerechtigtenrolle	Aktionen
Mathilde	Müller	-	Gemeinsames Sorgerecht	Mutter	

Hier erfassen Sie für minderjährige Auszubildende die Sorgerechtigten Personen.

Hinweis

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

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

Sie haben hier folgende Eingabemöglichkeiten:

Klicken Sie hier auf , um eine sorgerechtigte Person zu erfassen.



Persönliche Daten

Sorgerechtart (Pflichtfeld)

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

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.

Persönliche Daten

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

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.

Adressdaten:

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

[Von Schüler:in übernehmen](#)



Adresszusatz

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

Kontaktdaten

E-Mail Adresse

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

Telefonnummer (Pflichtfeld)

Tragen Sie die Telefonnummer der sorgeberechtigten Person ein.

Weitere Telefonnummer

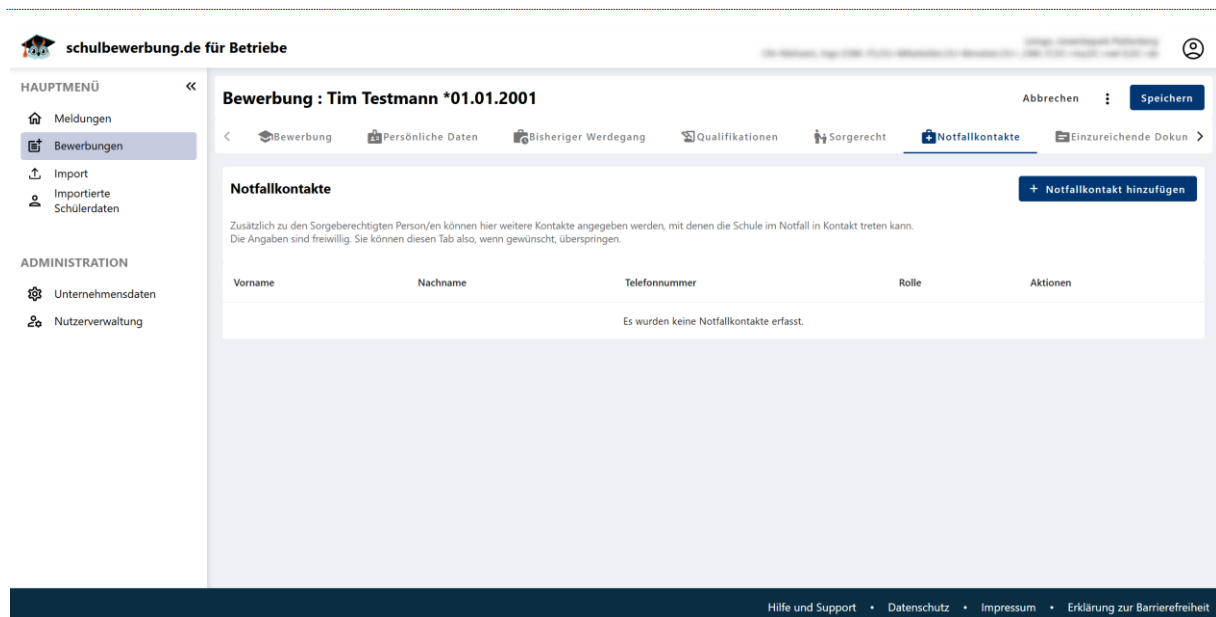
Hier haben Sie die Möglichkeit eine weitere Telefonnummer der sorgeberechtigten Person einzutragen.

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

Kontaktdaten

E-Mail-Adresse:	schulbewerbung@owl-it.de
Telefonnummer: *	+49 123 4567890
Weitere Telefonnummer:	+49 1234 567890

► Reiter „Notfallkontakte“



The screenshot shows the 'Notfallkontakte' (Emergency Contacts) tab for a candidate named Tim Testmann. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Meldungen', 'Bewerbungen', and 'Import'. The main content area displays a table for emergency contacts with columns for Vorname, Nachname, Telefonnummer, Rolle, and Aktionen. A message states: 'Zusätzlich zu den Sorgeberechtigten Person/en können hier weitere Kontakte angegeben werden, mit denen die Schule im Notfall in Kontakt treten kann. Die Angaben sind freiwillig. Sie können diesen Tab also, wenn gewünscht, überspringen.' Below the table, it says 'Es wurden keine Notfallkontakte erfasst.' A '+ Notfallkontakt hinzufügen' button is visible in the top right of the table area. The footer contains links for 'Hilfe und Support', 'Datenschutz', 'Impressum', and 'Erklärung zur Barrierefreiheit'.

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

Hinweis

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

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



Sie haben hier folgende Eingabemöglichkeiten:

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

Rolle (Pflichtfeld)

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

Anrede (optional)

Wählen Sie hier die Anrede des Notfallkontaktes.

Vorname (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier den Vornamen des Notfallkontaktes ein.

Nachname (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier den Nachnamen des Notfallkontaktes ein.

Telefonnummer (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier die Telefonnummer des Notfallkontaktes ein.

Weitere Telefonnummer: (optional)

Hier können Sie eine weitere Telefonnummer des Notfallkontaktes hinterlegen.

Bemerkung (optional)

Hier können Sie weitere Bemerkungen eintragen.

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



► Reiter „Einzureichende Dokumente“

◀ Daten Bisheriger Werdegang Qualifikationen Sorgerecht Notfallkontakte Dokumente Zusatzinfos Bemerkungen Zusammenfassung ▶				
Dokumente				
Reichen Sie Dokumente, die nicht digital eingereicht werden können oder die Sie nicht digital einreichen möchten bitte postalisch bei der Berufsschule ein.				
Nach erfolgreicher Übermittlung der Bewerbung finden Sie in diesem Tab ein Begleitschreiben, welches Sie für die Dokumente, die nicht digital eingereicht werden dürfen, verwenden können.				
Unterlage		Erläuterung	Status	Vorlage
Einverständniserklärung Microsoft Teams	notwendig	Bitte reichen Sie die unterschriebene Einverständniserklärung für die Verwendung von Microsoft Teams ein.	Fehlt	Vorlage herunterladen Hochladen
Personalausweis		Für eine erfolgreiche Bewerbung müssen Sie eine Kopie Ihres Ausweises einreichen oder das Original persönlich bei der Schule vorlegen.	Fehlt	- Unterlage darf nicht digital Hochgeladen werden
Bewerbungsformular schulbewerbung.de (digital einreichbar)	notwendig	Bitte reichen Sie Ihr unterschriebenes Bewerbungsformular von schulbewerbung.de bei der Schule ein. Sie können es auch direkt nach dem Absenden der Bewerbung oder nachträglich hochladen.	Fehlt	- Hochladen
Letztes Schulzeugnis	notwendig	Für die Bewerbung müssen Sie ihr letztes Schulzeugnis einreichen - ggfs. auch ein Halbjahreszeugnis	Fehlt	- Hochladen

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

Unterlagen, die Sie nicht digital einreichen möchten, bitte postalisch an die Berufsschule senden.

Die Liste der einzureichenden Dokumente enthält folgende Informationen:

Unterlagen

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

Erläuterung

Hier werden Erläuterungen hinterlegt.

Status

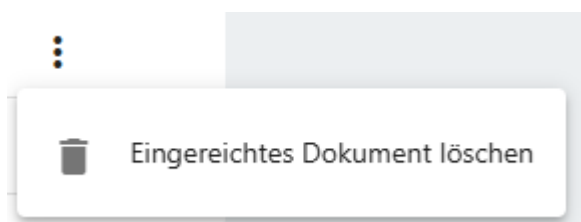
Hier sehen Sie den Status der einzureichenden Unterlage. Die Unterlagen können entweder fehlen, digital vorliegen oder in Papierform vorliegen.

Hochladen

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

Herunterladen

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



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



Vorlage

Hier können Sie Vorlagen, die von der Schule bereitgestellt wurden, herunterladen und geforderte Unterlagen direkt digital einreichen, sofern die Berufsschule dies zulässt.

Unterlagen, die Sie nicht digital einreichen möchten, bitte postalisch an die Berufsschule senden.

► Reiter „Hinterlegte Dokumente“

The screenshot shows the 'schulbewerbung.de für Betriebe' interface. The main header includes the logo and navigation links. The left sidebar contains a 'HAUPTMENÜ' with options like 'Meldungen', 'Bewerbungen', 'Import', and 'Importierte Schülerdaten', as well as an 'ADMINISTRATION' section with 'Unternehmensdaten' and 'Nutzerverwaltung'. The main content area is titled 'Bewerbung : Tim Testmann *01.01.2001' and features a tabbed interface with 'akte', 'Einzureichende Dokumente', 'Hinterlegte Dokumente' (selected), 'Zusatzfragen', 'Informationen zur Bewerbung', 'Bemerkungen', and 'Verlauf'. The 'Hinterlegte Dokumente' tab displays a table with columns 'Unterlage', 'Datum', and 'Aktionen'. The table lists seven documents, all dated 12.06.2026, with a download icon in the 'Aktionen' column. The footer of the interface includes links for 'Hilfe und Support', 'Datenschutz', 'Impressum', and 'Erklärung zur Barrierefreiheit'.

Unterlage	Datum	Aktionen
[OWL-IT] Anschreiben Erinnerung an Aufnahmeberatungstermin_Tim_Testmann_12-06-2026.pdf	12.06.2026	
Test_Diane_Tim_Testmann_12-06-2026.pdf	12.06.2026	
Schulungstest_Tim_Testmann_12-06-2026.pdf	12.06.2026	
Testdokument_Tim_Testmann_12-06-2026.pdf	12.06.2026	
Zusage Test Münster_Tim_Testmann_12-06-2026.pdf	12.06.2026	
Test_Diane_Tim_Testmann_12-06-2026.pdf	12.06.2026	
Testdokument_Tim_Testmann_12-06-2026.pdf	12.06.2026	

Unterlage

Hier sehen Sie Unterlagen die Ihnen die Schule zu dieser Anmeldung zur Verfügung gestellt hat.

Datum

Hier finden Sie das Datum des Dokuments.

Aktionen

In der Aktionsspalte haben Sie folgende Möglichkeiten:



Klicken Sie auf das Download-Symbol um das Dokument, das Ihnen von der Schule bereitgestellt wurde, herunterzuladen.



► Reiter „Zusatzfragen“

Bewerbung : Tim Testmann *01.01.2001

Abbrechen : Speichern

< akte Einzureichende Dokumente Hinterlegte Dokumente **Zusatzfragen** Informationen zur Bewerbung Bemerkungen Verlauf >

Zusatzfragen

Bezeichnung	Frage-Text	Pflicht	Antwort	Aktionen
Motivation	Warum haben Sie sich an unserer Schule beworben?	☒	-	
Zeitmodell	Bitte wählen Sie in welcher Zeitform Sie teilnehmen möchten.	☒	-	
Verfügbare Medien	Welche Medien besitzen Sie bereits?	☐	-	
Kurswahl-Priorität	Bitte wählen Sie die Priorität Ihrer Kurswahl aus	☒	-	
Arbeits- und Betriebswirtschaftslehre	Arbeits- und Betriebswirtschaftslehre	☒	-	
Englisch	Englisch	☒	-	

Hilfe und Support • Datenschutz • Impressum • Erklärung zur Barrierefreiheit

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

Bezeichnung

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

Frage-Text

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

Pflicht

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

Antwort

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

Aktionen

In der Aktionen-Spalte stehen folgende Aktionen zur Verfügung:

Zusatzfrage beantworten / Antwort bearbeiten

Antwort auf Zusatzfrage löschen



► Reiter „Information zur Bewerbung“

The screenshot shows the 'Information zur Bewerbung' tab for a candidate named Tim Testmann. The left sidebar contains a 'HAUPTMENÜ' with options like 'Meldungen', 'Bewerbungen', 'Import', and 'Importierte Schülerdaten', and an 'ADMINISTRATION' section with 'Unternehmensdaten' and 'Nutzerverwaltung'. The main content area displays the candidate's name and date, followed by a breadcrumb trail: 'akte' > 'Einzureichende Dokumente' > 'Hinterlegte Dokumente' > 'Zusatzfragen' > 'Informationen zur Bewerbung' > 'Bemerkungen' > 'Verlauf'. The 'Informationen zur Bewerbung' section shows the status as 'Aufgenommen', the start date as '01.01.2021', and the start time as 'Uhrzeit:'. Below this, there is a field for 'Weitere Informationen zur Einschulung: -'. At the top right of the main area, there are buttons for 'Abbrechen' and 'Speichern'.

Hier werden Ihnen wichtige Informationen zur Bewerbung mitgeteilt: der Status der Bewerbung, Notwendige Aktionen des Azubis, Tag der Einschulung (optional), die Uhrzeit des ersten Schultages (optional) oder weitere Informationen zur Einschulung.

► Reiter „Bemerkungen“

The screenshot shows the 'Bemerkungen' tab for the same candidate. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main content area shows a breadcrumb trail: 'akte' > 'Einzureichende Dokumente' > 'Hinterlegte Dokumente' > 'Zusatzfragen' > 'Informationen zur Bewerbung' > 'Bemerkungen' > 'Verlauf'. The 'Bemerkungen' section has a sub-menu on the left with 'Interne Notizen', 'Chat mit Schule' (highlighted in red), and 'Chat mit Schueler'. The main area displays a large circular graphic with a clock face and the text 'Es wurden noch keine Nachrichten versendet'. At the bottom, there is a text input field labeled 'Nachricht* Nachricht eingeben' and a 'Senden' button. At the very bottom of the page, there is a footer with links for 'Hilfe und Support', 'Datenschutz', 'Impressum', and 'Erklärung zur Barrierefreiheit'.

Hier können Sie interne Notizen zur Bewerbung erfassen und einsehen (keine Übermittlung an Schule oder Auszubildende/n).

Chatnachricht mit Schüler und Schule

Hier können Sie eine Chatnachricht an den Auszubildenden oder an die Schule senden, sofern Sie als Betrieb den Chat aktiviert haben. Außerdem können Sie „interne Notizen“ hinterlegen, die nur für Nutzer des Unternehmens, nicht aber für die Schule oder den Azubi sichtbar sind.



► Reiter „Verlauf“

schulbewerbung.de für Betriebe

HAUPTMENÜ

- Meldungen
- Bewerbungen**
- Import
- Importierte Schülerdaten

ADMINISTRATION

- Unternehmensdaten
- Nutzerverwaltung

Bewerbung : Tim Testmann *01.01.2001

Abbrechen : Speichern

< akte Einzureichende Dokumente Hinterlegte Dokumente Zusatzfragen Informationen zur Bewerbung Bemerkungen **Verlauf** >

Historische Ansicht der Bewerbung

Hier können Sie sehen, welche Aktionen mit diesem Schülerdatensatz passiert sind:

Datum	Akteur	Aktion	Aktion Detail
26.06.2026 08:29	Test-Gemeinde, Testschule (bitte NICHT BEWERBEN!) (aufnehmend)	Dokument per Seriendruck heruntergeladen	Dokument: [OWL-IT] Seriendruckfelder in Schulbewerbung.de
12.06.2026 08:19	Test-Gemeinde, Testschule (bitte NICHT BEWERBEN!) (aufnehmend)	Dokument per Seriendruck für Ausbildungsbetrieb hinterlegt	Dokument [OWL-IT] Anschreiben Erinnerung an Aufnahmeberatungstermin_Tim_Testmann_12-06-2026.pdf für den Ausbildungsbetrieb hinterlegt.
12.06.2026 08:19	Test-Gemeinde, Testschule (bitte NICHT BEWERBEN!) (aufnehmend)	Dokument per Seriendruck für Ausbildungsbetrieb hinterlegt	Dokument Zusage Test Münster_Tim_Testmann_12-06-2026.pdf für den Ausbildungsbetrieb hinterlegt.
12.06.2026 08:19	Test-Gemeinde, Testschule (bitte NICHT BEWERBEN!) (aufnehmend)	Dokument per Seriendruck im Schülerkonto hinterlegt	Dokument: Zusage Test Münster_Tim_Testmann_12-06-2026.pdf das Schulkind wurde per E-Mail informiert

Hilfe und Support • Datenschutz • Impressum • Erklärung zur Barrierefreiheit

Auf dem Reiter „Verlauf“ sehen Sie die Historie der Bearbeitung dieser Bewerbung. Alle wichtigen Vorgänge sind hier chronologisch (oben neu, unten alt) aufgelistet und sie sehen, wer wann was gemacht hat.



► Bewerberdaten zu Schulbewerbung.de importieren

Schulbewerbung.de bietet Ihnen die Möglichkeit die Daten Ihrer Azubi auch ins System zu importieren. Das ist vor allem dann sinnvoll, wenn Sie zahlreiche Azubis haben, die Sie zur Berufsschule anmelden möchten. Für einzelne Anmeldungen von Azubis ist das manuell Anlegen der Bewerbung, wie es im Kapitel ► **Neue Bewerbung erfassen** ab Seite 27 beschrieben ist, einfacher.

Gehen Sie für den Import von Daten bitte wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Bereich **Import**.
2. Wählen Sie unter **Uploadparameter** die **Filiale**, die für die Auszubildenden zuständig ist.
3. Das **empfohlene Schuljahr** ist bereits voreingestellt.
 - Falls nötig, setzen Sie das Häkchen bei „**Vom empfohlenen Schuljahr abweichen?**“, um ein anderes Schuljahr festzulegen.
4. Im Bereich „**Datei(en) hochladen**“ finden Sie:
 - eine **Beschreibung des erforderlichen Dateiaufbaus**
 - eine **Beispieldatei** als Vorlage

Tip: Laden Sie sich die Beispieldatei herunter, füllen Sie diese mit den Daten Ihrer Azubis aus und verwenden Sie die ausgefüllte Datei im nächsten Schritt für den Upload der Daten.
5. Klicken Sie auf „**Datei auswählen**“ und laden Sie die Importdatei mit den Azubi-Daten hoch.
6. Starten Sie den Upload über „**Upload starten**“.

⚠ **Wichtig:**

Durch das Hochladen der Datei sind die Daten **noch nicht importiert**.

Der eigentliche Import erfolgt erst **nach erfolgreicher Prüfung und Korrektur** der Daten.



► Importdatei erstellen

1. Öffnen Sie die Heruntergeladene Beispieldatei mit einem Tabellenverwaltungsprogramm (z.B. Excel) und bearbeiten Sie diese
2. Speichere Sie die Datei bitte unbedingt als **CSV-Datei** in der **Zeichencodierung „UTF-8 mit BOM“**. Das erreichen Sie indem Sie bei Excel im „Speichern unter...“-Dialog als **Dateiformat „CSV-UTF8 (durch Trennzeichen getrennt) (*.csv)“** auswählen.
3. Beachten Sie bei der Erstellung der Datei bitte die folgenden Hinweise:

Spalte	Beispielwert	Hinweise
01 Nachname	Musterperson	
02 Vorname	Max	
03 Geburtsdatum	01.01.2000	Im Format TT.MM.JJJJ
04 Geburtsland	Deutschland	
05 Geburtsort	Musterort	
06 Staatsangehörigkeit	Deutsch	
07 Strasse (ohne Hausnummer)	Musterstraße	
08 Hausnummer	7	
09 Postleitzahl	32657	
10 Wohnort	Lemgo	
11 Wohnort-Staat	Deutschland	
12 Telefon 1	0123 4567890	
13 Telefon 2	+49 123 4567890	
14 E-Mail-Adresse	max.mustermann@example.de	
15 Geschlecht	Weiblich	
16 Konfession	evangelisch	Mögliche Werte: • alevitisch • evangelisch • griechisch-orthodox • islamisch • jüdisch • ohne • römisch-katholisch • sonstig-orthodox • sonstige • syrisch-orthodox
17 Geburtsname (falls zutreffend)	Mustermann	
18 Anrede	Frau	
19 Geburtsland der Mutter	Deutschland	
20 Geburtsland des Vaters	Niederlande	
21 Verkehrssprache / zuhause gesprochene Alltagssprache	Niederländisch	
22 Zuzugsjahr aus dem Ausland (leer wenn nicht zugezogen)	2005	Nur für Schüler:innen angeben, die nicht in Deutschland geboren sind
23 Schulabschluss	G	Mögliche Werte (bitte nur die Buchstaben, nicht die Bezeichnungen eintragen!) A = ohne Abschluss V = Förderschulabschluss (Schwerpunkt Lernen)



		M = Förderschulabschluss (Schwerpunkte Geistige Entwicklung) B = Erster Schulabschluss (Hauptschulabschluss Klasse 9) D = Erweiterter Erster Schulabschluss (Hauptschulabschluss Klasse 10) F = Mittlerer Schulabschluss (Fachoberschulreife) G = Mittlerer Schulabschluss (Fachoberoberschulreife mit Qualifikationsvermerk) H = Fachhochschulreife (schulischer Teil) J = Fachhochschulreife K = Allgemeine Hochschulreife (Abitur)
24 Aktuell oder zuletzt besuchte Schule - Name	Lüttfeld	Es reicht ein Teil des Namens der Schule aus. Sollte die Schule nicht gefunden werden, kann die Schule beim Import manuell gewählt werden. Wurde zuletzt keine Schule besucht, kann hier folgendes eingetragen werden: • berufstätig • Zuzug nach Deutschland • Sonstige Tätigkeit (Arbeitssuchend, Bundesfreiwilligendienst...)
25 Aktuell oder zuletzt besuchte Schule - Ort	Lemgo	Bitte leer lassen, wenn zuletzt keine Schule besucht wurde. In diesem Fall können Sie beim Importprozess im Schritt „Freiwillig“ diese mögliche Verbesserung auch ignorieren.
Eltern1 01 Nachname	Musterperson	
Eltern1 02 Vorname	Maximilian	
Eltern1 03 Anrede	Frau	
Eltern1 04 Sorgerechtsrolle (Vater, Mutter...)	Mutter	Mögliche Werte: • Mutter • Vater • Pflegevater • Pflegemutter • Großmutter • Großvater • Onkel • Tante • Stiefmutter • Stiefvater • Vormund
Eltern1 05 Straße (ohne Hausnummer)	Musterstraße	
Eltern1 06 Hausnummer	7	
Eltern1 07 Postleitzahl	32657	
Eltern1 08 Wohnort	Lemgo	
Eltern1 09 Wohnort-Staat	Deutschland	
Eltern1 10 Telefonnummer	0123 4567890	



Eltern1 11 Telefonnummer 2	+49 123 4567890	
Eltern1 12 E-Mail- Adresse	max.mustermann@example.de	
Eltern2 01 Nachname	Musterperson	
Eltern2 01 Vorname	Maximilian	
Eltern2 03 Anrede	Frau	
Eltern2 04 Sorgerechtsrolle (Vater, Mutter...)	Mutter	Mögliche Werte: • Mutter • Vater • Pflegevater • Pflegemutter • Großmutter • Großvater • Onkel • Tante • Stiefmutter • Stiefvater • Vormund
Eltern2 05 Straße (ohne Hausnummer)	Musterstraße	
Eltern2 06 Hausnummer	7	
Eltern2 07 Postleitzahl	32657	
Eltern2 08 Wohnort	Lemgo	
Eltern2 09 Wohnort- Staat	Deutschland	
Eltern2 10 Telefonnummer	0123 4567890	
Eltern2 11 Telefonnummer 2	+49 123 4567890	
Eltern1 12 E-Mail- Adresse	max.mustermann@example.de	



► Importprüfung und Fehlerkorrektur

Nach dem Upload werden die Daten vom System geprüft. Sie durchlaufen dabei mehrere Schritte.

► Fehlende oder falsch zugeordnete Spalten

- Das System erkennt die Spalten aus der Importdatei und ordnet sie den Feldern in **Schulbewerbung.de** zu.

- Falls Spaltennamen abweichen oder nicht erkannt werden, können Sie hier die **korrekte Zuordnung manuell festlegen**.
- Navigieren Sie anschließend mit „**Weiter**“.

► Fehlerübersicht und Reparatur

In den nächsten Masken werden **notwendige und optionale Fehler** angezeigt.

Die Fehler sind übersichtlich **nach Feld und Fehlertyp gruppiert**, sodass mehrere Datensätze gleichzeitig korrigiert werden können.

Tabellenübersicht „Fehler“

Spalte	Bedeutung
Feld	Betroffenes Datenfeld (z. B. Straße, Hausnummer, Geschlecht)
Fehlertyp	Beschreibung des Fehlers (z. B. fehlender Wert, unbekannter Inhalt)
Spalte	Spalte aus der Importdatei, in der der fehlerhafte Wert steht
Werte	Werte, die nicht korrekt verarbeitet werden konnten
Aktionen	Klick auf das Stift-Symbol , um den Fehler zu beheben



 Tipp:

Aktivieren Sie oben rechts „**Details der Fehler anzeigen**“, um jeden fehlerhaften Wert einzeln anzeigen zu lassen.

Beispiel: Werden beim Geschlecht die Werte männl. und weibl. nicht erkannt, erscheinen mit aktivierter Option zwei separate Zeilen. So können Sie alle betroffenen Datensätze schneller und gezielter korrigieren.

► **Fehler beheben**

1. Klicken Sie in der Spalte **Aktionen** auf das **Stift-Symbol**.

2. Sie sehen nun alle Datensätze, die von diesem Fehler betroffen sind.

3. Geben Sie rechts den **Reparaturwert** ein



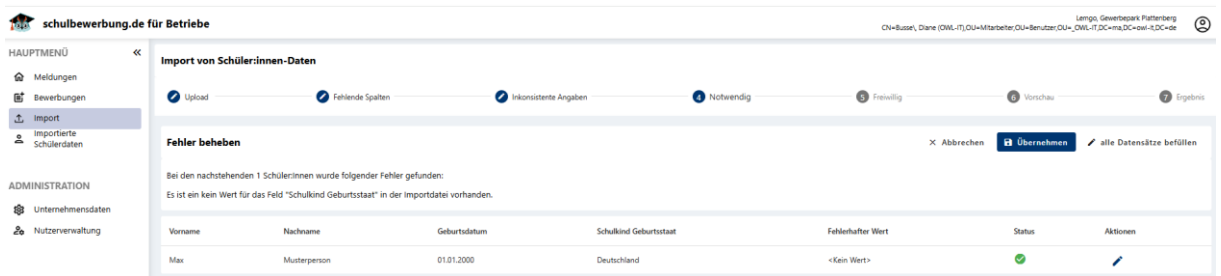
4. Optional können Sie:

- „**Alle Datensätze befüllen**“, um denselben Wert für alle angezeigten Datensätze zu übernehmen.

5. Klicken Sie auf „**Speichern**“.

- Der Status wechselt von **rot (nicht repariert)** auf **grün (repariert)**.

6. Klicken Sie anschließend auf „**Übernehmen**“, um die Reparaturwerte in die Daten zu übernehmen.



Hinweis:

Der Button „**Übernehmen**“ ist erst aktiv, wenn **alle Fehler** behoben wurden (alle Statusanzeigen grün).

- Sind alle **notwendigen Fehler** repariert, klicken Sie auf „**Weiter**“.
- Im Schritt „**Freiwillig**“ können zusätzliche Datenqualitätsverbesserungen vorgenommen werden.
 - Dieser Schritt funktioniert identisch und kann bei Bedarf übersprungen werden.



► [Importvorschau und Import abschließen](#)

Im letzten Reiter sehen Sie eine **Übersicht aller zu importierenden Auszubildenden**.

Spaltenübersicht

Spalte	Bedeutung
Vorname	Vorname des/der Auszubildenden
Nachname	Nachname des/der Auszubildenden
Geburtsdatum	Geburtsdatum
Sorgeberechtigte	Anzahl der erfassten Sorgeberechtigten
Status	Grün = vollständig, Gelb = freiwillige Angaben fehlen
Aktionen	Mülleimer-Symbol: Datensatz vom Import ausschließen

✓ Klicken Sie auf „**Import starten**“.

Alle Auszubildenden werden nun gesammelt im System angelegt.

► [Nach dem Import](#)

Nach erfolgreichem Import erhalten Sie eine Bestätigungsmeldung.

Sie haben anschließend zwei Möglichkeiten:

- **„Weitere Daten importieren“** – neuen Import starten
- **„Zu den importierten Daten“** – importierte Datensätze anzeigen. Dort stehen alle importierten Auszubildenden und Funktionen vollständig zur Verfügung.



► Importierte Schülerdaten

Ihre Auszubildenden

Hier sehen Sie die bereits importierten Daten Ihrer Auszubildenden.

Auszubildende ohne gesetzten Haken bei „Bewerbung erfasst“ haben noch keine Bewerbung an einer Schule.

Um eine einzelne Person zu bewerben, öffnen Sie das **3-Punkte-Menü** in der Spalte Aktionen.

Für mehrere Bewerbungen nutzen Sie die **Mehrfachauswahl**, markieren die gewünschten Auszubildenden und starten die Bewerbung ebenfalls über das 3-Punkte-Menü.

Schüler:in	Schulkind erfasst	Bewerbung erfasst	Aktionen
Anna, Anna (11.11.2000) Hauptkategorie: 11.11.2000 (Hauptkategorie)	☒	☒	⋮
Max, Max (11.11.2000) Hauptkategorie: 11.11.2000 (Hauptkategorie)	☒	☒	⋮
Maximilian, Max (11.11.2000) Hauptkategorie: 11.11.2000 (Hauptkategorie)	☒	☐	⋮
Maximilian, Max (11.11.2000) Hauptkategorie: 11.11.2000 (Hauptkategorie)	☒	☐	⋮
Maximilian, Max (11.11.2000) Hauptkategorie: 11.11.2000 (Hauptkategorie)	☒	☐	⋮
Maximilian, Max (11.11.2000) Hauptkategorie: 11.11.2000 (Hauptkategorie)	☒	☐	⋮
Maximilian, Max (11.11.2000) Hauptkategorie: 11.11.2000 (Hauptkategorie)	☒	☐	⋮
Maximilian, Max (11.11.2000) Hauptkategorie: 11.11.2000 (Hauptkategorie)	☒	☐	⋮

Einträge pro Seite: 25 1 – 17 von 17 < >

Hilfe und Support • Datenschutz • Impressum • Erklärung zur Barrierefreiheit

Auf der Seite Importierte Schülerdaten stehen alle Schülerdaten die Sie zuvor ins System importiert haben zur Verfügung. Sie sehen hier folgende Informationen zu diesen Datensätzen:

Schüler:In

In dieser Spalte sehen Sie die Daten der Schüler:innen die Sie importiert haben.

Schulkind erfasst

Diese Spalte zeigt Ihnen mit einem Häkchen an, ob die Schülerdaten vollständig erfasst sind.

Bewerbungen erfasst

Diese Spalte zeigt Ihnen mit einem Häkchen an, ob Sie für diese Person bereits eine Bewerbung an einer Berufsschule erfasst haben.

Aktionen

In der Aktionen-Spalte können Sie folgende Funktionen für diese Person ausführen:



Auszubildende:n anzeigen

Mit diesem Vorgang können Sie sich die Details des Schülerdatensatzes anzeigen lassen und bearbeiten. Sie können auch einfach mit der linken Maustaste auf die Zeile klicken um die Details aufzurufen.



Auszubildende:n an einer Schule Bewerben

Mit diesem Vorgang können Sie eine Bewerbung an einer Schule für diesen Auszubildenden erstellen. Die Funktionsweise ist genau so wie im Kapitel ► ab Seite 27 beschrieben, aber die Daten des Azubis sind dann bereits vorausgefüllt.



Bestehende Bewerbungen anzeigen

Mit diesem Vorgang können Sie sich die Bewerbung(en) für diese Person anzeigen lassen.



Auszubildende:n löschen

Mit diesem Vorgang können Sie den Schülerdatensatz löschen.

Achtung: Das Löschen ist nur dann möglich, wenn keine Bewerbung für diese Person vorliegt.

► Mehrfachauswahl

Über die Funktion „Mehrfachauswahl“ können Sie mehrere Datensätze auswählen und für diese Vorgänge ausführen. Das ist sehr praktisch wenn Sie zum Beispiel 15 Ihrer 25 Schüler:innen für die gleiche Schule für den gleichen Ausbildungsberuf anmelden möchten.

Gehen Sie bei der Mehrfachauswahl wie folgt vor:

- Klicken Sie auf „Mehrfachauswahl“
- Wählen Sie über die Häkchen auf der linken Seite der Tabelle die gewünschten Datensätze aus
 - Tipp: Falls Sie alle Datensätze auswählen möchten, können Sie auch einfach auf den blauen Link „alle xx Schüler:innen auswählen“ klicken
- Klicken Sie das 3-Punkte-Menü oben rechts über der Tabelle an und wählen Sie den gewünschten Vorgang. Folgende Vorgänge stehen in der Mehrfachauswahl zur Verfügung:



Auszubildende löschen

Mit diesem Vorgang können Sie die ausgewählten Schülerdatensätze löschen.



Auszubildende an Schule bewerben

Achtung: Das Löschen ist nur dann möglich, wenn keine Bewerbung für diese Personen vorliegen. Mit diesem Vorgang können Sie alle ausgewählten Personen für eine Berufsschule für einen Ausbildungsberuf anmelden.



Wenn Sie mehrere Personen gleichzeitig anmelden, müssen Sie den nebenstehenden Dialog ausfüllen und dabei folgende Angaben machen:

Standort / Filiale

An welchem Unternehmensstandort werden die Azubis ausgebildet?

Ansprechpartner:In

Wer ist Ansprechpartner:In für die Berufsschule für diese Personen?

Schuljahr

Für welches Schuljahr soll die Anmeldung erfolgen?

Bundesland

In welchem Bundesland möchten Sie diese Personen für eine Schule anmelden?

Schulgliederung

Für welche Schulgliederung soll die Anmeldung erfolgen. Bei der klassischen Berufsausbildung ist dies immer die „Duale Ausbildung“ und immer vorausgewählt sobald Sie das Bundesland gewählt haben.

Ausbildungsberuf

Für welchen Ausbildungsberuf erfolgt die Schulanmeldung?

Name der Berufsschule

Wählen Sie die Berufsschule aus, die die Schüler:Innen zum Erlernen des gewählten Berufs besuchen sollen.

Bildungsgang

Falls die Schule mehrere Varianten für diesen Ausbildungsberuf hat (z.B. „Blockmodell“ oder „Teilzeitmodell“) können Sie hier die Variante auswählen.

Ausbildungsbeginn / -ende

Tragen Sie hier den Beginn und das Ende-Datum des Ausbildungsverhältnisses ein.



► Administration

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

► Unternehmensdaten

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

Unternehmensdaten

Betriebstyp (Pflichtfeld)

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

Unternehmensdaten

Betriebstyp: *	Betrieb	
Bezeichnung:	schulbewerbung.de Testbetrieb	
Rechtsform:	Offene Handelsgesellschaft	
Register:	Berlin, HRB 12345678901	

Bezeichnung

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

Rechtsform

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

Register

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

Geschäftsleitung

Anrede (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die Anrede der Geschäftsleitung.

Akademischer Grad

Wählen Sie hier den akademischen Grad der Geschäftsleitung.

Geschäftsleitung

Anrede: *	Herr	
Akademischer Grad:	Bitte auswählen...	
Vorname: *	Ingo	
Nachname: *	Niehues	
E-Mail-Adresse: *	i.niehues@krz.de	
Telefonnummer: *	+49 5959 59955959	



Vorname (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier den Vornamen der Geschäftsleitung ein.

Nachname (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier den Nachnamen der Geschäftsleitung ein.

E-Mail-Adresse (Pflichtfeld)

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

Telefonnummer (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier die Telefonnummer der Geschäftsleitung ein.

Datenschutzbeauftragte/r

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

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

Datenschutzbeauftragte/r

☐ Die Rolle des Datenschutzbeauftragten wird durch die Geschäftsleitung wahrgenommen.

Institution	Institutionsname
Anrede	Anrede
Titel	Akademischer Grad
Vorname	Vorname
Nachname	Nachname
Postleitzahl und Ort:	-
Straße, Hausnummer:	
Adresszusatz:	
E-Mail-Adresse	E-Mail-Adresse
Telefonnummer	Telefonnummer

Institution

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

Anrede

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

Titel

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

Vorname

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

Nachname

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

Postleitzahl und Ort

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



Straße, Hausnummer

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

Adresszusatz:

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

E-Mail-Adresse

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

Telefonnummer

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

Optionen

Optionen

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

Schulkinder dürfen Chat-Nachrichten schicken

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

Schulen dürfen Chat-Nachrichten schicken

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

Chat-Funktion aktiv

Chat-Funktion mit **Schulen und Schüler** (sofern aktiviert) → Betriebe können unter *Unternehmensdaten* → *Optionen* festlegen, ob sie **Chat-Nachrichten erlauben oder verbieten**



► Standorte/Filialen

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

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

Standortname

Hier sehen Sie die Bezeichnung des Standorts.

Ort

Hier sehen Sie den Ort des Standorts.

Anschrift

Hier sehen Sie Straße und Hausnummer des Standorts.

Standardkontakt

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

Hauptfiliale

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

Aktionen

Hier können Sie folgende Funktionen aufrufen:



Standort bearbeiten



Standort löschen

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

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



► Anlegen / Bearbeiten von Standorten

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

Standort

Name des Unternehmens (Pflichtfeld)

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

Name des Standorts (Pflichtfeld)

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

Adresse

Adressart (Pflichtfeld)

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

Staat (Pflichtfeld)

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

Postleitzahl und Ort (Pflichtfeld)

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

Straße, Hausnummer (Pflichtfeld)

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

Adresszusatz

Hier haben Sie die Möglichkeit einen Adresszusatz zu ergänzen.

Kontaktdaten für Standort

Telefonnummer (Pflichtfeld)

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

Faxnummer

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

E-Mail-Adresse (Pflichtfeld)

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

Standard-Ansprechpartner:in für diesen Standort

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

Dieser Standort ist der Unternehmenssitz

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



Mit Klick auf  bzw.  können Sie die Eingaben speichern.



► Ansprechpartner: innen

Über das Menu [Unternehmensdaten – Ansprechpartner: innen - + Betriebskontakt erstellen](#) haben Sie die Möglichkeit, Ansprechpartner: innen Ihres Unternehmens zu hinterlegen:

In der Übersichtsliste der Betriebskontakte finden Sie folgende Informationen:

Name

Hier wird der Name der Ansprechpartner:In aufgeführt.

Gemeinde

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

Anschrift

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

Standard-Kontakt für alle Filialen

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

Aktionen

Hier können Sie folgende Funktionen aufrufen:



Ansprechpartner:In bearbeiten



Ansprechpartner:In löschen

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

Weiterhin haben Sie die Möglichkeit mit einem Klick auf [+ Betriebskontakt erstellen](#) weitere Ansprechpartner:Innen hinzuzufügen.

► Anlegen / Bearbeiten von Ansprechpartner:Innen

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



Person

Anrede (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die Anrede des Ansprechpartners/der Ansprechpartnerin.

Akademischer Grad (optional)

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

Vorname (Pflichtfeld)

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

Nachname (Pflichtfeld)

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

Staat (Pflichtfeld)

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

Postleitzahl und Ort (Pflichtfeld)

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

Straße, Hausnummer (Pflichtfeld)

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

Adresszusatz (optional)

Hier haben Sie die Möglichkeit einen Adresszusatz zu ergänzen.

E-Mail-Adresse (Pflichtfeld)

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

Faxnummer (optional)

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

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

Filialen

Betriebskontakt 'Uwe Meier zum Felde' ändern



Person

Filialen

Anrede: *	Herr
Akademischer Grad:	Prof. x
Vorname: *	Uwe
Nachname: *	Meier zum Felde
Staat: *	Deutschland x
Postleitzahl und Ort: *	32756 Detmold x
Straße, Hausnummer: *	Aachener Straße 1
Adresszusatz:	
E-Mail-Adresse: *	test@test.de
Telefonnummer: *	063326666
Faxnummer:	

Abbrechen

Speichern



Betriebskontakt 'Uwe Meier zum Felde' ändern



Person

Filialen

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

- ☒ Diese Person ist für jede Filiale Ansprechpartner:in (auch für zukünftige Filialen)
☐ Diese Person ist der Standardkontakt für alle Filialen (auch für zukünftige Filialen)

Zugeordnete Filialen für diese Person:

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

Abbrechen

Speichern

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

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

► Nutzerverwaltung

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

Sie sehen den Namen sowie die hinterlegte Email-Adresse des Nutzers. Über können Sie das Nutzerkonto aufrufen.

Sie haben hier folgende Optionen:

► Reiter Kontodaten

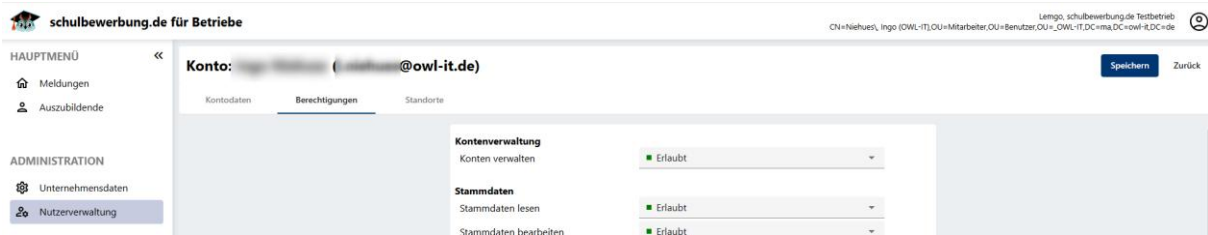
Die hier hinterlegten Daten stammen aus den von Ihnen im Authentifizierungsdienst Mein Unternehmenskonto angegebenen Daten.

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

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



► Reiter Berechtigungen



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

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

Hinweis

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

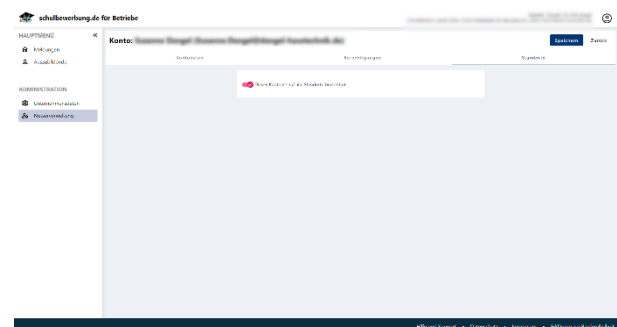
Kontenverwaltung Konten verwalten	☒ Erlaubt
Stammdaten Stammdaten lesen	☒ Erlaubt
Stammdaten bearbeiten	☒ Erlaubt
Filiale lesen	☒ Erlaubt
Filiale bearbeiten	☒ Erlaubt
Kontakte lesen	☒ Erlaubt
Kontakte bearbeiten	☒ Erlaubt
Hilfetext lesen	☒ Erlaubt
Hilfetext bearbeiten	☒ Erlaubt
Bewerbungen Bewerbungen lesen	☒ Erlaubt
Bewerbungen bearbeiten	☒ Erlaubt

► Reiter Standorte

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

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

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



► Hilfe und Support

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

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



► Handbücher, Anleitungen und Videos

HAUPTMENÜ

Meldungen

Auszubildende

ADMINISTRATION

Unternehmensdaten

Nutzerverwaltung

Handbücher und Anleitungen

Videos

Technischer Support

Handbücher und Anleitungen

Dokument	Aktion
Handbuch für Betriebe (Stand 20.11.2024)	
Leitfaden ELSTER-Zertifikate Mein-Unternehmenskonto	
Flyer - Vorlage für die Ausbildungsbetriebe	

Einträge pro Seite: 25

1 – 3 von 3

Schulbewerbung.de stellt Ihnen Anleitungen und Handbücher in Form von PDF-Dateien Hilfe-Videos (auf dem Reiter „Videos“) zur Verfügung.

► Hotline für technische Fragen / Probleme

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

► Fragen zum Stand der Bewerbungen / einzureichenden Unterlagen etc.

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

► Support Mein Unternehmenskonto

Bei Problemen zu Mein Unternehmenskonto steht der **Support Mein Unternehmenskonto** zur Verfügung. Sie erreichen diesen

- telefonisch **+49 (0) 800 52 35 055**

und per Kontaktformular unter

<https://www.elster.de/eportal/wizard/seq/hotlinekontaktformular-1/eingabe>

► 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**
- und per Kontaktformular unter <https://id.bund.de/de/contact>