



# Handbuch für Ausbildungsbetriebe

## Inhalt

---

▶ <b>Was ist Schulbewerbung.de?</b> .....	<b>1</b>
▶ <b>Registrierung Ihres Betriebes</b> .....	<b>1</b>
▶ Registratur: Elster-Organisationszertifikat generieren .....	2
▶ <b>Login zu Schulbewerbung.de mit Elster-Organisationszertifikat</b> .....	<b>3</b>
▶ Zertifikatsdatei verloren, Zertifikat abgelaufen, Passwort vergessen .....	5
▶ <b>Die Startseite nach dem Login</b> .....	<b>5</b>
▶ <b>Meldungen</b> .....	<b>7</b>
▶ <b>Auszubildende</b> .....	<b>7</b>
▶ Erfassung der neuen Bewerbung für den Auszubildenden .....	7
▶ Zugang zum Schulbewerbung.de-Konto für Auszubildende.....	12
▶ Stand der Bewerbung Einsicht für Auszubildende .....	13
▶ Updates zu Bewerbungen – E-Mail-Benachrichtigungen .....	13
▶ Stand der Bewerbungen - Übersichtsliste der Auszubildenden .....	13
▶ <b>Administration - Unternehmensdaten</b> .....	<b>20</b>
▶ Unternehmensdaten .....	20
▶ Unternehmensdaten – Standorte/Filialen.....	23
▶ Standort/Filialen - Übersichtsliste.....	24
▶ Unternehmensdaten – Ansprechpartner:innen .....	25
▶ Ansprechpartner:innen - Übersichtsliste.....	26
▶ <b>Administration- Mein Nutzerkonto</b> .....	<b>27</b>
▶ <b>Administration- Nutzerverwaltung</b> .....	<b>27</b>
▶ <b>Wo bekomme ich Hilfe bei Problemen?</b> .....	<b>28</b>

## ► Was ist Schulbewerbung.de?

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

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

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

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

## ► Registrierung Ihres Betriebes

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

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



The screenshot shows the website interface for employers. At the top left is the logo and name 'schulbewerbung.de'. At the top right is a red button labeled 'Einloggen / Registrieren'. Below the logo is the heading 'SYSTEM FÜR BETRIEBE'. The main text reads: '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.' To the right of the text is a photograph of a person working in a workshop or factory setting.

Für die Registratur Ihres Ausbildungsbetriebes in Schulbewerbung.de benötigen Sie ein Elster-Organisationszertifikat zur Authentifizierung, welches über den Dienst [www.mein-unternehmenskonto.de](http://www.mein-unternehmenskonto.de) (Mein UK) generiert werden kann.

Die Registratur über Mein Unternehmenskonto ist einmalig notwendig, sofern Sie noch kein Elster-Organisationszertifikat haben, und dient als Authentifizierungsdienst. Bereits vorhandene Organisationszertifikate können für den Login genutzt werden.

## ► Registratur: Elster-Organisationszertifikat generieren

Wenn Sie noch nicht über ein Elster-Organisationszertifikat verfügen, klicken Sie im nächsten Schritt auf [Neues Zertifikat beantragen](#) und bestätigen die Weiterleitung zum Registrierungsprozess für ein ELSTER-Organisationszertifikat mit ‚Ja‘.

Hier bekommen Sie nun eine kurze Anleitung zur Generierung des Elster-Organisationszertifikats:

**MEIN UNTERNEHMENS-KONTO**

Herzlich Willkommen bei der Registrierung für ein ELSTER-Organisationszertifikat!

Hier haben Sie die Möglichkeit, ein ELSTER-Organisationszertifikat zu beantragen. ELSTER-Organisationszertifikate können sowohl für Mein ELSTER als auch für den Login über Mein Unternehmenskonto verwendet werden. Nach der Registrierung erhalten Sie Ihre ELSTER-Zertifikatsdatei\* mit der Sie Zugang zu Ihrem Benutzerkonto erhalten.

So geht's

**1. Registrierung**



Das Finanzamt stellt Ihnen **Aktivierungsdaten** per E-Mail und per Post zu.

**2. Zertifikat herunterladen**



Sie geben Ihre Aktivierungsdaten ein und erhalten Ihre Zertifikatsdatei als **Download**.

**3. Login**



Jetzt können Sie sich mit Ihrer Zertifikatsdatei einloggen.

[Weiter](#)

\*Sollten Sie die ELSTER-Organisationszertifikate für den Login über Mein Unternehmenskonto verwenden wollen, finden Sie [hier \(PDF\)](#) weitere Informationen. Weitere Login-Optionen und Registrierungsarten finden Sie [hier](#).

Klicken Sie auf [Weiter](#), um den Registrierungsprozess zu starten. Sie erhalten dann folgende Maske:

**Registrierung**

- Dateneingabe
- Captcha
- Absenden
- Bestätigung der E-Mail-Adresse

**Versand**

- Aktivierungs-ID per E-Mail
- Aktivierungs-Code per Post

**Zertifikat generieren**

- Aktivierungsdaten eingeben
- Zertifikatsdatei erstellen
- Zertifikatsdatei herunterladen

**Login**

- Erstmaliges Login

**Dateneingabe**

Tragen Sie hier Ihre Daten ein.

**Name der Organisation/Firmenname**

Name der Organisation / Firmenname \*

**Steuernummer der Organisation**

Hier muss die Steuernummer der Firma, der Gewerkschaft, des Vereins, der Institution, etc. verwendet werden, für die Sie die Registrierung durchführen. Das bedeutet, Sie müssen die Steuernummer eintragen, unter der beispielsweise die Umsatzsteuer-Voranmeldung oder die Lohnsteuer-Anmeldung beim Finanzamt eingereicht wird.

Land

Steuernummer

Wo ist meine Steuernummer? [?](#)

Firmenname

**Ansprechpartner**

Anrede, Titel

Name

Vorname

E-Mail

**Ihr Benutzerkonto**

Benutzername (max. 8 Zeichen)

Sicherheitsabfrage

Antwort (max. 40 Zeichen)

**Hinweis postalische Zustellung**

Im weiteren Verlauf der Registrierung erhalten Sie getrennt per E-Mail die Aktivierungs-ID und auf dem Postweg den Aktivierungs-Code. Der Brief mit dem Aktivierungs-Code wird an die Adresse versandt, die aktuell bei dem für die Steuernummer zuständigen Finanzamt gespeichert ist. Etwasige Vollmachten werden hierbei nicht berücksichtigt.

Ich bestätige, dass ich den Hinweis zur Kontenrolle genommen habe

[Abbrechen](#) [Prüfen >](#)

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

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

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

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

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

### ► Login zu Schulbewerbung.de mit Elster-Organisationszertifikat

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

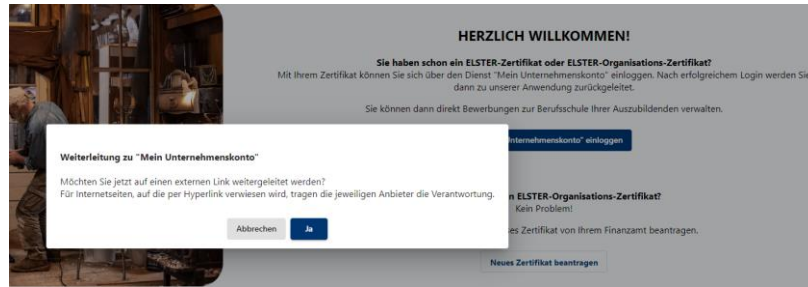
Der Login zu Schulbewerbung.de erfolgt über den Authentifizierungsdienst [Mein Unternehmenskonto](#) – das Unternehmenskonto auf Basis von ELSTER und stellt die digitale Identität für Unternehmen in Deutschland dar.

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

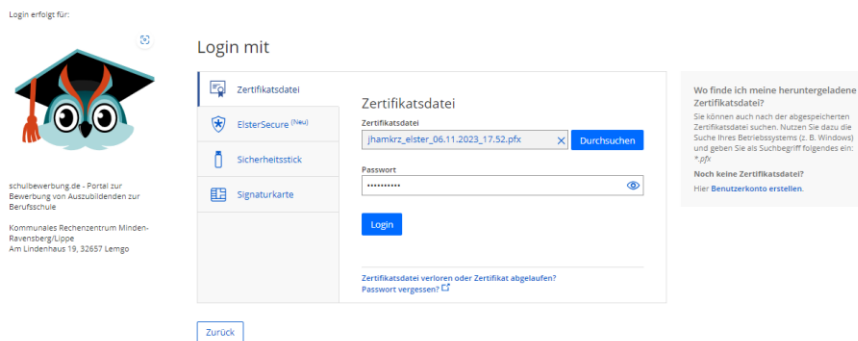


The screenshot shows the homepage of Schulbewerbung.de for companies. At the top left is the logo and the text 'schulbewerbung.de'. At the top right is a red button labeled 'Einloggen / Registrieren'. Below the logo, the heading 'SYSTEM FÜR BETRIEBE' is displayed. The main text describes the platform as an internet platform for digital applications of apprentices to vocational schools. It highlights that the platform offers a simple way to submit digital applications and check their status at any time. It also mentions that the platform accelerates the application process and saves administrative effort for companies. On the right side of the page, there is a photograph of a person working in a workshop or factory setting.

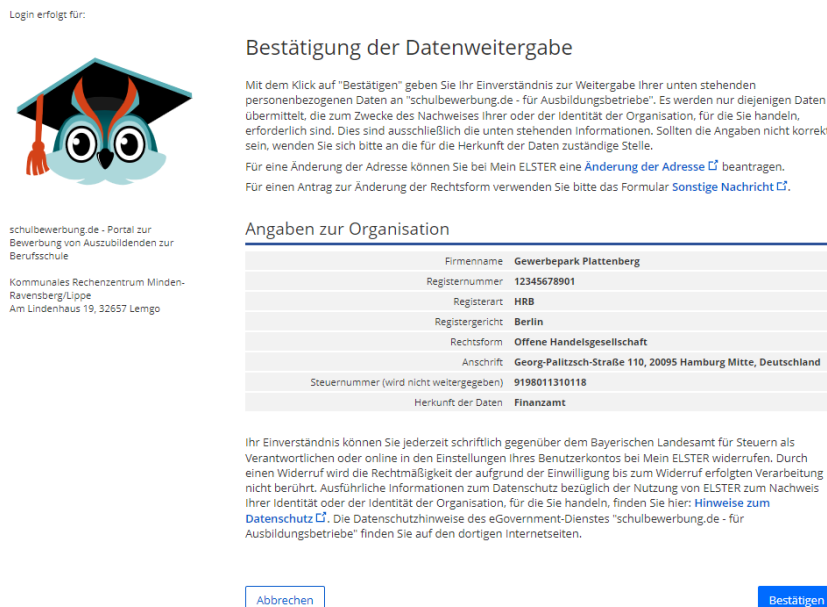
Im nächsten Schritt klicken Sie [Mit "Mein Unternehmenskonto" einloggen](#) und bestätigen mit [Ja](#) die Weiterleitung zu „Mein Unternehmenskonto“



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



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

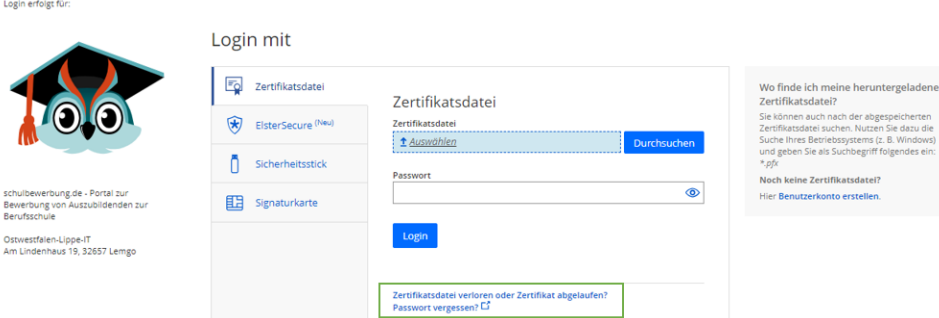


Nun sind Sie erfolgreich in Ihrem Betriebe-Account Schulbewerbung.de eingeloggt.

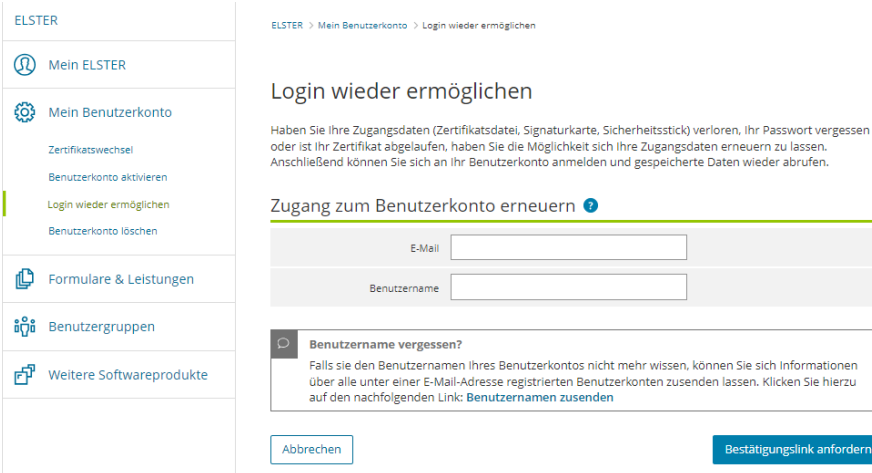
### ► Zertifikatsdatei verloren, Zertifikat abgelaufen, Passwort vergessen

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?](#)



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



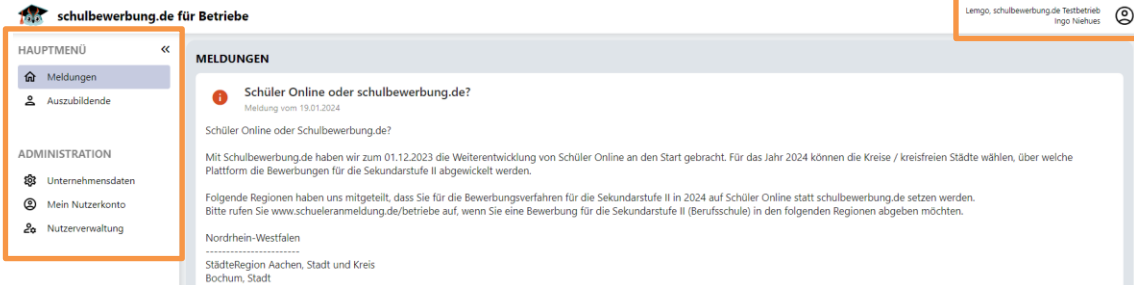
Geben Sie hier Ihre Email sowie Ihren Benutzernamen ein, und fordern einen Bestätigungslink an. Sie erhalten dann neue Zugangsdaten.

Bitte wenden Sie sich bei Bedarf an den Kontakt unter [elster.de](http://elster.de), nutzen Sie das dortige [Kontaktformular](#) oder wenden sich an die Servicehotline unter der 0800 52 35 055. Für Anrufer mit ausländischer Rufnummer: +49 180 5 23 50 55.


### ► Die Startseite nach dem Login

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

Die Startseite sieht wie folgt aus:



Auf der linken Seite finden Sie das Menu zur Bedienung der Webanwendung. Über dieses Menu erreichen Sie alle Funktionen von Schulbewerbung.de.

**Ausnahme:** Die Funktionen ‚Passwort ändern‘ und ‚Abmelden‘ finden Sie oben rechts auf der Seite über den Button .

## ► Meldungen

Mit Klick auf **Meldungen** erhalten Sie über das Dashbord die neuesten Info-Meldungen. Hier finden Sie immer die aktuellen Informationen zu Updates, Wartungsarbeiten und wichtigen Änderungen an Schulbewerbung.de.



## ► Auszubildende

Mit Schulbewerbung.de können Sie Ihre Auszubildenden online zur Berufsschule melden. Diese Bewerbung muss durch die Auszubildenden bestätigt werden. Die Auszubildenden erhalten mit der Absendung der Bewerbung zur Berufsschule durch Ihren Betrieb eine E-Mail mit den notwendigen Instruktionen, sofern Sie eine E-Mail-Adresse für den Auszubildenden hinterlegt haben.

### ► Erfassung der neuen Bewerbung für den Auszubildenden

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

► Auszubildende

► [+ Neue Bewerbung erfassen](#)

auf.

### Daten der Auszubildenden / des Auszubildenden

Tragen Sie den Vornamen, den Nachnamen und das Geburtsdatum des Auszubildenden ein. Sofern der Auszubildende einen Startcodezettel von der abgebenden Schule für die Anwendung Schulbewerbung.de erhalten hat, können Sie auf den Datensatz zugreifen und für die schnelle Suche auch den ID-Schlüssel aus dem Startcodezettel ergänzen:



## 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 erneuer Datensatz für diese Person angelegt.

#### Suchparameter

Vorname: *	<input type="text" value="Max"/>
Nachname: *	<input type="text" value="Müller"/>
Geburtsdatum: *	<input type="text" value="1.1.2008"/>
ID-Schlüssel:	<input type="text" value="ID-Schlüssel"/>

#### Exakte Übereinstimmung gefunden ✓

Vor- und Nachname:

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

Klicken Sie anschließend auf , um auf den von der derzeitigen Schule für den Auszubildenden in Schulbewerbung.de angelegten Datensatz zugreifen zu können. Sie finden dann Daten wie z.B. die Adresse voreingestellt und brauchen hierzu keine Eingaben vorzunehmen. Die Schulen stellen im System die Schülerkonten bereit, um die Schulpflicht zu überwachen.

Wurde über die Suchparameter kein Datensatz des Auszubildenden gefunden, erhalten Sie folgende Ansicht:

#### 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:	<input type="text" value="Geburtsort"/>
Aktueller Wohnort:	<input type="text" value="Aktueller Wohnort"/>

#### 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.

Gibt es im System einen Datensatz mit ähnlichen Daten wird über die Abfrage des Geburtsortes oder des aktuellen Wohnortes und Klick auf  eine weitere Prüfung evaluiert, ob es sich bei den von Ihnen eingetragenen Daten um den Datensatz des im System hinterlegten Schülers handelt, den Sie dann verwenden können.

Anderenfalls erstellen Sie ein neues Konto für den Auszubildenden mit Klick auf .

Im nächsten Schritt gelangen Sie auf den Reiter Bewerbung:

**Neue Bewerbung: Max Müller \*01.01.2008** Abbrechen Zurück

Bewerbung Zusammenfassung

**Unternehmen: schulbewerbung.de Testbetrieb**

Standort/Filiale \*

**Ansprechpartner:in**

Ansprechpartner:in \*

**Detailinformationen**

Schuljahr \*

Bundesland \*  ?

Schulgliederung \*  ?

Ausbildungsberuf \*  ?

Name der Berufsschule \*  ?

Bildungsgang \*

Ausbildungsbeginn/-ende: \*

Folgende Daten können Sie im Reiter Bewerbung erfassen:

**Unternehmen: hier steht der Name Ihres Betriebes**

**Standort/Filiale (Pflichtfeld)**

Wählen Sie hier den Standort/Filiale Ihres Unternehmens aus.

**Ansprechpartner\*in**

**Ansprechpartner\*in (Pflichtfeld)**

Wählen Sie hier den Ansprechpartner Ihres Unternehmens aus.

**Detailinformationen**

**Schuljahr (Pflichtfeld)**

Wählen Sie hier das Schuljahr aus.

**Bundesland (Pflichtfeld)**

Wählen Sie hier das Bundesland aus. Bitte beachten Sie, dass Schulbewerbung.de noch nicht in allen Bundesländern zur Verfügung steht. Derzeit beschränkt sich die Auswahl auf Nordrhein-Westfalen und Niedersachsen.

**Schulgliederung (Pflichtfeld)**

Hier wählen Sie die Schulgliederung. Wenn Sie Ihre Auszubildenden zur Berufsschule anmelden möchten, ist A01 –Berufsschule (BK/A01, Sek. II) in der Regel die richtige Auswahl für Sie.

Auch andere Bildungsangebote (z. B. die Berufsschule mit erweiterter Zusatzqualifikation oder die Ausbildungsvorbereitung) stehen hier zur Verfügung.

**Ausbildungsberuf (Pflichtfeld)**

Wählen Sie hier über DropDown den Ausbildungsberuf. Sie können auch Suchfragmente eingeben, um den gewünschten Ausbildungsberuf schneller zu finden.

Wenn der gewünschte Ausbildungsberuf nicht in der Liste vorhanden ist, nimmt die Schule ggfls. nicht am Verfahren teil. Informieren Sie sich in diesem Fall bitte über die Internetseite der Schule über Möglichkeiten der Bewerbung zur Berufsschule.

### Name der Berufsschule (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die Schule aus. Wenn die gewünschte Schule nicht in der Liste vorhanden ist, nimmt die Schule ggfls. nicht am Verfahren teil. Informieren Sie sich in diesem Fall bitte über die Internetseite der Schule über Möglichkeiten der Bewerbung zur Berufsschule.

### Bildungsgang (Pflichtfeld)

Hier wird der Bildungsgang entsprechend der Auswahl im Feld Ausbildungsberuf hinterlegt.

### Ausbildungsbeginn/-ende (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier Ausbildungsbeginn und –ende ein.

Klicken Sie anschließend auf Weiter, um den Prozess abzuschließen.

Sie erhalten im nächsten Reiter eine Zusammenfassung der von Ihnen hinterlegten Daten:

**Neue Bewerbung: Max Müller \*01.01.2008** Abbrechen Zurück Speichern

Bewerbung Zusammenfassung

---

**Zusammenfassung der Daten**

Schülerin:  
Max Müller \*01.01.2008 | undefined undefined | Postleitzahl unbekannt Gemeinde unbekannt

Bildungsgang:  
A01 A01 - Berufsschule | A01/339/03 Metallbauer/-in - Konstruktionstechnik | Schuljahr 2024/25 | Klasse: Kei

Klicken Sie oben rechts auf **Speichern**, um die Bewerbung abzuschließen.

Mit Klick auf Speichern schließen Sie die Bewerbung ab und erhalten folgende Ansicht, wenn Sie auf ein bestehendes Konto für den Auszubildenden zugegriffen haben, d.h. auch, der Auszubildende hat Zugangsdaten von der Schule erhalten und kann nun in seinem Konto die Bewerbung zur Berufsschule einsehen, die Sie für ihn getätigt haben:

**Bewerbung: Max Müller \*01.01.2008** Zurück zur Übersicht Bewerbung bearbeiten + Neue Bewerbung

- ✔ **Die Bewerbung für Max Müller für den Bildungsgang - Bankkaufmann/frau an der Schule "Testschule (bitte NICHT anmelden!)" in Lemgo wurde erfolgreich gespeichert.**
- 👤 **Bestehendes Schülerkonto wurde verwendet**  
Für die Bewerbung wurde ein bestehendes Schülerkonto verwendet.
- ✉ **Schüler:in wurde nicht informiert**  
Der / Die Schüler:in konnte nicht informiert werden, da Sie keine e-mail Adresse angegeben haben.
- ℹ **Status der Bewerbung**  
Die Bewerbung hat den Status „Beworben“ und befindet sich auf **Rang 1**.

Folgende Ansicht erhalten Sie, wenn Sie ein neues Konto für den Auszubildenden angelegt haben, d.h. nicht auf einen bestehenden Datensatz zugegriffen haben, welches von der abgebenden Schule für den Schüler/die Schülerin angelegt wurde:

✔ **Die Bewerbung für Pippi Langstrumpf 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 Schüler:in erhält über einen Startcode Zugriff auf das Konto.  
Der Startcode lautet **BAC8G5CGT8FLDWRHCZ5E**.  
Der / die Schüler:in erhält über einen Link in einer E-Mail Zugriff auf das Konto.

✉ **Schüler:in wurde nicht informiert**

Der / Die Schüler:in konnte nicht informiert werden, da Sie keine e-mail Adresse angegeben haben.

📌 **Status der Bewerbung**

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

Bitte nennen Sie dem Schüler/der Schülerin in dem Fall den Startcode, wenn Sie keine Email des Schülers/der Schülerin im System hinterlegt haben, damit der Zugriff auf das durch Sie erstellte Konto für den Schüler/die Schülerin gewährt wird.

Sofern Sie eine Email für den Schüler/die Schülerin im System hinterlegt haben, erhält dieser folgende Email-Benachrichtigung mit Hinweisen zur weiteren Vorgehensweise:

**Guten Tag xy,**

Ihr Ausbildungsbetrieb *Rullkötter Bedachungs-GmbH & Co KG* aus Kirchlingern hat eine neue Bewerbung für Sie abgegeben.

**Bildungsangebot:** A01 - Berufsschule - Bankkaufmann/frau (NUR EIN TEST, BITTE NICHT ANMELDEN)

**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](http://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".
4. **Ihr Startcode lautet:** BRVJ5AJ7K3CF9JGPN5BA
5. Über den Punkt "Aktive Bewerbungen" können Sie jederzeit den Stand von Bewerbungen einsehen.

[Lesen Sie hier weiter, wenn Sie sich bereits bei schulbewerbung.de registriert haben](#)

1. Klicken Sie auf den folgenden Link, um zu unserer Startseite zu gelangen: [www.schulbewerbung.de](http://www.schulbewerbung.de)
2. Drücken Sie dort den Button "Ich habe schon ein Konto".
3. Wählen Sie nach dem Login den Punkt "Aktive Bewerbungen" aus.

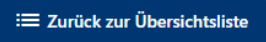
**Die drei folgenden Punkte können Sie ignorieren, wenn Sie Ihren Startcode bereits genutzt haben:**

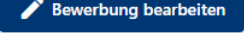
4. Klicken Sie auf "Neue Person erfassen"
5. Unser Chat-Assistent wird gestartet - Bestätigen Sie die Frage, ob Sie einen Startcode erhalten haben, bitte mit "Ja".  
**Ihr Startcode lautet:** BRVJ5AJ7K3CF9JGPN5BA
6. Über den Punkt "Aktive Bewerbungen" können Sie jederzeit den Stand von Bewerbungen einsehen.

Mit freundlichen Grüßen  
Ihr schulbewerbung.de-Team

ACHTUNG - Dies ist eine automatisch generierte Mail. Bitte antworten Sie nicht darauf!  
Bei **technischen** Problemen steht Ihnen die schulbewerbung.de-Hotline unter 05261 252-407 (Mo - Fr: 08:00 - 12:00 Uhr + Mo - Do: 13:00 - 15:00 Uhr) sowie jederzeit per E-Mail ([schulbewerbung@support.owl-rl.de](mailto:schulbewerbung@support.owl-rl.de)) zur Verfügung.

Ostwestfalen-Lippe-IT  
Am Lindenhaus 19  
32657 Lemgo

Sie können nun über  in die Übersichtsliste Ihrer Auszubildenden kehren.

An dieser Stelle können Sie auch über  die getätigte Bewerbung überarbeiten. Eine Überarbeitung der Daten ist an der Stelle nur möglich, wenn das Konto für den Auszubildenden durch Sie als Ausbildungsbetrieb erstellt wurde und Sie nicht auf ein vorhandenes Konto des Auszubildenden Zugriff genommen haben, welches von der abgebenden Schule erstellt wurde. In dem Fall haben Sie lediglich die Möglichkeit den Standort/Filiale Ihres Betriebes und den

Ansprechpartner zu bearbeiten. Bei allen anderen Korrekturen wenden Sie sich bitte direkt an die aufnehmende Schule.

Über **Zurückziehen** können Sie die Bewerbung zurückziehen, sofern diese noch nicht von der Schule bearbeitet wurde.

Mit Klick auf **+ Neue Bewerbung** können Sie eine weitere Bewerbung erfassen.

Auszubildende können für die von Ihnen für den Auszubildenden durchgeführte Bewerbung das Bewerbungsformular auch selbst in Ihrem eigenen Schulbewerbungs.de-Konto abrufen. Dort können sie auch die **Bewerbung elektronisch gegenüber der Berufsschule bestätigen**.

Sollten Auszubildende kein Schulbewerbung.de-Konto von der abgebenden Schule gehabt haben, auf welches Sie im System zugegriffen haben, wurde mit dieser Bewerbung automatisch ein Konto für die/den Auszubildende(n) erstellt.

### ► Zugang zum Schulbewerbung.de-Konto für Auszubildende

Auszubildende erhalten – sofern eine E-Mail-Adresse im ihrem Schülerkonto hinterlegt wurde, eine Mail, die sie über die weiteren Schritte informiert (s.o.)

Falls keine E-Mail-Adresse im Konto hinterlegt wurden, wird Ihnen der Startcode für das neu erzeugte Schülerkonto angezeigt. Bitte nennen Sie diesen Startcode dem Schüler/der Schülerin

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

Mit Aufruf der Seite [www.schulbewerbung.de](http://www.schulbewerbung.de) erhält der Schüler/die Schülerin den Hinweis, dass für die Nutzung von Schulbewerbung.de die Anmeldung mit der BundID erforderlich ist. Mit Klick auf ‚Weiter zu BundID‘ erfolgt eine automatische Weiterleitung zur Verifizierung über BundID. Nach erfolgreicher Verifizierung wird der User zurückgeleitet zum Online-Dienst Schulbewerbung.de. Die Erstellung des BundID-Kontos muss nicht zwingend mit dem höchsten Sicherheitslevel Personalausweis und eID Verfahren erfolgen, sondern kann schnell und unkompliziert über Benutzername und Passwort erfolgen:



Mit der BundID können zukünftig viele digitale Verwaltungsdienstleistungen neben der Anwendung und Dienstleistung Schulbewerbung.de in Anspruch genommen werden. Für die Erstellung einer BundID müssen einmalig und kostenlos die Daten des Schülers/der Schülerin, eines Erziehungsberechtigten oder einer anderen (für den Schüler/die Schülerin

verantwortlichen) Person erfasst werden und können anschließend in allen angeschlossenen Portalen als Login-Authentifizierungsdienst genutzt werden.

Mehr Informationen zum BundID finden Sie unter [BundID](#)

**Wichtig:** Mit dem erstmaligen Login wird der Startcode des Schülers/der Schülerin mit dem BundID Konto verknüpft. Sind die Login-Daten zum BundID nicht mehr bekannt, kann die Passwort-Rücksetzfunktion des BundID-Kontos genutzt werden. Außerdem gibt es beim BundID eine Servicehotline +49 (0)361 6063080.

### ► Stand der Bewerbung Einsicht für Auszubildende

Auszubildende können jederzeit in Ihrem Schülerkonto den Stand der Bewerbung einsehen. Die Bewerbung des Ausbildungsbetriebes findet der Auszubildende/die Auszubildende nach erfolgreichem Login unter ‚aktive Bewerbung‘ und kann hier die Bewerbung bestätigen sowie das Bewerbungsformular erzeugen.

### ► Updates zu Bewerbungen – E-Mail-Benachrichtigungen

Bei Änderungen am Status der Bewerbung werden Sie automatisch per E-Mail informiert. Die E-Mail-Benachrichtigung erfolgt an den ausgewählten Ansprechpartner Ihres Unternehmens für die Berufsschule bzw. – falls kein Ansprechpartner ausgewählt wurde – an die allgemeine E-Mail-Adresse des Unternehmens.

Eine E-Mail-Benachrichtigung, die Sie als Ausbildungsbetrieb erhalten, sieht so aus:

**Guten Tag,**

es liegen neue Informationen für folgende Bewerbung von Pippi Langstrumpf vor:

**Bildungsangebot:** Bankkaufmann/frau (NUR EIN TEST, BITTE NICHT ANMELDEN)  
**Berufsschule:** Testschule (bitte NICHT anmelden) (Standort Lemgo) in Lemgo  
**Ausbildungsbetrieb:** schulbewerbung.de Testbetrieb aus Lemgo

Der neue Bewerbungsstatus lautet: **AUFGENOMMEN**.  
Die Bewerbung war erfolgreich. Sie als Betrieb müssen keine weiteren Schritte unternehmen.

Weitere Informationen zu dieser Bewerbung können Sie unter [betriebe.schulbewerbung.de](#) in Ihrem Konto einsehen. Wählen Sie dazu im Menü links den Punkt "Auszubildende" aus.

Wenden Sie sich bei Fragen an die Schule bitte an das entsprechende Sekretariat:  
Testschule (bitte NICHT anmelden)  
Standort Lemgo  
☎ | 05261/252407  
✉ | [niehues@krz.de](mailto:niehues@krz.de)

Mit freundlichen Grüßen  
Ihr schulbewerbung.de-Team

---

ACHTUNG - Dies ist eine automatisch generierte Mail. Bitte antworten Sie nicht darauf!  
Bei **technischen** Problemen steht Ihnen die schulbewerbung.de-Hotline unter 05261 252-407 (Mo - Fr: 08:00 - 12:00 Uhr + Mo - Do: 13:00 - 15:00 Uhr) sowie jederzeit per E-Mail ([schulbewerbung@support.owl-it.de](mailto:schulbewerbung@support.owl-it.de)) zur Verfügung.

### ► Stand der Bewerbungen - Übersichtsliste der Auszubildenden

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

Die Übersichtsliste enthält

- Bewerbungen von Auszubildenden, die **Sie als Ausbildungsbetrieb abgegeben** haben

- und
- Bewerbungen von Auszubildenden, die **Sie sich selbst bei der Berufsschule angemeldet** haben und **dabei Ihren Betrieb als Ausbildungsbetrieb ausgewählt** haben.

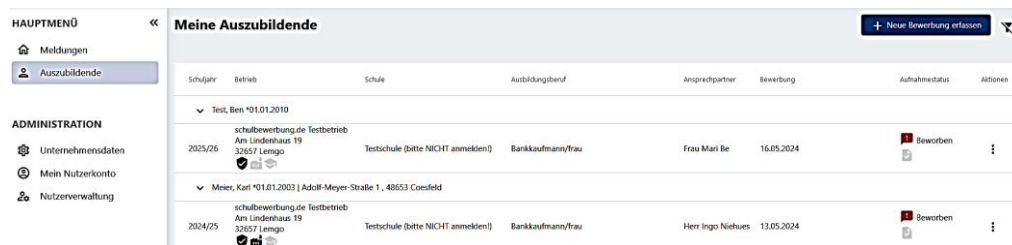
Über Änderungen an dem Status der Bewerbungen werden Sie automatisch per E-Mail informiert. Die E-Mail wird an die Haupt-E-Mail-Adresse des Betriebs (siehe **Unternehmensdaten**) und an die E-Mail-Adresse der zuständigen Kontaktperson für die Anmeldung (siehe **Unternehmensdaten – Ansprechpartner:innen**)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

Wählen Sie im Menu

▶ **Auszubildende**

aus.

Die Übersichtsliste enthält alle aktuellen Bewerbungen für Ihren Betrieb und sieht wie folgt aus:



Schuljahr	Betrieb	Schule	Ausbildungsberuf	Ansprechpartner	Bewerbung	Aufnahmestatus	Aktionen
2025/26	schulbewerbung.de Testbetrieb Am Lindenhaus 19 32657 Lemgo	Testschule (bitte NICHT anmelden!)	Bankkaufmann/frau	Frau Mari Be	16.05.2024	Beworben	⋮
2024/25	schulbewerbung.de Testbetrieb Am Lindenhaus 19 32657 Lemgo	Testschule (bitte NICHT anmelden!)	Bankkaufmann/frau	Herr Ingo Niehues	13.05.2024	Beworben	⋮

Die Übersichtsliste enthält folgende Angaben:




### Schuljahr

Hier ist das Schuljahr zu der laufenden Bewerbung des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

### Betrieb

Hier sind die Daten Ihres Ausbildungsbetriebes hinterlegt.

Per MouseOver über die darunter angezeigten Symbole sehen Sie:

	Registrierter/nicht registrierter Betrieb
	Der Betrieb hat das Ausbildungsverhältnis bestätigt/nicht bestätigt
	Schüler:in hat das Ausbildungsverhältnis bestätigt/noch nicht bestätigt

Das Symbol ist jeweils markiert hinterlegt, wenn das Merkmal erfüllt ist.

### Schule

Hier ist der Name der Schule hinterlegt, zu der die Bewerbung erfolgt ist.

### Ausbildungsberuf

Hier ist der Ausbildungsberuf hinterlegt.

### Ansprechpartner

Hier ist der Ansprechpartner Ihres Ausbildungsbetriebes hinterlegt.

### Bewerbung


Hier ist das Datum der Bewerbung hinterlegt.




### Aufnahmestatus


Hier sehen Sie den Status der Bewerbung:

	Beworben
	Aufgenommen
	Abgelehnt/abgemeldet
	Unterlagen vollständig/nicht vollständig (MouseOver)

### Aktionen

 Klicken Sie auf diesen Button, um das Untermenü zum Bearbeiten des Datensatzes aufzurufen

-  Azubi anzeigen
-  Zugangsdaten an Azubi schicken
-  Ausbildungsverhältnis bestätigen

 Azubi anzeigen

Klicken Sie das Bearbeitungssymbol, um die Details zur Bewerbung einzusehen:



**Bewerbung: Kevin-Alexander Testschüler \*09.09.2000**

[Bewerbung](#)
[Persönliche Daten](#)
[Dokumente](#)
[Zusatzfragen](#)
[Verlauf](#)

---

**Unternehmen: schulbewerbung.de Testbetrieb**

Standort/Filiale \*

**Informationen zu dem Standort**  
 schulbewerbung.de Testbetrieb  
 Am Lindenhaus 19  
 32657 Lemgo  
 Deutschland

**Ansprechpartner:in**

Ansprechpartner\*in

**Informationen zu dem/der Ansprechpartner:in**  
 Ingo Niehuus  
 Am Lindenhaus 19  
 32657 Lemgo  
 Tel: +49 5559 5955959  
 E-Mail: iniehuus@krz.de

**Detailinformationen**

Schuljahr \*

Bundesland \*

Schulgliederung \*

Ausbildungsberuf \*

Name der Berufsschule \*

Bildungsgang \*

Ausbildungsbeginn/-ende: \*

## Reiter Bewerbung

### Unternehmen: Bezeichnung Ihres Ausbildungsbetriebs

#### Standort/Filiale:

Hier sehen Sie den Standort/Filiale, welche für die Bewerbung hinterlegt wurde. Über DropDown haben Sie die Möglichkeit die Zuordnung zu ändern, sofern Sie vorab über **Unternehmensdaten-Standorte/Filiale-Standort/Filiale hinzufügen** weitere Filialen/Standorte hinterlegt haben.

#### Ansprechpartner:in

Hier sehen Sie den Ansprechpartner\*in, welche(r) für die Bewerbung hinterlegt wurde. Über DropDown haben Sie die Möglichkeit die Zuordnung zu ändern, sofern Sie weitere Ansprechpartner über **Unternehmensdaten-Ansprechpartner:innen – Betriebskontakt erstellen** hinterlegt haben.

#### Detailinformationen

##### Schuljahr

Hier ist das Schuljahr der Bewerbung hinterlegt.

##### Bundesland

Hier ist das Bundesland der Bewerbung hinterlegt.

##### Schulgliederung

Hier ist die Schulgliederung der Bewerbung hinterlegt.

##### Ausbildungsberuf

Hier ist der Ausbildungsberuf der Bewerbung hinterlegt.

##### Name der Berufsschule

Hier ist der Name der Berufsschule hinterlegt.

##### Bildungsgang

Hier ist der Bildungsgang (Ausbildungsberuf) hinterlegt.

##### Ausbildungsbeginn/-ende

Hier ist Ausbildungsbeginn und -ende hinterlegt.

### Reiter Persönliche Daten

Diesen Reiter sehen Sie nur, wenn das Konto in schulbewerbung.de für den Auszubildenden/die Auszubildende durch Sie erstellt wurde, d.h. der Auszubildende/die Auszubildende hatte vorab im System kein Konto, welches entweder durch eine Schule oder von dem Auszubildenden/der Auszubildenden selbst angelegt wurde und auf welches Sie zugreifen konnten.

### 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.

#### 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.

#### Geburtsland (leibliche Mutter)

Hier ist das Geburtsland der leiblichen Mutter des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

#### Geburtsland (leiblicher Vater)

Hier ist das Geburtsland des leiblichen Vaters des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

#### Verkehrssprache (optional)

Hier ist die Verkehrssprache des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

#### 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.

#### 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)

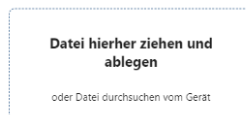
Hier kann ein Adresszusatz des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt werden.

### Reiter Dokumente

Hier können Sie seitens der Schule geforderte Dokumente hochladen.

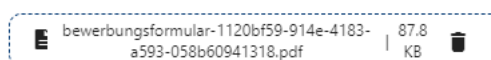
Dokumente	
Unterlage	Status
Personalausweis <span style="border: 1px solid gray; border-radius: 10px; padding: 2px;">notwendig</span>	Fehlt <span style="float: right;">↑ Hochladen</span>

Klicken Sie auf ↑ Hochladen, um das entsprechende Dokument hochzuladen. Ziehen Sie die Datei und legen sie diese ab oder suchen Sie die Datei per Klick und wählen das Dokument.



Schließen

Klicken Sie anschließend auf den blauen Button ‚Hochladen‘, um die Datei abzulegen.



Schließen

Hochladen

## Reiter Zusatzfragen

Sofern die Schule Zusatzfragen eingestellt hat, können Sie diese hier beantworten:

Zusatzfrage	Antwort
Was soll das? <span style="float: right; font-size: small;">notwendig</span>	-

Klicken Sie auf und Antwort bearbeiten, um die Zusatzfrage zu beantworten. Beantworten Sie dann die Frage und klicken auf Speichern:

Was soll das? ×

Antwort \*

nur so

0 / 2000

Speichern
Abbrechen

## Reiter Verlauf

Im Reiter Verlauf sehen Sie den historischen Verlauf der Bewerbung.

Bewerbung
Persönliche Daten
Dokumente
Zusatzfragen
Verlauf

**Historische Ansicht der Bewerbung**

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

Datum	Akteur	Aktion	Aktion Detail
23.02.2024 11:12	schulbewerbung.de Testbetrieb CN=Niehues, Ingo (OWL-IT),OU=Mitarbeiter,OU=Benutzer,OU=krz,DC=krz,DC=de	Bewerbung bearbeitet	Es wurden keine Werte verändert.
23.02.2024 11:12	schulbewerbung.de Testbetrieb CN=Niehues, Ingo (OWL-IT),OU=Mitarbeiter,OU=Benutzer,OU=krz,DC=krz,DC=de	Bewerbung bearbeitet	Es wurden keine Werte verändert.

### ✉ Zugangsdaten an Azubi schicken

Mit Klick auf dieses Menü haben Sie die Möglichkeit, die Zugangsdaten jederzeit erneut an den Auszubildenden/die Auszubildende zu schicken. Grundsätzlich erhalten die Auszubildenden mit Ihrer Bewerbung zur Berufsschule eine Meldung aus dem System, sofern in den persönlichen Daten des Auszubildenden/der Auszubildenden eine Email hinterlegt ist. Mit der Email erhalten die Auszubildenden Hinweise zur Vorgehensweise, um die Bewerbung zu bestätigen. Über die Funktion ‚Zugangsdaten an Azubi schicken‘, haben Sie die Möglichkeit, die Zugangsdaten erneut an den Auszubildenden/die Auszubildenden zu versenden:

**Zugangsdaten für Azubis**
×


E-Mail-Adresse: \*

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

### E-Mail-Adresse (Pflichtangabe)

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

Klicken Sie anschließend auf  , um die E-Mail mit Zugangsdaten an den Auszubildenden/die Auszubildende zu verschicken. Azubis erhalten dann eine E-Mail mit allen notwendigen Informationen um selbst auf den Stand der Bewerbung zugreifen zu können.


 **Ausbildungsverhältnis bestätigen**

Klicken Sie ‚Ausbildungsverhältnis bestätigen‘, um die Bewerbung zur Berufsschule, welche durch den Auszubildenden/die Auszubildende getätigt wurde, zu bestätigen. Es öffnet sich folgende Maske:

**Ausbildungsverhältnis bestätigen**

Möchten Sie das Ausbildungsverhältnis von "Ben, Test" gegenüber der Schule "Testschule (bitte NICHT anmelden!)" bestätigen?

Abbrechen Bestätigen

Klicken Sie hier auf  . Das Ausbildungsverhältnis wurde damit durch Ihren Ausbildungsbetrieb bestätigt.

## ▶ Administration - Unternehmensdaten

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

**Unternehmensdaten**

Betriebstyp: \*

Bezeichnung:

Rechtsform:

Register:

---

**Geschäftsleitung**

Anrede: \*

Akademischer Grad:

Vorname: \*

Nachname: \*

E-Mail-Adresse: \*

Telefonnummer: \*

---

**Datenschutzbeauftragte/r**

Die Rolle des Datenschutzbeauftragten wird durch die Geschäftsleitung wahrgenommen.

---

**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

## ▶ Unternehmensdaten

### Betriebstyp (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier den Betriebstyp.

### Bezeichnung

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

### Rechtsform

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

### Register

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

### Geschäftsleitung

#### Anrede (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die Anrede der Geschäftsleitung.

#### Akademischer Grad

Wählen Sie hier den akademischen Grad der Geschäftsleitung.

#### Vorname (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier den Vornamen der Geschäftsleitung ein.

#### Nachname (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier den Nachnamen der Geschäftsleitung ein.

#### E-Mail-Adresse (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier die Email-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	<input type="text" value="Institutionsname"/>
Anrede	<input type="text" value="Anrede"/>
Titel	<input type="text" value="Akademischer Grad"/>
Vorname	<input type="text" value="Vorname"/>
Nachname	<input type="text" value="Nachname"/>
Postleitzahl und Ort:	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>
Straße, Hausnummer:	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>
Adresszusatz:	<input type="text" value=""/>
E-Mail-Adresse	<input type="text" value="E-Mail-Adresse"/>
Telefonnummer	<input type="text" value="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**

Setzen Sie hier das Häkchen, wenn Sie zulassen, dass Schüler:innen (Ihre Auszubildenden) über die Nachrichten-Funktion mit Ihrem Betrieb in Kontakt treten darf.

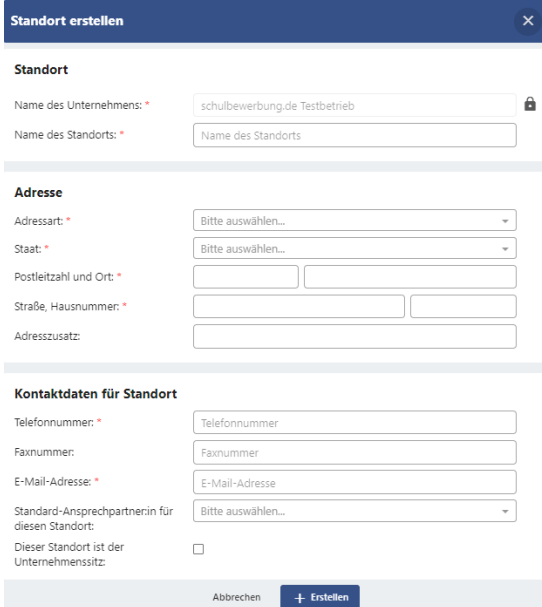
Setzen Sie hier das Häkchen, wenn Sie zulassen, dass Schulen über die Nachrichten-Funktion mit Ihrem Betrieb in Kontakt treten dürfen.

**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

► **Unternehmensdaten – Standorte/Filialen**

Über das Menu **Unternehmensdaten – Standorte/Filialen - + Standort/Filiale hinzufügen** haben Sie die Möglichkeit, Standort/Filialen Ihres Unternehmens zu hinterlegen:



**Standort**

**Name des Unternehmens (Pflichtfeld)**

Hier ist der Name des Unternehmens aus dem Organisationszertifikat hinterlegt.

**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.

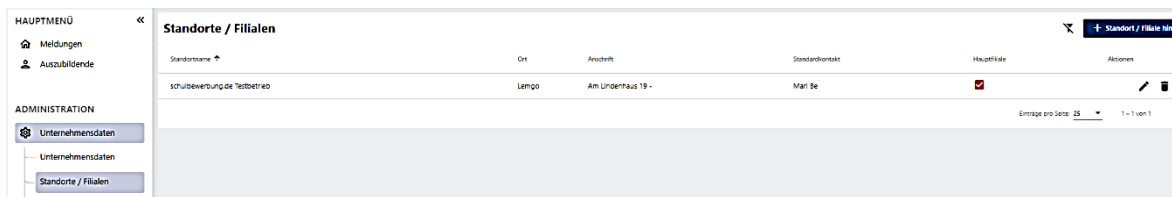
**Dieser Standort ist der Unternehmenssitz**



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

Mit Klick auf  können Sie die Eingaben speichern.

► Standort/Filialen - Übersichtsliste

Über das Menu Unternehmensdaten-Standorte/Filialen haben Sie eine Übersicht Ihrer hinterlegten Standorte/Filialen:



Standortname	Ort	Anschrift	Standortkontakt	Hauptfiliale	Aktionen
schulbewerbung.de Testbetrieb	Lemgo	Am Lindenhaus 19 -	Matth Be	<input checked="" type="checkbox"/>	 

Einträge pro Seite: 25 | 1 - 1 von 1

**Standortname**

Hier ist der Name des Standorts hinterlegt.

**Ort**

Hier ist der Ort des Standorts hinterlegt.

**Anschrift**

Hier ist die Anschrift des Standorts hinterlegt.

**Standortkontakt**

Hier ist der Kontakt des Standorts hinterlegt.

**Hauptfiliale**

Hier ist der der Haken gesetzt, wenn es sich um die Hauptfiliale handelt.

**Aktionen**

Über  haben Sie die Möglichkeit den Datensatz zu öffnen und zu bearbeiten.

Über  und Bestätigung mit  können Sie den Datensatz löschen.

## ► Unternehmensdaten – Ansprechpartner:innen

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

Neue Ansprechpartner:in ×

Person Filialen

Anrede: \*

Akademischer Grad:

Vorname: \*

Nachname: \*

Staat: \*

Postleitzahl und Ort: \*

Straße, Hausnummer: \*

Adresszusatz:

E-Mail-Adresse: \*

Telefonnummer: \*

Faxnummer:

Abbrechen

### 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

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

**Neue Ansprechpartner:in** ✕

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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	M T

Abbrechen
+ Erstellen

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

## ► Ansprechpartner:innen - Übersichtsliste

Über das Menu **Unternehmensdaten - Ansprechpartner:innen** haben Sie eine Übersicht Ihrer hinterlegten Betriebskontakte:

HAUPTMENÜ

Betriebskontakte

+ Betriebskontakt erstellen

Name *	gemeinde	Anschrift	Standardkontakt für alle Filialen?	
Be, Mari	Lemgo	Aachener Straße 1	<input checked="" type="checkbox"/>	✎ ✖
Nehues, Ingo	Lemgo	Am Lindenhaus 19	<input type="checkbox"/>	✎ ✖

Einträge pro Seite: 25 | 1-2 von 2 | < >

### Name

Hier ist der Name des Betriebskontaktes hinterlegt.

### Gemeinde

Hier ist die Gemeinde des Standortes/Filiale hinterlegt.

### Anschrift

Hier ist die Anschrift des Standorts/Filiale hinterlegt.

### Standortkontakt für alle Filialen

Hier ist das Häkchen gesetzt, wenn der Betriebskontakt der Standortkontakt für alle Filialen ist.

## Aktionen

Über  haben Sie die Möglichkeit den Datensatz zu öffnen und zu bearbeiten.

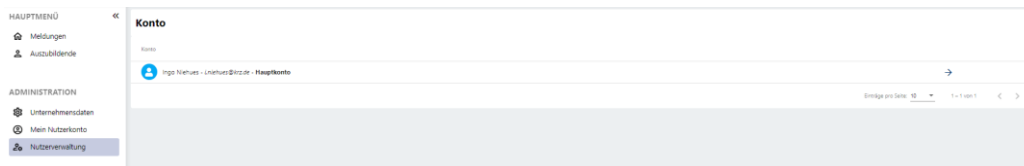
Über  und Bestätigung mit Ja können Sie den Datensatz löschen.


## ▶ Administration- Mein Nutzerkonto

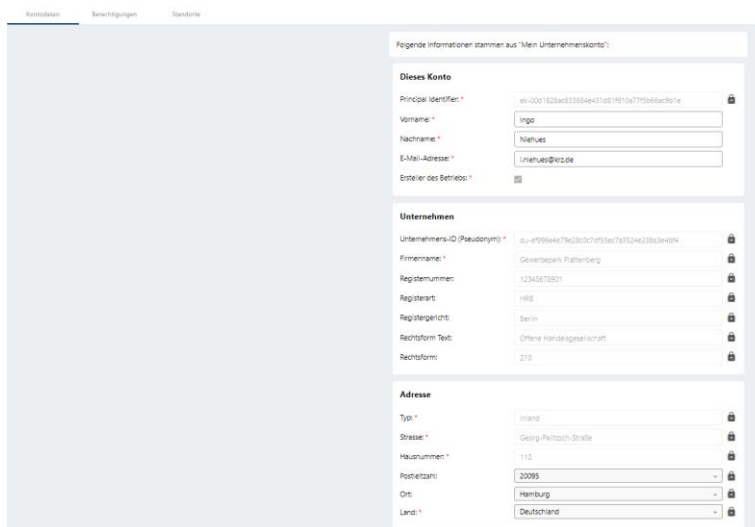
Diese Seite befindet sich aktuell in der Entwicklung.

## ▶ Administration- Nutzerverwaltung

Über Administration-Nutzerverwaltung finden Sie die hinterlegten Nutzer für Ihren Account.



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

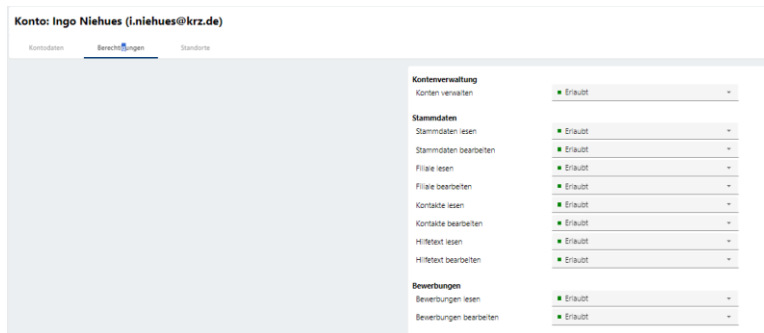


### Reiter Kontodaten

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

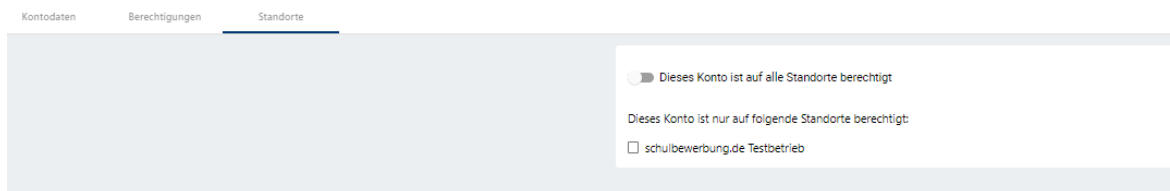
Im Reiter Berechtigungen können Sie die Rechteverwaltung für das Nutzerkonto vornehmen:



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

### 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:



## ► Wo bekomme ich Hilfe bei Problemen?

Bei inhaltlichen Fragen zur **Bewerbung** wenden Sie sich bitte an die **Berufsschulen**.

Die aktuelle Version dieses Handbuchs finden Sie immer

- ...unter dem ► **Hilfe und Support**, wenn Sie eingeloggt sind
- ...auf der Startseite [betriebe.schulbewerbung.de](https://betriebe.schulbewerbung.de), wenn Sie nicht eingeloggt sind

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](mailto:schulbewerbung@support.owl-it.de).