



Handbuch für Schulen in Nordrhein-Westfalen

Inhalt

▶ Änderungsprotokoll des Handbuchs.....	7
▶ Was ist Schulbewerbung.de?	8
▶ Zugang zu Schulbewerbung.de.....	8
▶ Schulbewerbung.de an Ihrer Schule verwenden.....	8
▶ Benutzer und Passwörter.....	9
▶ Login zu Schulbewerbung.de.....	9
▶ Datenschutz und Auftragsdatenverarbeitung	10
▶ Aktuelle Informationen und Newsletter.....	10
▶ Demo-System.....	11
▶ Zugriff auf Archiv-Daten aus dem Vorjahr und Löschung der Daten.....	11
▶ Umsetzungsplan für Schulbewerbung.de	13
▶ Bedienung von Schulbewerbung.de.....	13
▶ Navigation im System.....	13
▶ Aufrufen von Funktionen.....	13
▶ Listen in Schulbewerbung.de	14
▶ Benutzerverwaltung	14
▶ Nutzerrechte – Wer darf was in Schulbewerbung.de?.....	14
▶ Neue Benutzer anlegen.....	15
▶ Passwort-Vergabe für neu angelegte Nutzer.....	16
▶ Passwort vergessen?.....	16
▶ Passwort ändern.....	17
▶ Benutzerdaten bearbeiten / Benutzer löschen.....	18
▶ Schuldaten.....	19
▶ Schuldaten bearbeiten.....	19
▶ Schule.....	19
▶ Optionen.....	20
▶ Funktionsstellen.....	21
▶ Datenschutzbeauftragte/r	21
▶ Standorte.....	22



▶ Standort hinzufügen.....	23
▶ Standort bearbeiten.....	23
▶ abgebende und aufnehmende Schulen in Schulpunktliste.....	26
▶ Funktionen für abgebende Schulen.....	26
▶ Schülerdaten von Abgangsschüler:innen erfassen.....	27
▶ Schülerdaten manuell erfassen.....	27
▶ Reiter „Persönliche Daten“.....	28
▶ Reiter „Schulische Laufbahn“.....	29
▶ Reiter „Qualifikationen“.....	30
▶ Reiter „Sorgerecht“.....	30
▶ Reiter „Notfallkontakte“.....	32
▶ Schülerdaten aus Schulverwaltungsprogramm importieren	33
▶ Vor dem Import von Schülerdaten	33
▶ Datenimport.....	34
▶ Export aus Schild NRW / SchILD Zentral	34
▶ Export der Daten aus anderen Schulverwaltungsprogrammen	35
▶ Übernahme / Import der Daten zu Schulpunktliste	35
▶ Importschema auswählen und Importeinstellungen vornehmen	35
▶ Upload der Dateien aus dem Schulverwaltungsprogramm.....	37
▶ Importvorschau und Kontrolle der Daten	37
▶ Bearbeitung unvollständiger Schülerdatensätze.....	39
▶ Import durchführen.....	39
▶ Schülerdaten einsehen und bearbeiten	40
▶ Übersichtsliste der Schüler*innen.....	40
▶ Schülerliste durchsuchen und filtern	42
▶ externe Schüler:innen migrieren	43
▶ Funktionen der Mehrfachauswahl.....	44
▶ Mehrfachauswahl „Seriendruck“	46
▶ Mehrfachauswahl „Exportieren“	46
▶ Mehrfachauswahl „Bisheriger Werdegang“	47
▶ Mehrfachauswahl „Qualifikationen“	47
▶ Mehrfachauswahl „Schuleinzugsgebiet“.....	48
▶ Mehrfachauswahl „Schulpflicht“	49
▶ Mehrfachauswahl „angestrebte Schulstufe“	50
▶ Mehrfachauswahl „Löschen“	50
▶ Schülerdatensätze bearbeiten	51
▶ Reiter „Persönliche Daten“.....	52
▶ Reiter „Bisheriger Werdegang“	53
▶ Reiter „Schulpflicht“	54



▶ Reiter „Qualifikationen“	55
▶ Reiter „Sorgerecht“.....	56
▶ Reiter „Notfallkontakte“.....	57
▶ Reiter „Konto“.....	58
▶ Reiter „Bewerbungen“.....	59
▶ Reiter „Verlauf“.....	60
▶ Zugangsdaten für Schüler*innen.....	60
▶ Schülerstartcode anzeigen.....	60
▶ Startcodezettel erstellen.....	62
▶ Überwachung der Schulpflicht	63
▶ Stand der Bewerbungen prüfen	63
▶ Bewerbung als abgebende Schule für meine Schüler/in erstellen.....	63
▶ Stand der Schulpflicht-Erfüllung prüfen	67
▶ Schulpflichtüberwachung manuell erfassen.....	68
▶ Schulabschlüsse.....	71
▶ Erfassung von Schulabschlüssen.....	71
▶ Import der Schulabschlüsse aus dem Schulverwaltungsprogramm.....	72
▶ Funktionen für aufnehmende Schulen.....	73
▶ Verwaltung des Bildungsangebots durch die Kommune	76
▶ Bildungsgänge anlegen und verwalten.....	77
▶ Übersichtsliste der Bildungsgänge	77
▶ Bildungsangebote aus Schülersicht prüfen.....	79
▶ Bildungsgänge bearbeiten.....	80
▶ Reiter „Bildungsgang“.....	81
▶ Reiter „Schuljahre“	82
▶ Reiter „Klassen“	85
▶ Klasse bearbeiten	86
▶ Neue Klasse hinzufügen.....	87
▶ Bestehende Klasse hinzufügen	88
▶ Reiter „Unterlagen“.....	88
▶ Unterlage bearbeiten.....	90
▶ Benötigte Unterlagen hinzufügen	91
▶ Reiter „Zusatzfragen“	92
▶ Freitextfrage hinzufügen oder bearbeiten	94
▶ Einzelauswahlfrage hinzufügen oder bearbeiten	95
▶ Mehrfachauswahlfrage hinzufügen oder bearbeiten	96
▶ Ranglistenfrage hinzufügen oder bearbeiten.....	97
▶ Notenfrage hinzufügen oder bearbeiten	98
▶ Reiter „Aufnahmeberatung“.....	100



▶ Termin bearbeiten.....	102
▶ Weitere Termine hinzufügen.....	103
▶ Reiter „Schulische Voraussetzungen“ (nur Sekundarstufe II)	104
▶ Reiter „Schulische Ziele“ (nur Sekundarstufe II).....	104
▶ Reiter „Berufliche Voraussetzungen“ (nur Sekundarstufe II).....	105
▶ Reiter „Berufliche Ziele“ (nur Sekundarstufe II)	105
▶ Bildungsgänge im Gruppenprozess bearbeiten.....	106
▶ neue Bildungsgänge anlegen.....	108
▶ Klassen anlegen und verwalten	110
▶ Übersichtsliste der Klassen	110
▶ Klassen bearbeiten und löschen	111
▶ Reiter Klasse.....	111
▶ Reiter Bildungsgänge	113
▶ Klassen im Gruppenprozess bearbeiten	114
▶ Klassen in ein neues Schuljahr kopieren.....	115
▶ neue Klassen anlegen.....	116
▶ Ausbildungsbetriebe verwalten.....	117
▶ Übersichtsliste der Ausbildungsbetriebe	117
▶ Betriebsdatensatz hinzufügen.....	119
▶ Betriebeliste filtern.....	119
▶ Ausbildungsbetriebe bearbeiten / Neuer Adressdatensatz.....	120
▶ Bewerbungen.....	122
▶ Ränge von Bewerbungen	122
▶ Bearbeitungsstand Bewerbungen.....	122
▶ Neuigkeiten.....	123
▶ Aufnahmestatus von Bewerbungen.....	123
▶ Geplante Aufnahmen und Absagen.....	124
▶ Aufnahmezusagen auf Rang 2+	124
▶ Übersichtsliste der Bewerbungen.....	127
▶ Bearbeitungszustand ändern	131
▶ Klasse ändern.....	132
▶ geplante Entscheidung ändern	132
▶ Aufnahmestatus ändern.....	132
▶ Ausbildungsverhältnis bestätigen.....	133
▶ Bewerbung löschen.....	133
▶ Bewerbungen filtern	134
▶ Mehrfachauswahl.....	137
▶ Mehrfachauswahl „Seriendruck“	138



▶ Mehrfachauswahl „Exportieren“	139
▶ Mehrfachauswahl „Bearbeitungszustand“	139
▶ Mehrfachauswahl „geplante Entscheidungen ändern“	139
▶ Mehrfachauswahl „Aufnahmestatus“.....	139
▶ Mehrfachauswahl „Klasse“.....	140
▶ Mehrfachauswahl „als gelesen markieren“.....	140
▶ Mehrfachauswahl „Löschen“.....	140
▶ Bewerbung bearbeiten.....	141
▶ Reiter „Persönliche Daten“.....	142
▶ Reiter „bisheriger Werdegang“.....	144
▶ Reiter „Qualifikationen“	146
▶ Reiter „Bewerbung“.....	147
▶ Reiter „Betrieb“.....	149
▶ Bestehenden Betrieb auswählen	150
▶ Betriebbedaten manuell erfassen.....	151
▶ Reiter „Sorgerecht“.....	153
▶ Reiter „Notfallkontakte“.....	155
▶ Reiter „Dokumente“.....	156
▶ Reiter „Zusatzinfos“.....	156
▶ Reiter „Aufnahmeberatung“.....	157
▶ Reiter „Bemerkungen“.....	158
▶ Reiter „Verlauf“	158
▶ neue Bewerbung erfassen.....	159
▶ Schüler:In auswählen.....	159
▶ Reiter „Persönliche Daten“.....	161
▶ Reiter „bisheriger Werdegang“.....	163
▶ Reiter „Qualifikationen“	165
▶ Reiter „Bewerbung“.....	166
▶ Reiter „Betrieb“.....	168
▶ Bestehenden Betrieb hinzufügen.....	169
▶ Betriebbedaten manuell erfassen.....	170
▶ Reiter „Sorgerecht“.....	172
▶ Reiter „Notfallkontakte“.....	174
▶ Reiter „Dokumente“.....	175
▶ Reiter „Zusatzinfos“.....	175
▶ Reiter „Aufnahmeberatung“.....	175
▶ Reiter „Bemerkungen“.....	177
▶ Reiter „Zusammenfassung“	177
▶ Bewerbungsupdates	179



▶ Rückstellung vom Schulbesuch (im Primarstufe-Einschulungsverfahren).....	179
▶ Rückstellung vom Schulbesuch aus Sicht der Eltern	180
▶ Rückstellung vom Schulbesuch aus Sicht der Schulen.....	182
▶ Vorzeitige Aufnahme (im Primarstufe-Einschulungsverfahren)	183
▶ Wie kann ich Schüler:Innen an fehlende Unterlagen erinnern?.....	185
▶ Schülerdaten exportieren.....	186
▶ Terminvergabe für Aufnahmegespräche	189
▶ Neuen Termin anlegen.....	189
▶ Termin löschen/bearbeiten.....	192
▶ Terminserie für Schüler/Schülerinnen erstellen.....	196
▶ Berichte.....	198
▶ Bericht Grundeinstellungen	198
▶ Berichtsgruppe Abgänge/Wechsel	198
▶ Berichtsgruppe Bewerbungen.....	200
▶ Druckmanager	203
▶ Vorlagen erstellen.....	203
▶ Vorlagen hochladen und einsehen.....	206
▶ Formulare in Schulbewerbung.de bereitstellen	208
▶ Dokumente automatisiert bereitstellen.....	208
▶ Dokumente manuell in Schülerkonten bereitstellen.....	210
▶ Versandte Dokumente einsehen	211
▶ Hilfe und Support.....	212
▶ Handbücher & Dokumentation.....	212
▶ Handbücher in verschiedenen Sprachen für Schüler:innen und Eltern	213
▶ Hotline für technische Fragen / Probleme	213
▶ Anwenderschulungen	213
▶ Support BundID (für Eltern und Schüler:Innen)	213
▶ Support Mein Unternehmenskonto (für Ausbildungsbetriebe).....	213
Anlagen.....	215
Seriendruckfelder in Schulbewerbung.de	215
Schüler:In – Persönliche Daten.....	215
Schüler:In – Adress- und Kontaktdata	216
Schüler:In - Sorgeberechtigte	217
Schüler:In - Zugangsdaten	219
Schüler:In – Bisheriger Werdegang	219
Schüler:In – Abgebende Schule.....	219
Schüler:In - Qualifikationen	220
Schüler:In - Schuleinzugsgebiet	221



Schüler:In - Schulpflicht	221
Schüler:In - Zuwanderungsgeschichte	222
Bewerbung – Details des Bildungsangebots.....	223
Bewerbung – aufnehmende Schule	224
Bewerbung - Ausbildungsbetrieb	224
Bewerbung – Details der Bewerbung.....	226
Bewerbung – Status der einzureichenden Unterlagen.....	228



► Änderungsprotokoll des Handbuchs

Datum	Änderung
13.11.2024	<ul style="list-style-type: none">• Einführung des Änderungsprotokolls des Handbuchs• Vollständige Überarbeitung des Handbuchs für Schulen
27.11.2024	<ul style="list-style-type: none">• ► Reiter „Zusatzfragen“ ab Seite 92 aufgrund der Einführung weiterer Fragetypen überarbeitet.• Informationen zum Archivsystem und Löschfristen hinzugefügt (siehe ► Zugriff auf Archiv-Daten aus dem Vorjahr und Löschung der Daten ab Seite 11)
05.12.2024	<ul style="list-style-type: none">• ► Umsetzungsplan für Schulbewerbung.de auf Seite 13 hinzugefügt
11.12.2024	<ul style="list-style-type: none">• Verbesserung der Listenansicht der Klassen für aufnehmende Schulen und Einführung der „Klassen kopieren“-Funktion
18.12.2024	<ul style="list-style-type: none">• Verbesserung der „Bewerbungsupdates“-Seite und Export von eingereichten Unterlagen
23.01.2025	<ul style="list-style-type: none">• Bearbeitung des „bisherigen Werdegangs“ im Gruppenprozess, Beantwortung von Zusatzfragen und Verwaltung einzureichender Unterlagen beim manuellen Anlegen neuer Bewerbungen und Zuordnung von Standardklassen
22.05.2025	<ul style="list-style-type: none">• Änderungen für Schulen seit Januar 2025 im Handbuch ergänzt• Gruppenprozess für angestrebte Schulstufe, Verbesserung der erweiterten Filter, Filterung der Bewerbungsupdates, Newsletter mit Opt-In und Opt-Out, ersatzweise Bewerbung als Schule mit Upload von Unterlagen und Beantwortung von Zusatzfragen
27.05.2025	<ul style="list-style-type: none">• Anlage mit allen Seriendruckfeldern in Schulbewerbung.de hinzugefügt
12.06.2025	<ul style="list-style-type: none">• Seriendruckfelder für einzureichende Unterlagen in der Anlage ergänzt• Beschreibung für Verfahren für vorzeitige Einschulung hinzugefügt• Beschreibung für Verfahren für Rückstellung vom Schulbesuch hinzugefügt• „Wie kann ich Schüler:Innen an fehlende Unterlagen erinnern?“ hinzugefügt
18.09.2025	<ul style="list-style-type: none">• Handbuch für Schüler:innen und Eltern in verschiedenen Sprachen ergänzt• Chat zwischen Schulen und Betrieben ergänzt• Erweiterung der Exportfunktion zu Schild• Supportnummer von BundID hinterlegt• Anmeldeprozess für vorzeitige Einschulungen wurde erweitert• Schuleinzugsgebiet ergänzt
15.10.2025	<ul style="list-style-type: none">• Funktion Aufnahmezusagen auf Rang 2+ ergänzt• Funktion geplante Aufnahmen und Absagen ergänzt• Funktion Neuigkeiten ergänzt• Hinweis auf Support-Videos für einige Menupunkte ergänzt



► Was ist Schulbewerbung.de?

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

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

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

► Zugang zu Schulbewerbung.de

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

Internet Explorer

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

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

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

► Schulbewerbung.de an Ihrer Schule verwenden

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

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



► Benutzer und Passwörter

Für den Login zu Schulbewerbung.de benötigen Sie neben der registrierten Schule auch ein Benutzer-Konto. Es können für alle Nutzer an Schulen Benutzerkonten angelegt werden. Jeder Nutzer bekommt sein persönliches Benutzerkonto. Die Benutzerkonten sind – je nach Aufgabe der Person – mit unterschiedlichen Rechten im System ausgestattet. Weitere Informationen zu den Nutzerkonten und zur Passwort-Vergabe finden Sie im Kapitel ► Benutzerverwaltung auf Seite 14.

► Login zu Schulbewerbung.de



System für Schulen

schulbewerbung.de ist eine Internet-Plattform für die digitale Bewerbung zu den Bildungsangeboten in der Primarstufe, Sekundarstufe I und Sekundarstufe II.

Schüler und Schülerinnen, deren Erziehungsberechtigte und Vormunde sowie Ausbildungsbetriebe haben die Möglichkeit, die Bewerbungen zu Bildungsgängen an Schulen auf elektronischem Wege abzugeben und Unterlagen digital einzureichen.

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

[Einloggen](#)

Sie haben noch kein Konto? [Hier entlang](#)



Rufen Sie mit Ihrem Browser die Seite <https://schulen.schulbewerbung.de> auf:

Klicken Sie den Button [Einloggen](#).

Sie sehen dann den **Loginbereich**:

Loggen Sie sich wie folgt ein:

Tragen Sie

E-Mail Adresse und Ihr

Passwort in die entsprechenden Felder ein und klicken Sie auf

Anmelden.

Wenn Sie eingeloggt sind, können Sie mit Schulbewerbung.de arbeiten. Weitere Informationen dazu finden Sie unter ► Bedienung von Schulbewerbung.de auf Seite 13.

Haben Sie Ihr Passwort vergessen oder noch kein Passwort für Ihr Nutzerkonto? Mehr dazu im Kapitel ► Benutzerverwaltung auf Seite 14.

The screenshot shows a login form titled "Loginbereich". It features two input fields: one for "E-Mail Adresse" and one for "Passwort", both with placeholder text "E-Mail Adresse" and "Passwort" respectively. Below the fields is a blue "Anmelden" button. At the bottom right of the form is a link "Passwort vergessen?".



► Datenschutz und Auftragsdatenverarbeitung

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

- Die Daten, die Sie mit Ihrer Zugangskennung in Schulbewerbung.de einstellen, sind Ihre Daten. Sie sind Herr dieser Daten. Allerdings geschieht die Auftragsverarbeitung mit Schulbewerbung.de auf Geräten außerhalb Ihres Einflussbereichs. Daher ist es notwendig, dass Sie mit dem Ostwestfalen Lippe IT (OWL-IT) als Betreiber dieser Anwendung eine **Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung** abschließen. Dies schreibt die EU-Datenschutz-Grundverordnung (Art. 28) vor. Eine vorausgefüllte Vereinbarung wird Ihnen von der OWL-IT über das Portal in Kürze zur Verfügung gestellt. Mit dem erstmaligen Login erhalten Sie dazu dann einen Hinweis.

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

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

► Aktuelle Informationen und Newsletter

The screenshot shows the homepage of schulbewerbung.de. On the left, there's a sidebar with 'NEUIGKEITEN' (News) containing 'Meldungen', 'Termine', and 'Bewerbungsupdates'. The main content area has a 'NEWSLETTER' section with a message about not being subscribed yet and a red box highlighting the 'Newsletter abonnieren' button. Below it is a 'MELDUNGEN' section with a news item about 'Daten für Übergangsstatistik NRW'. At the bottom, there's a footer with links to 'Hilfe und Support', 'Datenschutz', 'Impressum', and 'Erklärung zur Barrierefreiheit'.

Aktuelle Informationen

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



Für diese Funktion finden Sie ein Erklärvideo unter „Hilfe und Support“ -> „Videos“
-> „[OWL-IT] Meldungen“

Newsletter

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

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

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

► Demo-System

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

Der Zugang zum Demosystem verhält sich wie zum Echtesystem ([► Login zu Schulbewerbung.de auf Seite 9](#))

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

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

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

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

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

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

Beispiel

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

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



Zum 30.11.2026 erfolgt dann die endgültige Löschung der Daten.

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

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

Archivierungs- und Löschfristen

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

Für Datensätze die für die Bewerbung zur Primarstufe angelegt wurden

Die Archivierung erfolgt zum 01.05. vor Beginn des geplanten Schuljahres der Bewerbung. Ist das geplante Schuljahr der Bewerbung „2025/26“ erfolgt die Archivierung der Daten zum 01.05.2025.

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

Für Datensätze die für die Bewerbung zur Sekundarstufe I und II angelegt wurden

Die Archivierung erfolgt zum 30.11. nach Beginn des geplanten Schuljahres der Bewerbung. Ist das geplante Schuljahr der Bewerbung „2025/26“ erfolgt die Archivierung der Daten zum 30.11.2025.

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



► Umsetzungsplan für Schulbewerbung.de

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

Meldungen

Termine

Bewerbungsupdates

Umsetzungsplan

Was ist die Prioritätenliste?

- Es gibt bewusst keine Datumsangaben, da sich Prioritäten verändern können, abhängig von Review Terminen oder äußeren Faktoren, wie Gesetzesänderungen
- Diese Reihenfolge ist unabhängig von Fehlern im System oder sonstigen Supportanfragen
- Außerdem finden Sie unten Themen, bei denen noch ungeklärt ist, wie sie technisch gelöst werden sollen, die wir aber bereits aus Kundenmeldungen erfasst haben
- In dieser Liste finden sich keine konkreten Fehlerbehebungen, diese werden derzeit noch intern dokumentiert. Wir arbeiten daran, auch diese Information transparent zu machen; das Format ist jedoch noch unklar.

► Bedienung von Schulbewerbung.de

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

Hinweis

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

► Navigation im System

The screenshot shows the Schulbewerbung.de interface. On the left, there is a vertical navigation menu with sections like 'NEUIGKEITEN' (Meldungen, Termine, Bewerbungsupdates), 'HAUPTMENÜ' (Abgänge / Wechsel, Bewerbungen, Bildungsangebot, Import / Export, Berichte & Statistiken, Druckmanager), and a 'Logout' button. The main content area has sections for 'NEWSLETTER' (with a red arrow pointing to the 'Newsletter abonnieren' button) and 'MELDUNGEN' (with a red arrow pointing to the 'Alle Meldungen anzeigen' button). A red box highlights the 'Meldungen' link in the 'NEUIGKEITEN' menu. The top right corner shows system information and a user profile icon.

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

► Aufrufen von Funktionen

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



► Listen in Schulbewerbung.de

Listen sortieren

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

Länge der Listen anpassen

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

► Benutzerverwaltung

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

► Nutzerrechte – Wer darf was in Schulbewerbung.de?

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

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

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

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



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

In Schulbewerbung.de gibt es folgende Benutzergruppen:

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

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

► Neue Benutzer anlegen

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

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

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

Klicken Sie dann auf **+ Konto erstellen**

Konto erstellen (Pflichtfeld)

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

Für das erstmalige Festlegen des eigenen Passworts und bei einem vergessenen Passwort benötigt der Nutzer Zugriff auf diese E-Mail-Adresse. Weitere Informationen dazu finden Sie unter ► Login zu Schulbewerbung.de auf Seite 9 und unter ► Passwort vergessen? auf Seite 16

Rechtezuordnung (Pflichtfeld)

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



► Passwort-Vergabe für neu angelegte Nutzer

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

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

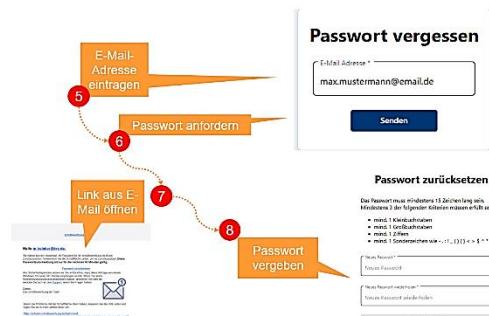
► Passwort vergessen?

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

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

Bitte beachten Sie bei der Passwort-Vergabe folgende Mindestanforderungen:

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



Bitte beachten Sie auch folgende Hinweise zu Ihrem Passwort:

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

Hinweis

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

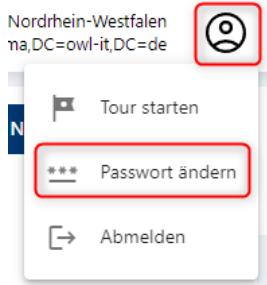


► Passwort ändern

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

Bitte beachten Sie bei der Passwort-Vergabe folgende Mindestanforderungen:

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



Bitte beachten Sie auch folgende Hinweise zu Ihrem Passwort:

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



► Benutzerdaten bearbeiten / Benutzer löschen

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

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

Sie erhalten dann eine Übersichtsliste aller Benutzer an Ihrer Schule.

The screenshot shows a list of users under the heading "Konto". It includes columns for E-Mail-Adresse, Name, and actions. Two users are listed: "test@schulung.de" and "test@person.de". Each user entry has a small profile icon and three vertical dots for more options.

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

The screenshot shows the detailed view for the user "test@person.de". At the top, it says "Konto: test@person.de" and has tabs for "Berechtigungen", "Berechtigungen: Bewerbungen", "Berechtigungen: Abgänge", and "Mitglied von". The "Berechtigungen" tab is selected. Below it, there's a section titled "Zugriffsverwaltung" with a dropdown menu set to "Erlaubt". The main area contains two sections: "Stammdaten" and "Bewerbungen", each with a list of permissions (e.g., Erlaubt, Verboten - da nicht gesetzt) for various actions like "Schulbasisdaten lesen" and "Bewerbungen lesen". At the bottom right are buttons for "Zurück", "E-Mail ändern", and "Löschen".

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

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

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



► Schuldaten

The screenshot shows the 'Schuldaten' (School Data) page. On the left, there's a sidebar with 'NEUIGKEITEN' (News), 'HAUPTMENÜ' (Main Menu with links like Abgänge / Wechsel, Bewerbungen, Bildungsangebot, etc.), and 'ADMINISTRATION' (with Zugriffsverwaltung, Schulinformationen, and Schuldaten selected). The main area has sections for 'Schule' (with fields for Bezeichnung der Schule, Schulnummer, Ort der Schule, Bundesland, Kreis / kreisfreie Stadt, Gemeinde / Stadt, Schulform, and Homepage URL) and 'Optionen' (with dropdown for Standard-Schulverwaltungsprogramm set to Atlantis, and checkboxes for Schüler:innen dürfen Nachrichten schicken?, Auftragsdatenverarbeitung zugestimmt, and In Statistik erfassen all checked). A blue 'Speichern' (Save) button is at the top right. At the bottom, there are links for Hilfe und Support, Datenschutz, Impressum, and Erklärung zur Barrierefreiheit.

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

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

► Schuldaten bearbeiten

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



Für diese Funktion finden Sie ein Erklärvideo unter „Hilfe und Support“ -> „Videos“
-> „[OWL-IT] Schulinformationen“

► Schule

Bezeichnung der Schule

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

Schulnummer (nicht änderbar)

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

Ort der Schule

Tragen Sie hier bitte den Ort Ihrer Schule ein.

Bundesland

Tragen Sie hier bitte das Bundesland Ihrer Schule ein.

Kreis/kreisfreie Stadt

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

Gemeinde/Stadt

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



Schulform

Hier können Sie die Schulform Ihrer Schule festlegen.

Homepage

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

Zusätzlich können Sie noch weitere Internet-Adressen für die einzelnen Bildungsgänge an Ihrer Schule (aufnehmende Schulen) erfassen. Diese werden den Schüler*innen dann angezeigt, wenn Sie sich über einen speziellen Bildungsgang an Ihrer Schule informieren möchten (siehe ▶ [Übersichtsliste der Bildungsgänge auf Seite 77](#)).

▶ Optionen

Schulveraltungsprogramm

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

Schüler*innen dürfen Nachrichten schicken?

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

Betriebe dürfen Nachrichten schicken?

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

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

Auftragsdatenverarbeitung zugestimmt

Hier wird angezeigt, ob dem Ostwestfalen Lippe IT eine unterschriebene Vereinbarung zur Datenverarbeitung im Auftrag (DVIA) vorliegt ([siehe](#)



- ▶ Datenschutz und Auftragsdatenverarbeitung [auf Seite 10](#)

In Statistik erfassen

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

Aktiv

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

Als aufnehmende Schule können Sie auch einzelne Bildungsgänge „inaktiv“ schalten, so dass diese keine Bewerbungen mehr entgegennehmen können (siehe ▶ [Übersichtsliste der](#) Bildungsgänge auf [Seite 77](#)).

▶ Funktionsstellen



Für diese Funktion finden Sie ein Erklärvideo unter „Hilfe und Support“ -> „Videos“
-> „[OWL-IT] Funktionsstellen“

Schulleitung

Anrede

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

Titel

Hier können Sie den Titel der Schulleitung eintragen.

Vorname

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

Nachname

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

▶ Datenschutzbeauftragte/r

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

Die Rolle des Datenschutzbeauftragten wird durch die Schulleitung wahrgenommen.

Andernfalls tragen Sie folgende Daten des/der Datenschutzbeauftragten ein:

Institution

Tragen Sie den Institutionsnamen ein.

Anrede

Wählen Sie hier die Anrede des Datenschutzbeauftragten aus.

Titel

Wählen Sie hier den Titel des Datenschutzbeauftragten aus.

Vorname

Tragen Sie hier den Vornamen des Datenschutzbeauftragten ein.

**Nachname**

Tragen Sie hier den Nachnamen des Datenschutzbeauftragten ein.

E-Mail-Adresse

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

Telefonnummer

Tragen Sie hier die Faxnummer Ihrer Schule ein.

Postleitzahl und Ort

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

Straße, Hausnummer

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

Adresszusatz

Tragen Sie hier den Adresszusatz des Datenschutzbeauftragten Ihrer Schule ein.

► Standorte

Standortname	Anschrift	Gemeinde / Stadt	Kreis / krsfr. Stadt	Angebotsverwaltung	Aktiv	Hauptstandort	Aktionen
Nebenstelle Lage	Afrikastraße 1	Lage	Lippe (Kreis)	Sek. II: Lippe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	⋮
Teststandort Lemgo 2	Bismarckstraße 23	Lemgo	Lippe (Kreis)	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	⋮
Standort Lemgo	Teststr. 17	Lemgo	Lippe (Kreis)	Sek. II: Lippe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	⋮

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

Standortname

Hier wird die Bezeichnung des Standorts angezeigt.

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

Kaufmann/frau für Tourismus und Freizeit
Berufsschule
Testschule (bitte NICHT anmelden) (Standort Lemgo) Lemgo

Fachhochschulreife und Weitere
Abschluss an Fachhochschule und Weitere
36 Monate, Ausbildung

Bewerbung möglich!
Die Bewerbungsphase läuft noch bis zum 31.07.2026

Anschrift

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

Gemeinde / Stadt

Hier wird der Ort des Standorts angezeigt.

Kreis / kreisfreie Stadt

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

Angebotsverwaltung

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



Aktiv

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

Hauptstandort

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

Aktionen

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



Standort bearbeiten

Klicken Sie auf dieses Symbol um die Daten des Schulstandorts zu bearbeiten.



Standort löschen

Klicken Sie auf dieses Symbol um den Schulstandort zu löschen. Das Löschen erfolgt erst nach einer vorherigen Sicherheitsabfrage.

► Standort hinzufügen

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

► Standort bearbeiten

schulbewerbung.de für Schulen

Berufskolleg | Lemgo | Testschule (bitte NICHT anmelden) | 454545 | Nordrhein-Westfalen
CN=Niehues, Ingo (OWL-IT),OU=Mitarbeiter,OU=Benutzer,OU=_OWL-IT,DC=ma,DC=owl-it,DC=de

HAUPTMENÜ

- Termine
- Bewerbungsupdates
- Bildungsangebot
- Betriebe / MNT
- Import / Export
- Berichte & Statistiken

Schulstandort: Nebenstelle Lage

Standortinformationen

Bezeichnung: *	Nebenstelle Lage
Standort-URL:	<input type="text"/>
WICHTIG Breitengrad (Latitude): *	52,0135
WICHTIG Längengrad (Longitude): *	8,79329
Dieser Standort ist aktiv:	<input checked="" type="checkbox"/>
Dieser Standort ist Hauptstandort:	<input type="checkbox"/>

Schließen **Speichern** **Löschen**

Beim Bearbeiten und Erstellen von Schulstandorten haben Sie folgende Optionen:

Standortinformationen

Bezeichnung (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier die Bezeichnung des Schulstandorts ein.

Standard Bildungsangebot URL

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

WICHTIG Breitengrad (Latitude)

Tragen Sie hier den Breitengrad der Adresse des Standorts ein.

WICHTIG Längengrad (Longitude)

Tragen Sie hier den Längengrad der Adresse des Standorts ein.

Standortinformationen

Bezeichnung: *

Standort Lemgo

?

Standort-URL:

https://www.meine-schule.de

?

WICHTIG Breitengrad (Latitude): *

52,0285

?

WICHTIG Längengrad (Longitude): *

8,89501

?

Dieser Standort ist aktiv:

Dieser Standort ist Hauptstandort:



Breiten- und Längengrade in Schulbewerbung.de

Die Daten zum Längen- und Breitengrad des Schulstandorts werden in Schulbewerbung.de verwendet um die Entfernung von Bildungsangeboten zu den Wohnorten von Bewerber:Innen zu ermitteln. So ist es möglich den Bewerber:Innen Angebote „in der Nähe“ höher priorisiert anzuzeigen.

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

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

- Suchen Sie nach der Adresse des Schulstandorts in Google Maps.
- Klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste auf den markierten Standort.
- Die Koordinaten werden im Pop-Up oben angezeigt. Klicken Sie mit der linken Maus auf die Koordinaten um diese in die Zwischenablage zu kopieren.
- Tragen Sie die Daten wie folgt ein:

Schulstandort: Teststandort Lemgo 2

Standortinformationen

Bezeichnung: * Teststandort Lemgo 2

Standort-URL: [Bismarckstraße 23, 32657 Lemgo, Deutschland](#)

WICHTIG Breitengrad (Latitude): * 52.02713896378173

WICHTIG Längengrad (Longitude): * 8.910755835126675

Dieser Standort ist aktiv:

Dieser Standort ist Hauptstandort:

Adressdaten

Bismarckstraße 23
32657 Lemgo, Deutschland

Route von hier

Dieser Standort ist aktiv

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

Dieser Standort ist der Hauptstandort

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

Adressdaten

Staat

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

Adressdaten

Staat: *

Deutschland

Postleitzahl und Ort: *

32657 Lemgo

Straße, Hausnummer: *

Teststr. 17

Adresszusatz:

Postleitzahl und Ort (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier Postleitzahl und Ort des Schulstandortes ein.

Straße, Hausnummer (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier Straße und Hausnummer des Schulstandortes ein.

Adresszusatz

Tragen Sie hier den Adresszusatz des Schulstandortes ein.

Kontaktdaten

E-Mail-Adresse (Pflichtfeld)

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

Kontaktdaten

E-Mail-Adresse: *

schulbewerbung@owl-it.de

E-Mail-Benachrichtigungen zu Bewerbungen erhalten:

Telefonnummer: *

05261/252407

Faxnummer:

05261/252407

E-Mail-Benachrichtigungen zu Bewerbungen erhalten



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

Telefonnummer (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier die Telefonnummer des Schulstandortes ein.

Faxnummer

Tragen Sie hier die Faxnummer des Schulstandortes ein.

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

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

Testschule (bitte NICHT anmelden!)
Lemgo

Schulinformationen

📍 Teststr. 17, 32657 Lemgo
📞 05261/252407
✉️ i.niehues@owl-it.de
 ⓘ [Informationen zur Schule](#)



► abgebende und aufnehmende Schulen in Schulpflichtüberwachung

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

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

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

► Funktionen für abgebende Schulen

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

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

Alle Funktionen für abgebende Schulen werden auf den folgenden Seiten beschrieben. Hier finden Sie die Beschreibung der ► **Funktionen für aufnehmende Schulen** auf Seite 73.

Folgende Funktionen stehen abgebenden Schulen im System zur Verfügung:

- **Schülerdaten von Abgangsschüler:Innen erfassen** ab Seite 27
- **Schülerdaten einsehen und bearbeiten** ab Seite 40
- **Zugangsdaten für Schüler*innen** ab Seite 60
- **Überwachung der Schulpflicht** ab Seite 63



- Schulabschlüsse ab Seite 71

► **Schülerdaten von Abgangsschüler:Innen erfassen**

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

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

► **Schülerdaten manuell erfassen**

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

Die Schülerdaten können Sie entweder händisch eintragen (was im Einzelfall – etwa bei unterjährigen Zuzügen) Sinn ergibt oder aber über die vorhandenen Schnittstellen aus Ihrem Schulverwaltungsprogramm importieren (siehe **► Schülerdaten aus Schulverwaltungsprogramm importieren** ab Seite 33)

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

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

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



► Reiter „Persönliche Daten“

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

Folgende Daten können hier erfasst werden:

Bewerbungsabsicht

Geplantes Schuljahr der Bewerbung (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier bitte aus, für welches Schuljahr mit diesem Datensatz voraussichtlich eine Bewerbung erfolgen wird. Diese Angabe wird zur Berechnung der Archivierungs- und Löschfristen benötigt (siehe **► Zugriff auf Archiv-Daten aus dem Vorjahr und Löschung der Daten ab Seite 11**).

Angaben zur Person	
Anrede: *	Frau
Vorname: *	Mia
Nachname: *	Mustermann
Geburtsname:	
Geburtsdatum: *	1.1.2006
Geburtsland: *	Deutschland
Geburtsort: *	Lemgo
1. Staatsangehörigkeit:	deutsch
2. Staatsangehörigkeit:	Bitte auswählen...
Zuwanderungsgeschichte: *	nicht vorhanden
Geschlecht: *	Weiblich
Konfession: *	evangelisch
Anschrift	
Adressart: *	Anschrift
Staat: *	Deutschland
Postleitzahl und Ort: *	32657 Lemgo
Ortsteil:	
Straße, Hausnummer: *	1. Ausfallstraße
Adresszusatz:	23
Kontakt	
Telefon (Hauptnummer): *	05261 1234565
Telefon (Weitere):	
E-Mail:	d.busse@krz.de

Angaben zur Person

Anrede (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die Anrede zur Person.

Vorname (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier den Vornamen zur Person ein.

Nachname (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier den Nachnamen zur Person ein.

Geburtsname

Tragen Sie hier den Geburtsnamen zur Person ein.

Geburtsdatum (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier das Geburtsdatum zur Person ein.

Geburtsland, Geburtsort (Pflichtfeld)

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

1. Staatsbürgerschaft (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die 1. Staatsbürgerschaft zur Person

2. Staatsbürgerschaft (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die 2. Staatsbürgerschaft zur Person

Zuwanderungsgeschichte (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier, ob eine Zuwanderungsgeschichte zur Person existiert.

Geschlecht (Pflichtfeld)

Wählen Sie das Geschlecht zur Person.

Konfession (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die Konfession zur Person.

Anschrift

Adressart (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die Adressart Anschrift oder Postfach.



Staat (Pflichtfeld)

Wählen Sie den Staat zur Anschrift.

Postleitzahl und Ort (Pflichtfeld)

Wählen Sie Postleitzahl und Ort der Anschrift.

Ortsteil

Tragen Sie hier den Ortsteil der Anschrift ein.

Straße, Hausnummer (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier die Straße und Hausnummer ein.

Adresszusatz

Tragen Sie hier bei Bedarf einen Adresszusatz ein.

Kontakt

Telefon (Hauptnummer) (Pflichtfeld)

Tragen Sie die Telefonnummer der Person ein.

Telefon (weitere)

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

Faxnummer

Tragen Sie Faxnummer der Person ein.

E-Mail

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

► Reiter „Schulische Laufbahn“

Letzte Tätigkeit

Letzte Tätigkeit (Pflichtfeld)

Hier wird die zuletzt besuchte Schulstufe hinterlegt.

Letztes Bundesland (Pflichtfeld)

Hier ist das Bundesland der zuletzt besuchten Tätigkeit hinterlegt.

Einschulungsjahr

Hier kann das Einschulungsjahr hinterlegt werden.

Letzter Schulbesuch

Schule (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier den Schulstandort aus.

Schulform der Schule (Pflichtfeld)

Hier füllt sich automatisch nach Auswahl des Schulstandortes die Schulform.

Schulgliederung (Pflichtfeld)

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

Letzter Bildungsgang (Pflichtfeld)

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

Letzte Tätigkeit

Letzte Tätigkeit: *

Schulbesuch der Sekundarstufe 2 (nach Jahrgang 10)



Letztes Bundesland: *

Nordrhein-Westfalen



Einschulungsjahr:

2022

Letzter Schulbesuch

Schule: *

Lemgo, Testschule (bitte NICHT anmelden) - Standort Lem...



Schulform der Schule: *

Berufskolleg



Schulgliederung: *

D01 - Berufliches Gymnasium (mit Berufsabschluss) (BK/D0...



Letzter Bildungsgang: *

Elektrotechnische/r Assistent/in / AHR



Letzte Jahrgangsstufe: *

Jahrgang 1



Letzte Klasse: *

10

Ziel

Angestrebte Schulstufe: *

Sekundarstufe I



**Letzte Jahrgangsstufe (Pflichtfeld)**

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

Letzte Klasse (Pflichtfeld)

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

► Reiter „Qualifikationen“**Letzter Schulabschluss:**

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

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

Bundesland des höchsten Schulabschlusses

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

Höchster Schulabschluss

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

Berufliche Qualifikation

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

Erlerner Beruf

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

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

Erlerner Beruf (manuell)

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

► Reiter „Sorgerecht“

Klicken Sie hier auf **+ Sorgeberechtigten hinzufügen**, um eine sorgeberechtigte Person zu erfassen.

Persönliche Daten**Sorgerechtart (Pflichtfeld)**

Wählen Sie hier die Sorgerechtart zur sorgeberechtigten Person aus.

Sorgerechtsrolle (Pflichtfeld)

Qualifikationen	
Letzter Schulabschluss:	Mittlerer Schulabschluss (Fachoberschulreife) mit Qualifi... ?
<input checked="" type="checkbox"/> Es wurde bereits ein höherer Schulabschluss als der zuletzt erworbene Schulabschluss erreicht?	
Bundesland des höchsten Schulabschlusses:	Nordrhein-Westfalen x ?
Höchster Schulabschluss:	allgemeine Hochschulreife (Abitur) x ?
Berufliche Qualifikation:	keine oder geringe beruflichen Kenntnisse x ?
Sorgberechtigter ändern	
Persönliche Daten	
Sorgerechtart:	* Alleinerziehend
Sorgerechtsrolle:	* Mutter
Anrede:	* Frau
Titel:	* Bitte auswählen...
Vorname:	* Else
Nachname:	* Mustermann
Adressdaten:	
Adressart:	* Anschrift
Stadt:	* Deutschland
Postleitzahl und Ort:	* 32657 Lemgo
Ortsteil:	
Straße, Hausnummer:	* Am Mustergarten 1
Adresszusatz:	



Wählen Sie hier die Sorgerechtsrolle zur sorgeberechtigten Person aus.

Anrede (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die Anrede der sorgeberechtigten Person aus.

Kontaktdaten	
E-Mail-Adresse:	<input type="text"/>
Telefonnummer: *	<input type="text" value="055566699988"/>
Weitere Telefonnummer:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Speichern"/>	

Titel

Wählen Sie hier den Titel der sorgeberechtigten Person aus.

Vorname (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier den Vornamen der sorgeberechtigten Person ein.

Nachname (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier den Nachnamen der sorgeberechtigten Person ein.

Adressdaten

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

Adressart (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die Adressart aus.

Staat (Pflichtfeld)

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

Postleitzahl und Ort (Pflichtfeld)

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

Ortsteil

Hier haben Sie die Möglichkeit einen Ortsteil einzutragen.

Straße, Hausnummer (Pflichtfeld)

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

Adresszusatz

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

Kontaktdaten

E-Mail Adresse

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

Telefonnummer (Pflichtfeld)

Tragen Sie die Telefonnummer der sorgeberechtigten Person ein.

Weitere Telefonnummer

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

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



► Reiter „Notfallkontakte“

Hier können einen Notfallkontakt erfassen.
Klicken Sie dafür auf **+ 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.

Notfallkontakt erstellen

Bitte geben sie hier die Daten des Notfallkontakts ein. Eine Reihenfolge, wie die Personen kontaktiert werden, gibt es nicht.

Rolle *	Cousine
Anrede:	Frau
Vorname: *	Ella
Nachname: *	Meier
Telefonnummer: *	0563222699999
Weitere Telefonnummer:	Weitere Telefonnummer
Bemerkung:	Bemerkung

Abbrechen Erstellen

Schülerdatensatz speichern

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



► Schülertexten aus Schulverwaltungsprogramm importieren

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

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

Ihr Schulverwaltungsprogramm fehlt?

Wenden Sie sich bitte an den technischen Support (siehe [► Hotline für technische Fragen / Probleme](#) auf Seite 213). Wir prüfen gerne ob wir ein passendes Importschema für Sie bereitstellen können.

► Vor dem Import von Schülertexten

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

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

Schülerinnen und Schüler in **Abgangsjahrgängen** verlassen im Regelfall Ihre Schule. Es handelt sich hier in der Regel um **Schülerinnen und Schüler der Klassen 4** an Grundschulen **und der Klassen 10** an an Schulen der Sekundarstufe I (Hauptschulen, Realschulen, Sekundarschulen, Gymnasien und Gesamtschulen) sowie um **Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufe Q2 bzw. 13 an Gymnasien bzw. Gesamtschulen**. Diese Schülerinnen und Schüler werden in der Schulpflicht erst als versorgt angezeigt, wenn eine erfolgreiche Bewerbung (Status „aufgenommen“ oder „Rückmeldung / Schülerzusage“) vorliegt.

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



The screenshot shows a list of students with various details like name, birthdate, grade, and address. A modal window titled 'Angaben zur Schulpflichterfüllung' is open, containing fields for selecting the next school year (e.g., 'Weiterer Schulbesuch an aktueller Schule') and specifying the new grade ('In die nächste Jahrgangsstufe wechseln'). It also includes a note field and a checkbox for 'Schülerin erfüllt Schulpflicht'.

► Datenimport

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

Für den Import zu Schulbewerbung.de benötigen Sie zunächst einen Export der Schülerdaten aus Ihrem Schulverwaltungsprogramm.

► Export aus Schild NRW / SchILD Zentral

Für einen Export Ihrer Schülerdaten aus SchILD gehen Sie bitte wie folgt vor:

Filtern der zu exportierenden Daten in SchILD

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



Aufruf der Export-Funktion in SchILD

Über den Menüpunkt

Datenaustausch

Schnittstelle SchILD-NRW

Export

erhalten Sie die folgende Übersicht:

Hier nehmen Sie bitte folgende Einstellungen vor:

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

The screenshot shows the 'Datenexport' dialog with several sections:

- Beim Export werden nur die Daten der aktuellen Auswahl berücksichtigt. Prüfen Sie daher, ob die aktuelle Auswahl den von Ihnen gewünschten Umfang hat.**
- Ausgabeverzeichnis:** J:\Anwendungen\SchILD-NRWT\test_schueler_online
- Vorhandene Export-Dateien vorher löschen** (checkbox checked)
- Zu exportierende Daten** (checkboxes checked for all listed items: Schule, Besondere Merkmale, Unterrichtsfächer, Jahrgänge, Lehrkräfte, Klassen, Kurse, Zusätzliche Lehrkräfte zu Kursen, Schüler: Basisdaten, Schüler: Zusatzdaten, Schüler: Lernabschnittsdaten, Schüler: Kopfnoten, Schüler: Leistungsdaten)
- Export-Optionen** (Schuljahr von...bis: 2009/10 - 2009/10, Exportart für Schüler-Stammdaten: "Normaler" Export)

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



4. Entscheiden Sie noch bitte in welchem Verzeichnis die Dateien gespeichert werden sollen. Dazu **klicken Sie auf das Ordnersymbol** und wählen dann das von Ihnen gewünschte Verzeichnis aus.

5. Abschließend starten Sie die Dateiausgabe über den Button **Export starten**

Der Datenexport aus SchILD ist damit abgeschlossen!

► Export der Daten aus anderen Schulverwaltungsprogrammen

Für einige weitere Schulverwaltungsprogramme finden Sie weitere Informationen zum Datenexport im Bereich Hilfe und Support (siehe **► Handbücher & Dokumentation** auf Seite 212) oder der Dokumentation zu Ihrem Schulverwaltungsprogramm.

► Übernahme / Import der Daten zu Schulbewerbung.de

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

Hinweis

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

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

- **Import/Export**
- **Import**

auf.

► Importschema auswählen und Importeinstellungen vornehmen

Schulbewerbung.de stellt Ihnen Import-Schemata für verschiedene Schulverwaltungsprogramme zur Verfügung. Bitte wählen Sie zunächst ein Importschema aus. Ihnen stehen hier folgende Optionen zur Verfügung:

Schulverwaltungsprogramm (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier Ihr Schulverwaltungsprogramm über DropDownList.



Importschema (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier über Dropdown das Importschema.

Angestrebte Schulstufe (Pflichtfeld)

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

Schulstandort (Pflichtfeld)

Hier wählen Sie den Schulstandort.

Unvollständige Datensätze pflegen (optional)

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

Hinweis

Gerade wenn Ihr Schulverwaltungsprogramm keine vollständigen Daten für die Schüler:Innen liefert lohnt es sich diese Einstellungen vorzunehmen. Empfohlen wird dies für alle Schulen und Schulformen außer Berufskollegs die SCHILD NRW / SCHILD Zentral verwenden.

Geburtsland der Person

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

Wohnstaat der Person

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

Erziehungsberechtigte bei Volljährigen importieren

Wählen Sie hier, ob Sie die Daten zu den Erziehungsberechtigten importieren möchten.

Letzte Tätigkeit

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

Schulgliederung

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

Aktueller/Letzter Bildungsgang

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



► Upload der Dateien aus dem Schulverwaltungsprogramm

Dateien für den Upload hinzufügen

Ziehen Sie Ihre Export-Datei per Drag & Drop auf das Feld oder klicken Sie mit der linken Maustaste in das Feld um einen Dateiauswahl-Dialog zu öffnen.

Im Regelfall wird nur die **1 Exportdatei** aus Ihrem Schulverwaltungsprogramm benötigt.

Eine **Ausnahme** bildet hier **SchILD NRW / SchILD Zentral**. Hier müssen Sie die folgenden Dateien hinzufügen:

- SchülerBasisdaten.dat (benötigt)
- SchülerZusatzdaten.dat (benötigt)
- SchülerErzieher.dat (benötigt)
- SchülerTelefonnummer.dat (benötigt)
- Jahrgaenge.dat (optional möglich)

Upload durchführen

Die ausgewählten Dateien werden im Bereich Dateien für den Upload angezeigt. Klicken Sie jetzt auf **Upload starten**.

Uploadbereich

Bemerkungen:

Bitte exportieren Sie aus SchiLD die Dateien "SchuelerBasisdaten.dat", "SchuelerErzieher.dat", "SchuelerTelefonnummern.dat", "SchuelerZusatzdaten.dat" und ggf. die "Jahrgaenge.dat" (falls Sie eigene Jahrgangsbezeichnungen in SchiLD erfasst haben) über die Menupunkte "Datenaustausch" -> "Schnittstelle SchiLDNRW" -> "Export". Weitere Informationen zum Export entnehmen Sie bitte Ihrer Dokumentation zu SchiLD. ACHTUNG: Bitte importieren Sie lieber Klassen- oder Jahrgangsweise. Wenn Sie viel Zeit für die Nachbearbeitung der Daten benötigen, kann es vorkommen dass Sie vor dem Import ausgeloggt werden und die Daten nicht importiert werden können.

Klick mich! oder Drag & Drop DAT-Dateien

Dateien für den Upload

Liste leeren

Bezeichnung	Type	Dateigröße (Kilobytes)	Last Modified	Aktionen
SchuelerBasisdaten.dat	369,60	21.01.2021		
SchuelerZusatzdaten.dat	127,265	25.06.2020		
SchuelerErzieher.dat	149,123	25.06.2020		
SchuelerTelefonnummern.dat	67,607	25.06.2020		

Upload starten

► Importvorschau und Kontrolle der Daten

The screenshot shows the 'Importierung von Schülerdaten aus einem Schulverwaltungsprogramm' page. It includes a navigation bar with 'Berufskolleg | Lemgo | Testschule (bitte NICHT anmelden) | 454545 | Nordrhein-Westfalen CN=Niehues, Ingo (OWL-IT),OU=Mitarbeiter,OU=Benutzer,OU=OWL-IT,DC=ma,DC=owl-it,DC=de'. The main area displays an 'Importvorschau' table with columns: Importstatus, Klasse, Schüler/in Vorname, Schüler/in Nachname, Schüler/in Geburtsdatum, 1. Sorgeb. Vorname, 1. Sorgeb. Nachname, 2. Sorgeb. Vorname, 2. Sorgeb. Nachname, and Aktionen. The table contains four rows, each with a status icon (red minus, yellow plus, green checkmark, green checkmark), a class (10A or 10E), and various blurred student names and dates. Action icons (pencil, delete) are available for each row. Navigation buttons include 'Import starten' and 'Import vorbereiten'.

Vor dem tatsächlichen Import der Daten erhalten Sie ein Vorschau der Import-Daten. Die Daten werden in der Vorschau auf Vollständigkeit geprüft. Sie sehen hier folgende Informationen:

Importstatus

Hier sehen Sie folgende Icons die Ihnen Informationen über die Vollständigkeit und den Bestand der Daten geben:

- Dieses Symbol signalisiert, dass der Datensatz vollständig und keine Nachbearbeitung erforderlich ist.
- Dieses Symbol signalisiert, dass im Datensatz Daten fehlen, die aber für den Import zu Schulbewerbung.de nicht unbedingt erforderlich sind.



- ⚠ Dieses Symbol signalisiert, dass im Datensatz wichtige Daten fehlen ohne die ein Import zu Schulbewerbung.de nicht möglich ist.
- ✚ Dieses Symbol signalisiert, dass durch den Import ein neues Schülerdatensatz an der Schule angelegt wird.
- ⟳ Dieses Symbol signalisiert, dass durch den Import ein bestehender Schülerdatensatz an der Schule aktualisiert wird.

Datensätze mit fehlenden Daten

Wenn Sie mit der Maus über die Icons fahren wird angezeigt welche Daten bei Datensätze mit dem ⚡ oder ⚠-Symbol fehlen. Diese Datensätze werden in der Liste immer oben angezeigt. Darunter finden Sie – alphabetisch sortiert – alle vollständigen Datensätze ✓.

Aktualisierung von bestehenden Datensätzen

Wenn bereits bestehende Schülerdatensätze (erkennbar am ⌁-Symbol) aktualisiert werden, ist sichergestellt das sich der Startcode oder bestehene Bewerbungen nicht ändern. Es werden lediglich bestehende Daten aktualisiert und fehlende Daten ergänzt.

Klasse

Hier sehen Sie die Klasse, die diese Person aktuell besucht.

Schüler:In Vorname

Hier sehen Sie den Vornamen der Person.

Schüler:In Nachname

Hier sehen Sie den Nachnamen der Person.

Schüler:In Geburtsdatum

Hier sehen Sie das Geburtsdatum der Person.

1. Sorgeberechtigte/r Vorname

Hier sehen Sie den Vornamen der 1. Sorgeberechtigten Person.

1. Sorgeberechtigte/r Nachname

Hier sehen Sie den Nachnamen der 1. Sorgeberechtigten Person.

2. Sorgeberechtigte/r Vorname

Hier sehen Sie den Vornamen der 2. Sorgeberechtigten Person.

2. Sorgeberechtigte/r Nachname

Hier sehen Sie den Nachnamen der 2. Sorgeberechtigten Person.

Aktionen

In dieser Spalte finden Sie folgende Funktionen für die Import-Datensätze:



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



Klicken Sie auf das Mülleimer-Symbol um diesen Importdatensatz aus dem Import zu entfernen

► Bearbeitung unvollständiger Schülerdatensätze

Unvollständige Schülerdatensätze können Sie mit einem Klick auf das -Symbol bearbeiten. Sie erkennen diese Datensätze am oder .

Wenn Sie das -Symbol angeklickt haben, öffnet sich ein Dialog der wie folgt aussieht:

Bearbeiten Sie den Datensatz bitte und klicken Sie anschließend auf **Übernehmen**. Liegen jetzt alle Daten für diesen Datensatz vor, ändert sich das Symbol zu .

Die Dialog zum Bearbeiten der Datensätze ist der selbe Dialog, mit dem Sie auch neue Schülerdatensätze anlegen können (siehe **► Schülardaten manuell erfassen** ab Seite 27).

► Import durchführen

Sobald keine Datensätze mit einem -Symbol mehr vorliegen, kann der Import der Daten durchgeführt werden. Klicken Sie dazu bitte auf . Der Erfolg des Imports wird durch die folgende **Meldung** bestätigt.



► Schülerdaten einsehen und bearbeiten

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

► Übersichtsliste der Schüler*innen

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



Für diese Funktion finden Sie ein Erklärvideo unter „Hilfe und Support“ -> „Videos“
-> „[OWL-IT] Abgänge / Wechsel“

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

Hinweis

Einige Nutzerkonten haben nur **eingeschränkte Rechte** und können die **Schülerdaten** zwar **sehen** aber **keine Änderungen** an den Daten **vornehmen**. In diesem Fall erscheint ein Hinweis auf die eingeschränkte Funktion.

Die Übersichtsliste sieht wie folgt aus:

NEUIGKEITEN		Abgänge und Wechsel der Sekundarstufe II							Aktionen		
Meldungen	Termine	Schülerinnen durchsuchen...		Erweiterter Filter		Schuljahrgang	Schulabschluss	Schulpflicht	Erinnerungen	Status	Aktionen
						A12/105/00	12	Jahrgang 10	-	0	
						C01/133/01	10B	Jahrgang 10	-	0	
						B06/101/00	10 b	Jahrgang 10	-	0	
						D01/105/00	1a	Jahrgang 3	-	0	
						A12/207/00	10	Jahrgang 10	-	0	
						D01/104/00	10a	Jahrgang 10	-	0	
						A13/000/00	10	Jahrgang 10	-	0	

Die Übersichtsliste enthält alle Schüler-Datensätze, die Sie händisch erfasst (siehe **► Schülerdaten manuell erfassen** ab Seite 27) oder importiert (siehe **► Schülerdaten aus Schulverwaltungsprogramm importieren** ab Seite 33) haben.

Sie sehen – je nach Einstellung Ihres Nutzerkontos – evtl. nicht alle Schülerdatensätze, weil Ihre Rechte eingeschränkt wurden (siehe **► Neue Benutzer anlegen** auf Seite 15).

Folgende Daten sind in der Liste enthalten:

Schüler*in

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

Bildungsgang

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



Tipp

Wenn Sie mit der Maus über dem Bildungsgangschlüssel verweilen, wird der Name des Bildungsgangs in einem Pop-Up angezeigt.

Klasse

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

Jahrgangsstufe

Bezeichnung der zuletzt besuchten Jahrgangsstufe (Jahrgang 10)

Schuleinzugsgebiet

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

Schulabschluss

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

Hinweis

Die für Schüler:Innen in der Sekundarstufe II verfügbaren Angebote sind davon abhängig, welcher Schulabschluss bereits erworben wurde (bzw. bis zum Ende des Schuljahres erworben wird). Hier handelt es sich zunächst um den voraussichtlichen Schulabschluss. Nach den Zeugniskonferenzen bestätigen Sie als abgebende Schule den Schulabschluss, indem Sie den Schulabschluss über Aktionen in den Details eines Schülerdatensatzes hinterlegen und das Häkchen geprüft setzen oder im Gruppenprozess über die Mehrfachauswahl setzen und als geprüft kennzeichnen.

Schulpflicht

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

Bewerbungen

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

Status

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



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



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



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



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

Aktionen

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



Schüler:in anzeigen

Klicken Sie auf dieses Icon um die Schülerdaten zu bearbeiten.

Tipp | Sie können auch einfach auf die Zeile klicken um die Details des Schülerdatensatzes anzuzeigen.



Schüler:in löschen

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

Hinweis | Das Löschen des Schülerdatensatzes ist nicht möglich, wenn bereits Bewerbungen abgegeben wurden. In diesem Fall müssen zunächst die Bewerbungen an den Schulen gelöscht werden, bevor der Schülerdatensatz gelöscht werden kann.

► Schülertexte durchsuchen und filtern

Über das Schnellsuchfeld **Schüler:Innen durchsuchen...** haben Sie die Möglichkeit Ihre Schulkinddatensätze schnell zu durchsuchen. Hier sind Vor- und Nachnamen von Bewerber:Innen suchbar. Die Suche durchsucht nach dem Prinzip „Beginnt mit“. Einen Schüler mit dem Namen „Müller“ finden Sie also bereits mit der Eingabe von „Mül“, nicht aber mit der Eingabe von „ler“.

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

Schulgliederung

Hier können Sie auf Schülerdatensätze einer bestimmten Schulgliederung filtern.

Bildungsgang:

Schulgliederung:

Bildungsgang:

Jahrgangsstufe:

Schuleinzugsgebiet:

Klasse:

Bildungsgang

Hier können Sie auf Schülerdatensätze aus einem bestimmten Bildungsgang filtern.

Jahrgangsstufe

Hier können Sie auf Schülerdatensätze aus einer bestimmten Jahrgangsstufe filtern.

Schuleinzugsgebiet

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



Klasse

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

Vorname

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

Schüler:in

Vorname:	<input type="text"/>
Nachname:	<input type="text"/>
Geburtsdatum:	<input type="text"/> 
Sonderpädagogischer Förderbedarf:	<input type="text"/>
Schulpflicht:	<input type="text"/>
Abschluss:	<input type="text"/>
Bewerbungen:	<input type="text"/>

Nachname

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

Geburtsdatum

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

Sonderpädagogischer Förderbedarf

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

Schulpflicht

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

Abschluss

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

Bewerbungen

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

Geplantes Schuljahr

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

Archivierungsdatum

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

► externe Schüler:innen migrieren

The screenshot shows the navigation bar with 'schulbewerbung.de für Schulen'. Below it, there's a sidebar with 'NEUIGKEITEN' (Meldungen, Termine) and a main content area titled 'Abgänge und Wechsel der Primarstufe'. At the bottom right of the content area, there are three buttons: 'Mehrfachauswahl' (highlighted with a red arrow), '+ Externe Schüler:innen migrieren' (highlighted with a red arrow), and '+ Schüler:in anlegen'.



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

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

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

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

The screenshot shows a list of students from different schools. Each row contains the student's name (redacted), year group, class, year of birth, admission area, compulsory school, number of applications, status, and actions. At the top right of the table header, there is a red arrow pointing to the 'Mehrfachauswahl' (Multi-select) checkbox. Below the table, there are links for 'Hilfe und Support', 'Datenschutz', 'Impressum', and 'Erklärung zur Barrierefreiheit'.

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

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

A confirmation dialog box is displayed, asking if the user wants to take over the data set. The 'Ja' (Yes) button is highlighted with a red arrow. The background shows a blurred list of student records.

► Funktionen der Mehrfachauswahl

The screenshot shows the same 'Abgänge und Wechsel der Primarstufe' page as the previous one. A red arrow points to the 'Mehrfachauswahl' (Multi-select) checkbox at the top right of the table header. The rest of the interface is identical to the previous screenshot.



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

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

The screenshot shows a table of student records with checkboxes on the left. A sidebar on the right contains various functions like 'Seriendruck' and 'Exportieren'.

Schülerin	Geplantes Schuljahr der Bewerbung	Bildungsgang	Klasse	Jahrgangsstufe	Schuleinzugsgebiet	Schulpflicht
Mustermann, Mario M *01.01.2014 Bleckden 11 52525 Heinsberg	2025/26	***/000/00	2A	Schuleingangsphase - Jahrgang 2	-	-
Mustermann, Maria M *01.01.2013 Glockenlandstraße 19 52525 Heinsberg	2026/27	***/000/00	1A	Schuleingangsphase - Jahrgang 1	-	Einschulung
Mustermann, Mario M *01.01.2014 Bleckden 11 52525 Heinsberg	2026/27	***/000/00	2A	Schuleingangsphase - Jahrgang 2	-	-

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

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

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

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

Seriendruck

Hier können Sie aus Basis von Vorlagen aus dem Druckmanager (siehe ▶ **Druckmanager** ab Seite 203) PDF-Dokumente für Schüler:Innen lokal erzeugen. Zu den verfügbaren Vorlagen gehören auch die **Startcodezettel** für Eltern / Schüler:Innen (siehe ▶ **Zugangsdaten für Schüler*innen** ab Seite 60).

Exportieren

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

⋮

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

Bisheriger Werdegang

Hier können Sie die Angaben zum bisherigen Werdegang (Schulbesuch) für die ausgewählten Schülerdatensätze bearbeiten.

Qualifikationen

Hier können Sie schulische und berufliche Qualifikationen für die ausgewählten Schülerdatensätze festlegen.

Schuleinzugsgebiet

Hier können Sie für die ausgewählten Schülerdatensätze ein bestehendes Schuleinzugsgebiet zuordnen. Die Schuleinzugsgebiete werden durch die Angebotsverwalter (Kommunen bzw. Kreise) festgelegt.

Schulpflicht

Hier können Sie manuelle Angaben zur Erfüllung der Schulpflicht für die ausgewählten Schüler:Innen hinterlegen.

Angestrebte Schulstufe

Hier können Sie die angestrebte Schulstufe für Ihre Abgangsschüler:innen festlegen oder korrigieren.

Löschen



► Mehrfachauswahl „Seriendruck“

Hier können Sie aus Basis von Vorlagen aus dem Druckmanager (siehe ► Druckmanager ab Seite 203) PDF-Dokumente für Schüler:Innen lokal erzeugen. Zu den verfügbaren Vorlagen gehören auch die **Startcodezettel** für Eltern / Schüler:Innen (siehe ► Zugangsdaten für **Schüler*innen** ab Seite 60). Folgende Optionen stehen Ihnen hier zur Verfügung:

Vorlage

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

Zusätzlich finden Sie im Bereich „Hilfe und Support → Handbücher und Anleitungen“ die Datei „Druckmanager-Vorlage fehlende Unterlagen“ zur freien Bearbeitung.

Als PDF-Datei herunterladen

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

► Mehrfachauswahl „Exportieren“

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

Schulverwaltungsprogramm

Wählen Sie hier das Schulverwaltungsprogramm aus. Da hier NICHT die Bewerbungen an Ihrer Schule sondern die Daten Ihrer Abgangsschüler:Innen hinterlegt sind, steht aktuell nur das „Schulverwaltungsprogramm“ **alle** zur Verfügung. Bei Bedarf werden wir weitere Exportschemata für Ihre Abgangsschüler:Innen bereitstellen.

Exportschema

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

Weitere



► Mehrfachauswahl „Bisheriger Werdegang“

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

Einschulungsjahr

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

Einschulungsart

Hier können Sie die Einschulungsart auswählen.

Schule

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

Schulgliederung

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

Letzter Bildungsgang

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

Letzte Jahrgangsstufe

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

Letzte Klasse

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

► Mehrfachauswahl „Qualifikationen“

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

Letzter Schulabschluss:

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

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

Bundesland des höchsten Schulabschlusses

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

Höchster Schulabschluss

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

Berufliche Qualifikation

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

Bisheriger Werdegang	
Letzte Tätigkeit	
Einschulungsjahr:	2007
Einschulungsart:	Kinder, die bis zum gültigen einschulungsrelevanten Stic... ▾
Letzter Schulbesuch	
Schule:	Lemgo, Testschule (bitte NICHT anmelden) - Teststandort ... ▾
Schulgliederung:	B06 - Berufsfachschule 1 (einjährig / berufliche Kenntnisse ... ▾
Letzter Bildungsgang:	Bau und Holztechnik
Letzte Jahrgangsstufe:	Jahrgang 1
Letzte Klasse:	BHT24

Qualifikationen	
Letzter Schulabschluss:	Mittlerer Schulabschluss (Fachoberschulreife) ▾ ? <input checked="" type="checkbox"/> Der Schulabschluss wurde erreicht (Abschluss geprüft)
<input checked="" type="checkbox"/> Es wurde bereits ein höherer Schulabschluss als der zuletzt erworbene Schulabschluss erreicht?	
Bundesland des höchsten Schulabschlusses:	Nordrhein-Westfalen ▾
Höchster Schulabschluss:	Fachhochschulreife ▾ ? einjähriges Praktikum / freiwilliges soziales Jahr / Bunde... ▾
Berufliche Qualifikation:	



Erlernter Beruf

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

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

Erlernter Beruf (manuell)

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

► Mehrfachauswahl „Schuleinzugsgebiet“

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

Angestrebte Schulstufe

Hier ist die angestrebte Schulstufe auswählbar. Für Abgangsschüler:Innen aus Jahrgang 4 an Schulen der Primarstufe sollte das immer „Sekundarstufe I“ sein. Bei Entlassschüler:Innen aus der Sekundarstufe I ist die angestrebte Schulstufe immer die Sekundarstufe II.

Schuleinzugsgebiet

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

Schuleinzugsgebiet bearbeiten

Information:	Legen Sie hier den Schuleinzugsgebiet für diese/n Schüler*in fest. Die Schuleinzugsgebiete werden vom Angebotsverwalter (Kreis / kreisfreie Stadt / Kommune) verwaltet. Schüler*innen mit einem erfassten Schuleinzugsgebiet erhalten eine Empfehlung zur Bewerbung an der Schule, die dem Schuleinzugsgebiet zugeordnet ist.
angestrebte Schulstufe: *	<input type="text" value="Sekundarstufe I"/>
Schuleinzugsgebiet: *	<input type="text"/>
zugeordnete Schule:	<input type="text"/>
verpflichtendes Schuleinzugsgebiet:	<input type="checkbox"/> Schuleinzugsgebiet ist verpflichtend

1

Abbrechen Speichern

◀ Mehrfachauswahl beenden + Externe Schüler:innen migrieren + Schüler:in anlegen

Serendruck Exportieren

Eintrag	Schulabschluss	Schulpflicht
Mittlerer Schulabschluss (Fachoberschulreife)	Ausbildung im Betrieb	
Erweiterter Erster Schulabschluss (Hauptschulabschluss der Klasse 10)	-	
Mittlerer Schulabschluss (Fachoberschulreife)	-	

Bisheriger Werdegang
Qualifikationen
Schuleinzugsgebiet
Schulpflicht
Angestrebte Schulstufe
Löschen

Zugeordnete Schule (nur lesend)

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

Verpflichtendes Schuleinzugsgebiet (nur lesend)

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



► Mehrfachauswahl „Schulpflicht“

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

Art der Schulpflicht

Wählen Sie hier über DropDown die Art der Schulpflichterfüllung aus.

Notiz

Hier haben Sie die Möglichkeit, Notizen zu hinterlegen.

Schüler*in erfüllt Schulpflicht

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

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

Angaben zur Schulpflichterfüllung

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

Weiterer Schulbesuch an aktueller Schule

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

Schulwechsel

Wenn Sie dies auswählen, wird für den/die Schüler*in hinterlegt, dass er/sie im kommenden Schuljahr an eine andere Schule wechselt. Wenn Sie diesen Punkt auswählen bekommen Sie weitere Erfassungsmöglichkeiten angezeigt. Wählen Sie hier den Staat, das Bundesland und die Schule der neuen Schule, die der/die Schüler*in besuchen wird.

Beruf erlernen

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

Berufsvorbereitende Maßnahme

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

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

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

Schulpflicht wird anders erfüllt

Angaben zur Schulpflichterfüllung

Art der Schulpflichterfüllung: *	Schulwechsel
Staat: *	Deutschland
Bundesland:	Nordrhein-Westfalen
Schule: *	Dinslaken, Bruchscole
Ich habe die gesuchte Schule nicht gefunden:	
Notiz: schriftliche Zusage der Schule liegt vor.	
Schülerin erfüllt Schulpflicht: <input checked="" type="checkbox"/> Schülerin erfüllt Schulpflicht	

Abbrechen Speichern



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

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

► [Mehrfachauswahl „angestrebte Schulstufe“](#)

► [Mehrfachauswahl „Löschen“](#)



► Schülerdatensätze bearbeiten

In der Übersichtsliste der Schülerdatensätze unter **Abgänge / Wechsel** finden Sie in der letzten Spalte Aktionen in jedem Datensatz ein -Symbol. Durch Anklicken dieses Symbols gelangen Sie über 'Schülerin anzeigen' in die Detail-Ansicht des Datensatzes und können Änderungen daran vornehmen. In der Detailansicht sehen Sie alle für den/die Schüler*in im Schulbewerbung.de-Konto gespeicherten Daten. Sie haben hier folgende Möglichkeiten:

Änderungen speichern

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

Schülerdatensatz löschen

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

Hinweis

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

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

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



► Reiter „Persönliche Daten“

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

Folgende Daten können hier erfasst werden:

Bewerbungsabsicht

Geplantes Schuljahr der Bewerbung (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier bitte aus, für welches Schuljahr mit diesem Datensatz voraussichtlich eine Bewerbung erfolgen wird. Diese Angabe wird zur Berechnung der Archivierungs- und Löschfristen benötigt (siehe [► Zugriff auf Archiv-Daten aus dem Vorjahr und Löschung der Daten ab Seite 11](#)).

Angaben zur Person

Anrede (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die Anrede zur Person.

Vorname (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier den Vornamen zur Person ein.

Nachname (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier den Nachnamen zur Person ein.

Geburtsname

Tragen Sie hier den Geburtsnamen zur Person ein.

Geburtsdatum (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier das Geburtsdatum zur Person ein.

Geburtsland, Geburtsort (Pflichtfeld)

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

1. Staatsbürgerschaft (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die 1. Staatsbürgerschaft zur Person

2. Staatsbürgerschaft (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die 2. Staatsbürgerschaft zur Person

Zuwanderungsgeschichte (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier, ob eine Zuwanderungsgeschichte zur Person existiert.

Geschlecht (Pflichtfeld)

Wählen Sie das Geschlecht zur Person.

Konfession (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die Konfession zur Person.

Anschrift

Adressart (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die Adressart Anschrift oder Postfach.

Angaben zur Person

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

Anschrift

Adressart: *	<input type="text" value="Anschrift"/>
Staat: *	<input type="text" value="Deutschland"/>
Postleitzahl und Ort: *	<input type="text" value="32657 Lemgo"/>
Ortsteil:	<input type="text"/>
Straße, Hausnummer: *	<input type="text" value="1. Ausfallstraße"/> <input type="text" value="23"/>
Adresszusatz:	<input type="text"/>

Kontakt

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



Staat (Pflichtfeld)

Wählen Sie den Staat zur Anschrift.

Postleitzahl und Ort (Pflichtfeld)

Wählen Sie Postleitzahl und Ort der Anschrift.

Ortsteil

Tragen Sie hier den Ortsteil der Anschrift ein.

Straße, Hausnummer (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier die Straße und Hausnummer ein.

Adresszusatz

Tragen Sie hier bei Bedarf einen Adresszusatz ein.

Kontakt

Telefon (Hauptnummer) (Pflichtfeld)

Tragen Sie die Telefonnummer der Person ein.

Telefon (weitere)

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

Faxnummer

Tragen Sie Faxnummer der Person ein.

E-Mail

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

► Reiter „Bisheriger Werdegang“

Letzte Tätigkeit	
Letzte Tätigkeit	Letzte Tätigkeit: * <input type="text" value="Schulbesuch der Sekundarstufe 2 (nach Jahrgang 10)"/> 
Letzte Tätigkeit (Pflichtfeld)	Letztes Bundesland: * <input type="text" value="Nordrhein-Westfalen"/> 
	Einschulungsjahr: <input type="text" value="2022"/>
Letzter Schulbesuch	
Schule: *	<input type="text" value="Lemgo, Testschule (bitte NICHT anmelden) - Standort Lem..."/> 
Schulform der Schule: *	<input type="text" value="Berufskolleg"/> 
Schulgliederung: *	<input type="text" value="D01 - Berufliches Gymnasium (mit Berufsabschluss) (BK/D0...)"/> 
Letzter Bildungsgang: *	<input type="text" value="Elektrotechnische/r Assistent/in / AHR"/> 
Letzte Jahrgangsstufe: *	<input type="text" value="Jahrgang 1"/> 
Letzte Klasse: *	<input type="text" value="10"/>
Ziel	
Angestrebte Schulstufe: *	<input type="text" value="Sekundarstufe I"/> 

Letzter Schulbesuch

Schule (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier den Schulstandort aus.

Schulform der Schule (Pflichtfeld)

Hier füllt sich automatisch nach Auswahl des Schulstandortes die Schulform.

Schulgliederung (Pflichtfeld)

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

Letzter Bildungsgang (Pflichtfeld)

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



Letzte Jahrgangsstufe (Pflichtfeld)

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

Letzte Klasse (Pflichtfeld)

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

► Reiter „Schulpflicht“

The screenshot shows the user interface for managing student applications. On the left, there's a sidebar with 'NEUIGKEITEN' (News) and 'HAUPTMENÜ' (Main Menu) sections. The main area is titled 'Klasse 04b' and has tabs for 'Persönliche Daten', 'Bisheriger Werdegang', 'Schulpflicht' (which is active), 'Sorgerecht', 'Notfallkontakte', 'Konto', and 'Bewerbungen'. A red box highlights the 'Schulpflichtdetails hinzufügen' button in the top right. Another red box highlights a message box containing text about existing applications.

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

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

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

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

Art der Schulpflicht

Wählen Sie hier über DropDown die Art der Schulpflichterfüllung aus.

Notiz

Hier haben Sie die Möglichkeit, Notizen zu hinterlegen.

Schüler*in erfüllt Schulpflicht

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

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

Angaben zur Schulpflichterfüllung

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

The modal window has a title bar 'Angaben zur Schulpflichterfüllung'. It contains several dropdown menus: 'Art der Schulpflichterfüllung:' (School exchange), 'Staat:' (Germany), 'Bundesland:' (North Rhine-Westphalia), and 'Schule:' (Dinslaken, Bruchschule). Below these are two text input fields: 'Ich habe die gesuchte Schule nicht gefunden:' and 'Notiz: schriftliche Zusage der Schule liegt vor.'. At the bottom, there's a checkbox 'Schüler:in erfüllt Schulpflicht:' which is checked, and another checkbox 'Schülerin erfüllt Schulpflicht' which is also checked. Buttons for 'Abbrechen' and 'Speichern' are at the bottom right.

Weiterer Schulbesuch an aktueller Schule



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

Schulwechsel

Wenn Sie dies auswählen, wird für den/die Schüler*in hinterlegt, dass er/sie im kommenden Schuljahr an eine andere Schule wechselt. Wenn Sie diesen Punkt auswählen bekommen Sie weitere Erfassungsmöglichkeiten angezeigt. Wählen Sie hier den Staat, das Bundesland und die Schule der neuen Schule, die der/die Schüler*in besuchen wird.

Beruf erlernen

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

Berufsvorbereitende Maßnahme

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

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

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

Schulpflicht wird anders erfüllt

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

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

► Reiter „Qualifikationen“

Letzter Schulabschluss:

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

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

Bundesland des höchsten Schulabschlusses

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

Qualifikationen	
Letzter Schulabschluss:	Mittlerer Schulabschluss (Fachoberschulreife) mit Qualifi... <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="?"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Es wurde bereits ein höherer Schulabschluss als der zuletzt erworbene Schulabschluss erreicht?	
Bundesland des höchsten Schulabschlusses:	Nordrhein-Westfalen <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="?"/>
Höchster Schulabschluss:	allgemeine Hochschulreife (Abitur) <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="?"/>
Berufliche Qualifikation:	keine oder geringe beruflichen Kenntnisse <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="?"/>



Höchster Schulabschluss

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

Berufliche Qualifikation

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

Erlerner Beruf

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

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

Erlerner Beruf (manuell)

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

► Reiter „Sorgerecht“

Klicken Sie hier auf **+ Sorgeberechtigten hinzufügen**, um eine sorgeberechtigte Person zu erfassen.

Persönliche Daten

Sorgerechtart (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die Sorgerechtart zur sorgeberechtigten Person aus.

Sorgerechtsrolle (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die Sorgerechtsrolle zur sorgeberechtigten Person aus.

Anrede (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die Anrede der sorgeberechtigten Person aus.

Titel

Wählen Sie hier den Titel der sorgeberechtigten Person aus.

Vorname (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier den Vornamen der sorgeberechtigten Person ein.

Nachname (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier den Nachnamen der sorgeberechtigten Person ein.

Adressdaten

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

Adressart (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die Adressart aus.

Staat (Pflichtfeld)

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

Sorgberechtigter ändern

Persönliche Daten	
Sorgerechtart:	Alleinerziehend
Sorgerechtsrolle:	Mutter
Anrede:	Frau
Titel:	Bitte auswählen...
Vorname:	Else
Nachname:	Mustermann
Adressdaten:	
Adressart:	<input checked="" type="checkbox"/> Von Schülerin übernehmen
Stadt:	Deutschland
Postleitzahl und Ort:	32657 Lemgo
Ortsteil:	
Straße, Hausnummer:	Am Mustergarten 1
Kontaktdaten	
E-Mail-Adresse:	
Telefonnummer:	055666999988
Weitere Telefonnummer:	
Abbrechen Speichern	



Postleitzahl und Ort (Pflichtfeld)

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

Ortsteil

Hier haben Sie die Möglichkeit einen Ortsteil einzutragen.

Straße, Hausnummer (Pflichtfeld)

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

Adresszusatz

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

Kontaktdaten

E-Mail Adresse

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

Telefonnummer (Pflichtfeld)

Tragen Sie die Telefonnummer der sorgeberechtigten Person ein.

Weitere Telefonnummer

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

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

► Reiter „Notfallkontakte“

Hier können einen Notfallkontakt erfassen.

Klicken Sie dafür auf + Notfallkontakt hinzufügen. Es öffnet sich folgende Maske:

Rolle (Pflichtfeld)

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

Anrede (optional)

Wählen Sie hier die Anrede des Notfallkontakte.

Vorname (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier den Vornamen des Notfallkontakte ein.

Nachname (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier den Nachnamen des Notfallkontakte ein.

Telefonnummer (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier die Telefonnummer des Notfallkontakte ein.

Weitere Telefonnummer: (optional)

Hier können Sie eine weitere Telefonnummer des Notfallkontakte hinterlegen.

Bemerkung (optional)

Hier können Sie weitere Bemerkungen eintragen.

Notfallkontakt erstellen

Bitte geben sie hier die Daten des Notfallkontakte ein. Eine Reihenfolge, wie die Personen kontaktiert werden, gibt es nicht.

Rolle *	Cousine
Anrede:	Frau
Vorname: *	Ella
Nachname: *	Meier
Telefonnummer: *	056322269999
Weitere Telefonnummer:	Weitere Telefonnummer
Bemerkung:	Bemerkung

Abbrechen Erstellen



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

► Reiter „Konto“

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

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

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

[Schülerin hat Startcode verwendet und Zugriff auf das Konto](#) Startcode ist der Zugang für den Schüler/die Schülerin zu Schulbewerbung.de an den Authentifizierungsdienst **BundID** verknüpft. Mit Aufruf der Seite www.schulbewerbung.de erhält der Schüler/die Schülerin den Hinweis, dass für die Nutzung von Schulbewerbung.de die Anmeldung mit der **BundID** erforderlich ist. Mit Klick auf „Weiter zu BundID“ erfolgt eine automatische Weiterleitung zur Verifizierung über BundID. Nach erfolgreicher Verifizierung wird der User zurückgeleitet zum Online-Dienst Schulbewerbung.de.

Mit der **BundID** können zukünftig viele digitale Verwaltungsdienstleistungen neben der Anwendung und Dienstleistung Schulbewerbung.de in Anspruch genommen werden. Für die Erstellung einer **BundID** müssen einmalig und kostenlos die Daten des Schülers/der Schülerin, eines Erziehungsberechtigten oder einer anderen (für den Schüler/die Schülerin verantwortlichen) Person erfasst werden und können anschließend in allen angeschlossenen Portalen als Login-Authentifizierungsdienst genutzt werden.

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

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

Alternativ wenden Sie sich an unseren Support (siehe ► **Hotline für technische Fragen / Probleme** auf Seite 213), um die Verknüpfung des Startcodes zum **BundID** Konto aufheben zu lassen. Es kann dann ein anderes **BundID** Konto (z.B. eines weiteren Erziehungsberechtigten) genutzt werden, um wieder Zugriff auf das Schülerkonto in Schulbewerbung.de zu erhalten.



► Reiter „Bewerbungen“

The screenshot shows the 'Bewerbungen' (Applications) tab selected. At the top, there are tabs for 'Persönliche Daten', 'Bisheriger Werdegang', 'Schulpflicht', 'Sorgerecht', 'Notfallkontakte', 'Konto', and 'Bewerbungen'. On the right, there are buttons for 'Schließen', 'Speichern', 'Konto löschen', and 'Bewerbung erstellen'. Below the tabs, there's a table with columns: Schule, Bildungsgang, Aufnahmestatus, Infos zur Bewerbung, and Aktionen. The first row shows 'Coesfeld, Freiherr-vom-Stein-Schule' as a Real school, with a status of 'Abgelehnt' (Rejected), Rang 0, and a note about a submission on 03.02.2024. The second row shows 'Coesfeld, Theodor-Heuss-Realschule' as a Real school, with a status of 'Aufgenommen' (Accepted), Rang 1, and a note about a submission on 15.02.2024.

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

Tipp

Klicken Sie auf **Bewerbung erstellen** wenn Sie als abgebende Schule eine Bewerbung für eine Schülerin / einen Schüler erstellen möchten. Das ist gerade dann sinnvoll wenn diese Person und die Familie alleine bei einer Schulanmeldung Probleme hätten. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel **► Bewerbung als abgebende Schule für meine Schüler/in erstellen** ab Seite 63).

In der Tabelle der Bewerbungen sehen Sie folgende Informationen

Schule

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

Bildungsgang

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

Aufnahmestatus

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

Infos zur Bewerbung

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

- Diese Symbol zeigt an, ob alle notwendigen Unterlagen vollständig eingereicht und geprüft wurden oder nicht .
- Dieses Symbol zeigt an, ob alle notwendigen Pflichtfragen beantwortet wurden oder nicht .
- Dieses Symbol zeigt an, ob das Aufnahmeberatungsgespräch bereits stattgefunden hat oder nicht .
- Dieses Symbol zeigt an ob die Bewerbung erfolgreich oder erfolglos war oder ob die Entscheidung darüber noch aussteht .



Aktionen

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



Bewerbungsformular anzeigen

Klicken Sie auf dieses Symbol um das Bewerbungsformular für diese Bewerbung als PDF-Datei herunterzuladen.



Bewerbung zurückziehen

Klicken Sie auf dieses Symbol um die Bewerbung zurückzuziehen. Das Zurückziehen ist nur für Bewerbungen die durch Sie als Schule abgegeben wurde und nur nach vorheriger Sicherheitsabfrage möglich.

► Reiter „Verlauf“

The screenshot shows the 'Verlauf' (History) tab selected in a web-based application for managing student applications. The top navigation bar includes links for 'Schließen', 'Speichern', and 'Konto löschen'. Below the navigation, tabs for 'heriger Werdegang', 'Qualifikationen', 'Schulpflicht', 'Sorgerecht', 'Notfallkontakte', 'Konto', 'Bewerbungen', and 'Verlauf' are visible. The main content area displays a table titled 'Historische Ansicht der Kontoaktivität' (Historical view of account activity) with the following data:

Datum	Akteur	Aktion	Aktion Detail
23.04.2024 09:29	Leverkusen, Geschwister-Scholl-Berufskolleg @stadt.leverkusen.de	Bewerbung bearbeitet	BearbeiterEMailAdresse: @gsbk.schulen-lev.de' -> @stadt.leverkusen.de'
23.04.2024 09:29	Leverkusen, Geschwister-Scholl-Berufskolleg @stadt.leverkusen.de	Bewerbung bearbeitet	Es wurden keine Werte verändert.
23.04.2024 09:29	Leverkusen, Geschwister-Scholl-Berufskolleg @stadt.leverkusen.de	Bewerbung bearbeitet	Es wurden keine Werte verändert.
23.04.2024 07:43	Leverkusen, Geschwister-Scholl-Berufskolleg @gsbk.schulen-lev.de	Bewerbung bearbeitet	BearbeiterEMailAdresse: j@gsbk.schulen-lev.de' -> @gsbk.schulen-lev.de'

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

► Zugangsdaten für Schüler*innen

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

► Schülerstartcode anzeigen

Mit dem Import oder auch manuellem Anlegen des Schülers/der Schülerin wird automatisch ein Startcode erzeugt. Diesen können Sie auf dem Reiter **Konto** in den Details des Schülerdatensatzes einsehen (siehe **► Schülerdatensätze bearbeiten** auf Seite 60)

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

The screenshot shows the 'Zugangsdaten' (Access Data) section of the application. It contains two input fields: 'Startcode' with the value 'SGDBUW7EAJX9UADGAH5C' and 'ID-Schlüssel' with the value 'BGHAK'. There is also a checkbox labeled 'Schülerin hat Startcode verwendet und Zugriff auf das Konto' (Student used the startcode and has access to the account).

Es handelt sich um einen **dauerhaften Code**. Die Authentifizierung zu Schulbewerbung.de erfolgt über den Dienst BundID erfolgt. (Mit Nutzung der Seite www.schulbewerbung.de erfolgt eine



automatische Weiterleitung zum BundID. BundID bietet ein zentrales Konto zur Identifizierung für alle Online-Anträge). Der Startcode wird mit dem verwendeten BundID Konto verknüpft.



Aufhebung der Verknüpfung des Startcodes zu BundID

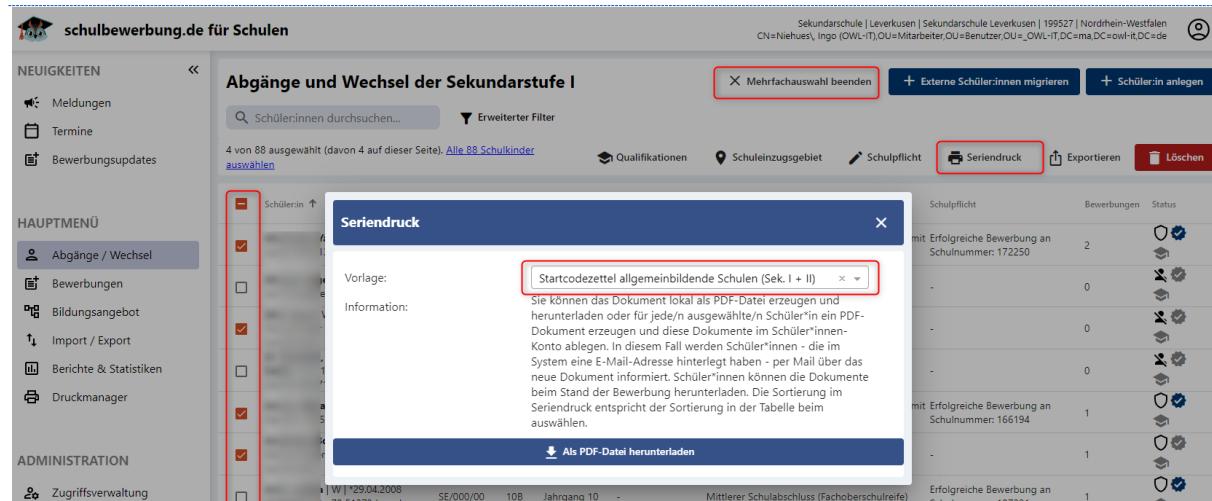
Der für den Schülerdatensatz erzeugte Startcode bleibt dauerhaft bestehen und ist für die abgebenden Schulen jederzeit einsehbar. Die Authentifizierung zum Login auf schulbewerbung.de erfolgt über den Dienst des BundID. Ein BundID Konto kann wie folgt erstellt werden:

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

Der BundID Dienst bietet eine Passwort-Rücksetzfunktion für vergessene Zugangsdaten und einen telefonischen Support unter: [+49 \(0\)7132 981 27 46](tel:+49(0)71329812746)

Sollte die Passwort-Rücksetzfunktion zum Login des BundID-Kontos nicht möglich sein, kann über den Support der OWL-IT, die Verknüpfung des Startcodes zum BundID Konto aufgehoben werden. Es kann dann ein anderes oder neu erstelltes BundID Konto mit dem Startcode durch den Schüler/die Schülerin/Erziehungsberechtigte/andere Person verwendet werden.

► Startcodezettel erstellen



The screenshot shows the software's main menu with sections like 'NEUIGKEITEN', 'HAUPTMENÜ' (including 'Abgänge / Wechsel', 'Bewerbungen', 'Bildungsangebot', 'Import / Export', 'Berichte & Statistiken', 'Druckmanager'), and 'ADMINISTRATION'. The central area displays a list of students for 'Abgänge und Wechsel der Sekundarstufe I'. A modal window titled 'Seriendruck' is open, containing instructions and a 'Als PDF-Datei herunterladen' (Download as PDF file) button.

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



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



Für diese Funktion finden Sie ein Erklärvideo unter „Hilfe und Support“ -> „Videos“
-> „[OWL-IT] Startcodezettel erstellen“

► Überwachung der Schulpflicht

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

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

► Stand der Bewerbungen prüfen

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

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

- [Abgänge/Wechsel](#)
- [Aktionen – Detail Schülerdatensatz](#)
- [Reiter Bewerbungen](#)

auf.

Sie sehen dann die vom Schüler/von der Schülerin bereits getätigten Bewerbungen und den Bewerbungsstatus (siehe ► [Reiter „Schulpflicht“](#) ab Seite 54 und ► [Reiter „Bewerbungen“](#) ab Seite 59).

► Bewerbung als abgebende Schule für meine Schüler/in erstellen

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

Klicken Sie in den Details des Schülerdatensatzes auf dem Reiter „Bewerbungen“ auf [Bewerbung erstellen](#), um eine Bewerbung für Ihren Schüler/Ihre Schülerin als abgebende Schule durchzuführen.

Gehen Sie dazu bitte wie folgt vor:



Reiter „Grundinformationen“

Angestrebte Schulstufe

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

Bundesland

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

Schuljahr

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

Schule

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

Schulgliederung

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

Bildungsgang

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

Unterstützungsbedarfe Sonderpädagogik

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

AO-SF-Gutachten

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

Weiterer Unterstützungsbedarf

Hier können Sie Informationen zu weiterem Unterstützungsbedarf hinterlegen.

Klicken Sie nun auf **Weiter**.

Reiter „Betrieb“

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

Klicken Sie nun auf **Weiter**.

Grundinformationen

Angestrebte Schulstufe: *	Sekundarstufe II
Bundesland: *	Nordrhein-Westfalen
Schuljahr: *	2024/25
Schule: *	Lemgo, Testschule (bitte NICHT anmelden)
Schulgliederung: *	C03 - Berufsfachschule (zweijährig / berufliche Kenntnisse ...
Bildungsgang: *	Informations- und Kommunikationstechnik (NUR EIN TEST,...)

Unterstützungsbedarfe

Sonderpädagogik:	<input type="checkbox"/> Schülerin hat sonderpädagogischen Förderbedarf
AO-SF-Gutachten:	<input type="checkbox"/> Gutachten für Schülerin liegt vor
Weiterer Unterstützungsbedarf:	Weiterer Unterstützungsbedarf (z.B. bei Rollstuhlfahrer:innen)

Betrieb ändern

Bezeichnung des Betriebs* Müller gmbh

Ort des Betriebs Bitte geben Sie den Suchort des Betriebs an

7 passende Einträge gefunden

Bitte wählen Sie den Betrieb aus der Liste aus und klicken Sie auf "Diesen Betrieb verwenden".

Bitte auswählen... **Diesen Betrieb verwenden**

Nicht das passende gefunden?

Sie können die Daten des Betriebs auch manuell erfassen.

Betriebdaten manuell erfassen



Reiter „Bisheriger Werdegang“

Letzte Tätigkeit

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

Letztes Bundesland

Hier ist das Bundesland der letzten Tätigkeit hinterlegt.

Einschulungsjahr

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

Letzter Schulbesuch

Schule

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

Schulform der Schule

Hier ist die Schulform Ihrer Schule hinterlegt.

Schulgliederung

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

Letzter Bildungsgang

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

Letzte Jahrgangsstufe

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

Letzte Klasse

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

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

Reiter „Qualifikationen“

Letzter Schulabschluss:

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

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

Bundesland des höchsten Schulabschlusses

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

Höchster Schulabschluss

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

Berufliche Qualifikation

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

Letzte Tätigkeit

Letzte Tätigkeit: *	Schulbesuch der Sekundarstufe 2 (nach Jahrgang 10)
Letztes Bundesland:	Nordrhein-Westfalen
Einschulungsjahr:	
Einschulungsart:	Bitte auswählen...

Letzter Schulbesuch

Schule: *	Lemgo, Testschule (bitte NICHT anmelden!) - Standort L...
<input type="checkbox"/> Die letzte Schule des Schülers ist nicht in der Liste vorhanden?	
Schulform der Schule: *	Berufskolleg
Schulgliederung: *	A01 - Berufsschule (BK/A01, Sek. II)
Letzter Bildungsgang: *	Anlagenmechaniker/in für Sanitär-, Heizungs - und Klim...
Letzte Jahrgangsstufe: *	Jahrgang 1
Letzte Klasse:	1a



Erlernter Beruf

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

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

Erlernter Beruf (manuell)

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

Klicken Sie nun auf **Weiter**.

Reiter „Dokumente“

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

Dokumente		
Unterlage	Erläuterung	Status
Weitere Unterlagen 9 notwendig	Bitte den Fragebogen herunterladen und ausfüllen. Sie können den Bogen per Post oder einfach digital einreichen.	Fehlt Hochladen
Anmeldeformular von schulbewerbung.de notwendig	Nur Nachreichen möglich! Sie erhalten Ihr Formular nach Absenden der Bewerbung und können es dann hochladen!	Fehlt Hochladen
Kopie Tauschein	Bitte reichen Sie eine Kopie des Tauscheins ein	Fehlt Untelage darf nicht digital Hochgeladen werden
Kopie Geburtsurkunde notwendig	distanztag	Fehlt Untelage darf nicht digital Hochgeladen werden

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

Klicken Sie nun auf **Weiter**.

Reiter „Zusatzinfos“

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

Zusatzfragen			
Bezeichnung	Frage-Text	Pflicht	Antwort
Motivation	Warum haben Sie sich an unserer Schule beworben?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zeitmodell	Bitte wählen Sie in welcher Zeitform Sie teilnehmen möchten.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Teilzeit
Verfügbare Medien	Welche Medien besitzen Sie bereits?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kurswahl-Priorität	Bitte wählen Sie die Priorität Ihrer Kurswahl aus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Klicken Sie nun auf **Weiter**.

Reiter „Zusammenfassung“

Sie erhalten nun eine Zusammenfassung der Daten:

Neue Bewerbung: Minnie Maus *27.10.2007

Bewerbung Betrieb (Schulische Laufbahn) Qualifikationen Zusammenfassung

Zusammenfassung der Daten

Schülerin:
Minnie Maus *27.10.2007 | Achenkamp 5 | 33739 Bielefeld

Bildungsgang:
C03 C03 - Berufsfachschule (zweijährig / berufliche Kenntnisse + FHR) | C03/115/00 Informations- und Kommunikationsmedien

Die Einverständnis der Schülerin bzw. des Schülers sowie des bzw. der Erziehungsberechtigten zum Absenden dieser Bewerbung liegt vor.

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

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

Anschießend klicken Sie **Speichern**, um die Bewerbung zu übermitteln.



► Stand der Schulpflicht-Erfüllung prüfen

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

Wichtiger Hinweis

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

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

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

Abgänge/Wechsel

auf.

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

Schülerin	Bildungsgang	Klasse	Jahrgangsstufe	Schulabschluss	Schulpflicht	Status	Aktionen
Mustermann, Mario M *01.01.2008 Mo Ma Mann Weg 1b 58099 Hagen	C03/112/00	12B11	Jahrgang 2	Mittlerer Schulabschluss (Fachoberschulreife) mit Qualifikationsvermerk	-		
Biene, Maja W *01.10.2009 Braker Mitte 1234 32657 Lemgo	A13/200/00	00	Jahrgang 11	Erster Schulabschluss (Hauptschulabschluss Klasse 9)	In die nächste Jahrgangsstufe wechseln		

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

Informationen zur Schulpflichterfüllung Schulpflichtdetails hinzufügen

Es wurde keine Bewerbung über schulbewerbung.de abgegeben.

Allgemeine Tätigkeit	Konkrete Tätigkeit	Informationen	Aktionen
Keine Angaben zur Schulpflichterfüllung vorhanden.			

Angaben zur Schulpflichterfüllung

Art der Schulpflichterfüllung: *

Notiz:

Schüler*in erfüllt Schulpflicht: Schüler*in erfüllt Schulpflicht

Art der Schulpflicht

Wählen Sie hier über DropDown die Art der Schulpflichterfüllung aus.

Notiz

Hier haben Sie die Möglichkeit, Notizen zu hinterlegen.

Schüler*in erfüllt Schulpflicht

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

Schüler*innen, die

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



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

Wichtiger Hinweis

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

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

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

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

► Schulpflichtüberwachung manuell erfassen

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

Hinweis

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

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

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

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

Art der Schulpflicht

Wählen Sie hier über DropDown die Art der Schulpflichterfüllung aus.



Notiz

Hier haben Sie die Möglichkeit, Notizen zu hinterlegen.

Schüler*in erfüllt Schulpflicht

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

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

Angaben zur Schulpflichterfüllung

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

Sie können folgende Angaben auswählen:

Weiterer Schulbesuch an aktueller Schule

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

Schulwechsel

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

Angaben zur Schulpflichterfüllung

Art der Schulpflichterfüllung: *	Schulwechsel
Staat: *	Deutschland
Bundesland:	Nordrhein-Westfalen
Schule: *	Bocholt, Berufskolleg Bocholt-West
Ich habe die gesuchte Schule nicht gefunden:	<input type="checkbox"/>
Notiz:	Interne Notiz
Schüler*in erfüllt Schulpflicht:	<input checked="" type="checkbox"/> Schüler*in erfüllt Schulpflicht

Abbrechen Speichern

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

Beruf erlernen

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

Angaben zur Schulpflichterfüllung

Art der Schulpflichterfüllung: *	Beruf erlernen
Details zur Schulpflichterfüllung: *	Ausbildung im Betrieb
Staat: *	Deutschland
Bundesland:	Nordrhein-Westfalen
Schule: *	Düsseldorf, Stadt. Georg-Büchner-Gymnasium
Ich habe die gesuchte Schule nicht gefunden:	<input type="checkbox"/>
Beruf: *	Techniker/in Gerätetechnik
Ich habe den gesuchten Beruf nicht gefunden:	<input type="checkbox"/>
Notiz:	Interne Notiz
Schüler*in erfüllt Schulpflicht:	<input type="checkbox"/> Schüler*in erfüllt Schulpflicht

Abbrechen Speichern



Berufsvorbereitende Maßnahme

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

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

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

Schulpflicht wird anders erfüllt

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

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

Angaben speichern

Wenn Sie die Änderungen vorgenommen haben können Sie diese mit einem Klick auf das **Speichern** -Symbol.



► Schulabschlüsse

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

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

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

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

► Erfassung von Schulabschlüssen

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

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

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

auf.

Führen Sie zum Eintragen der Schulabschlüsse bitte folgende Schritte aus:

Letzter Schulabschluss:

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

Qualifikationen	
Letzter Schulabschluss:	Mittlerer Schulabschluss (Fachoberschulreife) <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="?"/>
<input type="checkbox"/> Der Schulabschluss wurde erreicht (Abschluss geprüft)	
<input type="checkbox"/> Es wurde bereits ein höherer Schulabschluss als der zuletzt erworbene Schulabschluss erreicht?	
Berufliche Qualifikation:	Bitte auswählen... <input type="button" value="▼"/>

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

Bundesland des höchsten Schulabschlusses

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

Höchster Schulabschluss

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

Berufliche Qualifikation

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

Erlernter Beruf

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

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



Erlernter Beruf (manuell)

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

Angaben speichern

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

► Import der Schulabschlüsse aus dem Schulverwaltungsprogramm

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

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

- [Import/Export](#)
- [Schulabschlüsse aktualisieren](#)

auf.

Führen Sie zum Eintragen der Schulabschlüsse bitte folgende Schritte aus:

Schulverwaltungsprogramm:

Wählen Sie aus der Liste Ihr Schulverwaltungsprogramm aus.

Importschema:

Wählen Sie aus der Liste das verwendete Schema aus.

Schuljahr der geplanten Bewerbung:

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

Abschlüssen gleichzeitig als bestätigt markieren:

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

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

Der Importvorgang wird im nächsten Schritt überprüft:

Schulabschlüsse mittels Import aktualisieren

Sie können mit dieser Funktion die Schulabschlüsse ihrer Schulkinder aus Ihrem Schulverwaltungsprogramm aktualisieren.

1 Upload von Importdaten **2 Import prüfen** **3 Import abgeschlossen**

Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Geplantes Schuljahr der Bewerbung	Letzter Schulabschluss (Vorher)	Letzter Schulabschluss (Nachher)	Schulabschluss Bestätigt (Vorher)	Schulabschluss Bestätigt (Nachher)
Achtung! Schulabschlüsse, die von Ihnen als bestätigt markiert werden, können nicht mehr verändert werden.							
Die Schulabschlüsse werden den aufnehmenden Schulen außerdem so kommuniziert, dass Sie sich nun auf dieses Wert verlassen können und er sich nicht mehr verändert.							
Ein Abschluss gilt als bestätigt, sobald er auf dem Zeugnis steht und sich garantiert nicht mehr ändern wird.							

Schulabschlüsse in das System übertragen



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

Import erfolgreich:

0 von 34 Datensätze

weitere Abschlüsse importieren ↻

► Funktionen für aufnehmende Schulen

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

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

Erfolgreiche Bewerbungen können Sie anschließend in Ihr Schulverwaltungsprogramm übertragen.

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

ab Seite 76

► **Bildungsgänge anlegen und verwalten** ab Seite 77



- ▶ **Klassen anlegen und** verwalten ab Seite 110
- ▶ **Ausbildungsbetriebe verwalten** ab Seite 117
- ▶ **Bewerbungen** ab Seite 122
- ▶ **Schülerdaten exportieren** ab Seite 186



► **Terminvergabe für** Aufnahmegergespräche ab Seite 189

Alle Funktionen für aufnehmende Schulen werden auf den folgenden Seiten beschrieben. Die Beschreibung der ► **Funktionen für abgebende** Schulen finden Sie ab Seite 26.



► Verwaltung des Bildungsangebots durch die Kommune

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

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

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



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

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

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

Hinweis

Den Kommunen kommt eine zentrale Bedeutung in Schulbewerbung.de zu. Nur wenn alle Bildungsangebote mit Zugangsvoraussetzungen verknüpft und veröffentlicht sind, werden diese für Schüler*innen angezeigt. Es ist also wichtig, dass dies immer auf dem aktuellen Stand gehalten wird. Schulbewerbung.de unterstützt Kreise/kreisfreie und kreisangehörige Städte dabei, fehlende Zuordnungen zu erkennen.



► Bildungsgänge anlegen und verwalten

Schulen legen Bildungsgänge an, damit diese von Eltern / Schüler*innen und Ausbildungsbetrieben für Bewerbungen genutzt werden können.

- Für die Jahrgänge 1-4 legen Sie den Bildungsgang der Primarstufe an.
- Für die Jahrgänge 5-10 pflegen Sie den Bildungsgang Sekundarstufe I im System ein.
- Gymnasien und Gesamtschulen legen die Bildungsgänge der Gymnasialen Oberstufe, jeweils für die Jahrgangsstufe EF, Q1 oder Q2 gemäß der APO-GOSt, an.
- Die Berufskollegs pflegen Ihre Bildungsgänge gemäß der Anlagen A bis E der APO-BK in das System ein.

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

► Übersichtsliste der Bildungsgänge

The screenshot shows the 'Bildungsgänge' (Education Programs) section of the schulbewerbung.de website. On the left, there's a sidebar with 'NEUIGKEITEN' (News) and 'HAUPTMENÜ' (Main Menu) sections. The 'Bildungsangebot' (Offerings) item under 'Bildungsgänge' is highlighted. The main area displays a table of education programs with columns for Gliederung (Structure), Schlüssel (Key), Bildungsgang (Program), Stufe (Level), Standort (Location), Angebotsverwaltung (Offer Management), Status (Status), and Aktionen (Actions). Each row has a checkbox, a pencil icon, and a trash bin icon. At the top right of the table, there are buttons for 'Bildungsangebote aus Schülersicht prüfen' (Review offerings from student perspective) and '+ Weitern Bildungsgang anbieten' (Offer more education programs). The bottom of the table shows pagination: 'Einträge pro Seite: 25' (Entries per page: 25), '1 - 25 von 26', and navigation arrows.

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

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

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

auf.

Die Übersichtsliste der Bildungsgänge enthält folgende Daten:

Gliederung

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

Schlüssel

Hier steht die Schlüsselnummer des Bildungsgangs aus den offiziellen Schlüsselverzeichnissen.



Tipp

Gerade das Angebot an verfügbaren Bildungsangeboten an den Berufskollegs in der Sekundarstufe II ist sehr umfangreich. Das aktuelle Fachklassenverzeichnis finden Sie in NRW immer unter <https://schulverwaltungsprogramme.msb.nrw.de/download/Berufskolleg.pdf>

Bildungsgang

Hier finden Sie die genaue Bezeichnung des Bildungsgangs.

Stufe

Hier sehen Sie welcher Schulstufe der Bildungsgang zugeordnet ist.

Standort

Hier sehen Sie an welchem Schulstandort der Bildungsgang angeboten wird.

Angebotsverwaltung

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

Status

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

- ✓ Das Bildungsangebot ist für Bewerber:Innen **verfügbar**. Es können aktuell Bewerbungen für dieses Angebot abgegeben werden.
- ⌚ Das Bildungsangebot ist für Bewerber:Innen verfügbar. Es können aber derzeit **keine** Bewerbungen abgegeben werden, weil kein Bewerbungszeitfenster geöffnet ist.
- 🔗 Das Bildungsangebot ist **nicht** für Bewerber:Innen verfügbar, weil der Angebotsverwalter (also die Kommune) den Bildungsgang **nicht** in das Bildungsangebot aufgenommen hat. Nehmen Sie in diesem Fall Kontakt zum Angebotsverwalter auf. Wer Angebotsverwalter ist, sehen Sie in der Spalte **Angebotsverwaltung**.
- ⚠ Das Bildungsangebot ist **nicht** für Bewerber:Innen verfügbar weil das **Bildungsangebot nicht aktiv** geschaltet wurde **oder** der **Schulstandort** des Bildungsangebots **nicht aktiv** ist.

Aktionen

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

- ✎ Klicken Sie auf das Stift-Symbol um diesen Bildungsgang zu bearbeiten.
- trash Klicken Sie auf das Müllheimer-Symbol um diesen Bildungsgang zu löschen. Das Löschen erfolgt erst nach einer vorherigen Sicherheitsabfrage.

Hinweis

Bildungsgänge die bereits Bewerbungen enthalten können erst dann gelöscht werden, wenn die Bewerbungen für diesen Bildungsgang auch gelöscht wurden.



► Bildungsangebote aus Schülersicht prüfen

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

Hier können Sie folgende Optionen auswählen:

Schuljahr

Wählen Sie hier das Schuljahr aus.

Schulstufe

Wählen Sie hier die Schulstufe aus.

Schulstandort

Wählen Sie hier den Schulstandort aus.

Klicken Sie anschließend

🔍 In neuem Fenster prüfen

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

Bildungsangebote aus Schülersicht prüfen

Schuljahr: * 2024/25
Schulstufe: * Schulstufe
Schulstandort: * Standort Fröndenberg

Abbrechen **🔍 In neuem Fenster prüfen**

Suchbegriff:

Gefiltert nach:

2024/25 Sek. II in der Nähe von Lemgo
Schule: Testschule (bitte NICHT anmelden!) - Standort Lemgo
Bewerbung aktuell möglich

Filter anpassen

🔍 Angebote suchen

Es wurden 5 Bildungsangebote gefunden. Bitte beachten Sie die [Regelungen zu den Fahrkosten](#).

Informations- und Kommunikationstechnik (NUR EIN TEST, BITTE NICHT ANMELDEN)
Berufsgrundschule (zweijährig / berufliche Kenntnisse + FHR)
Testschule (bitte NICHT anmelden!), Lemgo

Fachhochschulreife und Weitere
24 Monate, Vollzeit

Bewerbung möglich!
Die Bewerbungsphase läuft noch bis zum 28.02.2024

FS Sozialwesen/Sozialpädagogik (nur ein Test - nicht anmelden)



► Bildungsgänge bearbeiten

Bildungsgang A12/107/00 - Wirtschaft und Verwaltung

Schulstandort: * Nebenstelle Lage

Schulstufe: * Sekundarstufe II

Schulgliederung: * A12 - Ausbildungsvorbereitung (einjährig in Vollzeitform) ...

Angebotsverwalter: Kreis Lippe

Dieser Bildungsgang wurde durch den Angebotsverwalter in das Angebot aufgenommen.

Bildungsgang: * Wirtschaft und Verwaltung (/107/00)

Variante:

Bezeichnung des Bildungsgangs: * Wirtschaft und Verwaltung

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

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

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

auf und klicken Sie anschließend auf das -Symbol auf der rechten Seite in der entsprechenden Zeile der Tabelle. Diese Seite enthält folgende Reiter:

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

Sie haben folgende Möglichkeiten Änderungen vorzunehmen:

Speichern

Hier können Sie Ihre Änderungen speichern.

Löschen

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



Hinweis

Das Löschen von Bildungsgängen ist nur dann möglich, wenn keine Bewerbungen mehr für den Bildungsgang vorliegen. Löschen Sie ggfs. zuerst die Bewerbungen bevor Sie den Bildungsgang löschen.

► Reiter „Bildungsgang“

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

Basisangaben

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

Details des Bildungsgangs

Bildungsgang

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

Variante

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

Bezeichnung des Bildungsgangs

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

Tipp

Gerade das Angebot an verfügbaren Bildungsangeboten an den Berufskollegs in der Sekundarstufe II ist sehr umfangreich. Das aktuelle Fachklassenverzeichnis finden Sie in NRW immer unter <https://schulverwaltungsprogramme.msb.nrw.de/download/Berufskolleg.pdf>

Dauer in Monaten

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

URL für Detailbeschreibung

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

Aufnahmeberatungsgespräch erforderlich

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

Basisangaben	
Schulstandort: *	Standort Lemgo
Schulstufe: *	Sekundarstufe II
Schulgliederung: *	C01 - Berufsfachschule (dreijährig / staatlich geprüfte Assi...
Details des Bildungsgangs	
Bildungsgang: *	Assistent/ in für Ernährung und Versorgung - Technik (/13...)
Variante:	
Bezeichnung des Bildungsgangs: *	Assistent/ in für Ernährung und Versorgung - Technik
Dauer (in Monaten): *	36
URL für Detailbeschreibung:	
<input checked="" type="checkbox"/> Aufnahmeberatungsgespräch erforderlich	
<input checked="" type="checkbox"/> Bewerbung erfordert Betriebe Daten	
Sonstige Angaben	
Optionen:	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv <input type="checkbox"/> Erlernten Beruf erfragen?
Hinweise zur Bewerbung:	Bitte Zeugnis mitbringen



[Aufnahmeberatung](#) optional Termine dafür einstellen, die zusammen mit der Bewerbung online gebucht werden können.

Bewerbung erfordert Betriebe Daten

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

Sonstige Angaben

Optionen

Aktiv

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

Erlernten Beruf erfragen?

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

Hinweise zur Bewerbung

Hier können Sie einen Text erfassen, der Informationen zu den einzureichenden Unterlagen und Hinweise zum Anmeldeverfahren enthält. Dieser Text wird Schüler*innen vor der Bewerbung in Schulbewerbung.de angezeigt.

► Reiter „Schuljahre“

Schuljahr	Beschulungsbeginn	Dauer	Ausbildungsende	Standardklasse	Bewerbungszeitraum	Status	Kap.	Res.	Anm.	Frei	Aktionen
2023/24	01.08.2023	12	31.07.2024	-	01.02.2023 - 28.02.2023	<input type="radio"/>	0	0	0	0	<input type="button"/>
2025/26	01.08.2025	12	31.07.2026	-	01.02.2025 - 28.02.2028	<input type="radio"/>	0	0	0	0	<input type="button"/>
2024/25	01.08.2024	12	31.07.2025	-	01.10.2024 - 03.10.2024	<input type="radio"/>	0	0	0	0	<input type="button"/>

Hinweis

Im Regelfall sind Ihre Bildungsgänge in jedem Jahr für Bewerber:innen verfügbar. Bei Bedarf können Sie den Schalter **in jedem Schuljahr anbieten** ausschalten und einzelne Schuljahre hinzufügen, in denen das Angebot verfügbar sein soll.

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



Schuljahr

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

Beschulungsbeginn

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

Dauer

Hier wird die Dauer des Bildungsangebots in Monaten angezeigt.

Ausbildungsende

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

Standardklasse

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

Bewerbungszeitraum

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

Status

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

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

Kap.

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

Res.

In der Spalte Res. finden Sie bereits reservierte Plätze (z.B. für Schüler*innen die das Schuljahr wiederholen) für dieses Bildungsangebot in dem Schuljahr. Sie können je Schuljahr reservierte Plätze für einen Bildungsgang festlegen. Die reservierten Plätze werden automatisch von der Kapazität abgezogen und dienen der Kontrolle der freien Plätze für Sie als Schule und haben ansonsten keine Auswirkungen im System.



Anm.

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

Frei

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

Formel: Kapazität - Reservierte Plätze – Anmeldungen = freie Plätze

Aktionen

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



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

Ihnen stehen dabei folgende Optionen zur Verfügung:

Kapazität

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

Bildungsangebot Schuljahr aktualisieren

Kapazität:	20
Reservierte Plätze:	5
Standardklasse:	Bank

Abbrechen

Reservierte Plätze

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

Standardklasse

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

Hinweis

Sie können hier nur Klassen auswählen, die dem Bildungsgang und dem passenden Schuljahr zugeordnet sind.



► Reiter „Klassen“

schulbewerbung.de für Schulen

Berufskolleg | Lemgo | Testschule (bitte NICHT anmelden) | 454545 | Nordrhein-Westfalen
CN=Niehues\, Ingo (OWL-IT),OU=Mitarbeiter,OU=Benutzer,OU=_OWL-IT,DC=ma,DC=owl-it,DC=de

Bildungsgang A01/113/00 - Bankkaufmann/frau (NUR EIN TEST, BITTE NICHT ANMELDEN)

Abbrechen Speichern Löschen

NEUIGKEITEN <
Meldungen
Termine
Bewerbungsupdates

HAUPTMENÜ
Abgänge / Wechsel
Bewerbungen
Bildungsangebot

Bildungsgang Schuljahre Klassen Unterlagen Zusatzfragen Aufnahmeberatung Schulische Voraussetzungen >

Klassenbezeichnung	Schuljahr	Bildungsgänge	Klassenlehrkraft	Zeitform	Schulstufe	Standort	Aktionen
Bank	2024/25	A01/113/00	-	Block-U. im Unterricht (Bezirksfachklasse)	Sekundarstufe II	Standort Lemgo	

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

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

Klassenbezeichnung

Hier finden Sie den Namen der Klasse.

Schuljahr

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

Bildungsgänge

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

Hinweis

Klassen können mehr als einem Bildungsangebot zugeordnet werden. Das geschieht häufig bei gleichartigen und niedrig frequentieren Bildungsgängen (z.B. Bäcker und Konditoren).

Klassenlehrkraft

Hier finden Sie den Namen der Klassenlehrkraft.

Zeitform

Hier finden Sie die Bezeichnung der Zeitform für diese Klasse.

Schulstufe

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

Standort

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

Aktionen

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



Klasse bearbeiten

Klicken Sie hier um die Angaben zur Klasse zu bearbeiten.



Klasse löschen

Klicken Sie hier um die Klasse zu Löschen. Die Löschung erfolgt erst nach einer vorherigen Sicherheitsabfrage.



Hinweis

Klassen können nur dann gelöscht werden, wenn Ihnen keine Bewerbungen mehr zugeordnet sind. Nehmen Sie die Klassenzuordnungen in den Bewerbungen raus oder löschen Sie die Bewerbungen um die Klasse löschen zu können.

► Klasse bearbeiten

Basisangaben

Bezeichnung

Legen Sie hier die Bezeichnung der Klasse fest.

Schuljahr

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

Schulstandort

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

Schulstufe

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

Details

Jahrgangsstufe

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

Individuelle Jahrgangsstufe hinzufügen

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

Zeitform

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

Beschulungsbeginn/-ende

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

Klassenlehrkraft

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

Schulbeginn (1. Tag)

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

Klasse: Bank X

Basisangaben	
Bezeichnung: *	Bank
Schuljahr: *	2024/25
Schulstandort:	Standort Lemgo
Schulstufe:	Sekundarstufe II
Details	
Jahrgangsstufe:	Jahrgang 1
<input type="checkbox"/> Individuelle Jahrgangsstufe hinzufügen ?	
Zeitform: *	Block-U. im Unterricht (Bezirksfachklasse)
Beschulungsbeginn/-ende: *	1.8.2024 31.7.2027
Klassenlehrkraft:	Fr. Müller
Schulbeginn (1. Tag):	21.08.2024 10:00

Speichern Abbrechen



Informationen zum Schulbeginn

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

Hinweis

Die Informationen Schulbeginn (1. Tag) und Informationen zum Schulbeginn werden Bewerber:Ihnen im System angezeigt, sobald deren Bewerbung erfolgreich ist (also den Aufnahmestatus „aufgenommen“ oder „Rückmeldung / Schülerzusage“ erhalten hat.).

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

► Neue Klasse hinzufügen

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

Basisangaben

Bezeichnung

Legen Sie hier die Bezeichnung der Klasse fest.

Schuljahr

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

Schulstandort

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

Schulstufe

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

Details

Jahrgangsstufe

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

Zeitform

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

Beschulungsbeginn/-ende

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

Klasse erstellen

Basisangaben	
Bezeichnung: *	New Klasse
Schuljahr: *	2025/26
Schulstandort: *	Standort Lemgo
Bildungsgang: *	Bankkaufmann/frau (NUR EIN TEST, BITTE NICHT ANMELD...)
Details	
Jahrgangsstufe: *	Jahrgang 1
Zeitform: *	Vollzeit
Beschulungsbeginn/-ende: *	1.8.2025 31.7.2028
Klassenlehrkraft:	Hr. Hubert
Schulbeginn (1. Tag):	1.8.2025
Schulbeginn (1. Tag) Uhrzeit: *	16:00
Informationen zum Schulbeginn:	Informationen zum Schulbeginn unter www.schule.de

+ Erstellen **Abbrechen**



Klassenlehrkraft

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

Schulbeginn (1. Tag) und Schulbeginn (1. Tag) Uhrzeit

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

Informationen zum Schulbeginn

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

Hinweis

Die Informationen Schulbeginn (1. Tag) und Informationen zum Schulbeginn werden Bewerber:Ihnen im System angezeigt, sobald deren Bewerbung erfolgreich ist (also den Aufnahmestatus „aufgenommen“ oder „Rückmeldung / Schülerzusage“ erhalten hat.).

Klicken Sie anschließend auf [+ Erstellen](#) um die neue Klasse anzulegen.

► Bestehende Klasse hinzufügen

Hier können Sie dem Bildungsangebot eine bestehende Klasse zuordnen.

Bestehende Klasse zuordnen

X

Klasse *

?

[+ Speichern](#) [Abbrechen](#)

► Reiter „Unterlagen“

 **schulbewerbung.de für Schulen** Berufskolleg | Lemgo | Testschule (bitte NICHT anmelden) | 454545 | Nordrhein-Westfalen
CN=Niehues\Ingo (OWL-IT),OU=Mitarbeiter,OU=Benutzer,OU=_OWL-IT,DC=ma,DC=owl-it,DC=de

Bildungsgang A01/113/00 - Bankkaufmann/frau (NUR EIN TEST, BITTE NICHT ANMELDEN)

[Abbrechen](#) [Speichern](#) [Löschen](#)

Benötigte Unterlagen			
Bezeichnung	Pflicht-Unterlage	Darf digital eingereicht werden	Aktionen
Letztes Schulzeugnis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bearbeiten Löschen
Bewerbungsanschreiben	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bearbeiten Löschen
Weitere Unterlagen 1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bearbeiten Löschen
Personalausweis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bearbeiten Löschen

Einträge pro Seite: 25 1–4 von 4

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



Hinweis

Sie können festlegen, ob Unterlagen Pflichtunterlagen oder optional sind und ob Bewerber:Innen die Unterlagen digital über Schulbewerbung.de einreichen können dürfen. Die Bewerber:Innen haben aber die Wahlfreiheit Unterlagen die digital eingereicht werden dürfen trotzdem in Papierform einzureichen.

Sie finden hier folgende Informationen:

Bezeichnung

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

Pflicht-Unterlage

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

Darf digital eingereicht werden

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

Aktionen

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

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

Hinweis

Wenn Sie eine einzureichende Unterlage entfernen, werden auch bereits eingereichte Unterlagen in bestehenden Bewerbungen für dieses Bildungsangebot gelöscht. Beachten Sie dies bitte, bevor Sie eine einzureichen Unterlage löschen.



► Unterlage bearbeiten

Über das Stiftsymbol in der Spalte Aktionen können Sie einzureichende Unterlagen bearbeiten. Folgende Optionen stehen Ihnen zur Verfügung.

Bezeichnung

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

Erläuterung

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

Vorlage

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

Die Unterlage muss eingereicht werden

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

Diese Unterlage darf digital eingereicht werden

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

Hinweis

Die Bewerber:Innen haben auch bei Unterlagen, die digital eingereicht werden dürfen, die Wahlfreiheit die Unterlagen trotzdem in Papierform einzureichen.

Benötigte Unterlage bearbeiten

Bezeichnung _____
Letztes Schulzeugnis

Erläuterung * _____
Für die Bewerbung müssen Sie ihr letztes Schulzeugnis einreichen -
99 / 1000

Vorlage _____
Datei auswählen oder hier ablegen [+]

- Diese Unterlage muss eingereicht werden
 Diese Unterlage darf digital eingereicht werden

Speichern Abbrechen



► Benötigte Unterlagen hinzufügen

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

Bezeichnung

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

Erläuterung

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

Vorlage

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

Die Unterlage muss eingereicht werden

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

Diese Unterlage darf digital eingereicht werden

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

Tipp:

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

Hinweis

Die Bewerber:Innen haben auch bei Unterlagen, die digital eingereicht werden dürfen, die Wahlfreiheit die Unterlagen trotzdem in Papierform einzureichen.



► Reiter „Zusatzfragen“

Schulbewerbung.de für Schulen

Berufskolleg Lemgo | Testschule (bitte NICHT anmelden) | 454545 | Nordrhein-Westfalen
CN=Niehues\Ingo (OWL-IT).OU=Mitarbeiter.OU=Benutzer.OU=_OWL-IT.DC=ma.DC=owl-it.DC=de

NEUIGKEITEN

- Meldungen
- Termine
- Bewerbungsupdates

HAUPTMENÜ

- Abgänge / Wechsel
- Bewerbungen
- Bildungsangebot**
- Bildungsgänge**
- Klassen
- Betriebe / MNT
- Import / Export
- Berichte & Statistiken

Bildungsgang A01/543/00 - Kaufmann/frau für Tourismus und Freizeit

Zusatzfrage

Bezeichnung	Ist PflichtFrage	FrageTyp	Aktionen
Zeitmodell	<input checked="" type="checkbox"/>	Mehrfachauswahl	
Motivation	<input checked="" type="checkbox"/>	Freitext	
Geschwisterkinder	<input checked="" type="checkbox"/>	Einfachauswahl	
Vorhandene Lernmittel	<input checked="" type="checkbox"/>	Mehrfachauswahl	

Abbrechen Speichern Löschen

+ Zusatzfrage hinzufügen

Hilfe und Support • Datenschutz • Impressum • Erklärung zur Barrierefreiheit

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

Die Tabelle der Zusatzfragen enthält folgende Angaben:

Bezeichnung

Hier sehen Sie die Bezeichnung der Zusatzfrage

Ist Pflichtfrage

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

FrageTyp

Hier sehen Sie den FrageTyp der Zusatzfrage

Aktionen

Hier erfolgen Sie folgende Optionen:

- Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Zusatzfrage zu bearbeiten
- Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Zusatzfrage zu löschen. Vorhandene Antworten in bestehenden Bewerbungen werden dadurch auch gelöscht.
- Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Zusatzfrage eine Position höher zu schieben. Die Bewerber:Innen müssen die Zusatzfrage in der Reihenfolge beantworten, die Sie vorgeben.
- Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Zusatzfrage eine Position niedriger zu schieben. Die Bewerber:Innen müssen die Zusatzfrage in der Reihenfolge beantworten, die Sie vorgeben.

Klicken Sie auf um eine weitere Zusatzfrage hinzuzufügen.



Fragearten

The screenshot shows a software interface for managing school applications. On the left, there's a sidebar with sections like 'NEUIGKEITEN', 'HAUPTMENÜ', and 'Bildungsgänge'. The main area is titled 'Bildungsgang A01/543/00 - Kaufmann/frau für Tourismus und Freizeit'. A central modal window is open, titled 'Zusatzfrage erstellen', listing five types of questions:

- Freitextfrage anlegen
- Einzelauswahlfrage anlegen
- Mehrfachauswahlfrage anlegen
- Ranglistenfrage anlegen
- Notenfrage anlegen

Freitextfrage

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

Einzelauswahlfrage

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

Mehrfachauswahlfrage

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

Ranglistenfrage

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

Notenfrage

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



► Freitextfrage hinzufügen oder bearbeiten

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

Hier haben Sie folgende Optionen:

Freitextfrage

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

Sie haben hier folgende Einstellungsmöglichkeiten:

Titel

Geben Sie hier den Titel für die Frage ein.

FrageText

Geben Sie hier den FrageText für die Frage ein.

Hilfestellung zur Frage

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

Pflichtfrage

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

Klicken Sie auf um die Zusatzfrage zu speichern.

Die Antwortmöglichkeiten werden wie folgt angezeigt:

Für Bewerber:innen

← schulbewerbung.de ...

Zusatzfragen (2/6)

Testschule (bitte NICHT anmelden)
Lemgo

Bitte erläutern Sie die Gründe, warum Sie sich für unsere Schule entschieden haben.

Ihre Antwort *

Abbrechen

Für Ausbildungsbetriebe

Bitte erläutern Sie die Gründe, warum Sie sich für unsere Schule entschieden haben.

Ihre Antwort *

Abbrechen



► Einzelauswahlfrage hinzufügen oder bearbeiten

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

Hier haben Sie folgende Optionen:

Einzelauswahlfrage

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

Sie haben hier folgende Einstellungsmöglichkeiten:

Titel

Geben Sie hier den Titel für die Frage ein.

Frage text

Geben Sie hier den Frage text für die Frage ein.

Hilfestellung zur Frage

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

Pflichtfrage

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

Antwortmöglichkeiten

Tragen Sie die Antwortmöglichkeiten in die Felder „Antwortmöglichkeit X“ ein. Sie können Antwortmöglichkeiten entfernen, indem Sie auf das -Symbol klicken und Antwortmöglichkeiten hinzufügen, indem Sie auf [+ Weitere Antwortmöglichkeit hinzufügen](#) klicken.

Sonstige Antwort

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

Klicken Sie auf um die Zusatzfrage zu speichern.

Die Antwortmöglichkeiten werden wie folgt angezeigt:

Für Bewerber:innen

← schulbewerbung.de ...

Zusatzfragen (3/6)

Testschule (bitte NICHT anmelden!) Lemgo

Besuchen bereits Geschwisterkinder unsere Schule?

Bitte wählen sie **eine** Antwort aus.

Ja

Nein

[Weiter](#)

Einzel auswahlfrage erstellen

Fragestellung

Titel * Geschwisterkinder

Frage text * Besuchen bereits Geschwisterkinder unsere Schule?

Hilfestellung zur Frage * Bitte geben Sie an, ob bereits Geschwisterkinder unsere Schule besuchen. In diesem Fall werden Sie bei der Platzvergabe vorrangig berücksichtigt.

Pflichtfrage Die Beantwortung der Frage ist verpflichtend

Antwortmöglichkeiten

Antwortmöglichkeit 1 Ja

Antwortmöglichkeit 2 Nein

+ Weitere Antwortmöglichkeit hinzufügen

Sonstige Antwort Eine Freitext-Antwort zulassen

Abbrechen Speichern

Für Ausbildungsbetriebe

Besuchen bereits Geschwisterkinder unsere Schule?

Bitte wählen sie **eine** Antwort aus.

Ja

Nein

Abbrechen Speichern



► Mehrfachauswahlfrage hinzufügen oder bearbeiten

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

Hier haben Sie folgende Optionen:

Mehrfachauswahlfrage

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

Sie haben hier folgende Einstellungsmöglichkeiten:

Titel

Geben Sie hier den Titel für die Frage ein.

FrageText

Geben Sie hier den FrageText für die Frage ein.

Hilfestellung zur Frage

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

Pflichtfrage

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

Antwortmöglichkeiten

Tragen Sie die Antwortmöglichkeiten in die Felder „Antwortmöglichkeit X“ ein. Sie können Antwortmöglichkeiten entfernen, indem Sie auf das -Symbol klicken und Antwortmöglichkeiten hinzufügen, indem Sie auf [+ Weitere Antwortmöglichkeit hinzufügen](#) klicken.

Sonstige Antwort

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

Mindestanzahl Antworten

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

Maximalanzahl Antworten

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

Klicken Sie auf [Speichern](#) um die Zusatzfrage zu speichern.

Mehrfachauswahlfrage erstellen

Fragestellung

Titel *

FrageText *

Hilfestellung zur Frage *

Pflichtfrage Die Beantwortung der Frage ist verpflichtend

Antwortmöglichkeiten

Antwortmöglichkeit 1

Antwortmöglichkeit 2

Antwortmöglichkeit 3

Antwortmöglichkeit 4

[+ Weitere Antwortmöglichkeit hinzufügen](#)

Sonstige Antwort Eine Freitext-Antwort zulassen

Mindestanzahl Antworten: *

Maximalanzahl Antworten: *

[Abbrechen](#) [Speichern](#)



Die Antwortmöglichkeiten werden wie folgt angezeigt:

Für Bewerber:innen

←  schulbewerbung.de ...

Zusatzfragen (4/6)

Testschule (bitte NICHT anmelden)
Lemgo

Bitte wählen Sie aus, welche Lernmittel Sie bereits besitzen 

Bitte wählen Sie aus, welche Lernmittel Sie bereits besitzen 

Bitte wählen Sie aus, welche Lernmittel Sie bereits besitzen 

Bitte wählen Sie aus, welche Lernmittel Sie bereits besitzen 

iPad
 Android-Tablet
 Laptop
 Smartphone

[←](#) [Weiter](#) [→](#)

Für Ausbildungsbetriebe

Bitte wählen Sie aus, welche Lernmittel Sie bereits besitzen 

Bitte wählen Sie **mindestens 0 und höchstens vier** Antworten aus.

- iPad
 Android-Tablet
 Laptop
 Smartphone

Abbrechen

 Speichern

► Ranglistenfrage hinzufügen oder bearbeiten

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

Hier haben Sie folgende Optionen:

Ranglistenfrage

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

Sie haben hier folgende Einstellungsmöglichkeiten:

Titel

Geben Sie hier den Titel für die Frage ein.

Frage text

Geben Sie hier den Frage text für die Frage ein.

Hilfestellung zur Frage

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

Pflichtfrage

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

Antwortmöglichkeiten

Tragen Sie die Antwortmöglichkeiten in die Felder „Antwortmöglichkeit X“ ein. Sie können Antwortmöglichkeiten entfernen, indem Sie auf das  -Symbol klicken und Antwortmöglichkeiten hinzufügen, indem Sie auf [+ Weitere Antwortmöglichkeit hinzufügen](#) klicken.

Ranglistenfrage erstellen

Fragestellung

Titel *
Frage text *
Hilfestellung zur Frage *
Pflichtfrage Die Beantwortung der Frage ist verpflichtend

Antwortmöglichkeiten

Antwortmöglichkeit 1 
Antwortmöglichkeit 2 
Antwortmöglichkeit 3 
Antwortmöglichkeit 4 

+ Weitere Antwortmöglichkeit hinzufügen

Sonstige Antwort Eine Freitext-Antwort zulassen
Ist Rangfolgenfrage Bei dieser Frage sollen die Schüler:innen die Reihenfolge der Antworten festlegen.

[Abbrechen](#) [Speichern](#)



Sonstige Antwort

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

Klicken Sie auf um die Zusatzfrage zu speichern.

Die Antwortmöglichkeiten werden wie folgt angezeigt:

Für Bewerber:innen

Zusatzaufgaben (5/6)

Testschule (bitte NICHT anmelden)
Lemgo

Bitte legen Sie die Reihenfolge Ihrer Kurswahl fest
Ordnen Sie die Optionen nach Wichtigkeit.
Option 1 ist Ingo am wichtigsten.

1. Spanisch	↑ ↓
2. Handwerken	↑ ↓
3. Informatik	↑ ↓
4. Technik	↑ ↓

← Weiter →

Für Ausbildungsbetriebe

Bitte legen Sie die Reihenfolge Ihrer Kurswahl fest

Ordnen Sie die Optionen nach Wichtigkeit.
Option 1 ist Ingo am wichtigsten.

- | | |
|---------------|-----|
| 1. Spanisch | ↑ ↓ |
| 2. Handwerken | ↑ ↓ |
| 3. Informatik | ↑ ↓ |
| 4. Technik | ↑ ↓ |

Abbrechen

▶ Notenfrage hinzufügen oder bearbeiten

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

Hier haben Sie folgende Optionen:

Notenfrage

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

Sie haben hier folgende Einstellungsmöglichkeiten:

Hilfestellung zur Frage

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

Pflichtfrage

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

Fach

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

Notenfrage erstellen

Fragestellung

Hilfestellung zur Frage *

Bitte geben Sie die letzte Note in diesem Fach an, die Sie auf dem letzten (Halbjahres)Zeugnis hatten.

Pflichtfrage

Die Beantwortung der Frage ist verpflichtend

Antwortmöglichkeiten

Fach: *

Notensystem: *

Zeitraum erfassen Die Schüler:innen sollen den Zeitraum angeben, in dem sie in diesem Fach unterrichtet wurden, beispielsweise von Jahrgang 5 bis Jahrgang 9.

Abbrechen



Notensystem

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

Zeitraum erfassen

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

Klicken Sie auf Speichern um die Zusatzfrage zu speichern.

Die Antwortmöglichkeiten werden wie folgt angezeigt:

Für Bewerber:innen

← schulbewerbung.de ...

Zusatzfragen (6/6)

Testschule (bitte NICHT anmelden)
Lemgo

Welche Note hat Gisela in Englisch bekommen?

Englisch *
3 - befriedigend

Von wann bis wann hatte Gisela Englisch?

Ab Jahrgangsstufe
Jahrgangsstufe 5

Bis Jahrgangsstufe
Jahrgangsstufe 10

Für Ausbildungsbetriebe

Welche Note hat Ingo in Englisch bekommen?

Englisch *
3 - befriedigend

Von wann bis wann hatte Ingo Englisch?

Ab Jahrgangsstufe
Jahrgangsstufe 5

Bis Jahrgangsstufe
Jahrgangsstufe 10

Abbrechen

Speichern



► Reiter „Aufnahmeberatung“

schulbewerbung.de für Schulen

Berufskolleg | Lemgo | Testschule (bitte NICHT anmelden) | 45445 | Nordrhein-Westfalen
CN=Niehues\, Ingo (OWL-IT),OU=Mitarbeiter,OU=Benutzer,OU=,OWL-IT,DC=ma,DC=owl-it,DC=de

NEUIGKEITEN < @

- ✉️ Meldungen
- 📅 Termine
- 📝 Bewerbungsupdates

HAUPTMENÜ <

- 👤 Abgänge / Wechsel
- 📝 Bewerbungen
- EĞİ **Bildungsangebot**
- 📅 Bildungsgänge
- 👤 Klassen
- 🏢 Betriebe / MNT
- ⬇️ Import / Export
- 📊 Berichte & Statistiken

Bildungsgang A01/113/00 - Bankkaufmann/frau (NUR EIN TEST, BITTE NICHT ANMELDEN)

Abbrechen Speichern Löschen

Aufnahmeberatung ✖️ + Weitere Termine hinzufügen

Hier haben Sie die Möglichkeit, einen oder mehrere Termine für diesen Bildungsgang anzulegen. Diese Termine sind dann für die Schülerinnen im Schülerinnen-Portal sichtbar und können im Zuge einer Bewerbung für diesen Bildungsgang gebucht werden.

Datum ↑	Uhrzeit	Dauer	Raum	Schulkind	Hinweis	Aktionen
17.5.2024	17:00	20 Minuten	113	-	1. OG	⋮
23.5.2024	16:00	15 Minuten	-	Herbert	-	⋮
28.6.2024	10:00	30 Minuten	121	dsafadsf	-	⋮
4.9.2024	13:00	30 Minuten	Testraum 1	Testperson	-	⋮

Einträge pro Seite: 25 1 – 4 von 4 < >

Wenn für das Bildungsangebot die Option **Aufnahmeberatungsgespräch erforderlich** gesetzt wurde (siehe ► Reiter „Bildungsgang“ ab Seite 81), können Sie hier Termine für Aufnahmeberatungsgespräche festlegen und sehen, welche Termine bereits gebucht wurden (siehe auch



- ▶ **Terminvergabe für** Aufnahmegeräte ab Seite 189).

Sie erhalten hier folgende Informationen:

Datum

Das Datum des Aufnahmegeräts.

Uhrzeit

Die Uhrzeit des Aufnahmegeräts.

Dauer

Die Dauer des Aufnahmegeräts.

Raum

Raum in dem das Aufnahmegeräts stattfindet.

Schulkind

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

Hinweis

Hinweise, die zum Aufnahmegeräts termin hinterlegt wurden.

Aktionen

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



Termin bearbeiten

Hier können Sie den Termin bearbeiten.



Zur Bewerbung springen

Wenn dieser Termin bereits gebucht wurde, können Sie mit einem Klick zur Bewerbung der Person springen.



Termin löschen

Hier können Sie den Termin löschen.

Hinweis

Wenn Sie einen Termin löschen erhalten Bewerber:Innen, die diesen Termin gebucht hatten, automatisch eine E-Mail mit Information zur Absage des Termins. Bitte denken Sie daran oben rechts auf **Speichern** zu klicken, damit die Aktionen auch ausgeführt werden.

Hinweis

Termine, die in der Vergangenheit liegen, können nicht mehr bearbeitet werden.

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



Aufnahmeberatung						
Datum ↑	Uhrzeit	Dauer	Raum	Schulkind	Hinweis	Aktionen
4.9.2024	13:00	30 Minuten	Testraum 1	Testperson	-	

► Termin bearbeiten

Beim Bearbeiten eines Termins stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

Datum

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

Uhrzeit bzw. Uhrzeit des 1. Termins

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

Dauer

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

Ort

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

Serienelemente

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

Raum

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

Weitere Hinweise

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

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

Hinweis

Wenn Sie einen Termin bearbeiten, der bereits durch eine Person gebucht wurde, erhält diese Person die Informationen zum geänderten Termin per E-Mail. Bitte denken Sie daran nach dem Speichern des Termins auch oben rechts auf **Speichern** zu klicken, damit die Aktionen auch ausgeführt werden.

Terminerstellung

Bitte führen Sie die gewünschten Korrekturen am Termin durch und speichern Sie Ihre Angaben mit dem entsprechenden Button.

Datum: *	3.11.2024
Uhrzeit: *	08:30
Dauer: *	30 Minuten
Ort:	Testschule (bitte NICHT anmelden!) (Standort Lemgo) Teststr. 17 32657 Lemgo
Raum:	115
Weitere Hinweise:	2. OG, links neben dem Sekretariat

Abbrechen **Speichern**



► Weitere Termine hinzufügen

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

Sie haben bei der Erstellung von Termin folgende Optionen:

Datum

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

Uhrzeit bzw. Uhrzeit des 1. Termins

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

Dauer

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

Ort

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

Serienelemente

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

Raum

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

Weitere Hinweise

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

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

Terminerstellung

Sie haben die Möglichkeit, einzelne Termine oder eine Terminserie mit mehreren hintereinanderliegenden Elementen an einem Tag zu erstellen.

Ich möchte einen einzelnen Termin erstellen
 Ich möchte eine Terminserie erstellen

Terminerstellung

Sie haben die Möglichkeit, einzelne Termine oder eine Terminserie mit mehreren hintereinanderliegenden Elementen an einem Tag zu erstellen.

Datum: *

Uhrzeit (des ersten Termins): *

Dauer: *

Ort:

Serienelemente: *

Raum:

Weitere Hinweise:



► Reiter „Schulische Voraussetzungen“ (nur Sekundarstufe II)

Navigation: [Termine](#) [Bewerbungsupdates](#)

Bildungsgang: [Schuljahre](#) [Klassen](#) [Unterlagen](#) [Zusatzfragen](#) [Aufnahmeberatung](#) [Schulische Voraussetzungen](#) [Schulische Ziele](#)

Schulische Voraussetzungen

Diese Einstellungen wurde vom Angebotsverwalter (Lippe) vorgenommen.

- Förderschulabschluss (Schwerpunkt Lernen)
- Hauptschulabschluss mit Berechtigung zum Besuch eines weiterführenden Bildungsgangs im Berufskolleg (nur für Internationale Förderklassen)
- Abgang aus Klasse 9 am Gymnasium mit Berechtigung zum Besuch der gymn. Oberstufe (Einführungsphase)
- Förderschulabschluss (Schwerpunkt geistige Entwicklung)
- Mittlerer Schulabschluss (Fachoberschulreife)
- Berechtigung zum Besuch der Qualifikationsphase 1 (gy. Oberst./AHR)
- Fachhochschulreife (schulischer Teil)
- Erster Schulabschluss/ Hauptschulabschluss (Klasse 9) mit Versetzung nach Kl.10/Typ B
- Fachhochschulreife
- Förderschulabschluss (Schwerpunkt Lernen) (Schlüssel V)
- Versetzungzeugnis der Klasse 11 (Fachoberschule)
- Abgang aus Klasse 9 am Gymnasium mit Berechtigung zum Besuch der gymn. Oberstufe (Einführungsphase)
- Erweiterter Erster Schulabschluss (Hauptschulabschluss der Klasse 10)
- allgemeine Hochschulreife (Abitur)
- Erster Schulabschluss (Hauptschulabschluss Klasse 9)
- ohne Abschluss
- Mittlerer Schulabschluss (Fachoberschulreife) mit Qualifikationsvermerk

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

Hinweis

Die systemseitigen Vorgaben für die Zugangsvoraussetzungen können durch die Angebotsverwalter (Kreise und kreisfreie Städte) geändert werden. Wenden Sie sich an Ihren Angebotsverwalter, falls hier falsche Zugangsvoraussetzungen hinterlegt sind.

► Reiter „Schulische Ziele“ (nur Sekundarstufe II)

Navigation: [Termine](#) [Bewerbungsupdates](#)

Bildungsgang: [Schuljahre](#) [Klassen](#) [Unterlagen](#) [Zusatzfragen](#) [Aufnahmeberatung](#) [Schulische Voraussetzungen](#) [Schulische Ziele](#)

Schulische Ziele

Diese Einstellungen wurde vom Angebotsverwalter (Lippe) vorgenommen.

- Förderschulabschluss (Schwerpunkt Lernen)
- Hauptschulabschluss mit Berechtigung zum Besuch eines weiterführenden Bildungsgangs im Berufskolleg (nur für Internationale Förderklassen)
- Abgang aus Klasse 9 am Gymnasium mit Berechtigung zum Besuch der gymn. Oberstufe (Einführungsphase)
- Förderschulabschluss (Schwerpunkt geistige Entwicklung)
- Mittlerer Schulabschluss (Fachoberschulreife)
- Berechtigung zum Besuch der Qualifikationsphase 1 (gy. Oberst./AHR)
- Fachhochschulreife (schulischer Teil)
- Erster Schulabschluss/ Hauptschulabschluss (Klasse 9) mit Versetzung nach Kl.10/Typ B
- Fachhochschulreife
- Förderschulabschluss (Schwerpunkt Lernen) (Schlüssel V)
- Versetzungzeugnis der Klasse 11 (Fachoberschule)
- Abgang aus Klasse 9 am Gymnasium mit Berechtigung zum Besuch der gymn. Oberstufe (Einführungsphase)
- Erweiterter Erster Schulabschluss (Hauptschulabschluss der Klasse 10)
- allgemeine Hochschulreife (Abitur)
- Erster Schulabschluss (Hauptschulabschluss Klasse 9)
- ohne Abschluss
- Mittlerer Schulabschluss (Fachoberschulreife) mit Qualifikationsvermerk

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

Hinweis

Die systemseitigen Vorgaben für die erreichbaren Qualifikationen können durch die Angebotsverwalter (Kreise und kreisfreie Städte) geändert werden. Wenden Sie sich an Ihren Angebotsverwalter, falls hier falsche erreichbare Qualifikationen hinterlegt sind.



► Reiter „Berufliche Voraussetzungen“ (nur Sekundarstufe II)

Bildungsgang C03/115/00 - Informations- und Kommunikationstechnik (NUR EIN TEST, BITTE NICHT ANMELDEN)

Berufliche Voraussetzungen

Diese Einstellungen wurde vom Angebotsverwalter (Lippe) vorgenommen.

Fachschulabschluss / Studium
 keine oder geringe beruflichen Kenntnisse
 abgeschlossene Berufsausbildung
 einjähriges Praktikum / freiwilliges soziales Jahr / Bundesfreiwilligendienst
 mehrjährige einschlägige Berufserfahrung

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

Hinweis

Die systemseitigen Vorgaben für die Zugangsvoraussetzungen können durch die Angebotsverwalter (Kreise und kreisfreie Städte) geändert werden. Wenden Sie sich an Ihren Angebotsverwalter, falls hier falsche Zugangsvoraussetzungen hinterlegt sind.

► Reiter „Berufliche Ziele“ (nur Sekundarstufe II)

Bildungsgang C03/115/00 - Informations- und Kommunikationstechnik (NUR EIN TEST, BITTE NICHT ANMELDEN)

Berufliche Ziele

Diese Einstellungen wurde vom Angebotsverwalter (Lippe) vorgenommen.

Berufsabschluss
 berufliche Kenntnisse/Fähigkeiten
 ohne berufliche Kenntnisse
 abgeschlossenes Studium
 Fachschulabschlüsse
 Vertiefte berufliche Kenntnisse/Fähigkeiten
 Abschluss an Fachhochschule

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

Hinweis

Die systemseitigen Vorgaben für die erreichbaren Qualifikationen können durch die Angebotsverwalter (Kreise und kreisfreie Städte) geändert werden. Wenden Sie sich an Ihren Angebotsverwalter, falls hier falsche erreichbare Qualifikationen hinterlegt sind.

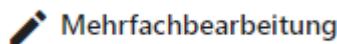


► Bildungsgänge im Gruppenprozess bearbeiten

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

Klicken Sie dazu auf . Es öffnet sich folgende Darstellung:

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



Hier können Sie die ausgewählten Bildungsangebote bearbeiten.



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

Hinweis

Das Löschen von Bildungsgängen ist nur dann möglich, wenn keine Bewerbungen mehr für den Bildungsgang vorliegen. Löschen Sie ggfs. zuerst die Bewerbungen bevor Sie den Bildungsgang löschen.

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



Felder

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

- Aktiv
- Aufnahmeberatung erforderlich
- Bewerbung erfordert Betriebbedaten
- Erlernten Beruf erfragen?
- Hinweise zur Bewerbung
- URL für Detailbeschreibung
- Zusatzfrage (Pflicht) hinzufügen
- Zusatzfrage (optional) hinzufügen

Werte

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

Mülltonnen-Symbol

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

+ Weitere Eigenschaft bearbeiten

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

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



► neue Bildungsgänge anlegen

schulbewerbung.de für Schulen

NEUIGKEITEN <

Meldungen
Termine
Bewerbungsupdates

Bildungsgänge

Gliederung Schlüssel Bildungsgang Stufe Standort Angebotverfügung Status Aktionen

E05	101/05	FS Sozialwesen/Heilerziehungspflege (integrierte Form)	Sek. II	Nebenstelle Lage	Kreis Lippe	<input checked="" type="checkbox"/>		
A12	107/00	Wirtschaft und Verwaltung	Sek. II	Nebenstelle Lage	Kreis Lippe	<input checked="" type="checkbox"/>		

+ Mehrfachauswahl Bildungsangebote aus Schülersicht prüfen + Weiteren Bildungsgang anbieten

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

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

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

auf.

Klicken Sie auf **+ Weiteren Bildungsgang anbieten** anbieten. Hier können Sie folgenden Daten auswählen bzw. eintragen:

Basisangaben

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

Basisangaben

Schulstandort: *	Standort Lemgo
Schulstufe: *	Sekundarstufe II
Schulgliederung: *	A01 - Berufsschule (BK/A01, Sek. II)

Details des Bildungsgangs

Bildungsgang

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

Details des Bildungsgangs

Bildungsgang: *	Bankkaufmann/frau (/113/00)
Variante:	
Bezeichnung des Bildungsgangs: *	Bankkaufmann/frau
Dauer (in Monaten): *	36
URL für Detailbeschreibung:	https://www.berufskolleg.de/bank

Aufnahmeberatungsgespräch erforderlich
 In Jedem Schuljahr anbieten.
 Bewerbung erfordert Betriebe Daten

Varianten

Wollen Sie den gleichen Bildungsgang mehrfach an der Schule anbieten (z.B. an mehreren Schulstandorten oder in verschiedenen Optionen wie „Bankkaufmann“ und „Bankkaufmann mit dualem Studium“) ist dies nur dann möglich, wenn Sie dem 2. gleichen Bildungsgang als Variante anlegen. Tragen Sie hier einen beliebigen (max. 5-stelligen) Text für das Variantenkürzel ein. Dieser Text dient lediglich der Unterscheidung der Angebote und wird Bewerber:innen nicht angezeigt.

Bezeichnung des Bildungsgangs

Hier können Sie die Bezeichnung des Bildungsgangs festlegen. In der Regel sollte dieser dem Text dem offiziellen Namen des Bildungsgangs entsprechend, der bereits vorgegeben ist. Bei Bedarf können Sie hier Anpassungen vornehmen. Dieser Text wird Bewerber:innen in der Angebotssuche angezeigt.

Dauer in Monaten

Die Dauer des Bildungsgangs in Monaten. Von der Dauer des Bildungsgangs ist auch die Ausbildungsdauer abhängig, die automatisch berechnet wird. Ein Bildungsgang mit 24 Monaten



Dauer startet in der Regel am 01.08. (offizieller Schulstart) eines Jahres und würde in diesem Fall bis zum 31.07. des Folge-Folgejahres dauern.

URL für Detailbeschreibung

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

Aufnahmeberatungsgespräch erforderlich

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

In jedem Schuljahr anbieten

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

Bewerbung erfordert Betriebbedaten

Hier setzen Sie das Häkchen, wenn für den Bildungsgang Angaben eines Ausbildungsbetriebs erforderlich sind. In der Regel ist das Bildungsgänge aus der Schugliederung **Berufsschule** und **Ausbildungsvorbereitung in Teilzeit** notwendig.

Sonstige Angaben

Optionen

Aktiv

Damit die Bildungsgänge Bewerbungen entgegennehmen können, müssen diese aktiv geschaltet werden. Das können Sie an dieser Stelle vornehmen. Setzen Sie dazu das Häkchen in der Spalte **aktiv**.

Sie können den Bildungsgang auch jederzeit wieder inaktiv schalten, indem Sie das Häkchen entfernen und speichern. Bestehende Bewerbungen bleiben dabei erhalten. Es können jedoch keine neuen Bewerbungen durch Schüler*innen und Ausbildungsbetriebe erfolgen.

Erlernten Beruf erfragen?

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

Hinweise zur Bewerbung

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

Bildungsgang anlegen

Klicken Sie auf **Speichern** um den neuen Bildungsgang anzulegen. Der neue Bildungsgang wird in der **Bildungsgang bearbeiten-Funktion** aufgerufen (siehe ▶ **Bildungsgänge bearbeiten** ab Seite 80)



► Klassen anlegen und verwalten

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

► Übersichtsliste der Klassen

The screenshot shows a table titled 'Klassen' with the following data:

Klasse	Schuljahr	Bildungsgänge	Klassenlehrkraft	Zeitform	Schulstufe	Standort	Aktionen
Testklasse1	2024/25	B08/102/01	-	Ganztagsunterricht	Sekundarstufe II	Standort Lemgo	
xy	2024/25	A01/543/00	Frau Müller	Ausbildung	Sekundarstufe II	Standort Lemgo	
Bank	2024/25	A01/113/00	-	Block-U, im Unterricht (Bezirksfachklasse)	Sekundarstufe II	Standort Lemgo	
Musikklasse	2024/25	C03/115/00	-	Vollzeit	Sekundarstufe II	Standort Lemgo	

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

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

- **Bildungsangebot**
- **Klassen**

auf.

Die Übersichtsliste enthält folgende Daten:

Klasse

Der Name der Klasse.

Schuljahr

Das Schuljahr, das dieser der Klasse zugeordnet wurde.

Bildungsgänge

Bildungsgang, der dieser Klasse zugeordnet wurde.

Tipp

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

Es können auch **mehrere unterschiedliche Klassen** für den **gleichen Bildungsgang** angelegt werden. Sie können dann eine Zuordnung der Bewerbungen für diesen Bildungsgang zu den jeweiligen Klassen manuell vornehmen (siehe

Klassenlehrkraft

Hier sehen Sie den Namen der Klassenlehrkraft.



Zeitform

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

Schulstufe

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

Standort

Hier sehen Sie, welcher Standort dieser Klasse zugeordnet wurde.

Aktionen

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

► Klassen bearbeiten und löschen

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

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

- **Bildungsangebot**
- **Klassen**

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

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

► Reiter Klasse

Folgende Daten können Sie im Reiter Klasse bearbeiten:

Basisangaben

Bezeichnung

Legen Sie hier die Bezeichnung der Klasse fest.

Schuljahr

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

Schulstandort

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

Schulstufe

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



Details

Jahrgangsstufe

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

Individuelle Jahrgangsstufe hinzufügen

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

Zeitform

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

Beschulungsbeginn/-ende

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

Klassenlehrkraft

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

Schulbeginn (1. Tag)

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

Informationen zum Schulbeginn

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

Hinweis

Die Informationen Schulbeginn (1. Tag) und Informationen zum Schulbeginn werden Bewerber:Innen im System angezeigt, sobald deren Bewerbung erfolgreich ist (also den Aufnahmestatus „aufgenommen“ oder „Rückmeldung / Schülerzusage“) erhalten hat.).

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



► Reiter Bildungsgänge

schulbewerbung.de für Schulen

NEUIGKEITEN <
Meldungen
Termine
Bewerbungsupdates

HAUPTMENÜ
Abgänge / Wechsel
Bewerbungen
Bildungsangebot

Klasse: xy

Bildungsgänge

Schließen Speichern Löschen

Bildungsgänge

+ Bildungsgang hinzufügen

Code	Bezeichnung	Aktionen
A01/543/00	Kaufmann/frau für Tourismus und Freizeit	⋮

Einträge pro Seite: 25 1 – 1 von 1 ⋮

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

Code

Hier sehen Sie den Schulgliederungs- und Fachklassenschlüssels des Bildungsgangs.

Bezeichnung

Hier sehen Sie die Bezeichnung des Bildungsgangs

Aktionen

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



Relation aufheben

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

Hinweis

Die letzte Zuordnung kann nicht aufgehoben werden, da jede Klasse immer mindestens einem Bildungsangebot zugordnet sein muss.

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

Hinweis

Es können nur Bildungsgänge aus der gleichen Schulgliederung (z.B. „Berufsschule“) hinzugefügt werden.



► Klassen im Gruppenprozess bearbeiten

schulbewerbung.de für Schulen

Berufskolleg | Lemgo | Testschule (bitte NICHT anmelden) | 454545 | Nordrhein-Westfalen
CN=Niehues\, Ingo (OWL-IT),OU=Mitarbeiter,OU=Benutzer,OU=_OWL-IT,DC=ma,DC=owl-it,DC=de

NEUIGKEITEN <

- Meldungen
- Termine
- Bewerbungsupdates

Klassen

Klasse	Schuljahr	Bildungsgänge	Klassenlehrkraft	Zeitform	Schulstufe	Standort	Aktionen
Testklasse1	2024/25	BOB/102/01	-	Ganztagsunterricht	Sekundarstufe II	Standort Lemgo	

Mehrfachauswahl

+ Klasse erstellen

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

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

schulbewerbung.de für Schulen

Berufskolleg | Lemgo | Testschule (bitte NICHT anmelden) | 454545 | Nordrhein-Westfalen
CN=Niehues\, Ingo (OWL-IT),OU=Mitarbeiter,OU=Benutzer,OU=_OWL-IT,DC=ma,DC=owl-it,DC=de

NEUIGKEITEN <

- Meldungen
- Termine
- Bewerbungsupdates
- Umsetzungsplan

HAUPTMENÜ

- Abgänge / Wechsel
- Bewerbungen

Klassen

3 von 11 ausgewählt (davon 3 auf dieser Seite). [Alle 11 Bildungsangebote auswählen](#)

<input type="checkbox"/> Klasse ↑	Schuljahr	Bildungsgänge	Klassenlehrkraft	Zeitform	Schulstufe	Standort
<input checked="" type="checkbox"/> Bank	2025/26	A01/113/00	-	Block-U. im Unterricht (Bezirksfachklasse)	Sekundarstufe II	Standort Lemgo
<input checked="" type="checkbox"/> E05	2025/26	E05/102/01	-	Vollzeit (SH)	Sekundarstufe II	Standort Lemgo
<input checked="" type="checkbox"/> KFT10	2025/26	A01/543/00	-	Ausbildung	Sekundarstufe II	Standort Lemgo
<input type="checkbox"/> KFT20	2025/26	A01/543/00	-	Ausbildung	Sekundarstufe II	Standort Lemgo

Wählen Sie hier über Setzen der Häkchen der gewünschten Klasse aus, welche Klassen im Gruppenprozess bearbeitet werden sollen und klicken anschließend oben auf Mehrfachbearbeitung, um in den Bearbeitungsprozess zu gehen oder auf löschen, um die Klassen gesammelt zu löschen.

In der Mehrfachbearbeitung haben Sie folgende Optionen:

Felder

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

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

Bildungsangebote bearbeiten

Felder	Werte
<input type="button" value="Bitte auswählen..."/>	<input type="text" value="Bitte erst ein Feld auswählen..."/>
+ Weitere Eigenschaft bearbeiten	
Abbrechen	

Werte

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

Mülltonnen-Symbol

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

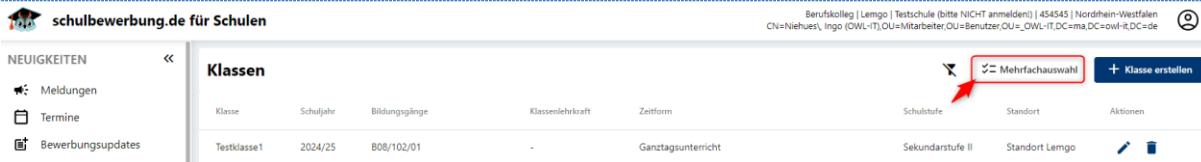
+ Weitere Eigenschaft bearbeiten

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

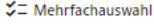
Klicken Sie anschließend auf „Speichern“, um Ihre Eingaben zu sichern oder auf „Abbrechen“, um den Vorgang abzubrechen.

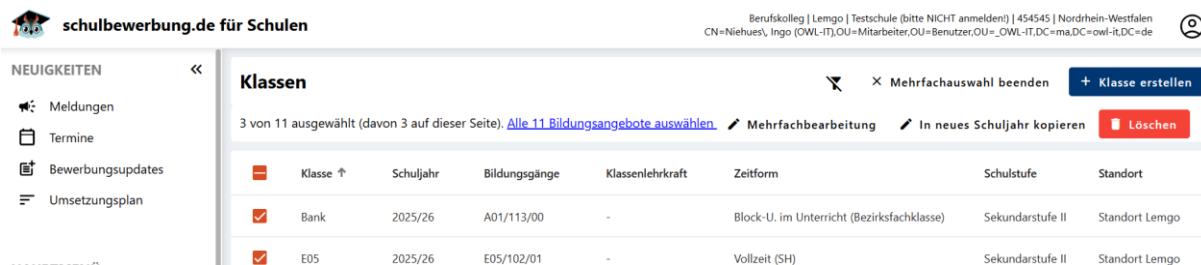


► Klassen in ein neues Schuljahr kopieren



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

Klicken Sie dazu auf  . Es öffnet sich folgende Darstellung:



Klicken Sie auf   um den Prozess zu starten. Sie haben hier folgende Möglichkeiten:

Schuljahr

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

Text in Klassen ersetzen

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

Daten zum Einschulungstermin leer lassen

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

Hinweis

Wenn eine Klasse schon in das neue Schuljahr kopiert wurde, erhalten Sie eine entsprechende Warnmeldung im Dialogfenster.



► neue Klassen anlegen

Berufskolleg | Lemgo | Testschule (bitte NICHT anmelden!) | 434545 | Nordrhein-Westfalen
CN=Niehues, Ingo (OWL-IT),OU=Mitarbeiter,OU=Benutzer,OU=OWL-IT,DC=mia,DC=owl-it,DC=de

schulbewerbung.de für Schulen

NEUIGKEITEN

- Meldungen
- Termine
- Bewerbungsupdates

Klassen

Klasse	Schuljahr	Bildungsgänge	Klassenlehrkraft	Zeitform	Schulstufe	Standort	Aktionen
Testklasse1	2024/25	808/102/01	-	Ganztagsunterricht	Sekundarstufe II	Standort Lemgo	

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

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

- **Bildungsgänge**
- **Klassen**

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

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

Basisangaben

Bezeichnung

Legen Sie hier die Bezeichnung der Klasse fest.

Schuljahr

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

Schulstandort

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

Schulstufe

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

Details

Jahrgangsstufe

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

Zeitform

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

Beschulungsbeginn/-ende

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

Klassenlehrkraft

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

Klasse erstellen

Basisangaben

Bezeichnung: * Testklasse

Schuljahr: * 2025/26

Schulstandort: * Standort Lemgo

Bildungsgang: * Allgemeine Hochschulreife / Biologie, Chemie (D02/103/00)

Details

Jahrgangsstufe: * Jahrgang 1

Zeitform: * Vollzeit

Beschulungsbeginn/-ende: * 1.8.2025 31.7.2028

Klassenlehrkraft: Fr. Müller

Schulbeginn (1. Tag): 16.9.2025

Schulbeginn (1. Tag) Uhrzeit: * 08:00

Informationen zum Schulbeginn: Einschulung findet in der Aula statt

+ Erstellen Abbrechen



Schulbeginn (1. Tag) und Schulbeginn (1. Tag) Uhrzeit

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

Informationen zum Schulbeginn

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

Hinweis

Die Informationen Schulbeginn (1. Tag) und Informationen zum Schulbeginn werden Bewerber:Innen im System angezeigt, sobald deren Bewerbung erfolgreich ist (also den Aufnahmestatus „aufgenommen“ oder „Rückmeldung / Schülerzusage“ erhalten hat.).

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

► Ausbildungsbetriebe verwalten

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

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

► Übersichtsliste der Ausbildungsbetriebe

The screenshot shows a list of companies and their details. The first company, 'schulbewerbung.de Testbetrieb', is highlighted in green. The other three companies listed are in yellow. The columns include: Art (Type), Erstellt von (Created by), Betrieb (Company), Ort der Hauptfiliale (Main branch location), Filiale / Standort (Branch/Location), Anschrift (Address), Ort der Filiale (Branch location), Import-Schlüssel (Import key), Bewerbungen (Applications), and Aktionen (Actions).

Art	Erstellt von	Betrieb	Ort der Hauptfiliale	Filiale / Standort	Anschrift	Ort der Filiale	Import-Schlüssel	Bewerbungen	Aktionen
Betrieb	Betrieb	schulbewerbung.de Testbetrieb	Lemgo	schulbewerbung.de Testbetrieb	Am Lindenhaus 19	Lemgo	-	27	⋮
Betrieb	Schule	Test	Lemgo	Standort Leuchte Lemgo	Leuchte 23	Lemgo	12345	1	⋮
Betrieb	Schule	Testbetrieb Marion	Lemgo	Standort Testweg Lemgo	Testweg 1	Lemgo	-	4	⋮
Betrieb	Schule	testbetrieb Nummero Uno	Coesfeld	Standort Musterstr. Coesfeld	Musterstr. 1	Coesfeld	-	0	⋮

Sie können jederzeit die Übersichtsliste der Ausbildungsbetriebe aufrufen.

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

Betriebe/MNT

auf.

Die Liste enthält die Betriebe-Daten aller Betriebe die

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

Die Betriebe in der Übersichtsliste sind farblich hinterlegt.



Grün

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

Gelb

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

Die Übersichtsliste enthält folgende Daten:



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

Art

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

Erstellt von

Hier ist hinterlegt, durch wen der Betrieb erstellt wurde.

Betrieb

Hier ist die Firmenbezeichnung hinterlegt.

Ort der Hauptfiliale

Hier sehen Sie den Haupt-Standort des Ausbildungsbetriebes.

Filiale/ Standort

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

Anschrift

Hier sind Straße und Hausnummer des Ausbildungsbetriebes hinterlegt.

Ort der Filiale

Hier sehen Sie den Ort der Filiale des Ausbildungsbetriebes.

Import-Schlüssel

Hier sehen Sie den Importschlüssel der beim Export in Ihr Schulverwaltungprogramm mit ausgegeben wird

Hinweis

Es gibt in Schulbewerbung.de 2 verschiedene Schlüssel für Ausbildungsbetriebe. Einen Schulbewerbung.de-Schlüssel den wir vorgeben (wird automatisch vergeben) und einen Import-Schlüssel, den Sie als Schule je Betrieb festlegen können.

Bewerbungen

Hier sehen Sie die Anzahl der Bewerbungen des Betriebes.



Aktionen

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

Hier können Sie die Bewerbungen anzeigen lassen, die für diesen Betrieb vorliegen



Bewerbungen anzeigen

Bug

Aufgrund eines Bugs können die Bewerbungen auf diesem Weg aktuell nicht angezeigt werden. Sobald das Problem behoben wurde, wird das Handbuch aktualisiert.



Betrieb bearbeiten

Hier können Sie den Betrieb bearbeiten. Das Bearbeiten eines Betriebs ist nur für gelbe Betriebe möglich.



Betrieb löschen

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

► Betriebsdatensatz hinzufügen

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

► Betriebeliste filtern

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

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



► Ausbildungsbetriebe bearbeiten / Neuer Adressdatensatz

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

Dabei stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Betriebsdaten

Betriebsart

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

Name des Betriebs

Hier können Sie den Namen des Betriebs erfassen.

Filialbezeichnung

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

Staat

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

Postleitzahl und Ort

Tragen Sie Postleitzahl und Ort des Betriebs ein.

Straße, Hausnummer

Tragen Sie Straße und Hausnummer des Betriebs ein.

Adresszusatz

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

Telefonnummer

Tragen Sie die Telefonnummer des Betriebs ein.

E-Mail-Adresse

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

Neuer Betriebsdatensatz

Bitte erfassen Sie auf der ersten Seite die Daten zum Betrieb. Detaillierte Daten zur Ansprechpartnerin/zum Ansprechpartner folgen im nächsten Schritt.

Betriebsdaten	Ansprechpartner:in	Betriebsschlüssel
Betriebsart: *	Betrieb	
Name des Betriebs: *	Test	
Filialbezeichnung: *	Standort Leuchte Lemgo	
Staat: *	Deutschland	
Postleitzahl und Ort: *	32657 Lemgo	
Straße, Hausnummer: *	Leuchte	23
Adresszusatz:		
Telefonnummer:	0152 1234568	
E-Mail-Adresse: *	d.busse@owl-it.de	

Weiter >



Ansprechpartner:In

Anrede

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

Akademischer Grad

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

Vorname

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

Nachname

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

Standortart

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

Staat

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

Postleitzahl und Ort

Tragen Sie hier Postleitzahl und Ort des Ansprechpartners ein.

Straße, Hausnummer

Tragen Sie hier Straße und Hausnummer des Ansprechpartners ein.

Adresszusatz

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

Telefonnummer

Tragen Sie hier die Telefonnummer des Ansprechpartners ein.

E-Mail-Adresse

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

Betriebsschlüssel

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

Neuer Betriebsdatensatz

Bitte erfassen Sie auf der ersten Seite die Daten zum Betrieb. Detaillierte Daten zur Ansprechpartnerin/zum Ansprechpartner folgen im nächsten Schritt.

Betriebsdaten	Ansprechpartner:in	Betriebsschlüssel
Anrede: *	Herr	
Akademischer Grad:	Dr.	
Vorname:	Peter	
Nachname: *	Verantwortlicher	
Standortart: *	Betriebsstandort	
Staat: *	Deutschland	
Postleitzahl und Ort: *	32657 Lemgo	
Straße, Hausnummer: *	Leuchte	23
Adresszusatz:		
Telefonnummer:	0152 1234568	
E-Mail-Adresse: *	m.muster@owl.it.de	

< Zurück **Weiter >**

Neuer Betriebsdatensatz

Bitte erfassen Sie auf der ersten Seite die Daten zum Betrieb. Detaillierte Daten zur Ansprechpartnerin/zum Ansprechpartner folgen im nächsten Schritt.

Betriebsdaten	Ansprechpartner:in	Betriebsschlüssel
Betriebsschlüssel: *	ABC123	

< Zurück **Speichern**

Hinweis

Es gibt in Schulbewerbung.de 2 verschiedene Schlüssel für Ausbildungsbetriebe. Einen Schulbewerbung.de-Schlüssel den wir vorgeben (wird automatisch vergeben) und einen Import-Schlüssel, den Sie als Schule je Betrieb festlegen können.



► Bewerbungen

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

► Ränge von Bewerbungen

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

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

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

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

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

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

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

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

► Bearbeitungsstand Bewerbungen

Bewerbungen besitzen nun eine zusätzliche Spalte „Bearbeitungszustand“.

Neue Bewerbungen erhalten automatisch den Status „Neu“, während bereits bestehende Bewerbungen auf „Unbekannt“ gesetzt wurden. Diese können von den Schulen manuell angepasst werden.

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

Vorteil:

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

Unbekannt

Unbekannt

Abgeschlossen

Abgeschlossen

Neuigkeiten

Unbekannt

In Bearbeitung



► Neuigkeiten

Wenn bei der Bewerbung zuletzt Änderungen vorgenommen wurden, die nicht von der Schule selbst getätigt wurden, wird ein Hinweis auf „Neuigkeiten“ in der Spalte mit dem Bearbeitungszustand angezeigt.

Bearbeitungszustand

In Bearbeitung

Neuigkeiten

Neuigkeiten können z.B. die Änderung einer Telefonnummer oder E-Mail-Adresse, das zurückziehen einer Bewerbung, das Nachreichen von Unterlagen oder jegliche andere Änderung sein.

Neuigkeiten können über das 3-Punkte-Menu, über die Mehrfachauswahl und in den Details der Bewerbung (Reiter „Verlauf“) als „gelesen“ markiert werden und werden dann nicht mehr als „Neuigkeiten“ angezeigt.

► Aufnahmestatus von Bewerbungen

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

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



Hinweis

Bewerbungen die den Aufnahmestatus „abgemeldet“, „abgelehnt“ oder „nicht erschienen“ erhalten, verlieren Ihren Rang (bekommen dann Rang „0“) und zählen nicht mehr in das Kontingent der abgegebenen Bewerbungen der Bewerber:Innen.

► Geplante Aufnahmen und Absagen

Schulen erhalten viele Bewerbungen für die angebotenen Bildungsgänge. Die Bewerbungen werden innerhalb der Bewerbungszeitfenster gesammelt und im Anschluss an die Bewerbungszeitfenster werden Aufnahmeentscheidungen getroffen.

Damit diese Entscheidungen nicht alle an einem Tag einzeln getroffenen werden müssen, bietet Schulbewerbung.de die Möglichkeit die Aufnahmeentscheidungen vorauszuplanen.

Über eine zusätzliche Spalte im System können Schulen geplante Aufnahmen und geplante Absagen vermerken.

Es ist möglich jeder Bewerbung optional den Status „Absage geplant“ oder „Aufnahme geplant“ zu geben. Dieser Status wird dann zusätzlich in der Spalte „Aufnahmestatus“ in der Liste der Bewerbungen angezeigt.

Geplante Entscheidungen können erfasst werden über:

- das Drei-Punkte-Menü in der Übersichtsliste der Bewerbungen (-> geplante Entscheidung ändern)
- die Mehrfachauswahl in der Bewerberliste (Mehrfachauswahl -> Datensätze auswählen -> 3-Punkte-Menu -> geplante Entscheidung ändern)
- die Detailansicht einer einzelnen Bewerbung. (Reiter „Bewerbung“ und Feld „Geplante Aufnahmeentscheidung“)

Die Spalte „Geplante Entscheidung“ ist:

- nur intern sichtbar
 - nicht für Eltern / Schüler:Innen
 - Ausnahme: geplante Aufnahmeentscheidungen können von der Kommune im Rahmen der Anmeldeverfahren zur Primarstufe (Einschulung) eingesehen werden
- Filterbar
 - Es kann gezielt auf Bewerbungen mit „Absage geplant“ oder „Aufnahme geplant“ gefiltert werden
 - Aus der gefilterten Sicht kann dann über die „Mehrfachauswahl“ direkt eine Aufnahmeentscheidung umgesetzt werden („Mehrfachauswahl“ -> alle auswählen -> 3-Punkte-Menu -> Aufnahmestatus)

Diese geplanten Entscheidungen helfen, die finale Aufnahme- oder Absageentscheidung später schnell und koordiniert umzusetzen.

► Aufnahmezusagen auf Rang 2+

Mit der Funktion „**Aufnahmezusage für Rang 2 +**“ können Schulen Bewerber:innen und Betrieben frühzeitig signalisieren, dass ein Schulplatz bereitsteht, sobald eine Bewerbung mit **Rang 2, 3 oder höher** den **Rang 1** erreicht.



Dies geschieht beispielsweise, wenn Bewerber:innen eine Bewerbung mit niedrigerem Rang (z. B. Rang 1) zurückziehen oder dafür eine Absage erhalten.



Für diese Funktion finden Sie ein Erklärvideo unter „Hilfe und Support“ -> „Videos“
-> „[OWL-IT] Aufnahmezusagen auf Rang 2+“

Die Funktion dient dazu, **Nachrückprozesse zu automatisieren** und Bewerber:innen sowie Betrieben frühzeitig Planungssicherheit zu geben.

Sobald die betreffende Bewerbung auf Rang 1 vorrückt, erfolgt die Aufnahme **automatisch**, ohne dass eine weitere Aktion der Schule erforderlich ist.

Damit werden doppelte Platzvergaben ausgeschlossen und der Bewerbungsprozess wird transparenter.

Aktivierung durch Kommunen

Damit Schulen die Funktion nutzen können, muss sie zunächst **kommunal pro Schulgliederung** (z. B. A01 – Berufsschule) freigeschaltet werden.

1. Öffnen Sie im Menü „**Bildungsangebot**“ den entsprechenden Bereich (Primarstufe, Sekundarstufe I oder II).
2. Wählen Sie in der Liste die gewünschte Schulgliederung und klicken Sie auf das **Bearbeitungssymbol (→)**.
3. In der folgenden Ansicht öffnen Sie in der Tabelle „**Varianten**“ das Menü (:) und wählen „**Automatische Aufnahme bearbeiten**“.
4. Aktivieren Sie die Option:
„Erlaubt es der Schule, bei Bewerbungen eine automatische Aufnahme einzustellen, wenn die Bewerbung auf Rang 1 landet.“
5. Speichern Sie die Änderung.

Nach dem Speichern steht die Funktion „**Aufnahmezusage für Rang 2 +**“ automatisch allen Schulen zur Verfügung, deren Bildungsangebote dieser Variante zugeordnet sind.

Verwendung durch Schulen

Sobald die Funktion aktiviert wurde, können Schulen wie folgt vorgehen:

1. Öffnen Sie eine Bewerbung, die sich auf **Rang 2 oder höher** befindet.
2. Wechseln Sie auf den Reiter „**Bewerbung**“.
3. Wenn der Aufnahmestatus „**beworben**“ oder „**Warteliste**“ lautet, erscheint die neue Option: „**Aufnahmezusage erteilen, sobald Bewerbung Rang 1 erreicht**“.
4. Setzen Sie das Häkchen und speichern Sie die Bewerbung.

Danach informiert das System automatisch Bewerber:innen und Betriebe, dass die Schule eine Aufnahmezusage erteilt, **sobald Rang 1 erreicht wird**.



Rückt die Bewerbung auf Rang 1 vor, wird der Aufnahmestatus automatisch auf „**aufgenommen**“ gesetzt. Bewerber:innen und Betriebe erhalten hierzu automatisch eine Benachrichtigungs-E-Mail.

Anwendungsbeispiele

- **Beispiel**

1:

Eine Schülerin bewirbt sich auf die Höhere Handelsschule (Rang 1) und auf eine Berufsausbildung (Rang 2).

- Die Berufsschule kann bereits signalisieren, dass ein Schulplatz bereitsteht, falls die Bewerbung auf Rang 1 entfällt.

- **Beispiel**

2:

Ein Schüler ist unsicher, ob er den Qualifikationsvermerk (FOR-Q) erhält, und bewirbt sich vorsorglich auch für einen gymnasialen Bildungsgang.

- Die Schule kann mit der Rang-2-Zusage Planungssicherheit schaffen und frühzeitig die Belegung vorbereiten.

Hinweise

- Die neue Funktion **ersetzt** die ursprünglich geplante Option „**Mehrere Aufnahmezusagen erteilen**“, da diese zu Problemen bei der Schulpflichtüberwachung und bei statistischen Auswertungen führen würde.
- Mit der Funktion „**Aufnahmezusage für Rang 2 +**“ ist sichergestellt, dass jede:r Schüler:in zu jedem Zeitpunkt **nur eine gültige Zusage** besitzen kann.
- Die Funktion ergänzt die bestehende Einstellung „**Automatische Aufnahme**“ und kann unabhängig davon genutzt werden.



► Übersichtsliste der Bewerbungen

schulbewerbung.de für Schulen

Berufskolleg | Lemgo | Testschule (bitte NICHT anmelden) | 434545 | Nordrhein-Westfalen
CN=Niehues, Ingo (OWL-IT),OU=Mitarbeiter,OU=Benutzer,OU=OWL-IT,DC=mia,DC=owl-it,DC=de

NEUIGKEITEN

- Meldungen
- Termine
- Bewerbungsupdates

HAUPTMENÜ

- Abgänge / Wechsel
- Bewerbungen**
- Bildungsangebot
- Betriebe / MNT

Bewerbungen der Sekundarstufe II

SchülerIn	Aufnahmestatus	Herkunft	Schuljahr	Bildungsgang	Rang	Klasse	Bewerbung	Status	Aktionen
	Aufgenommen	Sekundarstufe 2 454545	2024/25	A01/113/00	1	Bank	09.08.2024 durch Schüler		
	Aufgenommen	Sekundarstufe 1 123790	2024/25	A01/113/00	1	Bank	25.01.2024 durch Betrieb		
	Abgemeldet	Sekundarstufe 1 sonst. Schule	2024/25	E05/102/01	0	-	23.05.2024 durch Schüler		
06	Abgemeldet	Sekundarstufe 2 192624	2024/25	A01/543/00	0	-	25.08.2024 durch Schüler		
	Beworben	-	2024/25	A01/543/00/Lage1	-	-	24.05.2024		

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

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

- Bewerbungen**

auf.



Für diese Funktion finden Sie ein Erklärvideo unter „Hilfe und Support“ -> „Videos“
-> „[OWL-IT] Bewerbungen“

- Abhängig von der Schulform Ihrer Schule können Sie ggfs. zwischen den folgenden Schulstufen für Bewerbungen wählen:
- Primarstufe**
- Sekundarstufe I**
- Sekundarstufe II**

Die Liste der Bewerbungen enthält folgende Informationen:

Bearbeitungsstatus und Neuigkeiten

Hier sehen Sie den Bearbeitungsstatus der Bewerbung. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel **► Bearbeitungsstand Bewerbungen** auf Seite [122](#) sowie im Kapitel [Neuigkeiten](#).

Schüler:In

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

Aufnahmestatus

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

Beworben

Die Bewerbung liegt der Schule vor, es wurde aber noch keine Aufnahmeentscheidung getroffen.

Warteliste

Die Bewerbung liegt vor und es wurde noch keine endgültige Aufnahmeentscheidung getroffen. Die Bewerbung befindet sich auf der Warteliste und wenn Plätze frei werden, wird die Schule die Bewerbung bei der Platzvergabe berücksichtigen



Aufgenommen

Die Bewerbung war erfolgreich. Die Schule hat dem/der Bewerber:In mitgeteilt, dass Sie den Platz bekommen wird.

Rückmeldung / Schülerzusage

Die Bewerbung war erfolgreich und der/die Bewerber:In hat mitgeteilt, dass er/sie den Platz annehmen wird.

Abgemeldet

Die Bewerbung war nicht erfolgreich. Sie wurde durch den/die Bewerber:In oder den Ausbildungsbetrieb zurückgezogen. In diesem Fall ändert sich der Rang der Bewerbung auf 0.

Abgelehnt

Die Bewerbung war nicht erfolgreich. Die Schule hat die Bewerbung abgelehnt. In diesem Fall ändert sich der Rang der Bewerbung auf 0.

Nicht erschienen

Die Bewerbung war nicht erfolgreich. Der/die Bewerber:In ist trotz einer Aufnahmезusage nicht zum Unterricht erschienen. In diesem Fall ändert sich der Rang der Bewerbung auf 0.

Zusätzlich zum Aufnahmestatus kann auch ein geplanter Aufnahmestatus angezeigt werden, der nicht durch Schüler:innen und Eltern einsehbar ist und der Vorausplanung dient. Siehe [Geplante Aufnahmезusagen und Absagen](#)

Absage geplant

Die Schule beabsichtigt dieser Bewerbung eine Absage zu erteilen und hat dies zu internen Planungszwecken vorgemerkt.

Aufnahme geplant

Die Schule beabsichtigt, dieser Bewerbung eine Zusage zu erteilen und hat dies zu internen Planungszwecken vorgemerkt.

Schuleinzugsgebiet (Einschulungsverfahren Primarstufe)

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

Herkunft

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

Hinweis

In der Regel ist dies ein Schulbesuch einer anderen Schule. Möglich sind aber auch andere Optionen wie „berufstätig“ (Sekundarstufe II), „Besuch einer Kindertageseinrichtung“, „Betreuung in der Kindertagespflege“ oder „Betreuung in der Familie“ (alle Primarstufe) oder „Zuzug nach Deutschland“ (alle Schulstufen).

Schuljahr

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



Bildungsgang

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

Hinweis

Wenn Sie mit der Maus kurz über dem Text stehen bleiben, erscheint die Bezeichnung des Bildungsgangs als Pop-Up.

Rang

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

Klasse

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

Bewerbung

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

Hinweis

Bewerbungen können in Schulbewerbung.de durch verschiedene Akteure im System abgegeben werden.

In der Regel werden **Bewerbungen durch die Eltern / Schüler:Innen** abgegeben (erkennbar am Eintrag „**durch Schüler**“).

Wenden sich Eltern / Schüler:Innen persönlich oder postalisch an eine Schule, werden Bewerbungen auch häufig **manuell durch die Schulen erfasst** (erkennbar am Eintrag „**durch Aufn. Schule**“).

Bewerbungen für die **Duale Ausbildung** und die **Ausbildungsvorbereitung in Teilzeit** können auch durch **Ausbildungsbetriebe** bzw. **Maßnahmeträger** abgegeben werden (erkennbar am Eintrag „**durch Betrieb**“)

Für den Fall das Eltern / Schüler:Innen mit dem Abgeben der Bewerbungen Probleme haben, wurde mit Schulbewerbung.de die Funktion eingeführt, dass auch **abgebende Schulen** (die Schule, die Schüler:Innen aktuell noch besuchen) bzw. **Kommunen** (im Rahmen des Einschulungsverfahren für die Primarstufe) Bewerbungen ersatzweise für die Eltern / Schüler:Innen abgeben können (erkennbar am Eintrag „**durch Kommune**“ bzw. „**durch abg. Schule**“)

Vorzeitig (Einschulungsverfahren Primarstufe)

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

Rückstellung (Einschulungsverfahren Primarstufe)

Hier sehen Sie, wenn ein Antrag auf Rückstellung vorliegt.

Status



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

Tipp

Halten Sie kurz mit der Maus über einem der Symbole inne um weitere Informationen zu dem Symbol zu erhalten.

-  Dieses Icon informiert Sie über die Archivierungs- und Löschzeitpunkte für diesen Datensatz. Sobald Sie mit der Maus über das Icon fahren, werden Ihnen die entsprechenden Informationen angezeigt.
-  Diese Symbole zeigen an, wer den Datensatz dieser Person angelegt hat.
-   Dieser Datensatz wurde durch eine abgebende Schule erstellt (also die Schule, die diese Person aktuell noch besucht bzw. zuletzt besucht hat).
-   Dieser Datensatz wurde zusammen mit einer Bewerbung durch einen Ausbildungsbetrieb erstellt.
-  Dieser Datensatz wurde durch die Eltern / die Schüler:in selbst angelegt.
-  Dieser Datensatz wurde zusammen mit einer Bewerbung durch eine aufnehmende Schule angelegt.
-  Dieser Datensatz wurde durch die Kommune für das Einschulungsverfahren (Primarstufe) angelegt.
-  Dieses Symbol zeigt an, ob der Startcode schon verwendet und diese Person mit Ihrem BundlID-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 BundlID-Konto Zugriff auf den Stand dieser Bewerbung.
-  Dieses Symbol zeigt an ob die Daten der Bewerbung vollständig sind.
-   Die Daten der Bewerbung sind vollständig
-  In den Daten der Bewerbung fehlen Daten, die aber nicht unbedingt für Schulbewerbung.de erforderlich sind
-  In den Daten der Bewerbung fehlen Daten, die unbedingt für Schulbewerbung.de erforderlich sind
-  Dieses Symbol zeigt an, ob die einzureichenden Unterlagen in der Bewerbung vollständig sind.
 -  Für diese Bewerbung sind keine Unterlagen einzureichen
 -  Für diese Unterlagen wurden alle Unterlagen eingereicht und geprüft
 -  Für diese Unterlagen wurden noch nicht alle Unterlagen eingereicht oder noch nicht alle Unterlagen geprüft
-  Diese Symbol zeigt an, ob das Aufnahmeberatungsgespräch bereits erfolgt ist. Für Bildungsgänge, für die kein Aufnahmeberatungsgespräch erforderlich ist wird dieses Symbol nicht angezeigt.
 -  Das Aufnahmeberatungsgespräch hat stattgefunden
 -  Das Aufnahmeberatungsgespräch hat noch nicht stattgefunden
-  Dieses Symbol zeigt an, dass diese Bewerbung als „exportiert“ markiert wurde
-  Dieses Symbol zeigt an, dass für diese Bewerbung die Daten eines Betriebs vorliegen
-  Dieses Symbol zeigt an, ob das Ausbildungsverhältnis bereits vom Ausbildungsbetrieb bestätigt wurde.
 -  Das Ausbildungsverhältnis wurde durch den Ausbildungsbetrieb bestätigt.
 -  Das Ausbildungsverhältnis wurde noch nicht durch den Ausbildungsbetrieb bestätigt.



-  Dieses Symbol zeigt an, ob das Ausbildungsverhältnis bereits durch den/die Auszubildende/n bestätigt wurde.
 -  Das Ausbildungsverhältnis wurde durch die/den Auszubildende/n bestätigt.
 -  Das Ausbildungsverhältnis wurde noch nicht durch die/den Auszubildende/n bestätigt.
-  Dieses Symbol zeigt an, dass für diese Bewerbung ein Termin für ein Aufnahmeberatungsgespräch gebucht wurde.
-  Dieses Symbol zeigt an, dass für diese Bewerbung bereits interne Notizen oder eine Chatnachricht vorliegen. Fahren Sie mit der Maus über das Icon um Details zu den hinterlegten Notizen/ den Chatverlauf zu erhalten.

Aktionen

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

-  Bewerbung bearbeiten
 - Hier können Sie die Details der Bewerbung aufrufen und die Bewerbung bearbeiten. Die gleiche Funktion erhalten Sie auch, wenn Sie einfach die Zeile der Bewerbung anklicken. (siehe [► Bewerbung bearbeiten](#) ab Seite 141)
-  Bearbeitungszustand bearbeiten
 - Hier können Sie den Bearbeitungszustand (Neu, In Bearbeitung, Abgeschlossen) für die Bewerbung ändern. Siehe [Bearbeitungszustand](#)
-  Klasse ändern
 - Hier können Sie die Bewerbung einer anderen Klasse zuordnen.
-  geplante Entscheidung ändern
 - Hier können Sie die geplante Entscheidung (Aufnahme oder Absage) für die Bewerbung ändern. Siehe [Geplante Absagen und Aufnahmen](#)
-  Aufnahmestatus ändern
 - Hier können Sie den Aufnahmestatus der Bewerbung ändern.
-  Ausbildungsverhältnis bestätigen
 - Hier können Sie die Bestätigung des Ausbildungsverhältnisses durch Betriebe und Bewerber:Innen verwalten.
-  Als Gelesen markieren
 - Wenn Neuigkeiten vorliegen, können diese hier als gelesen markiert werden. Siehe [Neuigkeiten](#).
-  Bewerbung löschen
 - Hier können Sie die Bewerbung löschen
-  Bewerbung bearbeiten

[► Bearbeitungszustand ändern](#)

Hier können Sie den Bearbeitungszustand anpassen. Zur Verfügung stehen „Neu“, „In Bearbeitung“ und „Abgeschlossen“.

Bearbeitungszustand bearbeiten

Felder	Werte
Bearbeitungszustand	Abgeschlossen

Abbrechen 



► Klasse ändern

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

Bildungsgang

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

Klasse

Hier wird die zugeordnete Klasse angezeigt. Legen Sie über das Drop-Down-Menü eine andere Klasse fest oder lösen Sie die Zuordnung zu einer Klasse indem Sie auf das X-Symbol am rechten Rand des Drop-Down-Feldes klicken.

Hinweis

Im Drop-Down-Feld werden nur die Klassen angezeigt die dem gleichen Schuljahr und Bildungsgang der Bewerbung zugeordnet wurden.

► geplante Entscheidung ändern

Hier können Sie die geplante Aufnahmehentscheidung anpassen.

Zur Verfügung stehen „Aufnahme geplant“, „Absage geplant“ und „Nicht entschieden“.

► Aufnahmestatus ändern

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

Aufnahmestatus

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

Hinweis

Schüler:Innen werden über die Änderung des Aufnahmestatus per E-Mail informiert, sofern eine E-Mail-Adresse hinterlegt wurde. Das ist immer der Fall, wenn die Person bereits Zugang zum System hat (erkennbar am -Symbol in der Spalte „Status“).

Wenn Sie im Einzelfall nicht wünschen, dass Bewerber:Innen per E-Mail über die Änderung des Bewerbungsstatus informiert werden, können Sie diese Funktion auf dem Reiter „Bewerbung“ in den Details der Bewerbung ausschalten (siehe ab Seite 141)



► Ausbildungsverhältnis bestätigen

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

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

Schüler:in hat Ausbildungsverhältnis bestätigt

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

Bestätigung des Ausbildungsverhältnisses

Schüler:In	<input checked="" type="checkbox"/>	X
47137 Duisburg		
Ausbildungsbetrieb		
40210 Düsseldorf		
Bildungsgang		
Aktionen		
<input type="checkbox"/> Schüler:in hat Ausbildungsverhältnis bestätigt.		
<input type="checkbox"/> Ausbildungsbetrieb hat Ausbildungsverhältnis bestätigt.		

Ausbildungsbetrieb hat Ausbildungsverhältnis bestätigt

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

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

► Bewerbung löschen

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

Hinweis

Das Löschen der Bewerbung ist nicht möglich wenn die Bewerbung den Status „aufgenommen“ oder „Rückmeldung / Schülerzusage“ hat. Ändern Sie in diesen Fällen bitte zuerst den Bewerbungsstatus bevor Sie eine Bewerbung löschen.



► Bewerbungen filtern

The screenshot shows the homepage of schulbewerbung.de. At the top right, there is a navigation bar with links for "Berufskolleg | Lemgo | Testschule (bitte NICHT anmelden) | 454545 | Nordrhein-Westfalen CN=Niehues\, Ingo (OWL-IT),OU=Mitarbeiter,OU=_OWL-IT,DC=ma,DC=owl-it,DC=de" and a user icon. Below the header, there's a sidebar with "NEUIGKEITEN" sections for "Meldungen", "Termine", and "Bewerbungsupdates". The main content area is titled "Bewerbungen der Sekundarstufe II" and includes a search bar ("Bewerbungen durchsuchen...") and a "Erweiterter Filter" button, both of which are highlighted with red boxes and arrows pointing to them.

Über das Schnellsuchfeld Bewerbungen durchsuchen... haben Sie die Möglichkeit Ihre Bewerbungen schnell zu durchsuchen. Hier sind Vor- und Nachnamen von Bewerber:Innen suchbar. Die Suche durchsucht nach dem Prinzip „Beginnt mit“. Einen Schüler mit dem Namen „Müller“ finden Sie also bereits mit der Eingabe von „Mül“, nicht aber mit der Eingabe von „ler“.

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

Schuljahr

Hier können Sie gezielt nach Bewerbungen für bestimmte Schuljahre filtern.

Bildungsgang:

Schuljahr:	<input type="text"/>
Schulgliederung:	<input type="text"/>
Bildungsgang:	<input type="text"/>
Klasse:	<input type="text"/>

Schulgliederung

Hier können Sie gezielt nach Bewerbungen aus bestimmten Schulgliederungen filtern.

Bildungsgang

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

Klasse

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

Aufnahmestatus

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

Geplante Aufnahmeentscheidung

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

Bearbeitungszustand

Hier können Sie nach den von Ihnen vergebenen Bearbeitungszuständen filtern.

Neuigkeiten

Hier können Sie danach filtern, ob für die Bewerbungen aktuell „Neuigkeiten“ vorliegen oder nicht.

Rang der Bewerbung

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

Betriebe

The dialog box is titled "Bewerbungen filtern". It has two main sections: "Bildungsgang:" and "Bewerbung". The "Bildungsgang:" section contains dropdown menus for "Schuljahr" (set to 2026/27), "Schulgliederung", "Bildungsgang", and "Klasse". The "Bewerbung" section contains dropdown menus for "Aufnahmestatus", "Geplante Aufnahmeentscheidung", "Bearbeitungszustand", "Rang der Bewerbung", "Zusatzinfos", "Aufnahmeberatung", "Exportiert", "Archivierungsdatum", "Antrag auf Rückstellung vom Schulseid", and "Antrag auf vorzeitige Einschulung".



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

Ausbildungsverhältnis

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

Zusatzinfos

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

Aufnahmeberatung

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

Exportiert

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

Archivierungsdatum

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

Antrag auf Rückstellung vom Schulbesuch (Einschulungsverfahren Primarstufe)

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

Antrag auf vorzeitige Einschulung (Einschulungsverfahren Primarstufe)

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

Unterlagen eingereicht

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

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



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

Unterlagen eingereicht ab

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

Unterlagen eingereicht bis

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

Vorname

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

Schüler:in

Vorname:	<input type="text"/>
Nachname:	<input type="text"/>
Geburtsdatum:	<input type="text"/>
Sonderpädagogischer Förderbedarf:	<input type="text"/>
Letzte Tätigkeit:	<input type="text"/>
Letzte Schule:	<input type="text"/>
Kindertageseinrichtung:	<input type="text"/>
Erstellt durch:	<input type="text"/>
Eigene/Externe Schüler*Innen:	<input type="text"/>

Nachname

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

Geburtsdatum

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

Sonderpädagogischer Förderbedarf

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

Letzte Tätigkeit

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

Letzte Schule

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

Schuleinzugsgebiet

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

Kindertageseinrichtung

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



Erstellt durch

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

Eigene / externe Schüler:innen

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

► Mehrfachauswahl

Bewerbungen der Sekundarstufe II

Mehrere Datensätze auswählen

+ Neue Bewerbung erfassen

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

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

1 von 42 ausgewählt (davon 1 auf dieser Seite). Alle 42 Bewerbungen auswählen

Bearbeitungszustand	Schüler:in	Aufnahmestatus	Herkunft	Schuljahr	Bildungsgang	Rang	Klasse	Bewerbung
Unbekannt	Tenscheller-Vorhausen, Ingo M *01.01.2000 Abt-Melitona-Straße 1, 48653 Coesfeld	Warteliste	Berufstätig	2025/26	B08/102/01	1	-	18.11.2024 durch Aufn. Schule
Abgeschlossen	Kammer, Julia W *15.09.2005 Lindhaus 1, 32657 Lemgo	Beworben	Sekundarstufe 2 454545	2026/27	C03/115/00	1	-	08.09.2025 durch Abg. Schule
Neugkeiten In Bearbeitung	Musiala, Maria Monika D *01.01.2000 Musterstraße 1, 58095 Hagen	Beworben	Sekundarstufe 2 454545	2026/27	B08/102/01	1	-	09.09.2025 durch Aufn. Schule
Neugkeiten Neu	Müller, Erna W *01.01.2009	Beworben	-	2025/26	A01/113/00	1	Bank	17.09.2025

Mehrere Datensätze auswählen

Seriendruck Exportieren

Bearbeitungsstatus bearbeiten
Geplante Entscheidung ändern
Aufnahmestatus
Klasse
Als Gelesen markieren
Löschen

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

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

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

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



Mit einem Klick auf dieses Symbol können Sie auf Grundlage der Vorlagen aus dem Druckmanager (siehe **Druckmanager** ab Seite 203) PDF-Dokumente lokal erzeugen oder als PDF-Datei im Konto der Bewerber:innen ablegen und diese per Mail informieren.



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

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



Bearbeitungsstatus
bearbeiten

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



Geplante Entscheidung
ändern

Mit einem Klick auf dieses Symbol können Sie die geplante Aufnahmehentscheidung planen.



Aufnahmestatus

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



Klasse

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



Als Gelesen markieren

Mit einem Klick auf dieses Symbol können Sie neue Nachrichten als Gelesen markiert werden.



Löschen

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

► Mehrfachauswahl „Seriendruck“

Hier können Sie auf Grundlage der Vorlagen aus dem Druckmanager (siehe ► **Druckmanager** ab Seite 203) PDF-Dokumente lokal erzeugen oder als PDF-Datei im Konto der Bewerber:Innen ablegen und diese per Mail informieren.

Schulen können Dokumente über den Druckmanager auch an Ausbildungsbetriebe übermitteln.

Ihnen stehen hier folgende Optionen zur Verfügung:

Vorlage

Wählen Sie eine Vorlage für das Dokument aus.

Als PDF-Datei herunterladen

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

PDF-Datei in Schüler*innen-Konten ablegen

Seriendruck

Vorlage:	Infoabend
Information:	Sie können das Dokument lokal als PDF-Datei erzeugen und herunterladen oder für jede/n ausgewählte/n Schüler*in ein PDF-Dokument erzeugen und diese Dokumente im Schüler*innen-Konto ablegen. In diesem Fall werden Schüler*innen - die im System eine E-Mail-Adresse hinterlegt haben - per Mail über das neue Dokument informiert. Schüler*innen können die Dokumente beim Stand der Bewerbung herunterladen. Die Sortierung im Seriendruck entspricht der Sortierung in der Tabelle beim auswählen.
<input type="button" value="Als PDF-Datei herunterladen"/> <input type="button" value="PDF-Datei in Schüler*innen-Konten ablegen"/>	



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

► Mehrfachauswahl „Exportieren“

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

Schulverwaltungsprogramm

Wählen Sie hier das Schulverwaltungsprogramm aus.

Exportschema

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

Ausgewählte Bewerbungen exportieren

Exportschema auswählen

Schulverwaltungsprogramm:	alle
Exportschema:	<input type="text" value="Suchbegriff eingeben..."/> <input type="button" value="Alle Bewerberdaten"/> <input type="button" value="Schulpflichtüberwachungsliste Übergang zur Sek. II"/> <input type="button" value="Alle verfügbaren Daten (Stand 16.06.2025)"/> <input type="button" value="Schulpflichtüberwachungsliste Übergang zur Sek. I"/> <input type="button" value="Daten für Übergangsstatistik NRW"/> <input type="button" value="alle Bewerberdaten (Stand 02/2025)"/>

025/26	C08/106/00	11
025/26	C03/112/00	11

Erweiterter Erster

► Mehrfachauswahl „Bearbeitungszustand“

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

Folgende Bearbeitungsmöglichkeiten haben Sie:

Sie dienen der internen Bearbeitung. Zur Verfügung stehen hier „Neu“, „In Bearbeitung“ und „Abgeschlossen“

Bearbeitungszustand bearbeiten

Felder	Werte
Bearbeitungszustand	Suchbegriff eingeben... Neu In Bearbeitung Abgeschlossen

► Mehrfachauswahl „geplante Entscheidungen ändern“

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

Folgende Bearbeitungsmöglichkeiten haben Sie: Aufnahme geplant, Absage geplant, nicht entschieden.

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

Felder	Werte
Geplante Aufnahmeanschei...	Suchbegriff eingeben...
	Aufnahme geplant
	Absage geplant
	Nicht entschieden

► Mehrfachauswahl „Aufnahmestatus“

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

Aufnahmestatus

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

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

Aufnahmestatus ändern

Aufnahmestatus: *



► Mehrfachauswahl „Klasse“

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

Bildungsgang

Hier sehen Sie den Bildungsgang der Bewerbungen. Es müssen Bewerbungen des gleichen Bildungsgangs sein um eine Klasse zuordnen zu können.

Klasse

Hier können Sie die Klasse auswählen.

Klicken Sie auf **Klasse zuordnen** um die Klassenzuordnung zu übernehmen.

► Mehrfachauswahl „als gelesen markieren“

Durch Klicken auf „als Gelesen markieren“ werden Neuigkeiten ausgeblendet.

► Mehrfachauswahl „Löschen“



► Bewerbung bearbeiten

schulbewerbung.de für Schulen

Bewerbungen der Sekundarstufe II

Mehrfachauswahl + Neue Bewerbung erfassen

Bearbeitungszustand	Schülerin ↑	Aufnahmestatus	Herkunft	Schuljahr	Bildungsgang	Rang	Klasse	Bewerbung	Status	Aktionen			
Unbekannt	Testschüler-Vorhausen, Ingo M *01.01.2000 Abt-Moltke-Straße 1, 48653 Coesfeld	Warteliste	Berufstätig	2025/26	B08/102/01	1	-	18.11.2024 durch Aufln. Schule					
Neu	Testerrino, Ingo M *01.01.2009 Markusstraße 1000, 53117 Bonn	Aufgenommen	Sekundarstufe 1 159697	2026/27	C03/115/00	1	-	10.09.2025 durch Abg. Schule					
Unbekannt	Tester, Maxi M *01.01.2008 Altenbrede 1, 32657 Lemgo	Abgemeldet	Sekundarstufe 2 454545	2025/26	A12/107/00	0	A12	26.06.2025 durch Abg. Schule					
Neugierigen	Test, Tim M *01.01.2015 Aachener Straße 1, 32657 Lemgo	Beworben Abzugre geplant	Sekundarstufe 1 sonst. Schule	2025/26	A01/113/00/xyz	1	Bank	05.08.2025 durch Betrieb					
Unbekannt	Test, Tina W *01.01.2010 Aachener Straße 1, 32657 Lemgo	Aufgenommen	-	2026/27	A01/113/00	1	-	05.08.2025 durch Betrieb					
Neugierigen	Test, Lea W *26.02.2008 Leuchte 23, 32657 Lemgo	Beworben Aufnahme geplant	Sekundarstufe 1 168889	2025/26	A01/503/00	1	zahn25	26.06.2025 durch Schüler					

Mehrfachauswahl + Neue Bewerbung erfassen

Bewerbung bearbeiten

Bearbeitungszustand bearbeiten

Klasse ändern

geplante Entscheidung ändern

Aufnahmestatus ändern

Als Gelesen markieren

Bewerbung löschen

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

Abbrechen

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

Löschen

Klicken Sie auf „Löschen“ um die Bewerbung nach einer Sicherheitsabfrage zu löschen. Das Löschen der Bewerbung ist nicht möglich, wenn der Aufnahmestatus der Bewerbung „aufgenommen“ oder „Rückmeldung / Schülerzusage“ ist.

Klicken Sie auf „Bewerbungsformular“ um das Bewerbungsformular für diese Bewerbung als PDF-Datei herunterzuladen.

Klicken Sie auf „Speichern“ um die vorgenommenen Änderungen zu speichern.

Hinter dem Namen des Schülers in der Titelzeile finden Sie den Bearbeitungszustand der Bewerbung. Klicken Sie auf das Stift-Symbol um den Bearbeitungszustand anzupassen.

Zur Verfügung stehen „Neu“, „In Bearbeitung“ oder „Abgeschlossen“.

Bewerbung: Emmi Meier *01.01.2008 **In Bearbeitung**

Abbrechen

Bewerbungsabsicht

Angaben zur Person

Bearbeitungszustand bearbeiten

Felder Werte

Bearbeitungszustand Abgeschlossen

Abbrechen **Speichern**



► Reiter „Persönliche Daten“

The screenshot shows the 'Bewerbung: Emmi Meier *01.01.2008' page. The 'Persönliche Daten' tab is active. The form fields include:

- Anrede: Frau
- Vorname: * Emmi
- Nachname: * Meier
- Geburtsname:
- Geburtsdatum: * 1.1.2008
- Geburtsland: * Deutschland
- Geburtsort: * Lemgo
- 1. Staatsangehörigkeit: * deutsch

At the bottom right of the main area, there are buttons for 'Hilfe und Support', 'Datenschutz', 'Impressum', and 'Erklärung zur Barrierefreiheit'.

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

Hinweis

Wenn Sie einen bereits vorhandenen Schülerdatensatz ausgewählt haben, sind alle vorhandenen Daten bereits vorausgefüllt. Sie müssen hier dann also deutlich weniger Angaben erfassen. Wenn der Datensatz durch eine Schule oder Kommune erfasst worden ist, sieht diese Stelle auch dass eine Bewerbung an Ihrer Schule erfasst wurde.

Bewerbungsabsicht

Geplantes Schuljahr der Bewerbung (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier bitte aus, für welches Schuljahr mit diesem Datensatz voraussichtlich eine Bewerbung erfolgen wird. Diese Angabe wird zur Berechnung der Archivierungs- und Löschfristen benötigt (siehe ► Zugriff auf Archiv-Daten aus dem Vorjahr und Löschung der Daten ab Seite 11).

Angaben zur Person

Anrede (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die Anrede aus.

Vorname (Pflichtfeld)

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

Nachname (Pflichtfeld)

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

Geburtsname (optional)

Angaben zur Person

Anrede:	Frau
Vorname: *	Klara
Nachname: *	Fall
Geburtsname:	
Geburtsdatum: *	1.1.2000
Geburtsland: *	Ägypten
Geburtsort: *	Lübbenaу/Spreewald
1. Staatsangehörigkeit: *	deutsch
2. Staatsangehörigkeit:	Bitte auswählen...
Zuwanderungsgeschichte:	vorhanden
Zuzugsjahr (Schülerin):	2021
Geburtsland (leibliche Mutter): *	Ägypten
Geburtsland (leiblicher Vater): *	Deutschland
Verkehrssprache:	Deutsch
Geschlecht: *	Männlich
Konfession:	römisch-katholisch



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

Geburtsdatum (Pflichtfeld)

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

Geburtsland (Pflichtfeld)

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

Hinweis

Wenn das Geburtsland der Person NICHT Deutschland ist, bekommen Sie die Möglichkeit weitere Daten zur Zuwanderungsgeschichte (Migrationshintergrund) zu erfassen.

Geburtsort (Pflichtfeld)

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

1. Staatsangehörigkeit (Pflichtfeld)

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

2. Staatsangehörigkeit (optional)

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

Zuwanderungsgeschichte (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier, ob eine Zuwanderungsgeschicht vorliegt oder nicht. Ist das Geburtsland nicht deutsch, wird hier automatisch „vorhanden“ hinterlegt.

Zuzugsjahr (Pflichtfeld)

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

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

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

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

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

Verkehrssprache (Pflichtfeld, wenn Zuwanderungsgeschichte vorhanden)

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

Geschlecht (Pflichtfeld)

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

Konfession (Pflichtfeld)

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

Anschrift**Anschrift****Adressart** (Pflichtfeld)

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

Adressart: *

Anschrift

Staat: *

Deutschland

Postleitzahl und Ort: *

50670 Köln

Ortsteil:

Straße, Hausnummer: *

Musterstraße

1

Adresszusatz:

Staat (Pflichtfeld)



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

Postleitzahl und Ort (Pflichtfeld)

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

Ortsteil (optional)

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

Straße, Hausnummer (Pflichtfeld)

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

Adresszusatz (optional)

Hier haben Sie die Möglichkeit Adresszusätze einzutragen.

Kontakt

Kontakt

Telefon (Hauptnummer):

+49 5959 9595

Telefon (Weitere):

E-Mail:

z.B. email@example.de

Telefon (Hauptnummer) (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier die Telefonnummer ein.

Telefon (Weitere) (optional)

Tragen Sie hier eine weitere Telefonnummer ein.

E-Mail (optional)

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

Hinweis

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

► Reiter „bisheriger Werdegang“

The screenshot shows the 'Bewerbung: Klara Fall *01.01.2000' page. The 'Bisheriger Werdegang' tab is selected. The left sidebar has 'Bewerbungen' highlighted. The main content area displays 'Informationen zur bisherigen (schulischen) Laufbahn'. It includes fields for 'Angestrebte Schulstufe' (Sekundarstufe II), 'Schuleinzugsgebiet' (dropdown menu), 'zugeordnete Schule' (dropdown menu), and 'verpflichtendes Schuleinzugsgebiet' (checkbox). A note below states: 'Legen Sie hier den Schuleinzugsgebiet für diese/n Schüler*in fest. Die Schuleinzugsgebiete werden vom Angebotsverwalter (Kreis / kreisfreie Stadt / Kommune) verwaltet. Schüler*innen mit einem erfassten Schuleinzugsgebiet erhalten eine Empfehlung.' Navigation icons at the top right include 'Abbrechen', 'Löschen', 'Bewerbungsformular', and 'Speichern'.

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



Bitte geben Sie hier an, was Bewerber:innen zuletzt getan haben bzw. aktuell tun. Dies kann beispielsweise ein Schulbesuch, aber auch ein längerer Aufenthalt im Ausland gewesen sein. Je nachdem, welche Option hier gewählt wird, sind weitere Informationen zur Tätigkeit anzugeben:

Letzte Tätigkeit

Letzte Tätigkeit (optional)

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

Letzte Tätigkeit

Letzte Tätigkeit:	Schulbesuch der Sekundarstufe 1 (Jahrgang 5-10)
Letztes Bundesland:	Nordrhein-Westfalen
Einschulungsjahr:	
Grundschulempfehlung:	Bitte auswählen...
Einschulungsart:	Bitte auswählen...

Letztes Bundesland (optional)

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

Einschulungsjahr (optional)

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

Grundschulempfehlung (optional)

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

Einschulungsart (optional)

Hier können Sie die Einschulungsart für das Kind hinterlegen.

Letzter Schulbesuch

Letzter Schulbesuch

Schule (optional)

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

Schule:	Essen, Realschule an der Gelsenkirchener Straße - Stand...
<input type="checkbox"/> Die letzte Schule des Schülers ist nicht in der Liste vorhanden?	
Schulform der Schule:	Realschule
Schulgliederung:	Realschule (R/R, Sek. I)
Letzter Bildungsgang:	Realschule
Letzte Jahrgangsstufe:	Jahrgang 10
Letzte Klasse:	10a

Hinweis

Wenn Sie hier eine bestehende Schule auswählen, die am Verfahren über Schulbewerbung.de teilnimmt, bekommt diese Schule die Möglichkeit die Daten des Kindes einzusehen und den Datensatz in den eigenen Bestand aufzunehmen. Siehe [► externe Schüler:innen migrieren](#) ab Seite 43)

Schulform der Schule (optional)

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

Schulgliederung (optional)

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

Letzter Bildungsgang (optional)

Wählen Sie hier den zuletzt besuchten Bildungsgang.

Letzte Jahrgangsstufe (optional)

Wählen Sie hier die zuletzt besuchte Jahrgangsstufe.

Letzte Klasse (optional)



Tragen Sie hier die Klassenbezeichnung der zuletzt besuchten Klasse ein.

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

► Reiter „Qualifikationen“

Bewerbung: Klara Fall *01.01.2000

NEUIGKEITEN

Meldungen
Termine
Bewerbungsupdates

HAUPTMENÜ

Abgänge / Wechsel
Bewerbungen (selected)
Bildungsangebote
Betriebe / MNT
Import / Export
Berichte & Statistiken
Druckmanager

ADMINISTRATION

Zugriffsverwaltung

Berufskolleg | Lemgo | Testschule (bitte NICHT anmelden) | 454545 | Nordrhein-Westfalen
CN=Niehues\Ingo (OWL-IT),OU=Mitarbeiter,OU=Benutzer,OU=_OWL-IT,DC=owl-it,DC=de

Abbrechen Lösen Bewerbungsformular Speichern

Qualifikationen

Last school leaving certificate: ohne Abschluss

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

Federal state of highest school leaving certificate: Nordrhein-Westfalen

Highest school leaving certificate: allgemeine Hochschulreife (Abitur)

Vocational qualification: abgeschlossene Berufsausbildung

Learned profession: Bankkaufmann/-frau

Der erlernter Beruf des Schülers ist nicht in der Liste vorhanden?

Hier hinterlegen Sie die Qualifikationen von Bewerber*innen:

Qualifikationen

Letzter Schulabschluss:

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

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

Bundesland des höchsten Schulabschlusses

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

Höchster Schulabschluss

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

Berufliche Qualifikation

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

Erlernter Beruf

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

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

Erlernter Beruf (manuell)



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

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

► Reiter „Bewerbung“

The screenshot shows the 'Bewerbung' tab selected in the navigation bar. The main section is titled 'Grundinformationen' (Basic Information) and contains fields for School (Schule), Year (Schuljahr), Program (Schulgliederung), and Program Type (Bildungsgang). There is also a checkbox for receiving updates from the school or employer via email. Below this is a 'Detailinformationen' (Detailed Information) section with fields for Class (Klasse), Start Date (Beschulungsbeginn/-ende), and Status (Aufnahmestatus).

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

Grundinformationen

Schule (Pflichtfeld)

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

Schuljahr (Pflichtfeld)

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

Schulgliederung (Pflichtfeld)

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

Bildungsgang (Pflichtfeld)

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

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

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

Grundinformationen

Schule: *	Lemgo, Testschule (bitte NICHT anmelden) - Standort Lem...
Schuljahr: *	2025/26
Schulgliederung: *	A01 - Berufsschule (BK/A01, Sek. II)
Bildungsgang (Schuljahr 2025/26): *	Zahnmedizinische/r Fachangestellte/r (TESTI) (A01/503/00)
E-Mail-Updates an Schüler:in / Betrieb: *	<input checked="" type="checkbox"/> Schüler:in und ggfs. Betrieb per Mail über Updates am Bewerbungsstatus informieren

Hinweis

E-Mail-Updates an Schüler:Innen und Ausbildungsbetriebe erfolgen wenn eine neue Bewerbung erfasst wird oder sich der Aufnahmestatus der Bewerbung ändert.



Detailinformationen

Klasse (optional)

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

Beschulungsbeginn/-ende (Pflichtfeld)

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

Aufnahmestatus (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier den Aufnahmestatus für die Bewerbung aus. Eine Übersicht der im System verfügbaren Aufnahmestatus finden Sie im Kapitel [► Aufnahmestatus von Bewerbungen](#) ab Seite 123)

Aktueller Rang der Bewerbung

Der Rang der Bewerbung des Schülers. Rang 1 ist die wichtigste Bewerbung und auch nur diese kann auf den Aufnahmestatus „aufgenommen“ oder „Rückmeldung / Schülerzusage“ gestellt werden. Bewerbungen auf Rang 2, 3 oder höher gelten als Wünsche, die in der Reihenfolge bearbeitet werden (siehe [Rang der Bewerbung](#)). Der Rang der Bewerbung wird hier nur angezeigt, wenn die Funktion [Aufnahmezusage auf Rang 2+](#) aktiviert ist.

Aufnahme in Aussicht stellen (Optional)

Hier kann eine Automatik-Regel aktiviert werden, die dafür sorgt dass

Detailinformationen

Klasse:	<input type="text" value="Bank"/>
Beschulungsbeginn/-ende:	<input type="text" value="1.8.2025"/> <input type="button" value="..."/> <input type="text" value="31.7.2028"/> <input type="button" value="..."/>
Aufnahmestatus:	<input type="text" value="Beworben"/>
Aktueller Rang der Bewerbung:	2
Aufnahme in Aussicht stellen:	<input checked="" type="checkbox"/> Aufnahmezusage erteilen, sobald Bewerbung Rang 1 erreicht
Geplante Aufnahmeentscheidung:	<input type="text" value="Bitte auswählen..."/>
Informationen:	<input type="checkbox"/> Aufnahmeverberatung ist erfolgt

- Schüler:innen und ggf. Ausbildungsbetriebe darüber informiert werden dass hier eine Aufnahme in Aussicht gestellt wird, sobald diese Bewerbung den Rang 1 erreicht
- Automatisch der Aufnahmestatus „aufgenommen“ gesetzt wird, sobald die Bewerbung den Rang 1 erreicht.

Dies wird nur angezeigt, wenn die Funktion [Aufnahmezusage auf Rang 2+](#) aktiviert ist und der Rang der Bewerbung 2 oder höher ist.

Geplante Aufnahmeentscheidung (Optional)

Hier können Sie einstellen, ob Sie als Schule planen dem Bewerber eine Absage oder Zusage zu erteilen. Diese Informationen ist für Bewerber:innen und Ausbildungsbetriebe nicht sichtbar.

Nur Kommunen im Rahmen der Anmeldeverfahren zur Primarstufe (Einschulung) können diese Information einsehen. Siehe [Geplante Aufnahmeentscheidungen](#).

Information - Aufnahmeverberatung ist erfolgt (Optional)

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

Einschulung (Optional)

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

Einschulung:

Individuell?:	<input checked="" type="checkbox"/> Einschulungsangabe individuell festlegen
Einschulungstermin (Individuell):	<input type="text" value="22.11.2024 15:57"/>
Informationen zur Einschulung (Individuell):	<input type="text" value="1. OG, links neben der Aula"/>



Individuell

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

Einschulungstermin bzw. Einschulungstermin (individuell)

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

Informationen zur Einschulung bzw. Informationen zur Einschulung (individuell)

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

Hinweis

Schüler:Innen können die hinterlegten Daten zur Einschulung selbst im Schülerkonto einsehen, sobald der Rang der Bewerbung „aufgenommen“ oder „Rückmeldung / Schülerzusage“ ist.

Unterstützungsbedarfe

Sonderpädagogik (Optional)

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

Unterstützungsbedarfe

Sonderpädagogik: Schüler*in hat sonderpädagogischen Förderbedarf

AO-SF-Gutachten

Gutachten für Schüler*in liegt vor

Weiterer Unterstützungsbedarf:

Weiterer Unterstützungsbedarf (z.B. bei Rollstuhlfahrer*innen)

AO-SF-Gutachten (Optional)

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

Weiterer Unterstützungsbedarf (Optional)

Hier können Sie sich interne Notizen zum Unterstützungsbedarf hinterlegen.

► Reiter „Betrieb“

The screenshot shows the software interface for managing applications. On the left, there's a sidebar with 'NEUIGKEITEN' (News) and 'HAUPTMENÜ' (Main Menu) sections. The 'Bewerbungen' item in the main menu is highlighted. The main area is titled 'Bewerbung: Klara Fall *01.01.2000'. The 'Betrieb' tab is active. A sub-section 'Ausbildungsverhältnis' contains fields for 'Bezeichnung des Betriebs:' (Testbetrieb), 'Filiale:' (Hauptfiliale), 'Ausbildungsbeginn/-ende:' (1.8.2025 - 31.7.2028), and 'Art:' (Betrieb). There are also two checkboxes at the bottom: 'Schüler*in hat Ausbildungsverhältnis bestätigt.' and 'Ausbildungsbetrieb hat Ausbildungsverhältnis bestätigt.' At the top right, there are buttons for 'Abbrechen', 'Löschen', 'Bewerbungsformular', and 'Speichern'. The bottom navigation bar includes links for 'Hilfe und Support', 'Datenschutz', 'Impressum', and 'Erklärung zur Barrierefreiheit'.

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

[Betrieb ändern](#)



Klicken Sie auf um die Daten eines Betriebs zu dieser Bewerbung zu ändern. Es öffnet sich die folgende Maske zum Suchen eines bestehenden Betrieb oder anlegen eines neuen Betriebs:

► Bestehenden Betrieb auswählen

Um einen bestehenden Betrieb zu suchen und zu finden, füllen Sie bitte eines oder beide der folgenden Suchfelder aus.

Hinweis

Mit der Suche finden Sie grundsätzlich 2 Arten von Betrieben:

- Betriebe die sich aktiv mit Hilfe von Mein-Unternehmenskonto.de und einem ELSTER-Zertifikat in Schulbewerbung.de registriert haben (grüne Betriebe)
- Betriebbedatensätze von Betrieben die Sie als Schule selbst angelegt haben (gelbe Betriebe)

Weitere Informationen zu Betrieben finden Sie im Kapitel **► Ausbildungsbetriebe verwalten** ab Seite 117.

Bezeichnung des Betriebs

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

Ort des Betriebs

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

Trefferliste

In der Trefferliste erhalten Sie die folgende Übersicht der Ausbildungsbetriebe, die im System gefunden wurden:



Neue Bewerbung: Klara Fall *01.01.2000

NEUIGKEITEN

Betrieb ändern

Bezeichnung des Betriebs: Bank

Ort des Betriebs: Düsseldorf

HAUPTMENÜ

3 passende Einträge gefunden

Bitte wählen Sie den Betrieb aus der Liste aus und klicken Sie auf "Diesen Betrieb verwenden".

Bitte auswählen...

TARGOBANK AG - Ausbildungsabteilung, Käzernenstr. 10

PSD Bank Rhein-Ruhr eG - PSD Bank Rhein-Ruhr eG, Bismarckstraße 102

Sparda Bank West eG - Sparda Bank West eG, Ludwig-Erhard-Allee 15

Sie können die Daten des Betriebs auch manuell erfassen.

Betriebbedaten manuell erfassen

ADMINISTRATION

Zugriffsverwaltung

Hilfe und Support · Datenschutz · Impressum · Erklärung zur Barrierefreiheit

Wählen Sie den gewünschten Betrieb aus und klicken Sie anschließend auf **Diesen Betrieb verwenden**.

► Betriebbedaten manuell erfassen

Haben Sie keinen passenden Betrieb in der Suche gefunden, klicken Sie auf **Betriebbedaten manuell erfassen** um die Daten zum Betrieb manuell zu erfassen. Sie haben hier folgende Erfassungsmöglichkeiten:

Ausbildungsverhältnis

Bezeichnung des Betriebs (Pflichtfeld)

Hier sehen Sie den Namen des ausgewählten Betriebs oder können den Namen des Betriebs manuell erfassen.

Ausbildungsverhältnis

Bezeichnung des Betriebs: *

Bitte geben Sie den Namen des Betriebs an

Filiale: *

z.B. 'Standort Berlin' oder 'Nebenstelle Haupstraße Duisburg'

Ausbildungsbeginn/-ende: *

Ausbildungsbeginn

Ausbildungsende

Art: *

Bitte auswählen...

Filiale (Pflichtfeld)

Hier sehen Sie die Filiale des ausgewählten Betriebs oder können diese manuell erfassen.

Ausbildungsbeginn/-ende (Pflichtfeld)

Hier können Sie die Daten zum Ausbildungsbeginn und Ausbildungsende gemäß Ausbildungsvertrag erfassen.

Art (Pflichtfeld)

Hier sehen Sie die Art des Betriebs oder können diese manuell auswählen. Zur Auswahl stehen hier „Betrieb“ (für Duale Ausbildung) und „Maßnahmeträger“ (z.B. für die Ausbildungsvorbereitung in Teilzeit).

Standort/Filiale

Staat (Pflichtfeld)

Hier sehen Sie den Staat in dem die Filiale des Betriebs liegt bzw. können Sie den Staat manuell festlegen.

Standort / Filiale

Staat: *

Deutschland

Postleitzahl und Ort: *

48151 Münster

Straße, Hausnummer: *

Achatiusweg

Adresszusatz:

999

E-Mail: *

muster@firma.com

Telefonnummer: *

+49 123 456 7890

Faxnummer:

09876 543210

Postleitzahl und Ort (Pflichtfeld)

Hier können die Postleitzahl und Ort des Betriebs einsehen bzw. manuell erfassen.

Straße, Hausnummer (Pflichtfeld)

Hier können die Straße und Hausnummer des Betriebs einsehen bzw. manuell erfassen.

**Adresszusatz** (optional)

Hier können Adresszusätze hinterlegt werden (z.B. „c/o Firma Müller GmbH“).

Email (Pflichtfeld)

Hier können die E-Mail-Adresse des Betriebs einsehen bzw. manuell erfassen.

Telefonnummer (Pflichtfeld)

Hier können die Telefonnummer des Betriebs einsehen bzw. manuell erfassen.

Faxnummer (optional)

Hier können die Faxnummer des Betriebs einsehen bzw. manuell erfassen.

Ausbilder:in/Kontaktperson**Anrede** (Pflichtfeld)

Hier ist die Anrede der Kontaktperson des Betriebes hinterlegt.

Akademischer Grad (optional)

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

Vorname, Nachname (Pflichtfeld)

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

Staat (Pflichtfeld)

Hier ist der Staat hinterlegt.

Postleitzahl und Ort (Pflichtfeld)

Hier ist die Postleitzahl und der Ort hinterlegt.

Straße und Hausnummer (Pflichtfeld)

Hier ist die Straße und Hausnummer hinterlegt.

Adresszusatz (optional)

Hier kann ein Adresszusatz hinterlegt werden.

Email (Pflichtfeld)

Hier ist die Email der Kontaktperson des Betriebes hinterlegt.

Telefonnummer (Pflichtfeld)

Hier ist die Telefonnummer des Betriebes hinterlegt.

Faxnummer (optional)

Hier kann die Faxnummer des Betriebes hinterlegt werden.

Betrieb übernehmen

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

Ausbilder:in / Kontaktperson

Anrede: *	Herr
Akademischer Grad:	Dr.
Vorname, Nachname: *	Kevin
	Testmann
Staat: *	Deutschland
Postleitzahl und Ort: *	48151 Münster
Straße, Hausnummer: *	Aberdeenweg
	999
Adresszusatz:	
E-Mail: *	k.testmann@firma.com
Telefonnummer: *	+49 1234567890
Faxnummer:	Faxnummer

Betrieb in meine Betriebbedatenbank für zukünftige Bewerbungen übernehmen.



Hinweis

Beim Speichern von Betrieben für die spätere Verwendung kann es aktuell zu technischen Problemen kommen. Wir untersuchen das und werden diese Funktion künftig verbessern. Verwenden Sie alternativ die Möglichkeit Betriebe direkt anzulegen (siehe ▶ **Betriebsdatensatz hinzufügen** ab Seite 119)

▶ Reiter „Sorgerecht“

The screenshot shows the application's main menu on the left with options like 'NEUIGKEITEN', 'Meldungen', 'Termine', 'Bewerbungsupdates', 'HAUPTMENÜ' (with 'Abgänge / Wechsel', 'Bewerbungen' - which is selected, 'Bildungsangebot', 'Betriebe / MNT', 'Import / Export', 'Berichte & Statistiken', 'Druckmanager'), and 'ADMINISTRATION' (with 'Zugriffsverwaltung'). The central area is titled 'Bewerbung: Klara Fall *01.01.2000'. The 'Sorgerecht' tab is active. Below it, a table lists 'Informationen zum Sorgerecht' (Information about guardianship) for 'Jan Müller'. The table has columns: Vorname, Nachname, Institution, Sorgerechtart, Sorgeberechtigtenrolle, and Aktionen. The data shows 'Jan' as Vorname, 'Müller' as Nachname, '-' as Institution, 'alleiniges Sorgerecht' as Sorgerechtart, 'Vater' as Sorgeberechtigtenrolle, and icons for edit and delete in the Aktionen column. At the top right of the central area, there are buttons for 'Abbrechen', 'Löschen', 'Bewerbungsformular', and 'Speichern'. The bottom right of the screenshot shows a footer with links to 'Hilfe und Support', 'Datenschutz', 'Impressum', and 'Erklärung zur Barrierefreiheit'.

Hier können die Daten von Sorgeberechtigten Personen für minderjährige oder unter Vormundschaft stehende Personen eingesehen und erfasst werden.

Klicken Sie auf das -Symbol um bestehende Datensätze von Sorgeberechtigten einzusehen und zu bearbeiten oder auf **+ Sorgeberechtigten hinzufügen** um weitere Daten von Sorgeberechtigten hinzuzufügen.

Folgende Optionen stehen hier zur Verfügung:

Persönliche Daten

Sorgerechtart (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die Sorgerechtart zur sorgeberechtigten Person aus.

Sorgerechtsrolle (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die Sorgerechtsrolle zur sorgeberechtigten Person aus.

Anrede (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die Anrede der sorgeberechtigten Person aus.

Titel

Wählen Sie hier den Titel der sorgeberechtigten Person aus.

Vorname (Pflichtfeld)



Tragen Sie hier den Vornamen der sorgeberechtigten Person ein.

Nachname (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier den Nachnamen der sorgeberechtigten Person ein.

Adressdaten

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

Adressart (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die Adressart aus.

Staat (Pflichtfeld)

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

Postleitzahl und Ort (Pflichtfeld)

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

Ortsteil

Hier haben Sie die Möglichkeit einen Ortsteil einzutragen.

Straße, Hausnummer (Pflichtfeld)

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

Adresszusatz

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

Kontaktdaten

E-Mail Adresse

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

Telefonnummer (Pflichtfeld)

Tragen Sie die Telefonnummer der sorgeberechtigten Person ein.

Weitere Telefonnummer

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

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

Hinweis

Es können bis zu 2 Datensätze für sorgeberechtigte Personen erfasst werden.



► Reiter „Notfallkontakte“

schulbewerbung.de für Schulen

Berufskolleg | Lemgo | Testschule (bitte NICHT anmelden) | 454545 | Nordrhein-Westfalen
CN=Niehues\, Ingo (OWL-IT),OU=Mitarbeiter,OU=_OWL-IT,DC=ma,DC=owl-it,DC=de

NEUIGKEITEN < Bewerbung: Klara Fall *01.01.2000 Abbrechen Löschen Bewerbungsformular Speichern

Meldungen Termine Bewerbungsupdates

PERSÖNLICHE DATEN Bisheriger Werdegang Qualifikationen Bewerbung Betrieb Sorgerecht Notfallkontakte

HAUPTMENÜ < + Notfallkontakt hinzufügen

Abgänge / Wechsel Bewerbungen Bildungsangebot Betriebe / MNT Import / Export Berichte & Statistiken Druckmanager

ADMINISTRATION <

Zugriffsverwaltung Hilfe und Support Datenschutz Impressum Erklärung zur Barrierefreiheit

Notfallkontakte

Zusätzlich zu den Sorgberechtigten 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
Hildegard	Testermann	+49 123 4569559	Großmutter	

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.

Notfallkontakt erstellen

Bitte geben sie hier die Daten des Notfallkontakts ein. Eine Reihenfolge, wie die Personen kontaktiert werden, gibt es nicht.

Rolle *	Cousine
Anrede:	Frau
Vorname: *	Ella
Nachname: *	Meier
Telefonnummer: *	0563222699999
Weitere Telefonnummer:	Weitere Telefonnummer
Bemerkung:	Bemerkung

Abbrechen **+ Erstellen**



► Reiter „Dokumente“

schulbewerbung.de für Schulen

Bewerbung: Klara Fall *01.01.2000

Abbrechen Löschen Bewerbungsformular Speichern

Dokumente

Unterlage	Status	
Letztes Schulzeugnis	notwendig	Fehlt
		Hochladen

ADMINISTRATION

Zugriffsverwaltung

Hilfe und Support · Datenschutz · Impressum · Erklärung zur Barrierefreiheit

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

Dokumente

Unterlage	Status	
Letztes Schulzeugnis	notwendig	Fehlt
		Hochladen

⋮ Als 'eingereicht' markieren

► Reiter „Zusatzinfos“

schulbewerbung.de für Schulen

Bewerbung: Klara Fall *01.01.2000

Abbrechen Löschen Bewerbungsformular Speichern

Zusatzinfos

Zusatzfragen

Zusatzfrage	Antwort
das? notwendig	- ⋮
notwendig	- ⋮
mal bitte	- ⋮

ADMINISTRATION

Zugriffsverwaltung

Hilfe und Support · Datenschutz · Impressum · Erklärung zur Barrierefreiheit

Hier finden Sie die Antworten auf Ihre Zusatzfragen, die Sie im Bildungsgang hinterlegt haben.



► Reiter „Aufnahmeberatung“

schulbewerbung.de für Schulen

Berufskolleg | Lemgo | Testschule (bitte NICHT anmelden) | 454545 | Nordrhein-Westfalen
CN=Niehues\, Ingo (OWL-IT),OU=Mitarbeiter,OU=Benutzer,OU=_OWL-IT,DC=ma,DC=owl-it,DC=de

NEUIGKEITEN

- Meldungen
- Termine
- Bewerbungsupdates

HAUPTMENÜ

- Abgänge / Wechsel
- Bewerbungen**
- Bildungsangebot
- Betriebe / MNT
- Import / Export
- Berichte & Statistiken
- Druckmanager

ADMINISTRATION

- Zugriffsverwaltung

Bewerbung: Klara Fall *01.01.2000

Abbrechen Löschen Bewerbungsformular Speichern

Termine zum Aufnahmegespräch

+ Termin hinzufügen

Hier haben Sie die Möglichkeit einen Termin zum Aufnahmegeratungsgespräch für diese Schülerin/diesen Schüler anzulegen. Diese Angabe ist freiwillig, da Termine auch persönlich mit Schülerinnen vereinbart werden können. Sie können die Angabe also überspringen.

Datum	Uhrzeit	Dauer	Raum	Weitere Hinweise	Aktionen
Es wurde kein Termin hinterlegt.					

Hilfe und Support · Datenschutz · Impressum · Erklärung zur Barrierefreiheit

Hier können Sie – wenn es für das Bildungsangebot erforderlich ist – Termine für Aufnahmegeratungstermine festlegen und einsehen, welcher angebotene Termin durch den/die Bewerber:in gebucht wurde. Klicken Sie auf **+ Termin hinzufügen** um einen Termin hinzuzufügen oder auf das **edit**-Symbol um bestehende Termine zu bearbeiten.

Weitere Informationen zu den Aufnahmegeratungsterminen finden Sie im Kapitel



- **Terminvergabe** für Aufnahmegeräte ab Seite 189).

► **Reiter „Bemerkungen“**

Hier können Sie interne Notizen zur Bewerbung erfassen und erfasste Bemerkungen einsehen.

Chatnachricht mit Schüler:innen und mit dem Betrieb

Hier können Sie eine Chatnachricht an den Schüler:innen oder an den Betrieb senden, wenn Sie als Schule den Chatbetrieb aktiviert haben und Chatnachrichten erlaubt.

- Optionen *Schulinformationen* → *Schuldaten*

► **Reiter „Verlauf“**

Datum	Akteur	Aktion	Aktion Detail
09.10.2025 14:10	Lemgo, Testschule (bitte NICHT BEWERBEN!) (abgebend) CN=Niehues, Ingo (OWL-IT,OU=Mitarbeiter,OU=Benutzer,OU=_OWL-IT,DC=ma,DC=owl,DC=de)	Dokument per Seriendruck heruntergeladen	Dokument: [neu]OWL-IT Startcodezettel für Berufsbildende Schulen
09.10.2025 14:05	Lemgo, Testschule (bitte NICHT BEWERBEN!) (abgebend) CN=Niehues, Ingo (OWL-IT,OU=Mitarbeiter,OU=Benutzer,OU=_OWL-IT,DC=ma,DC=owl,DC=de)	Schülerdatensatz durch Mehrfachauswahl bearbeitet	LetzterSchulabschluss: 'Erweiterter Erster Schulabschluss (Hauptschulabschluss der Klasse 10)' -> 'Fachhochschulreife (schulischer Teil)' SchulabschlussVonAbgebenderSchuleBestaetigt: 'False' -> 'True'
09.10.2025 13:54	Lemgo, Testschule (bitte NICHT BEWERBEN!) (aufnehmend) CN=Bräuer, Frank (OWL-IT,OU=Mitarbeiter,OU=Benutzer,OU=_OWL-IT,DC=ma,DC=owl,DC=de)	Dokument per Seriendruck im Schülerkonto hinterlegt	Dokument: Testdokument_Emmi_Meier_09-10-2025.pdf das Schulkind wurde per E-Mail informiert
09.10.2025 13:54	CN=Bräuer, Frank (OWL-IT,OU=Mitarbeiter,OU=Benutzer,OU=_OWL-IT,DC=ma,DC=owl,DC=de)	Termin zur Aufnahmegeräte verändert	Kein Wert

Hier sehen Sie wann und durch wen Änderungen an diesem Datensatz vorgenommen wurden.

Datum

In der Spalte Änderung wird das Datum der jeweiligen dahinterliegenden Aktivität dargestellt.

Akteur

Hier wird dargestellt von wem die jeweilige Aktivität durchgeführt wurde.

Aktion

Hier wird dargestellt von welche Aktivität durchgeführt wurde

Aktion Detail

Hier wird die durchgeführte Aktivität im Detail dargestellt.

Wenn hier **Neuigkeiten** vorliegen, können Sie diese mit einem Klick auf „als gelesen markieren“ als gelesen markieren.



► neue Bewerbung erfassen

Sie können jederzeit neue Bewerbungen erfassen, wenn Sie über ein Nutzerkonto mit den Rechten **Bildungsgangleitung, eingeschränkte Bildungsgangleitung, Schul- / Dienststellenleitung, Sekretariat oder Bewerbungen bearbeiten** verfügen.

Rufen Sie dazu den Menu-Punkt

- **Bewerbungen** auf.

Hinweis

In der Regel werden die Bewerbungen online durch die Schüler*innen oder Ausbildungsbetriebe erfasst. Das manuelle Erfassen von Bewerbungen ist eher der Ausnahmefall. Es kommt vor, wenn Schüler*innen die Bewerbung schriftlich (statt online) bei der Schule einreichen, im Rahmen von (Berufsorientierungs-)Messen oder Tagen der Offenen Tür.

► Schüler:In auswählen

Klicken Sie bitte auf **+ Neue Bewerbung erfassen**. Es öffnet sich folgende Maske:

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"/>
Nachname: *	<input type="text"/>
Geburtsdatum: *	<input type="text"/>
ID-Schlüssel:	<input type="text"/>

SUCHE STARTEN

Tragen Sie hier bitte den Vornamen, den Nachnamen und das Geburtsdatum der/des Schüler*in ein. Optional können Sie den ID-Schlüssel auf dem ausgehändigten Startcode-Zettel des Schülers/der Schülerin eintragen. Anschließend klicken Sie auf **SUCHE STARTEN**.

Das System prüft jetzt, ob es diesen Schülerdatensatz bereits kennt. Folgende Fälle können auftreten:

Der Schülerdatensatz ist noch nicht im System

Wenn der Schülerdatensatz noch nicht im System erfasst ist, können Sie die weiteren Daten für diesen Schüler erfassen. Die Eingabemaske wird dafür erweitert. Füllen Sie die mit * gekennzeichneten Pflichtfelder der einzelnen Reiter und klicken Sie anschließend auf **Speichern**. Das Bewerbungsformular wird mit Speichern der Daten automatisch erzeugt und kann heruntergeladen werden. Klicken Sie dazu auf **Bewerbungsformular**.

Hinweis

Wenn Sie eine Bewerbung für eine/n Schüler*in erstellen, die vorher noch nicht mit den Daten im System angelegt war, wird automatisch von Schulbewerbung.de ein Schülerkonto für diese Person erstellt, sobald Sie die Bewerbung gespeichert haben.

Der Schülerdatensatz ist bereits im System erfasst



Wenn der Schülerdatensatz bereits im System erfasst ist, werden die Daten automatisch aus diesem Datensatz übernommen. Die Eingabemaske wird erweitert und mit den bereits vorhandenen Daten gefüllt.

ADMINISTRATION

- Zugriffsverwaltung
- Schulinformationen

Exakte Übereinstimmung gefunden ✓

Vor- und Nachname:

Max Meier



Adressdaten:

Braker Mitte 12, 32657 Lemgo



Datensatz verwenden

Tragen Sie ähnliche Angaben ein (hier statt Max – Maximilian) erhalten Sie den Hinweis, dass es einen ähnlichen Datensatz gibt, so dass man die getätigten Angaben korrigieren und ggfls. Zugriff auf den richtigen Datensatz erhält.

ADMINISTRATION

- Zugriffsverwaltung
- Schulinformationen

Angaben stimmen nicht überein ✗

Leider stimmt die Ortsangabe nicht mit dem des Datensatzes überein. Sie können einen neuen Konto inklusive Bewerbung mit den oben angegebenen Daten anlagen oder die Suche neu starten, indem Sie die Suchdaten korrigieren und erneut auf "Suche start" klicken.

NEUES KONTO FÜR DIESE PERSON ERSTELLEN

Hinweis

Bereits vorhandene Schülerdatensätze wurden entweder durch die Schüler*innen selbst angelegt, durch die abgebende Schule der Schüler*innen erzeugt, durch einen Ausbildungsbetrieb im Rahmen einer Anmeldung zur Berufsschule erzeugt oder durch eine aufnehmende Schule (Sie oder eine andere Schule) im Rahmen einer manuell erfassten Bewerbung erzeugt. In der Übersichtsliste der Bewerbungen können Sie in der Spalte „Bewerbung“ erkennen, durch wen der Schülerdatensatz erzeugt wurde.



► Reiter „Persönliche Daten“

schulbewerbung.de für Schulen

Berufskolleg | Lemgo | Testschule (bitte NICHT anmelden) | 454545 | Nordrhein-Westfalen
CN=Niehues\, Ingo (OWL-IT),OU=Mitarbeiter,OU=Benutzer,OU=_OWL-IT,DC=ma,DC=owl-it,DC=de

NEUIGKEITEN

Meldungen

Termine

Bewerbungsupdates

HAUPTMENÜ

Abgänge / Wechsel

Bewerbungen

Bildungsangebot

Betriebe / MNT

Import / Export

Berichte & Statistiken

Druckmanager

Neue Bewerbung: Klara Fall *01.01.2000

Persönliche Daten Bisheriger Werdegang Qualifikationen Bewerbung Betrieb Sorgerecht

Angaben zur Person

Anrede: Frau

Vorname: * Klara

Nachname: * Fall

Geburtsname:

Geburtsdatum: * 1.1.2000

Geburtsland: Deutschland

Geburtsort: Lübbenau/Spreewald

1. Staatsangehörigkeit: * deutsch

2. Staatsangehörigkeit: Bitte auswählen...

Abbrechen Weiter

Hilfe und Support · Datenschutz · Impressum · Erklärung zur Barrierefreiheit

Auf diesem Reiter werden die persönlichen Schülerdaten erfasst. Beachten Sie bitte, das einige Angaben Pflichtangaben sind (siehe mit * markierte Feldnamen). Folgende Daten können hier erfasst werden:

Hinweis

Wenn Sie einen bereits vorhandenen Schülerdatensatz ausgewählt haben, sind alle vorhandenen Daten bereits vorausgefüllt. Sie müssen hier dann also deutlich weniger Angaben erfassen. Wenn der Datensatz durch eine Schule oder Kommune erfasst worden ist, sieht diese Stelle auch dass eine Bewerbung an Ihrer Schule erfasst wurde.

Bewerbungsabsicht**Geplantes Schuljahr der Bewerbung (Pflichtfeld)**

Wählen Sie hier bitte aus, für welches Schuljahr mit diesem Datensatz voraussichtlich eine Bewerbung erfolgen wird. Diese Angabe wird zur Berechnung der Archivierungs- und Löschfristen benötigt (siehe ► Zugriff auf Archiv-Daten aus dem Vorjahr und Löschung der Daten ab Seite 11).

Angaben zur Person**Anrede (Pflichtfeld)**

Wählen Sie hier die Anrede aus.

Vorname (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier den Vornamen der/des Schüler(s)*in ein.

Nachname (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier den Nachnamen der/des Schüler(s)*in ein.

Geburtsname (optional)

Tragen Sie hier den Geburtsnamen der/des Schüler(s)*in ein.

Angaben zur Person

Anrede: Frau

Vorname: * Klara

Nachname: * Fall

Geburtsname:

Geburtsdatum: * 1.1.2000

Geburtsland: Ägypten

Geburtsort: Lübbenau/Spreewald

1. Staatsangehörigkeit: * deutsch

2. Staatsangehörigkeit: Bitte auswählen...

Zuwanderungsgeschichte: vorhanden

Zuzugsjahr (Schülerin): 2021

Geburtsland (leibliche Mutter): * Ägypten

Geburtsland (leiblicher Vater): * Deutschland

Verkehrssprache: Deutsch

Geschlecht: * Männlich

Konfession: römisch-katholisch



Geburtsdatum (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier über Klick auf den Kalender das Geburtsdatum der/des Schüler(s)*in ein.

Geburtsland (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier das Geburtsland der/des Schüler(s)*in ein.

Hinweis

Wenn das Geburtsland der Person NICHT Deutschland ist, bekommen Sie die Möglichkeit weitere Daten zur Zuwanderungsgeschichte (Migrationshintergrund) zu erfassen.

Geburtsort (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier den Geburtsort der/des Schüler(s)*in ein.

1. Staatsangehörigkeit (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier die 1. Staatsangehörigkeit der/des Schüler(s)*in ein.

2. Staatsangehörigkeit (optional)

Tragen Sie hier den Vornamen der/des Schüler(s)*in ein.

Zuwanderungsgeschichte (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier, ob eine Zuwanderungsgeschicht vorliegt oder nicht. Ist das Geburtsland nicht deutsch, wird hier automatisch „vorhanden“ hinterlegt.

Zuzugsjahr (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier bitte das Jahr ein, in dem die Person nach Deutschland zugewandert ist. Wurde die Person in Deutschland geboren wird KEIN Zuzugsjahr erfasst.

Geburtsland (leibliche Mutter) (Pflichtfeld, wenn Zuwanderungsgeschichte vorhanden)

Wählen Sie hier das Geburtsland der leiblichen Mutter der/des Schüler(s)*in ein. Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn im Feld „Zuwanderungsgeschichte“ der Wert „vorhanden“ ausgewählt ist.

Geburtsland (leiblicher Vater) (Pflichtfeld, wenn Zuwanderungsgeschichte vorhanden)

Wählen Sie hier das Geburtsland des leiblichen Vaters der/des Schüler(s)*in ein. Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn im Feld „Zuwanderungsgeschichte“ der Wert „vorhanden“ ausgewählt ist.

Verkehrssprache (Pflichtfeld, wenn Zuwanderungsgeschichte vorhanden)

Wählen Sie hier die Verkehrssprache der/des Schüler(s)*in ein. Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn im Feld „Zuwanderungsgeschichte“ der Wert „vorhanden“ ausgewählt ist.

Geschlecht (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier das Geschlecht der/des Schüler(s)*in ein.

Konfession (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die Konfession der/des Schüler(s)*in ein.

Anschrift

Adressart (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die Adressart art. Sie können zwischen „Anschrift“ und „Postfach“ wählen. Postfach wird nur dann verwendet, wenn es hierfür gute Gründe gibt (z.B. Wohnen in einem Frauenhaus).

Anschrift

Adressart: *

Anschrift	x
Deutschland	x
50670 Köln	x
<input type="text"/>	
Musterstraße	1
Adresszusatz:	

Staat: *

Postleitzahl und Ort: *

Ortsteil:

Straße, Hausnummer: *

Adresszusatz:

Staat (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier den Staat der/des Schüler(s)*in aus.



Postleitzahl und Ort (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier den Postleitzahl und Ort der/des Schüler(s)*in ein.

Ortsteil (optional)

Tragen Sie hier den Ortsteil der/des Schüler(s)*in ein.

Straße, Hausnummer (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier Straße und Hausnummer der/des Schüler(s)*in ein.

Adresszusatz (optional)

Hier haben Sie die Möglichkeit Adresszusätze einzutragen.

Kontakt

Telefon (Hauptnummer) (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier die Telefonnummer ein.

Kontakt

Telefon (Hauptnummer):

+49 5959 9595

Telefon (Weitere):

E-Mail:

z.B. email@example.de

Telefon (Weitere) (optional)

Tragen Sie hier eine weitere Telefonnummer ein.

E-Mail (optional)

Tragen Sie hier die E-Mail-Adresse der Person ein.

Hinweis

Die E-Mail-Adresse ist kein Pflichtfeld, weil die VO-DV I (Verordnung über die zur Verarbeitung zugelassenen Daten von Schülerinnen, Schülern und Eltern) regelt, dass diese Daten zwar übertragen werden dürfen, der/die Schüler*in jedoch ein Löschrecht für diese Angabe hat.

Klicken Sie auf **Weiter** um mit dem nächsten Schritt fortzufahren.

► Reiter „bisheriger Werdegang“

The screenshot shows the 'Bisheriger Werdegang' tab selected in a multi-step application form. The left sidebar has 'Bewerbungen' highlighted. The main area displays 'Informationen zur bisherigen (schulischen) Laufbahn'. It includes fields for 'Letzte Tätigkeit' (Schulbesuch der Sekundarstufe 1 (Jahrgang 5-10)), 'Letztes Bundesland' (Nordrhein-Westfalen), 'Einschulungsjahr', 'Grundschulempfehlung', and 'Einschulungsart'. A note at the bottom says: 'Bitte geben Sie hier an, was Klara 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.'

Bitte geben Sie hier an, was Bewerber:Innen zuletzt getan haben bzw. aktuell tun. Dies kann beispielsweise ein Schulbesuch, aber auch ein längerer Aufenthalt im Ausland gewesen sein. Je nachdem, welche Option hier gewählt wird, sind weitere Informationen zur Tätigkeit anzugeben:



Letzte Tätigkeit

Letzte Tätigkeit (optional)

Hinterlegen Sie hier die letzte Tätigkeit der/des Schüler(s)*in.

Letzte Tätigkeit

Letzte Tätigkeit:

Schulbesuch der Sekundarstufe 1 (Jahrgang 5-10)

Letztes Bundesland:

Nordrhein-Westfalen

Einschulungsjahr:

Grundschulempfehlung:

Bitte auswählen...

Einschulungsort:

Bitte auswählen...

Letztes Bundesland (optional)

Hinterlegen Sie hier das Bundesland, in welchem der/des Schüler(s)*in, die letzte Tätigkeit ausgeübt hat. Dieses Feld ist nur dann verfügbar, wenn die letzte Tätigkeit der Besuch einer Schule war.

Einschulungsjahr (optional)

Hier können Sie das Jahr der Einschulung der/des Schüler(s)*in hinterlegen.

Grundschulempfehlung (optional)

Hier können Sie die Grundschulempfehlung für das Kind hinterlegen. Die verfügbaren Optionen sind vom ausgewählten Bundesland abhängig.

Einschulungsart (optional)

Hier können Sie die Einschulungsart für das Kind hinterlegen.

Letzter Schulbesuch

Schule (optional)

Tragen Sie hier die zuletzt besuchte Schule ein. Setzen Sie ggf. das Häkchen, wenn die letzte Schule des Schülers nicht in der Liste vorhanden ist und tragen dann den Namen der Schule (Pflichtfeld) in dem weiteren Feld manuell ein.

Letzter Schulbesuch

Schule:

Essen, Realschule an der Gelsenkirchener Straße - Stand...

Die letzte Schule des Schülers ist nicht in der Liste vorhanden?

Realschule

Realschule (R/R. Sek. I)

Realschule

Jahrgang 10

10a

Hinweis

Wenn Sie hier eine bestehende Schule auswählen, die am Verfahren über Schulbewerbung.de teilnimmt, bekommt diese Schule die Möglichkeit die Daten des Kindes einzusehen und den Datensatz in den eigenen Bestand aufzunehmen. Siehe ► **externe Schüler:innen migrieren** ab Seite 43)

Schulform der Schule (optional)

Wählen Sie hier die Schulform der zuletzt besuchten Schule. Wurde eine bereits bestehende Schule ausgewählt, kann die Schulform der Schule nicht geändert werden.

Schulgliederung (optional)

Wählen Sie hier die Schulgliederung der zuletzt besuchten Schule. Wurde eine bereits bestehende Schule ausgewählt, stehen hier nur die an der Schulform der Schule verfügbaren Schulgliederungen zur Auswahl. Hat die Schulform nur 1 Schulgliederung (z.B. „Realschulen“) ist hier keine Auswahl möglich und der Wert wird automatisch eingetragen.

Letzter Bildungsgang (optional)

Wählen Sie hier den zuletzt besuchten Bildungsgang.

Letzte Jahrgangsstufe (optional)

Wählen Sie hier die zuletzt besuchte Jahrgangsstufe.

Letzte Klasse (optional)

Tragen Sie hier die Klassenbezeichnung der zuletzt besuchten Klasse ein.

Klicken Sie auf  um mit dem nächsten Schritt fortzufahren.



► Reiter „Qualifikationen“

schulbewerbung.de für Schulen

Berufskolleg | Lemgo | Testschule (bitte NICHT anmelden) | 454545 | Nordrhein-Westfalen
CN=Niehues\, Ingo (OWL-IT),OU=Mitarbeiter,OU=Benutzer,OU=_OWL-IT,DC=owl-it,DC=de

Neue Bewerbung: Klara Fall *01.01.2000

Abbrechen Zurück Weiter

Qualifikationen

Letzter Schulabschluss: ohne Abschluss

Es wurde bereits ein höherer Schulabschluss als der zuletzt erworbene Schulabschluss erreicht?

Bundesland des höchsten Schulabschlusses: Nordrhein-Westfalen

Höchster Schulabschluss: allgemeine Hochschulreife (Abitur)

Berufliche Qualifikation: abgeschlossene Berufsausbildung

Erlernter Beruf: Bankkaufmann/-frau

Der erlernter Beruf des Schülers ist nicht in der Liste vorhanden?

ADMINISTRATION

Zugriffsverwaltung

Hilfe und Support · Datenschutz · Impressum · Erklärung zur Barrierefreiheit

Hier hinterlegen Sie die Qualifikationen von Bewerber*innen:

Qualifikationen

Letzter Schulabschluss:

Hier ist der letzte Schulabschluss Ihres Abgangsschülers/Ihrer Abgangsschülerin an Ihrer Schule hinterlegt.

Schüler:Innen, die bereits eine Schule der Sekundarstufe II besucht haben, können ggf. bereits zuvor einen höheren als den letzten Schulabschluss erworben haben. Klicken Sie in diesem Fall auf das Häkchen im Feld „Es wurde bereits ein höherer Schulabschluss als der zuletzt erworbene Schulabschluss erreicht?“.

Bundesland des höchsten Schulabschlusses

Hinterlegen Sie hier das Bundesland, in welchem der Schüler/die Schülerin den höchsten Schulabschluss absolviert hat.

Höchster Schulabschluss

Wählen Sie hier über das Drop-Down-Feld, welchen höchsten Schulabschluss der Schüler/die Schülerin bereits erreicht hat.

Berufliche Qualifikation

Hinterlegen Sie hier bitte die erworbene berufliche Qualifikation von Bewerber:Innen.

Erlernter Beruf

Hier ist der erlernte Beruf hinterlegt, sofern der Schüler/die Schülerin zuletzt einen Bildungsgang an Ihrer Schule besucht hat und eine abgeschlossene Berufsausbildung hat.

Setzen Sie ein Häkchen, wenn der erlernte Berufs des Schülers/der Schülerin nicht in der Liste vorhanden ist.

Erlernter Beruf (manuell)

Hinterlegen Sie hier manuell, welchen Beruf der Schüler/ die Schülerin zuletzt erlernt hat.

Klicken Sie auf **Weiter** um mit dem nächsten Schritt fortzufahren.



► Reiter „Bewerbung“

schulbewerbung.de für Schulen

NEUIGKEITEN < Bewerbung: Ingo Testschüler-Vorhausen *01.01.2000 Unbekannt

Bewerbungen > Persönliche Daten > Bisheriger Werdegang > Qualifikationen > **Bewerbung** > Betrieb > Sorgerecht > Notfallkontakte > Dokumente > Zusatzinfo: >

Abbrechen Lösen Bewerbungsformular Speichern

Schuljahr: * 2025/26
Schulgliederung: * B08 - Berufsschule (zweijährig in Vollzeitform / Berufsa...
Bildungsgang (Schuljahr 2025/26): * Kinderpfleger/in (praxisintegriert) (B08/102/01)
E-Mail-Updates an Schülerin / Betrieb: * Schülerin und ggf. Betrieb per Mail über Updates am Bewerbungsstatus informieren

Detailinformationen
Klasse: Bitte auswählen...
Beschulungsbeginn/-ende: * 1.8.2025 31.7.2027
Aufnahmestatus: * Beworben
Geplante Aufnahmeentscheidung: Suchbegriff eingeben... Aufnahme Geplant
Informationen: Absage Geplant

Unterstützungsbedarfe
Sonderpädagogik: Schülerin hat sonderpädagogischen Förderbedarf
AO-SF-Gutachten: Gutachten für Schülerin liegt vor

Mehrere Unterstützungsbedarfe können ausgewählt werden.

Hier hinterlegen Sie alle Angaben zum Bildungsangebot, für das die Bewerbung erfasst werden soll. Folgende Angaben können Sie hier erfassen:

Grundinformationen

Schule (Pflichtfeld)

Wenn Ihre Schule mehr als einen Standort hat, können Sie hier auswählen für welchen Schulstandort die Bewerbung erfasst wird. Im folgenden sind auch nur die Bildungsangebote verfügbar, die diesem Schulstandort zugeordnet sind.

Schuljahr (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier das Schuljahr aus, für das die Bewerbung erfasst werden soll.

Schulgliederung (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die Schulgliederung des Bildungsangebots aus, für das eine Bewerbung erfasst werden soll.

Bildungsgang (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier bitte den Bildungsgang aus, für den eine Bewerbung erfasst werden soll. Die Bildungsgänge sind auf die ausgewählte Schulgliederung gefiltert.

E-Mail-Updates an Schüler:in/Betrieb (Pflichtfeld)

Setzen Sie hier das Häkchen, wen Schüler:in und ggf. Betrieb per Mail über Updates am Bewerbungsstatus informiert werden sollen.

Grundinformationen

Schule: * Lemgo, Testschule (bitte NICHT anmelden) - Standort Lem...
Schuljahr: * 2025/26
Schulgliederung: * A01 - Berufsschule (BK/A01, Sek. II)
Bildungsgang: * Bankkaufmann/frau (A01/113/00)
E-Mail-Updates an Schülerin / Betrieb: * Schülerin und ggf. Betrieb per Mail über Updates am Bewerbungsstatus informieren

Hinweis

E-Mail-Updates an Schüler:Innen und Ausbildungsbetriebe erfolgen wenn eine neue Bewerbung erfasst wird oder sich der Aufnahmestatus der Bewerbung ändert.



Detailinformationen

Klasse (optional)

Wählen Sie hier die Klasse aus. Es sind nur Klassen verfügbar die dem ausgewählten Bildungsgang und dem ausgewählten Schuljahr zugeordnet sind.

Detailinformationen

Klasse:	Bank	
Beschulungsbeginn/-ende:	1.8.2025 <input type="button" value="Calendar"/>	31.7.2028 <input type="button" value="Calendar"/>
Aufnahmestatus:	Aufgenommen	
Informationen:	<input checked="" type="checkbox"/> Aufnahmeberatung ist erfolgt	

Beschulungsbeginn/-ende (Pflichtfeld)

Hinterlegen Sie hier das Datum für Beschulungsbeginn und -ende. Die Daten werden durch die Wahl des Schuljahres angepasst. Wenn zusätzlich eine Klasse ausgewählt wird, wird dieser Zeitraum aus der Klasse übernommen.

Aufnahmestatus (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier den Aufnahmestatus für die Bewerbung aus. Eine Übersicht der im System verfügbaren Aufnahmestatus finden Sie im Kapitel **Aufnahmestatus von Bewerbungen** ab Seite 123)

Geplante Aufnahmeentscheidung

Diese Spalte dient der Planung von Aufnahmen und Absagen.

- Sie finden hier eine zusätzliche Spalte, um Aufnahmen und Absagen vorab zu planen.
- Diese Spalte dient als interne Arbeitsliste – nicht sichtbar für Schüler*innen; sichtbar für zuständige Kommunen bei Schulen der Primarstufe.

Geplante Entscheidungen können erfasst werden über das Drei-Punkte-Menü, die Mehrfachauswahl oder die Detailansicht einer Bewerbung.

- Die Spalte ist über den erweiterten Filter filterbar.

Information - Aufnahmeberatung ist erfolgt (Optional)

Setzen Sie hier den Haken, wenn ein Aufnahmeberatungsgespräch erforderlich ist und durchgeführt wurde.

Einschulung

Für Bewerbungen die bereits den Aufnahmestatus „aufgenommen“ oder „Rückmeldung / Schülerzusage“ haben, können Sie Informationen zur Einschulung hinterlegen. Folgende Angaben sind hier möglich:

Einschulung:

Individuell?:	<input checked="" type="checkbox"/> Einschulungsangabe individuell festlegen
Einschulungstermin (Individuell):	22.11.2024 15:57 <input type="button" value="Calendar"/>
Informationen zur Einschulung (Individuell):	1. OG, links neben der Aula

Individuell

Wurde der Bewerbung eine Klasse zugeordnet und in der Klasse Informationen zum Einschulungstermin erfasst, werden diese Daten angezeigt. Wurde keine Klasse zugeordnet oder möchten Sie individuell Informationen zur Einschulung erfassen, setzen Sie das Häkchen in dem Feld „Einschulungsangabe individuell festlegen“.

Einschulungstermin bzw. Einschulungstermin (individuell)

Hier können Sie für die Bewerbung einen individuellen Einschulungstermin inkl. Uhrzeit einstellen bzw. den in der Klasse hinterlegten Wert einsehen.

Informationen zur Einschulung bzw. Informationen zur Einschulung (individuell)

Hier können Sie für die Bewerbung eine individuelle Textinformation zum Einschulungsbeginn einstellen bzw. den in der Klasse hinterlegten Wert einsehen.

Hinweis

Schüler:Innen können die hinterlegten Daten zur Einschulung selbst im Schülerkonto einsehen, sobald der Rang der Bewerbung „aufgenommen“ oder „Rückmeldung / Schülerzusage“ ist.



Unterstützungsbedarfe

Sonderpädagogik (Optional)

Setzen Sie hier den Haken, wenn der/die Schüler*in sonderpädagogischen Förderbedarf hat.

Unterstützungsbedarfe

Sonderpädagogik: Schülerin hat sonderpädagogischen Förderbedarf

AO-SF-Gutachten: Gutachten für Schülerin liegt vor

Weiterer Unterstützungsbedarf: Weiterer Unterstützungsbedarf (z.B. bei Rollstuhlfahrerinnen)

AO-SF-Gutachten (Optional)

Setzen Sie hier den Haken, wenn ein AO-SF-Gutachten über den sonderpädagogischen Förderbedarf vorliegt.

Weiterer Unterstützungsbedarf (Optional)

Hier können Sie sich interne Notizen zum Unterstützungsbedarf hinterlegen.

Klicken Sie auf **Weiter** um mit dem nächsten Schritt fortzufahren.

► Reiter „Betrieb“

The screenshot shows the software interface for managing applications. On the left, there's a sidebar with sections like 'NEUIGKEITEN', 'HAUPTMENÜ' (with 'Bewerbungen' highlighted), and 'ADMINISTRATION'. The main area is titled 'Neue Bewerbung: Klara Fall *01.01.2000'. It has tabs for 'Persönliche Daten', 'Bisheriger Werdegang', 'Qualifikationen', 'Bewerbung' (which is active), 'Betrieb' (highlighted in blue), 'Sorgerecht', and 'Notfallkontakte'. Below these tabs, it says 'An dieser Bewerbung ist kein Betrieb zugeordnet.' and 'Sie können einen passenden Betrieb hinzufügen.' There's a button labeled 'Betrieb hinzufügen'. At the bottom, there's a dark footer bar with links to 'Hilfe und Support', 'Datenschutz', 'Impressum', and 'Erklärung zur Barrierefreiheit'.

Für Bewerbungen, die die Eingabe von Daten zu Betrieben erfordern (z.B. „Duale Ausbildung“) steht Ihnen der Reiter „Betrieb“ zur Verfügung. Sie haben hier folgende Möglichkeiten:

Betrieb hinzufügen

Klicken Sie auf **Betrieb hinzufügen** um die Daten eines Betriebs zu dieser Bewerbung hinzuzufügen. Es öffnet sich die folgende Maske zum Suchen eines bestehenden Betrieb oder anlegen eines neuen Betriebs:



► Bestehenden Betrieb hinzufügen

Um einen bestehenden Betrieb zu suchen und zu finden, füllen Sie bitte eines oder beide der folgenden Suchfelder aus.

Hinweis

Mit der Suche finden Sie grundsätzlich 2 Arten von Betrieben:

- Betriebe die sich aktiv mit Hilfe von Mein-Unternehmenskonto.de und einem ELSTER-Zertifikat in Schulbewerbung.de registriert haben (grüne Betriebe)
- Betriebbedatensätze von Betrieben die Sie als Schule selbst angelegt haben (gelbe Betriebe)

Weitere Informationen zu Betrieben finden Sie im Kapitel **► Ausbildungsbetriebe verwalten** ab Seite 117.

Bezeichnung des Betriebs

Geben Sie hier die Firmenbezeichnung ein. Die Trefferliste erzeugt sich bereits mit Eingabe der Suchfragmente. Je genauer Sie die Firmenbezeichnung eingeben, um so besser ist die Trefferquote.

Ort des Betriebs

Geben Sie hier den Ort des Betriebs ein. Die Trefferliste erzeugt sich bereits mit Eingabe der Suchfragmente. Je genauer Sie die Firmenbezeichnung eingeben, um so besser ist die Trefferquote.

Trefferliste

In der Trefferliste erhalten Sie die folgende Übersicht der Ausbildungsbetriebe, die im System gefunden wurden:



schulbewerbung.de für Schulen

NEUIGKEITEN < Neue Bewerbung: Klara Fall *01.01.2000

Berufskolleg | Lemgo | Testschule (bitte NICHT anmelden!) | 454545 | Nordrhein-Westfalen
CN=Niehues\Ingo (OWL-IT),OU=Mitarbeiter,OU=Benutzer,OU=_OWL-IT,DC=sma,DC=owl-it,DC=de

Abbrechen Zurück Weiter

Betrieb ändern

Bezeichnung des Betriebs: Bank

Ort des Betriebs: Düsseldorf

3 passende Einträge gefunden

Bitte wählen Sie den Betrieb aus der Liste aus und klicken Sie auf "Diesen Betrieb verwenden".

Bitte auswählen...

- TARGOBANK AG - Ausbildungsabteilung, Kasernenstr. 10
- PSD Bank Rhein-Ruhr eG - PSD Bank Rhein-Ruhr eG, Bismarckstraße 102
- Sparda Bank West eG - Sparda Bank West eG, Ludwig-Erhard-Allee 15

Sie können die Daten des Betriebs auch manuell erfassen.

Betriebsergebnisse manuell erfassen

ADMINISTRATION

Zugriffsverwaltung

Hilfe und Support · Datenschutz · Impressum · Erklärung zur Barrierefreiheit

Wählen Sie den gewünschten Betrieb aus und klicken Sie anschließend auf **Diesen Betrieb verwenden**.

► Betriebsergebnisse manuell erfassen

Haben Sie keinen passenden Betrieb in der Suche gefunden, klicken Sie auf **Betriebsergebnisse manuell erfassen** um die Daten zum Betrieb manuell zu erfassen. Sie haben hier folgende Erfassungsmöglichkeiten:

Ausbildungsverhältnis

Bezeichnung des Betriebs (Pflichtfeld)

Hier sehen Sie den Namen des ausgewählten Betriebs oder können den Namen des Betriebs manuell erfassen.

Ausbildungsverhältnis

Bezeichnung des Betriebs: *	Bitte geben Sie den Namen des Betriebs an
Filiale: *	z.B. 'Standort Berlin' oder 'Nebenstelle Haupstraße Duisburg'
Ausbildungsbeginn/-ende: *	Ausbildungsbeginn <input type="button" value="..."/> Ausbildungsende <input type="button" value="..."/>
Art: *	Bitte auswählen...

Filiale (Pflichtfeld)

Hier sehen Sie die Filiale des ausgewählten Betriebs oder können diese manuell erfassen.

Ausbildungsbeginn/-ende (Pflichtfeld)

Hier können Sie die Daten zum Ausbildungsbeginn und Ausbildungsende gemäß Ausbildungsvertrag erfassen.

Art (Pflichtfeld)

Hier sehen Sie die Art des Betriebs oder können diese manuell auswählen. Zur Auswahl stehen hier „Betrieb“ (für Duale Ausbildung) und „Maßnahmeträger“ (z.B. für die Ausbildungsvorbereitung in Teilzeit).

Standort/Filiale

Staat (Pflichtfeld)

Hier sehen Sie den Staat in dem die Filiale des Betriebs liegt bzw. können Sie den Staat manuell festlegen.

Standort / Filiale

Staat: *	Deutschland
Postleitzahl und Ort: *	48151 Münster
Straße, Hausnummer: *	Achatiusweg 999
Adresszusatz:	
E-Mail: *	muster@firma.com
Telefonnummer: *	+49 123 456 7890
Faxnummer:	09876 543210

Postleitzahl und Ort (Pflichtfeld)

Hier können die Postleitzahl und Ort des Betriebs einsehen bzw. manuell erfassen.

Straße, Hausnummer (Pflichtfeld)

Hier können die Straße und Hausnummer des Betriebs einsehen bzw. manuell erfassen.

**Adresszusatz** (optional)

Hier können Adresszusätze hinterlegt werden (z.B. „c/o Firma Müller GmbH“).

Email (Pflichtfeld)

Hier können die E-Mail-Adresse des Betriebs einsehen bzw. manuell erfassen.

Telefonnummer (Pflichtfeld)

Hier können die Telefonnummer des Betriebs einsehen bzw. manuell erfassen.

Faxnummer (optional)

Hier können die Faxnummer des Betriebs einsehen bzw. manuell erfassen.

Ausbilder:in/Kontaktperson**Anrede** (Pflichtfeld)

Hier ist die Anrede der Kontaktperson des Betriebes hinterlegt.

Akademischer Grad (optional)

Hier kann ein akademischer Grad der Kontaktperson des Betriebes hinterlegt werden.

Vorname, Nachname (Pflichtfeld)

Hier ist Vor- und Nachname der Kontaktperson des Betriebes hinterlegt.

Staat (Pflichtfeld)

Hier ist der Staat hinterlegt.

Postleitzahl und Ort (Pflichtfeld)

Hier ist die Postleitzahl und der Ort hinterlegt.

Straße und Hausnummer (Pflichtfeld)

Hier ist die Straße und Hausnummer hinterlegt.

Adresszusatz (optional)

Hier kann ein Adresszusatz hinterlegt werden.

Email (Pflichtfeld)

Hier ist die Email der Kontaktperson des Betriebes hinterlegt.

Telefonnummer (Pflichtfeld)

Hier ist die Telefonnummer des Betriebes hinterlegt.

Faxnummer (optional)

Hier kann die Faxnummer des Betriebes hinterlegt werden.

Betrieb übernehmen

Setzen Sie hier das Häkchen, wenn Sie den Betrieb in Ihre Betriebbedatenbank für zukünftige Bewerbungen übernehmen möchten.

Ausbilder:in / Kontaktperson

Anrede: *	Herr
Akademischer Grad:	Dr.
Vorname, Nachname: *	Kevin
	Testmann
Staat: *	Deutschland
Postleitzahl und Ort: *	48151 Münster
Straße, Hausnummer: *	Aberdeenweg
	999
Adresszusatz:	
E-Mail: *	k.testmann@firma.com
Telefonnummer: *	+49 1234567890
Faxnummer:	Faxnummer

Betrieb in meine Betriebbedatenbank für zukünftige Bewerbungen übernehmen.



Hinweis

Beim Speichern von Betrieben für die spätere Verwendung kann es aktuell zu technischen Problemen kommen. Wir untersuchen das und werden diese Funktion künftig verbessern. Verwenden Sie alternativ die Möglichkeit Betriebe direkt anzulegen (siehe ▶ **Betriebsdatensatz hinzufügen** ab Seite 119)

Klicken Sie auf **Weiter** um mit dem nächsten Schritt fortzufahren.

▶ Reiter „Sorgerecht“

Vorname	Nachname	Institution	Sorgerechtart	Sorgeberechtigtenrolle	Aktionen
Jan	Müller	-	alleiniges Sorgerecht	Vater	

Hier können die Daten von Sorgeberechtigten Personen für minderjährige oder unter Vormundschaft stehende Personen eingesehen und erfasst werden. Folgende Optionen stehen hier zur Verfügung:

Klicken Sie hier auf **+ Sorgeberechtigten hinzufügen**, um eine sorgeberechtigte Person zu erfassen.

Persönliche Daten

Sorgerechtart (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die Sorgerechtart zur sorgeberechtigten Person aus.

Sorgerechtsrolle (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die Sorgerechtsrolle zur sorgeberechtigten Person aus.

Anrede (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die Anrede der sorgeberechtigten Person aus.

Titel

Wählen Sie hier den Titel der sorgeberechtigten Person aus.



Vorname (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier den Vornamen der sorgeberechtigten Person ein.

Nachname (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier den Nachnamen der sorgeberechtigten Person ein.

Adressdaten

Klicken Sie hier auf um die Adressdaten des Schülers/der Schülerin direkt für die sorgeberechtigte Person zu übernehmen.

Adressart (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier die Adressart aus.

Staat (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier den Staat des Wohnortes der sorgeberechtigten Person aus.

Postleitzahl und Ort (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier Postleitzahl und Ort der sorgeberechtigten Person aus. (Sie können hier auch Suchfragmente eingeben, wie z.B. 326.... oder Lem...)

Ortsteil

Hier haben Sie die Möglichkeit einen Ortsteil einzutragen.

Straße, Hausnummer (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier im ersten Feld die Straße und im zweiten Feld die Hausnummer der Adresse der sorgeberechtigten Person ein.

Adresszusatz

Hier haben Sie die Möglichkeit einen Adresszusatz der sorgeberechtigten Person einzutragen.

Kontaktdaten

E-Mail Adresse

Tragen Sie hier die E-Mail-Adresse der sorgeberechtigten Person ein.

Telefonnummer (Pflichtfeld)

Tragen Sie die Telefonnummer der sorgeberechtigten Person ein.

Weitere Telefonnummer

Hier haben Sie die Möglichkeit eine weitere Telefonnummer der sorgeberechtigten Person einzutragen.

Klicken Sie anschließend auf um die eingetragenen Daten zur sorgeberechtigten Person zu speichern.

Hinweis

Es können bis zu 2 Datensätze für sorgeberechtigte Personen erfasst werden.

Klicken Sie auf um mit dem nächsten Schritt fortzufahren.



► Reiter „Notfallkontakte“

The screenshot shows the 'Notfallkontakte' (Emergency Contact) section of the application. The navigation bar includes tabs for 'Persönliche Daten', 'Bisheriger Werdegang', 'Qualifikationen', 'Bewerbung', 'Betrieb', 'Sorgerecht', and 'Notfallkontakte'. The 'Notfallkontakte' tab is active. Below the tabs, there is a table listing a contact named 'Hildegard Testermann' with the role 'Großmutter'. A button '+ Notfallkontakt hinzufügen' is visible at the top right of the contact list area.

Hier können einen Notfallkontakt erfassen. Klicken Sie dafür auf **+ Notfallkontakt hinzufügen**. Es öffnet sich folgende Maske:

Rolle (Pflichtfeld)

Wählen Sie hier das Rollenverhältnis des Notfallkontaktes zum Schüler/zur Schülerin.

Anrede (optional)

Wählen Sie hier die Anrede des Notfallkontaktes.

Vorname (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier den Vornamen des Notfallkontaktes ein.

Nachname (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier den Nachnamen des Notfallkontaktes ein.

Telefonnummer (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier die Telefonnummer des Notfallkontaktes ein.

Weitere Telefonnummer: (optional)

Hier können Sie eine weitere Telefonnummer des Notfallkontaktes hinterlegen.

Bemerkung (optional)

Hier können Sie weitere Bemerkungen eintragen.

Klicken Sie nun auf **Speichern**, um die eingetragenen Daten zum Notfallkontakt zu speichern.

Klicken Sie auf **Weiter** um mit dem nächsten Schritt fortzufahren.

The dialog box is titled 'Notfallkontakt erstellen'. It contains the following fields:

- Rolle: * (Cousine)
- Anrede: * (Frau)
- Vorname: * (Ella)
- Nachname: * (Meier)
- Telefonnummer: * (0563222699999)
- Weitere Telefonnummer: (Weitere Telefonnummer)
- Bemerkung: (Bemerkung)

At the bottom are buttons for 'Abbrechen' and 'Erstellen'.



► Reiter „Dokumente“

Neue Bewerbung: INGO NIEHUES *18.05.1981

Berufskolleg | Lemgo | Testschule (bitte NICHT anmelden) | 454545 | Nordrhein-Westfalen
CN=Niehues\, Ingo (OWL-IT),OU=Mitarbeiter,OU=Benutzer,OU=_OWL-IT,DC=ma,DC=owl-it,DC=de

Abbrechen Zurück Weiter

Dokumente

Unterlage	Erläuterung	Status
Weitere Unterlagen	notwendig Bitte den Fragebogen herunterladen und ausfüllen. Sie können den Bogen per Post oder einfach digital einreichen.	Fehlt <input type="checkbox"/> Hochladen <input checked="" type="checkbox"/>
Kopie Taufchein	Bitte reichen Sie eine Kopie des Taufzeichens ein	Fehlt <input type="checkbox"/> Hochladen <input checked="" type="checkbox"/>
Kopie Geburtsurkunde	notwendig didasdfag	Fehlt <input type="checkbox"/> Hochladen <input checked="" type="checkbox"/>

Hier können Sie Dokumente hinterlegen, die Schüler*innen digital eingereicht haben. Sie können benötigte Dokumente hier hochladen und über das Menü mit Klick auf das Häkchen als eingereicht markieren.

Dokumente

Unterlage	Status
Letztes Schulzeugnis	notwendig <input type="checkbox"/> Fehlt <input type="checkbox"/> Hochladen

Als 'eingereicht' markieren

► Reiter „Zusatzinfos“

Neue Bewerbung: INGO NIEHUES *18.05.1981

Berufskolleg | Lemgo | Testschule (bitte NICHT anmelden) | 454545 | Nordrhein-Westfalen
CN=Niehues\, Ingo (OWL-IT),OU=Mitarbeiter,OU=Benutzer,OU=_OWL-IT,DC=ma,DC=owl-it,DC=de

Abbrechen Zurück Weiter

Zusatzfragen

Bezeichnung	Frage-Text	Pflicht	Antwort
Motivation	Warum haben Sie sich an unserer Schule beworben?	<input checked="" type="checkbox"/>	-
Zeitmodell	Bitte wählen Sie in welcher Zeitform Sie teilnehmen möchten.	<input checked="" type="checkbox"/>	-

Hier können Sie die Antworten auf Ihre Zusatzfragen, die Sie im Bildungsgang hinterlegt haben, erfassen.

► Reiter „Aufnahmeberatung“

Neue Bewerbung: Klara Fall *01.01.2000

Berufskolleg | Lemgo | Testschule (bitte NICHT anmelden) | 454545 | Nordrhein-Westfalen
CN=Niehues\, Ingo (OWL-IT),OU=Mitarbeiter,OU=Benutzer,OU=_OWL-IT,DC=ma,DC=owl-it,DC=de

Abbrechen Zurück Weiter

Termine zum Aufnahmegespräch

Im Reiter "Bildungsgang" wurde angegeben, dass bereits ein Aufnahmegeratungsgespräch erfolgt ist. Eine Buchung ist hier daher nicht mehr nötig. Sollte diese Eingabe inkorrekt sein, entfernen Sie den Haken der Checkbox "Aufnahmegeratung ist erfolgt" auf dem entsprechenden Reiter.

Datum	Uhrzeit	Dauer	Raum	Weitere Hinweise	Aktionen
17.06.2025	16:00	15 Minuten	115	-	

+ Termin hinzufügen

Hilfe und Support · Datenschutz · Impressum · Erklärung zur Barrierefreiheit



Hier können Sie – wenn es für das Bildungsangebot erforderlich ist – Termine für Aufnahmeberatungstermine festlegen. Klicken Sie auf [+ Termin hinzufügen](#) um einen Termin hinzuzufügen.

Weitere Informationen zu den Aufnahmeberatungsterminen finden Sie im Kapitel



► **Terminvergabe für** Aufnahmegeräte ab Seite 189).

Klicken Sie auf **Weiter** um mit dem nächsten Schritt fortzufahren.

► **Reiter „Bemerkungen“**

The screenshot shows the 'Bemerkungen' (Comments) tab selected in the navigation bar of the 'Neue Bewerbung: Klara Fall *01.01.2000' (New Application: Klara Fall *01.01.2000) page. The left sidebar shows 'Bewerbungen' (Applications) as the active menu item. The main content area has two text input fields: 'Interne Notiz:' (Internal Note:) and 'Bemerkungen für Schulerin:' (Comments for applicant:). Both fields have placeholder text: 'Bitte geben Sie hier mögliche interne Notizen an...' (Please enter possible internal notes here...) and 'Bitte geben Sie hier mögliche Bemerkungen für den/die Schulerin an...' (Please enter possible comments for the applicant...). The bottom right of the page includes links for 'Hilfe und Support', 'Datenschutz', 'Impressum', and 'Erklärung zur Barrierefreiheit'.

Hier können Sie Bemerkungen zur Bewerberung erfassen.

Hinweis

Bitte fügen Sie aktuell beim manuellen Erstellen einer Bewerbung KEINE internen Notizen hinzu, da diese aufgrund eines Fehlers nicht gespeichert werden. Tragen Sie die internen Bemerkungen stattdessen NACH dem Speichern der Bewerbung nach (siehe ► **Bewerbung bearbeiten** ab Seite 141).

► **Reiter „Zusammenfassung“**

The screenshot shows the 'Zusammenfassung' (Summary) tab selected in the navigation bar of the same application page. The 'Speichern' (Save) button is highlighted in blue. The summary section contains three boxes: 'Schülerin:' (Student:), 'Bildungsangebot:' (Offering:), and 'Betrieb:' (Enterprise:). The 'Schülerin:' box contains 'Klara Fall *01.01.2000 | Musterstraße 1 | 50670 Köln'. The 'Bildungsangebot:' box contains 'A01 A01 - Berufsschule | A01/113/00 Bankkaufmann/frau (NUR EIN TEST, BITTE NICHT ANMELDEN) | Schulja'. The 'Betrieb:' box contains 'Testbetrieb | Münster | Testbetrieb | Achatusweg 999 | 48151 Münster'. A green callout at the bottom of the summary section says 'Klicken Sie oben rechts auf Speichern, um die Bewerbung abzuschließen.' (Click the 'Speichern' button in the top right to close the application).

Im letzten Schritt erhalten Sie eine Zusammenfassung der Bewerbung. Klicken Sie auf **Speichern** um die Bewerbung zu speichern. Zur Bestätigung erhalten Sie die folgende Bestätigungsseite:



NEUIGKEITEN <

- Meldungen
- Termine
- Bewerbungsupdates

HAUPTMENÜ

- Abgänge / Wechsel
- Bewerbungen **Bewerbungen**
- Bildungsangebot
- Betriebe / MNT
- Import / Export
- Berichte & Statistiken
- Druckmanager

ADMINISTRATION

- Zugriffsverwaltung

Bewerbung: Klara Fall *01.01.2000

Berufskolleg | Lemgo | Testschule (bitte NICHT anmelden) | 454545 | Nordrhein-Westfalen
CN=Niehues\Ingo (OWL-IT),OU=Mitarbeiter,OU=Benutzer,OU=_OWL-IT,DC=ma,DC=owl-it,DC=de



Bewerbungsformular

Zurück zur Übersichtsliste

Bewerbung bearbeiten

Neue Bewerbung

Die Bewerbung für Klara Fall für den Bildungsgang - Zahnmedizinische/r Fachangestellte/r wurde erfolgreich gespeichert.

Neues Schülerkonto wurde erstellt

Für die Bewerbung wurde ein neues Schülerkonto erstellt. Der / Die Schülerin erhält über einen Startcode Zugriff auf das Konto.
Der Startcode lautet: .
Der / die Schülerin erhält über einen Link in einer E-Mail Zugriff auf das Konto.

Schüler:in wurde informiert

Status der Bewerbung

Die Bewerbung hat den Status „.“ und befindet sich auf **Rang 2**.



► Bewerbungsupdates

schulbewerbung.de für Schulen

Berufskolleg Lengen | Testschule (bitte NICHT anmelden!) | 45454 | Nordrhein-Westfalen
CN=Niehues, Ingo (OWL-it),OU=Mitarbeiter,OU=,DC=owl-it,DC=owl-it

NEUIGKEITEN

- Meldungen
- Termine
- Bewerbungsupdates**
- Umsetzungsplan

HAUPTMENÜ

- Abgänge / Wechsel
- Bewerbungen
- Bildungsangebot
- Betriebe / MNT
- Import / Export
- Berichte & Statistiken
- Druckmanager

ADMINISTRATION

Letzte Änderungen (durch Schüler:In / Kommune / Betrieb)

Schüler:In	Bildungsangebot	Datum ↓	Akteur	Aktion	Aktion Detail
Schulkind suchen ...	Bildungsangebot suchen ...	Datum suchen ...	Akteur suchen ...	Suchen...	Aktion-detail suchen ...
					Bewerbungsstatus: 'Beworben' -> 'Abgemeldet'
	A01/113/00xyz	21.05.2025 14:18	INGO NIEHUES (Schüler)	Bewerbung bearbeitet	→
	A01/113/00xyz	21.05.2025 14:18	INGO NIEHUES (Schüler)	Bewerbung bearbeitet	Es wurden keine Werte verändert. →
	B08/102/00	21.05.2025 14:18	INGO NIEHUES (Schüler)	Bewerbung bearbeitet	Es wurden keine Werte verändert. →
	E05/102/01	21.05.2025 14:18	INGO NIEHUES (Schüler)	Bewerbung bearbeitet	Es wurden keine Werte verändert. →
	C03/115/00	21.05.2025 14:18	INGO NIEHUES (Schüler)	Bewerbung bearbeitet	Es wurden keine Werte verändert. →
	A01/113/00xyz	21.05.2025 14:18	INGO NIEHUES (Schüler)	Bewerbung bearbeitet	Prioritaetsrang: '2' -> '0' →
	A01/113/00xyz	21.05.2025 14:18	INGO NIEHUES (Schüler)	Bewerbung bearbeitet	Es wurden keine Werte verändert. →

Unter dem Menupunkt Bewerbungsupdates erhalten Sie eine Übersicht der letzten Änderungen an den Datensätzen Ihrer Bewerbungen die NICHT von Ihnen als Schule sondern von den Schüler:Innen, den abgebenenden Schulen / Kommunen oder den Ausbildungsbetrieben vorgenommen wurden.

Das können z.B. neue Bewerbungen oder das Zurückziehen einer Bewerbung sein. Auch die Änderung von Daten zu den Personen (z.B. Adressänderungen) werden hier angezeigt.

Die Liste der Bewerbungsupdates kann bei Bedarf ganz leicht gefiltert werden. Tragen Sie den Suchwert dafür einfach in das jeweilige Filterfeld unter der Spaltenüberschrift ein. Es können auch mehrere Filter miteinander kombiniert werden.

► Rückstellung vom Schulbesuch (im Primarstufe-Einschulungsverfahren)

In Nordrhein-Westfalen (NRW) kann ein schulpflichtiges Kind nur aus erheblichen gesundheitlichen Gründen für ein Jahr zurückgestellt werden. Die Entscheidung über die Zurückstellung trifft die Schulleitung auf der Grundlage eines schulärztlichen Gutachtens.

Elternrechte und -pflichten:

- Antrag:** Eltern können einen Antrag auf Rückstellung vom Schulbesuch stellen.
- Anhörung:** Die Eltern sind bei der Entscheidung über die Zurückstellung anzuhören.
- Benachrichtigung:** Die Behörde benachrichtigt die Erziehungsberechtigten über die Einschulung oder Zurückstellung.
- Anmeldung:** Alle Kinder müssen in der zuständigen Grundschule angemeldet werden, auch wenn ein Rückstellungsantrag gestellt wird.

Zurückstellung aus gesundheitlichen Gründen:

Schulärztliches Gutachten

Die Entscheidung über die Zurückstellung beruht auf einem schulärztlichen Gutachten, das die erheblichen gesundheitlichen Gründe bestätigt.

Erhebliche gesundheitliche Belastung

Auch eine erhebliche gesundheitliche Belastung durch eine zeitgerechte Einschulung kann ein Zurückstellungsgrund sein, auch wenn pädagogische und strukturelle Möglichkeiten ausgeschöpft werden.

Umsetzung in Schulbewerbung.de



In Schulbewerbung.de können Anträge auf Rückstellung vom Schulbesuch durch Eltern oder Schulen gestellt werden. Auch die Kommunen, die für die Überwachung der Schulpflicht im Rahmen der Einschulungsverfahren zuständig sind, können diese Informationen einsehen und im System hinterlegen.

► Rückstellung vom Schulbesuch aus Sicht der Eltern

Für einen Antrag auf Rückstellung vom Schulbesuch muss eine Bewerbung in Schulbewerbung.de angelegt werden.

Dazu rufen Eltern nach dem Login und der Ersteinrichtung den Punkt „Neue Bewerbung“ auf und wählen anschließend das Kind aus, für das ein Antrag auf Rückstellung vom Schulbesuch gestellt werden soll.

Anschließend wählen die Eltern das Schuljahr aus.

Im nächsten Schritt kann dann statt dem Punkt „Einschulung“ der Punkt „Zurückstellung vom Schulbesuch“ ausgewählt werden, um einen entsprechenden Antrag zu stellen.

The screenshots illustrate the process of creating a new application for school leave:

- Screenshot 1: Herzlich Willkommen!** Shows the main menu with options: Neue Bewerbung (New Application), Aktive Bewerbungen (Active Applications), Terminübersicht (Schedule Overview), and Konto & Einstellungen (Account & Settings). The "Start" button is highlighted at the bottom.
- Screenshot 2: Neue Bewerbung** Shows a list of family members: INGO NIEHUES, Alina Testerin, Tim Tester, Kim Test, and Tim Kleinterer. A button for "Neue Person erfassen" (Enter new person) is visible.
- Screenshot 3: Neue Bewerbung** Shows two options for the current school year: "Das laufende Schuljahr: 2024/25" and "Das nächste Schuljahr: 2025/26". The "Das nächste Schuljahr: 2025/26" option is selected and highlighted with a red border.
- Screenshot 4: Neue Bewerbung** Shows three options: "Einschulung" (Enrollment), "Grundschule wechseln" (Change primary school), and "Zurückstellung vom Schulbesuch" (School leave). The "Zurückstellung vom Schulbesuch" option is selected and highlighted with a red border.

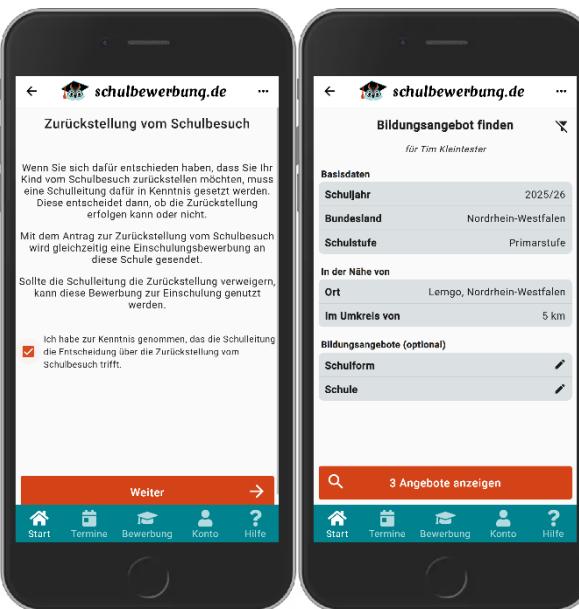


Die Eltern werden in einem Extra-Bildschirm über den Prozess informiert und sie müssen bestätigen, dass Sie einen Antrag auf Rückstellung vom Schulbesuch für Ihr Kind stellen möchten.

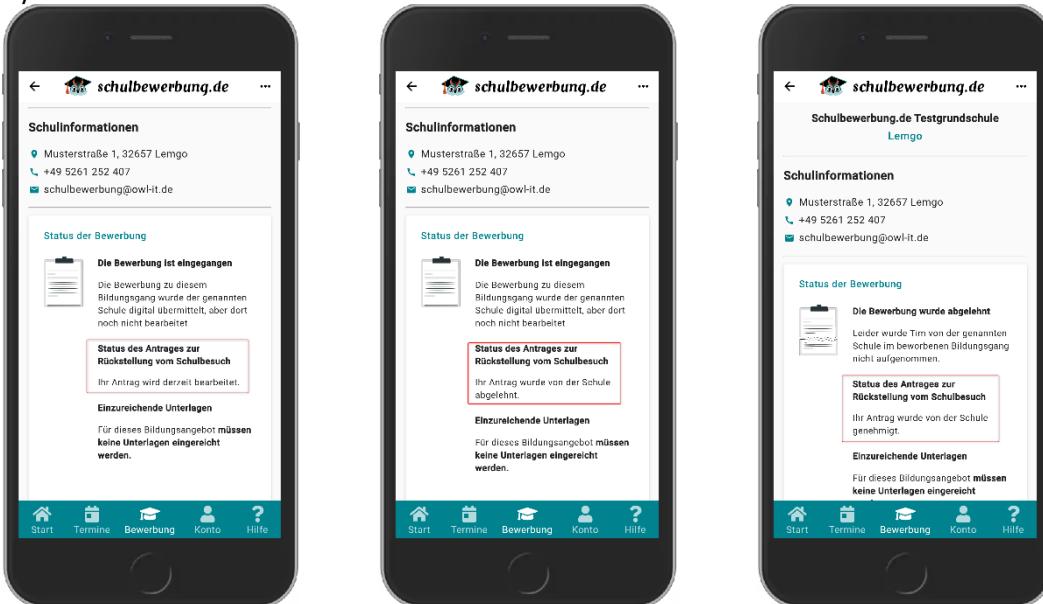
Anschließend startet der reguläre Anmeldeprozess in Schulbewerbung.de.

Die Schule erhält die Anmeldung zusammen mit der Information, dass ein Antrag auf Rückstellung vom Schulbesuch gestellt wurde.

Die Schule bearbeitet den Antrag, holt notwendige Unterlagen und führt Gespräche bevor der Antrag durch die Schule bewilligt oder genehmigt wird.



Eltern können den Bearbeitungsstatus des Antrags auf Rückstellung vom Schulbesuch jederzeit im System einsehen.





► Rückstellung vom Schulbesuch aus Sicht der Schulen

Grundschule | Lemgo | Schulbewerbung.de Testgrundschule | 989898 | Nordrhein-Westfalen
CN=Niehues\, Ingo (OWL-IT).OU=Mitarbeiter.OU=Benutzer.OU=_OWL-IT.DC=ma.DC=owl-it.DC=de

Schulen der Primarstufe haben in der Übersichtsliste der Bewerbungen eine Spalte „Rückstellung“ in der Sie einsehen können ob ein Antrag auf Rückstellung vom Schulbesuch gestellt wurde und welchen Bearbeitungsstatus der Antrag hat.

Tipp

Über die „erweiterten Filter“ können Sie auch auf den Status der Anträge von Rückstellungen vom Schulbesuch filtern.

Grundschule | Lemgo | Schulbewerbung.de Testgrundschule | 989898 | Nordrhein-Westfalen
CN=Niehues\, Ingo (OWL-IT).OU=Mitarbeiter.OU=Benutzer.OU=_OWL-IT.DC=ma.DC=owl-it.DC=de

Im Reiter „Bewerbung“ in den Details der Bewerbung kann der Status des Antrags auf Rückstellung vom Schulbesuch bearbeitet werden.

Der Antrag kann hier auf „Antrag gestellt“ (Entscheidung ausstehend), „Antrag Abgelehnt“ (keine Rückstellung vom Schulbesuch) und „Antrag genehmigt“ (Bewilligung der Rückstellung vom Schulbesuch) eingestellt werden.

Hinweis

Wenn der Antrag auf „Antrag genehmigt“ gestellt wird, wird die Bewerbung auf den Status „abgelehnt“ gestellt und das Schulkind im System als „Erfüllt Schulpflicht durch Rückstellung vom Schulbesuch“ hinterlegt.



► Vorzeitige Aufnahme (im Primarstufe-Einschulungsverfahren)

In Nordrhein-Westfalen (NRW) kann ein Kind, das nach dem 30. Juni das sechste Lebensjahr vollendet, auf Antrag der Erziehungsberechtigten vorzeitig in die Grundschule aufgenommen werden, wenn es die körperlichen und geistigen Voraussetzungen für den Schulbesuch besitzt. Die Schulleitung entscheidet nach Beratung mit den Eltern und unter Berücksichtigung eines schulärztlichen Gutachtens über die Aufnahme.

Voraussetzungen für eine vorzeitige Aufnahme:

- Das Kind ist am 01.10. des Jahres der geplanten Einschulung noch nicht 6 Jahre alt.
- Das Kind hat den für den Schulbesuch erforderlichen Entwicklungsstand (geistig und körperlich) und ein ausreichend entwickeltes soziales Verhalten.
- Die Erziehungsberechtigten stellen einen formlosen Antrag bei der Schulleitung der gewünschten Grundschule.

Verfahren:

1. Antragstellung:

Die Erziehungsberechtigten stellen einen formlosen Antrag bei der Schulleitung der Grundschule.

2. Beratung:

Die Schulleitung berät mit den Eltern und berücksichtigt das schulärztliche Gutachten.

3. Entscheidung:

Die Schulleitung entscheidet über die Aufnahme des Kindes.

4. Beginn der Schulpflicht:

Bei einer positiven Entscheidung beginnt mit dem Aufnahmeverfahren die Schulpflicht für das vorzeitig eingeschulte Kind. Es ist wichtig zu beachten, dass die Schulleitung die Entscheidung über die vorzeitige Aufnahme trifft und dass die Schulärzte eine Rolle bei der Beurteilung der Entwicklungsfähigkeit des Kindes spielen.



Umsetzung in Schulbewerbung.de

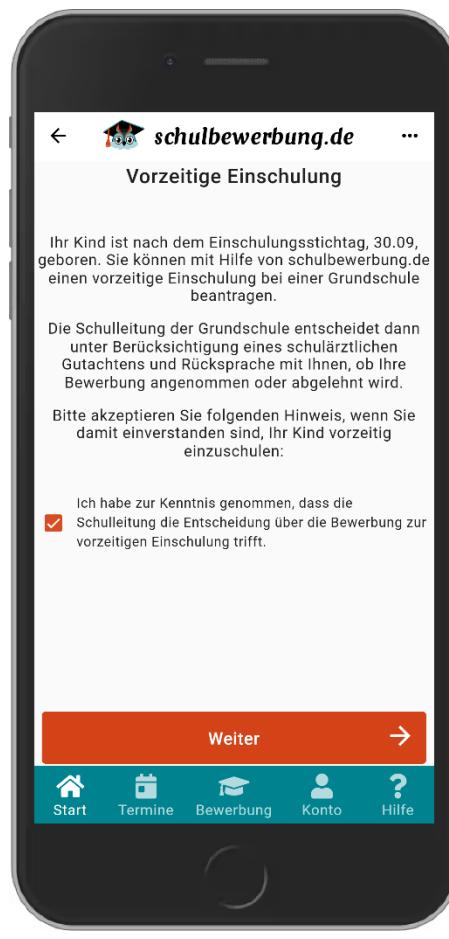
In Schulbewerbung.de erkennt das System anhand des Geburtsdatum und des Schuljahres der Bewerbung, dass es sich um einen Antrag auf eine vorzeitige Schulaufnahme handelt.

Eltern werden im Rahmen der Anmeldung darüber informiert, dass Sie mit dem Bewerbung gleichzeitig einen Antrag auf vorzeitige Einschulung stellen, da ihr Kind noch nicht schulpflichtig ist.

Sie werden dabei auch informiert, dass die Schulleitung der Grundschule unter Berücksichtigung eines schulärztlichen Gutachtens über die vorzeitige Einschulung entscheidet.

Hinweis

Aus Gründen des Datenschutzes sind die schulärztlichen Gutachten und alle weiteren, sensiblen medizinischen Daten nicht Teil des Bewerbungsprozesses in Schulbewerbung.de



Bewerbung Sorgerecht Notfallkontakte Dokumente Zusatzinfos

Grundinformationen

Schule: *	Lemgo, Schulbewerbung.de Testgrundschule - Standort Le... ▾
Schuljahr: *	2026/27 ▾
Schulgliederung: *	Grundschule (G/***, Primar) ▾
Bildungsgang: *	Grundschule (TEST) (***/000/00) ▾
E-Mail-Updates an Schüler:in: *	<input checked="" type="checkbox"/> Schüler:in per Mail über Updates am Bewerbungsstatus informieren
Schulpflichtmeldung:	⚠ Schüler:in wird erst im Schuljahr 2027/28 schulpflichtig. Mit der Bewerbung wird ein Antrag auf vorzeitige Schulaufnahme gestellt!

In den Details der Bewerbung werden Schulen darüber informiert, dass es sich bei dieser Anmeldung um einen Antrag auf die vorzeitige Aufnahme an einer Schule handelt.



Bewerbungen mit einem Antrag auf vorzeitige Schulaufnahme werden im System wie andere Bewerbungen behandelt. Der Antrag auf vorzeitige Schulaufnahme gilt als bewilligt, sobald eine positive Aufnahmestatus (Aufnahmestatus „aufgenommen“ oder „Rückmeldung / Schülerzusage“) getroffen wurde.

In der Übersichtsliste finden Sie eine Spalte mit der Bezeichnung „Vorzeitig“. Außerdem wird automatisch ein Häkchen gesetzt, wenn das Kind noch nicht schulpflichtig ist. Sie können über den erweiterten Filter nach vorzeitig einzuschulenden Schülerinnen und Schüler suchen.

► Wie kann ich Schüler:Innen an fehlende Unterlagen erinnern?

Um Schüler:Innen an fehlende Unterlagen zu erinnern, können Sie die erweiterten Filter verwenden um Bewerber:Innen mit fehlenden Unterlagen zu identifizieren und anschließend den Seriendruck verwenden um Anschreiben mit Hinweisen auf die fehlenden Unterlagen zu erstellen.

Siehe dazu ► **Bewerbungen filtern** ab Seite 134

Die Anschreiben können Sie dann ausdrucken und postalisch versenden oder einfach direkt in die Schülerkonten einstellen und die Schüler:Innen automatisch per E-Mail benachrichtigen lassen.

Siehe dazu ► **Mehrfachauswahl „Seriendruck“** ab Seite 138

Wir stellen Ihnen dafür direkt im System die Druckmanager-Vorlage „[OWL-IT] Anschreiben fehlende Unterlagen“ zur Verfügung.

Außerdem steht Ihnen unter „Hilfe und Support“ -> „Handbücher und Anleitungen“ die Vorlage für diese Druckmanager-Vorlage als Word-Datei zum Download zur Verfügung („Druckmanager-Vorlage fehlende Unterlagen“). Sie können diese Vorlage nach belieben bearbeiten und als eigene Vorlage wieder im System hochladen.

Siehe dazu ► **Druckmanager** ab Seite 203.

Bewerbung	Vorzeitig	Rückstellung
21.08.2025 durch Aufn. Schule	<input type="checkbox"/>	-

 schulbewerbung.de 

Albrecht-Dürer-Berufskolleg der Stadt Düsseldorf | Paulsmühlenstr. 1 | 40597 Düsseldorf
Jutta Vogel
Ringstraße 06
40227 Düsseldorf

11.06.2025

Fehlende Unterlagen zu Ihrer Bewerbung über Schulbewerbung.de

Sehr geehrte Frau Vogel,

am 10.04.2025 11:41 Uhr erhielten wir für **Horst Bauer** eine Bewerbung für das folgende Bildungsangebot:

Bildungsangebot: B07 - Berufsfachschule 2 (einjährig / berufliche Kenntnisse und FOR+Q)
Berufsfachschule 2 Farbtechnik und Raumgestaltung

Schule: Albrecht-Dürer-Berufskolleg der Stadt Düsseldorf
Standort Düsseldorf
Paulsmühlenstr. 1, 40597 Düsseldorf

Bei der Durchsicht Ihrer Unterlagen wurde festgestellt, dass noch **nicht alle erforderlichen Dokumente vorliegen**. Damit die Schule Ihre Bewerbung vollständig prüfen kann, bitten wir Sie, die noch fehlenden Unterlagen zeitnah nachzureichen.

Diese Unterlagen fehlen noch **Diese Unterlagen liegen der Schule bereits vor**

Letztes Schulzeugnis
Für die Bewerbung müssen Sie ihr letztes Schulzeugnis einreichen - ggfs. auch ein Halbjahreszeugnis
Muss eingereicht werden: Ja

Bitte reichen Sie die fehlenden Dokumente **innerhalb einer Woche** bei der Schule ein. Sollten Sie die Unterlagen bereit eingebracht haben, betrachten Sie dieses Schreiben bitte als gegenstandslos oder wenden Sie sich bei Rückfragen direkt an die Schule.

Schüler:innen können fehlende Bewerbungsunterlagen bequem digital einreichen – sofern die aufnehmende Schule das zulässt. So funktioniert's:

- Nach dem Login auf „Aktive Bewerbungen“ und **Horst Bauer** klicken
- Auf die Bewerbung für Berufsfachschule 2 Farbtechnik und Raumgestaltung an der Schule Albrecht-Dürer-Berufskolleg der Stadt Düsseldorf in Düsseldorf klicken.
- Im Abschnitt „**einzureichende Unterlagen**“ auf „Zur Dokumentenverwaltung“ klicken.

Sollte keine Upload-Möglichkeit vorhanden sein, liegt das daran, dass die Schule den digitalen Upload nicht erlaubt oder das digitale Einreichen aufgrund datenschutzrechtlicher Vorgaben nicht möglich ist. In diesem Fall müssen die Unterlagen persönlich oder per Post eingereicht werden.

Mit freundlichen Grüßen
Ihr Schulbewerbung.de Team
Dieses Schreiben wurde maschinell erstellt und ist ohne Unterschrift gültig



► Schülerdaten exportieren

Berufskolleg | Lemgo | Testschule (bitte NICHT anmelden) | 454545 | Nordrhein-Westfalen
CN=Niehus\Ingo (OWL-IT),OU=Mitarbeiter,OU=_OWL-IT,DC=owl-it,DC=de

Im Menu-Punkt

- [Import/Export](#)
- [Export](#)

Hier haben Sie die Möglichkeit Exportdateien für ihr Schulverwaltungsprogramm oder auch in Form einer Excel-Datei zu erzeugen.

Ihr Schulverwaltungsprogramm fehlt?

Wenden Sie sich bitte an den technischen Support (siehe [► Hotline für technische Fragen / Probleme](#) auf Seite 213). Wir prüfen gerne ob wir ein passendes Exportschema für Sie bereitstellen können.

Tipp

Noch einfacher und gezielter lassen sich Bewerbungen direkt aus der Übersichtsliste der Bewerbungen exportieren (siehe [► Mehrfachauswahl „Exportieren“](#) ab Seite 139).

Exportschema auswählen

Schulverwaltungsprogramm:

Wählen Sie hier das Schulverwaltungsprogramm Ihrer Schule, um eine Exportdatei zu erzeugen.

Wählen Sie ‚alle‘, um eine csv-Datei (Excel) zu erzeugen.

Exportschema

Hier wird das Exportschema entsprechend Ihrer Auswahl im Feld Schulverwaltungsprogramm automatisch hinterlegt.



Wichtig

Wenn Sie Ihre Daten zu SchILD (NRW oder zentral) importieren möchten, führen Sie bitte NACH dem Import in SchILD den Gruppenprozess „Migrationshintergrund automatisch setzen“ aus. Dadurch wird auf Grundlage der Geburtsländer und der Verkehrssprache automatisch die richtige Angabe in SchILD hinterlegt. Weitere Informationen inkl. einem Hilfe-Video finden Sie in der SchILD-Dokumentation unter [https://schulverwaltunginfos.nrw.de/svws/wiki/index.php?title=Migrationshintergrund_automatisch_setzen_\(Gruppenprozesse_Allgemein\)](https://schulverwaltunginfos.nrw.de/svws/wiki/index.php?title=Migrationshintergrund_automatisch_setzen_(Gruppenprozesse_Allgemein))

Erweiterung der Exportfunktion:

Export meiner Bewerbungen

Grundeinstellungen Export Bewerbungen Filtern

Export Grundeinstellungen

Exportschema auswählen

Schulverwaltungsprogramm: SchiLD
Exportschema: SchILD NRW / Zentral
Exportierte Datensätze erneut exportieren: Nein

SchILD Export Optionen

Export mit Notizen: ?
Export mit Jahrgang: ?
Export mit Betriebsschlüsseln: ?
Export mit Zusatzfragen: ?

Schuljahr

Schuljahr: Bitte auswählen...

Bewerbung

Schuljahr

Schuljahr

Wählen Sie hier das Schuljahr der zu exportierenden Bewerbungen aus.

Bewerbung

Aufnahmestatus:

Hier können Sie die Filterung auf den Aufnahmestatus

- Abgelehnt
- Abgemeldet
- Beworben
- Warteliste
- nicht erschienen
- Rückmeldung/Schülerzusage
- aufgenommen

einstellen.

Rang der Bewerbung:

Hier können Sie die Filterung auf den Rang der Bewerbung (1,2 oder 3) einstellen.



Unterlagen:

Hier können Sie die Filterung auf das Unterlagen vollständig/ nicht vollständig einstellen.

Zusatzinfos:

Hier können Sie die Filterung auf den Zusatzinfos vollständig/nicht vollständig einstellen.

Schüler:in

Vorname

Hier können Sie die Filterung auf den Vornamen einstellen.

Nachname

Hier können Sie die Filterung auf den Nachnamen einstellen.

Geburtsdatum

Hier können Sie die Filterung auf das Geburtsdatum einstellen.

Sonderpädagogischer Förderbedarf

Hier können Sie die Filterung auf den Sonderpädagogischen Förderbedarf einstellen.

Klicken Sie nach Auswahl der Filterkriterien auf **Weiter →**.

Nehmen Sie im nächsten Schritt weitere Einstellungen vor, wenn Sie den Export auf einzelne Bildungsgänge und/oder Klassen einschränken möchten. Setzen Sie dafür den Regler auf links und nehmen die Markierung vor:

Export meiner Bewerbungen

1 Grundeinstellungen Export 2 Bewerbungen filtern 3 Export abgeschlossen

Bewerbung für folgende Bildungsangebote exportieren

alle Bewerbungen exportieren

Nebenstelle Lage

E05 - E05 - Fachschule für Sozialwesen mit Berufspraktikum (Vollzeit)

E05/101/05 - FS Sozialwesen/Holzerziehungspflege (integrierte Form)

A12 - A12 - Ausbildungsvorbereitung (einjährig in Vollzeitform)

A12/107/00 - Wirtschaft und Verwaltung

A10 - A10 - Berufsabschluss/FOR - BKAVZVO

A10/999/00 - Sonstiger Bildungsgang (noch ohne Schlüssel)

A01 - A01 - Berufsschule

A01/543/00/Lage - Kaufmann/frau für Tourismus und Freizeit (TEST)

Sonstige

A12 - A12 - Ausbildungsvorbereitung (einjährig in Vollzeitform)

A12/101/00 - Agrarwirtschaft

A12/109/00 - Internationale Förderklasse

B08 - B08 - Berufsfachschule (zweijährig in Vollzeitform / Berufsabschluss + FOR+Q)

B08/102/01 - Kinderpfleger/in (praxisintegriert)

B08/103/00 - Sozialassistent/-in

B08/102/00 - Kinderpfleger/-in

Testklasse

A13 - A13 - Ausbildungsvorbereitung (einjährig in Teilzeitform)

A13/201/00 - berufsvorb. Maßnahmen der AV u. freier Träger - Agrarwirtschaft

C03 - C03 - Berufsfachschule (zweijährig / berufliche Kenntnisse + FHR)

C03/115/00 - Informations- und Kommunikationstechnik (NUR EIN TEST. BITTE NICHT ANMELDEN)

A01 - A01 - Berufsschule

A01/543/00 - Kaufmann/frau für Tourismus und Freizeit

KFT10

[← Zurück](#) **Export starten**

Klicken Sie anschließend **Export starten**, um die Exportdatei zu erzeugen.



► Terminvergabe für Aufnahmegespräche

Mit schulbewerbung.de haben Sie die Möglichkeit, Termine für Aufnahmegespräche von beworbenen Schülern zu koordinieren.

► Neuen Termin anlegen

Um einen Termin für einen beworbenen Schüler/eine beworbene Schülerin neu anzulegen, klicken Sie:

1. **Bewerbungen**
2. **Name des jeweiligen Schülers/der jeweiligen Schülerin**
3. **Aktionen**
4. **Bewerbung bearbeiten**
5. **Reiter Aufnahmeberatung**

Sie gelangen nun zu folgender Übersicht der bereits angelegten Termine des Schülers/der Schülerin:

The screenshot shows a user interface for managing appointments. At the top, there is a navigation bar with tabs: Betrieb, Sorgerecht, Notfallkontakte, Dokumente, Zusatzinfos, Aufnahmeberatung (which is highlighted in blue), and Nachrichten. Below the navigation bar, there is a section titled "Termine zum Aufnahmegespräch". A button labeled "+ Termin hinzufügen" is located in the top right corner of this section. The main area displays a table with columns: Datum, Uhrzeit, Dauer, Raum, Weitere Hinweise, and Aktionen. A message "Es wurde kein Termin hinterlegt." is displayed in the table body. The entire interface has a clean, modern design with a light gray background and blue accents for the active tab.

Um einen neuen Termin anzulegen, klicken Sie auf **+ Termin hinzufügen**

Es öffnet sich die folgende Ansicht:

The screenshot shows a modal window titled "Terminerstellung". Inside the window, there is a message: "Bitte wählen Sie aus, ob Sie einen neuen Termin anlegen oder einen bereits bestehenden auswählen möchten:". Below this message are two radio buttons:

- Ich möchte einen neuen Termin erstellen
- Ich möchte einen bereits angelegten Termin auswählen

Klicken Sie nun auf

Ich möchte einen neuen Termin erstellen

Es öffnet sich folgende Maske:



Terminerstellung

Bitte wählen Sie aus, ob Sie einen neuen Termin anlegen oder einen bereits bestehenden auswählen möchten:

Ich möchte einen bereits angelegten Termin auswählen

Datum: *

Uhrzeit: *

Dauer: *

Raum:

Ort:

Weitere Hinweise:

Hier haben Sie die Möglichkeit, Details zum Termin einzugeben:

Datum

Hier wählen Sie das Datum, an dem der Termin stattfinden soll.

Uhrzeit

Hier wählen Sie die Startzeit des Termins

Dauer

Hier wählen Sie die Dauer des Termins.

Raum

Hier können Sie den Raum angeben, in dem der Termin stattfinden soll.

Weitere Hinweise

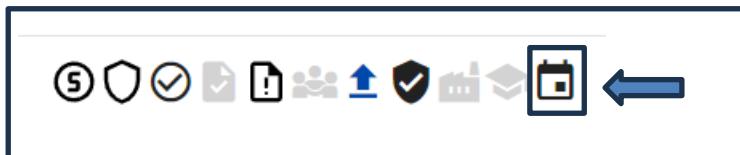
Hier können Sie weitere Hinweise bezüglich des Termins angeben.

Wenn Sie alle Angaben vervollständigt haben, schließen Sie den Vorgang mit einem Klick auf

Erstellen ab.

Wichtig ist, dass Sie Ihre Änderungen **Speichern**.

Im Nachgang werden Ihnen die gebuchten Termin auch in der Übersicht der Schüler:innen mit einem ICON angezeigt:



Oder alternativ auf

Ich möchte einen bereits angelegten Termin auswählen:



SEPT. 2024 ▾ < >

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Termin: *

Bitte auswählen... ▾

Raum:

Raum...

Ort:

Testschule (bitte NICHT anmelden!)
(Standort Lemgo)
Teststr. 17
32657 Lemgo

Weitere Hinweise:

Hinweis...

Abbrechen Erstellen +

Auswahl Tag

Bereits angelegte Termine werden im Kalender durch einen blauen Punkt angezeigt und stehen als Auswahl zur Verfügung.

Auswahl Termin für dieses Datum

Wählen Sie über Drop-Down einen zur Verfügung stehenden Termin.

Raum

Mit Auswahl des Termins füllt sich automatisch der für diesen Termin hinterlegte Raum.

Ort

Mit Auswahl des Termins füllt sich automatisch der für diesen Termin hinterlegte Ort.

Weitere Hinweise

Mit Auswahl des Termins füllt sich automatisch der für diesen Termin hinterlegte Hinweis.

Wenn Sie alle Angaben vervollständigt haben, schließen Sie den Vorgang mit einem Klick auf

**Erstellen +**Wichtig ist, dass Sie anschließend den Vorgang noch mit Klick auf **Speichern** bestätigen.

Nun wird der Termin in der Übersicht angezeigt:

Termine zum Aufnahmegespräch**+ Termin hinzufügen**

Im Reiter "Bildungsgang" wurde angegeben, dass bereits ein Aufnahmeberatungsgespräch erfolgt ist. Eine Buchung ist hier daher nicht mehr nötig. Sollte diese Eingabe inkorrekt sein, entfernen Sie den Haken der Checkbox "Aufnahmeberatung ist erfolgt" auf dem entsprechenden Reiter.

Datum	Uhrzeit	Dauer	Raum	Weitere Hinweise	Aktionen
01.09.2024	12:30	45 Minuten	testraum	-	⋮

► Termin löschen/bearbeiten

Um einen Termin zu löschen oder zu bearbeiten, klicken Sie im Hauptmenü:

Bewerbungen**Name des jeweiligen Schülers/der jeweiligen Schülerin****Aktionen – Bewerbung bearbeiten**

Wählen Sie nun den Reiter

Aufnahmeberatung

Über die drei Punkte unter „Aktionen“ können Sie den Termin nun löschen oder bearbeiten:

Bewerbung: Alfred Bauer *01.08.2002

Löschen **Bewerbungsformular** **Speichern**

Terminen **Bewerbung** **Betrieb** **Sorgerecht** **Notfallkontakte** **Dokumente** **Zusatzinfos** **Aufnahmeberatung** **Nachrichten** **Verlauf**

Terme zum Aufnahmegespräch

Hier haben Sie die Möglichkeit, einen Termin zum Aufnahmeberatungsgespräch für diese Schülerin/diesen Schüler anzulegen. Diese Angabe ist freiwillig, da Termine auch persönlich mit Schülerinnen vereinbart werden können. Sie können die Angabe also überspringen.

Datum	Uhrzeit	Dauer	Raum	Weitere Hinweise	Aktionen
11.09.2024	15:08	15 Minuten	-	-	⋮

Termin bearbeiten **Termin löschen**

Termine einsehen – Terminübersicht

Um einen Überblick über alle Termine zu erhalten, klicken sie in der Navigationsleiste auf

Termine



Termine

X Abgesagte Termine aus Kalender bereinigen

Monatsansicht ▾

03.September.2024

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag	
SEPT. 2024 ▾	< >	26	27	28	29	30	31	1
1 2 3 4 5 6 7								
8 9 10 11 12 13 14								
15 16 17 18 19 20 21								
22 23 24 25 26 27 28								
29 30								
Kalenderansicht								
<input checked="" type="checkbox"/> Aktualisierte Termine ●								
<input checked="" type="checkbox"/> Neue Termine ●								
<input checked="" type="checkbox"/> Gelöschte Termine ●								
<input checked="" type="checkbox"/> Gelesene Termine ●								

Woche 35

Woche 36

Woche 37

Woche 38

Woche 39

Sie sehen nun eine Kalenderansicht mit allen Terminen der Schule.

Navigation

Die Navigation zwischen den Tagen, Monaten und Jahren ist über die kleine Kalenderansicht auf der linken Seite möglich.

SEPT. 2024 ▾

< >

S	M	D	M	D	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Auch ein Wechsel zwischen der Monatsansicht und der Tagesansicht ist möglich. Klicken Sie auf

Auswahl Tag

In der großen Kalenderansicht. Um nun wieder zur Monatsansicht zu gelangen, klicken Sie

Monatsansicht



The screenshot shows a user interface for managing school applications. At the top right, there is a blue button labeled "Abgesagte Termine aus Kalender bereinigen" (Delete canceled appointments from calendar). Below it is a dropdown menu with three options: "Tagesansicht" (Day view), "Monatsansicht" (Month view), and "Tagesansicht" again, which is highlighted with a blue background. The main area of the interface is a light gray calendar grid.

In der Tagesansicht werden nun auch die Details zum Termin (Name des Schülers/der Schülerin und Zeitfenster des Termins) angezeigt. Bei Klick auf

das i auf der rechten Seite des Termins

A screenshot of a tooltip for a term in the calendar. It displays the following information:
Testperson 1 (13:00 - 13:30)
Bankkaufmann/frau (NUR EIN TEST, BITTE NICHT ANMELDEN)
The tooltip has a small blue info icon in the top right corner.

wird zusätzlich das Bildungsangebot und der Raum angezeigt:

A screenshot of a term in the calendar with additional details:
13:00 - 13:30
Testperson 1
Bankkaufmann/frau (NUR EIN TEST, BITTE NICHT ANMELDEN)
Raum: Testraum 1
In die Bewerbung springen →
The "Raum" and "In die Bewerbung springen" buttons are highlighted with a green border.

Es gibt hier nun die Möglichkeit, in die Bewerbung zu springen und so auf alle Daten des Schülers/der Schülerin zugreifen zu können. Die Uhrzeit des Termins wird nun in einer bestimmten Farbe dargestellt.

Blau:

aktualisierter Termin (Termin ist durch Sie oder den Schüler aktualisiert worden)

Grün:

neuer Termin (Termin ist neu erstellt worden)

Grau:

gelöschter Termin (Termin wurde durch Sie gelöscht)

Dunkelblau:

gelesener Termin (von Ihnen selbst erstellt statt vom Schüler oder bereits von Ihnen gelesen)

Termine filtern

Es gibt zwei Möglichkeiten, die im Kalender dargestellten Termine zu filtern:



Termine

04.September.2024

Monatsansicht

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
WOCHE 35	26	27	28	29	30	31	1
WOCHE 36	2	3	4	5	6	7	8
WOCHE 37	9	10	11	12	13	14	15
WOCHE 38	16	17	18	19	20	21	22
WOCHE 39	23	24	25	26	27	28	29

Kalendaransicht

- Aktualisierte Termine ●
- Neue Termine ●
- Gelöschte Termine ●
- Gelesene Termine ●

Abgesagte Termine aus Kalender bereinigen

1. auf der linken Seite lassen sich die Kategorien der Termine mithilfe einer Checkbox aus- und abwählen, die angezeigt werden sollen.

Kalendaransicht

- Aktualisierte Termine ●
- Neue Termine ●
- Gelöschte Termine ●
- Gelesene Termine ●

Im obenstehenden Beispiel werden demnach nur die neuen und gelesenen Termine angezeigt, nicht aber die aktualisierten und gelöschten Termine.

2. Oben rechts in der Ecke befindet sich ein Filtersymbol:

Klicken Sie **auf das Filtersymbol**

Es erscheinen diverse Auswahlmöglichkeiten:



Bewerbungen filtern

Bildungsgang

Schulgliederung:

Bildungsgang:

Raum:

Schüler:in

Schulkind Vorname:

Schulkind Nachname:

Es ist hier nun möglich, die Termine nach

Bildungsgang

Schulgliederung

Bildungsgang

Raum

oder nach

Schüler/Schülerin

Schulkind Vorname

Schulkind Nachname

zu filtern. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem Häkchen oben rechts.

Mit dem Button  **Abgesagte Termine aus Kalender bereinigen** lassen sich die Termine, die entweder von Schülern/Schülerinnen oder von Ihrer Schule selbst abgesagt worden sind aus dem Kalender löschen.

► Terminserie für Schüler/Schülerinnen erstellen

Damit Schülerinnen/Schüler bereits während des Bewerbungsprozesses Termine buchen können, müssen Sie diese möglichen Termine erst zur Verfügung stellen. Nachdem Sie eine Terminserie zur Verfügung gestellt haben, wählen die Schüler einen Termin aus. Dieser wird Ihnen dann im Kalender angezeigt.

Um Termine zur Auswahl für die Schülerinnen/Schüler zu erstellen, klicken sie auf

- **Bildungsangebot im Hauptmenü**
- **Bildungsgänge**
- **Stiftsymbol bei gewünschtem Bildungsgang**

Wählen Sie nun den Reiter

Aufnahmeberatung

Sie gelangen auf eine Übersicht der angelegten Termine:

**Aufnahmeberatung**

+ Weitere Termine hinzufügen

Hier haben Sie die Möglichkeit, einen oder mehrere Termine für diesen Bildungsgang anzulegen. Diese Termine sind dann für die Schülerinnen im Schülerinnen-Portal sichtbar und können im Zuge einer Bewerbung für diesen Bildungsgang gebucht werden.

Datum ↑	Uhrzeit	Dauer	Raum	Schulkind	Hinweis	Aktionen
28.8.2024	10:00	15 Minuten	115	-	-	⋮

Einträge pro Seite: 25

1 – 1 von 1



Mit einem Klick auf

Weitere Termine hinzufügen

lassen sich nun einzelne Termine oder auch Serientermine erstellen. Geben Sie die folgenden Informationen an:

Datum

Hier wählen Sie das Datum, an dem der Termin/die Terminserie stattfinden soll.

Uhrzeit

Hier wählen Sie die Startzeit des Termins, bei Serientermen die Uhrzeit des ersten termins

Dauer

Hier wählen Sie die Dauer des Termins.

Raum

Hier können Sie den Raum angeben, in dem der Termin stattfinden soll.

Weitere**Hinweise**

Hier können Sie weitere Hinweise bezüglich des Termins angeben.

Serienelemente

Hier können Sie bei Serientermen angeben, wie viele Termine die Serie enthalten soll.

Klicken Sie nun auf

Erstellen**Speichern**

Der Termin/die Termine werden den Schülern/den Schülerinnen nun im Bewerbungsprozess angezeigt.



► Berichte

Berufskolleg | Lemgo | Tetschule (bitte NICHT anmelden) | 454545 | Nordrhein-Westfalen
CN=Niehue\, Ingo (OWL-IT),OU=Mitarbeiter,OU=_OWL-IT,DC=owl-it,DC=de

HAUPTMENÜ

- Termine
- Bewerbungsupdates

BERICHTSGRUPPE

Bericht Grundeinstellungen

Berichtsgruppe auswählen

Bericht für...: * Bewerbungen

Schuljahr

Schuljahr: Bitte auswählen...

Bewerbung

Aufnahmestatus: Bitte auswählen...

Rang der Bewerbung: Bitte auswählen...

Weiter →

ADMINISTRATION

Zugriffsverwaltung

Hilfe und Support · Datenschutz · Impressum · Erklärung zur Barrierefreiheit

Schulbewerbung.de bietet Ihnen die Möglichkeit Berichte als csv-Datei und pdf-Datei abzurufen.

Über den Menupunkt
Berichte & Statistiken
Berichte

► Bericht Grundeinstellungen

Berichtsgruppe auswählen

Bericht für ... (Pflichtfeld)

Hier haben Sie die Möglichkeit den Bericht auf die Berichtsgruppen **Abgänge/Wechsel** oder **Bewerbungen** über DropDownList auszuwählen:

► Berichtsgruppe Abgänge/Wechsel

Mit der Auswahl der Berichtsgruppe **Abgänge/Wechsel** können Sie im nächsten Schritt gezielte Schüler*innen auswählen:

NEUIGKEITEN

- Meldungen
- Chatnachrichten
- Termine

HAUPTMENÜ

- Abgänge / Wechsel
- Bewerbungen
- Bildungsangebot
- Betriebe / MNT
- Import / Export
- Berichte & Statistiken
- Berichte
- Statistiken

BERICHTSGRUPPE

Bericht Grundeinstellungen

Berichtsgruppe auswählen

Bericht für...: * Abgänge / Wechsel

Schüler:In

Vorname: Vorname...

Nachname: Nachname...

Geburtsdatum ab: Geburtsdatum ab

Geburtsdatum bis: Geburtsdatum bis

Sonderpädagogischer Förderbedarf: Bitte auswählen...

Weiter →



Schüler:in

Vorname (optional)

Tragen Sie hier den Vornamen des Schülers/der Schülerin ein, für den/die Sie den Bericht erstellen wollen.

Nachname (optional)

Tragen Sie hier den Nachnamen des Schülers/der Schülerin ein, für den/die Sie den Bericht erstellen wollen.

Geburtsdatum ab (optional)

Tragen Sie hier ein Datum ein, um den Bericht für alle Schüler*innen mit Geburtsdatum ab ,TT.MM.JJJJ' zu erstellen.

Geburtsdatum bis (optional)

Tragen Sie hier ein Datum ein, um den Bericht für alle Schüler*innen mit Geburtsdatum bis ,TT.MM.JJJJ' zu erstellen.

Sonderpädagogischer Förderbedarf (optional)

Wählen Sie hier über DropDown Förderbedarf vorhanden oder Förderbedarf nicht vorhanden aus, um nach diesen Kriterien einen Bericht erstellen zu können.

Klicken Sie anschließend

Weiter →

Sie gelangen nun auf folgende Maske für die Berichtsgruppe **Abgänge/Wechsel**:

NEUIGKEITEN

- Meldungen
- Chatnachrichten
- Termine

HAUPTMENÜ

- Abgänge / Wechsel
- Bewerbungen
- Bildungsangebot
- Betriebe / MNT
- Import / Export
- Berichte & Statistiken**
- Berichte

Berichte

Jahrgänge und Klassen filtern

Schüler:Innen aller Jahrgänge und Klassen berücksichtigen

Weiter →

Schieben Sie den Regler 'Schüler:Innen aller Jahrgänge und Klassen berücksichtigen' nach links, um eine Filterung des Berichts auf Jähringe und Klassen für **Abgänge/Wechsel** vorzunehmen, indem Sie über Häkchen setzen die Auswahl treffen:

NEUIGKEITEN

- Meldungen
- Chatnachrichten
- Termine

HAUPTMENÜ

- Abgänge / Wechsel
- Bewerbungen
- Bildungsangebot
- Betriebe / MNT
- Import / Export
- Berichte & Statistiken**
- Berichte

Berichte

Jahrgänge und Klassen filtern

Schüler:Innen aller Jahrgänge und Klassen berücksichtigen

01 / Jahrgang 1

- 10
- 7BFS-B/H
- 7BFS-Me
- 7BFS-ME
- 8BQ1
- 8BQ15
- 8BQ18
- 8BQ19
- 8BQ4

Weiter →



Klicken Sie anschließend [Weiter →](#)

Im nächsten Schritt haben Sie die Möglichkeit den Bericht für die Berichtsgruppe **Abgänge/Wechsel** als PDF-Datei über Klick auf [PDF](#) oder CSV-Datei über Klick auf [CSV](#) zu erzeugen:

Berichte

The screenshot shows the 'Berichte' (Reports) section of the platform. At the top, there are three filter buttons: 'SchülerInnen-Filter', 'Bildungsgang-Filter', and a button for 'Berichte abrufen' (Load reports). Below these are search fields for 'Suchen...' and 'Bezeichnung' with an ascending sort arrow. A table lists items under 'Schulpflichterfüllung und Bewerbungen'. At the bottom right of the table are 'PDF' and 'CSV' download buttons.

► Berichtsgruppe Bewerbungen

Mit der Auswahl der Berichtsgruppe **Bewerbungen** können Sie im nächsten Schritt gezielt nach Schuljahr und Bewerbung auswählen:

The screenshot shows the 'Bericht Grundeinstellungen' (Report Basic Settings) page. On the left is a sidebar with 'NEUIGKEITEN' (Meldungen, Chancenberichten, Termine), 'HAUPTMENÜ' (Abgänge / Wechsel, Bewerbungen, Bildungsgang, Berichte / MNT, Import / Export, Berichte & Statistiken, Berichte, Statistiken, Druckmanager), and 'ADMINISTRATION' (Zugriffsverwaltung). The main area has sections for 'Bericht für:' (set to 'Bewerbungen'), 'Schuljahr' (dropdown for 'Bitte auswählen...'), and 'Bewerbung' (dropdowns for Aufnahmestatus, Rang der Bewerbung, Untereleges, Zusatzinfos, Exportiert). A 'Weiter →' button is at the top right.

Schuljahr

Schuljahr (optional)

Wählen Sie hier über DropDown das Schuljahr.

Bewerbung

Aufnahmestatus (optional)

Wählen Sie hier über DropDown den Aufnahmestatus:

The screenshot shows the 'Bewerbung' (Application) settings page. It includes a search bar 'Suchbegriff eingeben...' and a list of checkboxes for application statuses: 'Abgelehnt', 'Beworben', 'Warteliste', 'Nicht erschienen', 'Rückmeldung / Schülerzusage', and 'Aufgenommen'.

**Rang der Bewerbung (optional)**

Wählen Sie hier über DropDownList den Rang der Bewerbung:

Bewerbung	
Aufnahmestatus:	Bitte auswählen...
Rang der Bewerbung:	Suchbegriff eingeben... <input type="checkbox"/> Rang 1 <input type="checkbox"/> Rang 2 <input type="checkbox"/> Rang 3
Unterlagen:	
Zusatzinfos:	
Exportiert:	

Unterlagen (optional)

Wählen Sie hier über DropDownList nach Unterlagen vollständig/unvollständig:

Bewerbung	
Aufnahmestatus:	Bitte auswählen...
Rang der Bewerbung:	Bitte auswählen...
Unterlagen:	Suchbegriff eingeben... Vollständig Nicht vollständig
Zusatzinfos:	
Exportiert:	

Zusatzinfos (optional)

Wählen Sie hier über DropDownList nach Zusatzinfos vollständig/unvollständig:

Bewerbung	
Aufnahmestatus:	Bitte auswählen...
Rang der Bewerbung:	Bitte auswählen...
Unterlagen:	Bitte auswählen...
Zusatzinfos:	Suchbegriff eingeben... Vollständig Nicht vollständig
Exportiert:	

Exportiert (optional)

Wählen Sie hier über DropDownList nach bereits exportiert/noch nicht exportiert:

Bewerbung	
Aufnahmestatus:	Bitte auswählen...
Rang der Bewerbung:	Bitte auswählen...
Unterlagen:	Bitte auswählen...
Zusatzinfos:	Bitte auswählen...
Exportiert:	Suchbegriff eingeben... Bereits exportiert Noch nicht exportiert
Schüler:in	

Schüler:in**Vorname (optional)**

Tragen Sie hier den Vornamen des Schülers/der Schülerin ein, für den/die Sie den Bericht erstellen wollen.

Nachname (optional)

Tragen Sie hier den Nachnamen des Schülers/der Schülerin ein, für den/die Sie den Bericht erstellen wollen.

Geburtsdatum ab (optional)

Tragen Sie hier ein Datum ein, um den Bericht für alle Schüler*innen mit Geburtsdatum ab ,TT.MM.JJJJ' zu erstellen.

Geburtsdatum bis (optional)



Tragen Sie hier ein Datum ein, um den Bericht für alle Schüler*innen mit Geburtsdatum bis „TT.MM.JJJJ“ zu erstellen.

Sonderpädagogischer Förderbedarf (optional)

Wählen Sie hier über DropDown Förderbedarf vorhanden oder Förderbedarf nicht vorhanden aus, um nach diesen Kriterien einen Bericht erstellen zu können.

Klicken Sie anschließend [Weiter →](#)

Sie gelangen auf folgende Maske für die Berichtsgruppe **Bewerbungen**:

Schieben Sie den Regler ‚alle Bewerbungen exportieren‘ nach links, um eine Filterung des Berichts auf Bildungsangebote für **Bewerbungen** vorzunehmen, indem Sie über Häkchen setzen die Auswahl treffen:

Klicken Sie anschließend [Weiter →](#)

Im nächsten Schritt haben Sie die Möglichkeit die Berichte für die Berichtsgruppe **Bewerbungen – Bewerbungszahlen und Klassenliste (erweitert)** als PDF-Datei über Klick auf [PDF](#) oder CSV-Datei über Klick auf [CSV](#) zu erzeugen:



SchülerInnen-Filter Bildungsgang-Filter Berichte abrufen

Berichte

Suchen...

Bezeichnung ↑

Bewerbungszahlen

Klassenliste (erweitert)

PDF CSV
PDF CSV

Zurück

► Druckmanager

In Schulbewerbung.de können Sie Dokumente mit Inhalten aus den Bewerbungsdatensätzen der Schüler*innen erzeugen, ähnlich einem Serienbrief in Microsoft Word. Diese Dokumente können dann automatisiert den Schüler*innen und/ oder Ausbildungsbetrieben bereitgestellt werden oder – bei Bedarf – individuell erzeugt und direkt in den Schüler- und/oder Betriebekonten bereitgestellt werden.



Für diese Funktion finden Sie ein Erklärvideo unter „Hilfe und Support“ -> „Videos“
-> „[OWL-IT] Druckmanager“

► Vorlagen erstellen

Erstellen Sie die Vorlagen-Dateien als „Richt-Text-File (*.rtf)“ mit Word oder einem anderen Textverarbeitungsprogramm.

Schulbewerbung.de setzt die Inhalte der Datenfelder aus Schulbewerbung.de an die Stelle von Textmarken im Dokument ein. Setzen Sie Textmarken, indem Sie das gewünschte Seriendruckfeld heraussuchen. Über den Menupunkt

- [Druckmanager](#)
- [Seriendruckfelder](#)

finden Sie verfügbare Datenfelder für Ihre Formulare (die hier aufgeführte Liste ist nur ein Auszug):

**Seriendruck-Felder**

Bezeichnung	Bezug	Mergefield-Code	Aktionen
Schülerin Vorname	Schulkind	Mergefield "Schülerin Vorname"	<input type="button" value="kopieren"/>
Schülerin Name	Schulkind	Mergefield "Schülerin Name"	<input type="button" value="kopieren"/>
Schülerin Anrede Bezeichnung	Schulkind	Mergefield "Schülerin Anrede Bezeichnung"	<input type="button" value="kopieren"/>
Schülerin Anrede Kürzel	Schulkind	Mergefield "Schülerin Anrede Kürzel"	<input type="button" value="kopieren"/>
Schülerin Geschlecht Bezeichnung	Schulkind	Mergefield "Schülerin Geschlecht Bezeichnung"	<input type="button" value="kopieren"/>
Schülerin Geschlecht Kürzel	Schulkind	Mergefield "Schülerin Geschlecht Kürzel"	<input type="button" value="kopieren"/>
Schülerin Geburtsdatum	Schulkind	Mergefield "Schülerin Geburtsdatum"	<input type="button" value="kopieren"/>
Schülerin Geburtsname	Schulkind	Mergefield "Schülerin Geburtsname"	<input type="button" value="kopieren"/>
Schülerin Geburtsland Bezeichnung	Schulkind	Mergefield "Schülerin Geburtsland Bezeichnung"	<input type="button" value="kopieren"/>
Schülerin Geburtsland Kürzel	Schulkind	Mergefield "Schülerin Geburtsland Kürzel"	<input type="button" value="kopieren"/>
Schülerin Geburtsland Schluessel	Schulkind	Mergefield "Schülerin Geburtsland Schluessel"	<input type="button" value="kopieren"/>
Schülerin Geburtsort	Schulkind	Mergefield "Schülerin Geburtsort"	<input type="button" value="kopieren"/>
Schülerin 1. Staatsbürgerschaft Bezeichnung	Schulkind	Mergefield "Schülerin 1. Staatsbürgerschaft Bezeichnung"	<input type="button" value="kopieren"/>
Schülerin 1. Staatsbürgerschaft Kürzel	Schulkind	Mergefield "Schülerin 1. Staatsbürgerschaft Kürzel"	<input type="button" value="kopieren"/>
Schülerin 1. Staatsbürgerschaft Schluessel	Schulkind	Mergefield "Schülerin 1. Staatsbürgerschaft Schluessel"	<input type="button" value="kopieren"/>
Schülerin 2. Staatsbürgerschaft Bezeichnung	Schulkind	Mergefield "Schülerin 2. Staatsbürgerschaft Bezeichnung"	<input type="button" value="kopieren"/>
Schülerin 2. Staatsbürgerschaft Kürzel	Schulkind	Mergefield "Schülerin 2. Staatsbürgerschaft Kürzel"	<input type="button" value="kopieren"/>

Bezeichnung

Hier sehen Sie die Bezeichnung des Seriendruck-Feldes.

Bezug

Hier ist der Bezug zum Seriendruck-Feld definiert.

Mergefield-Code

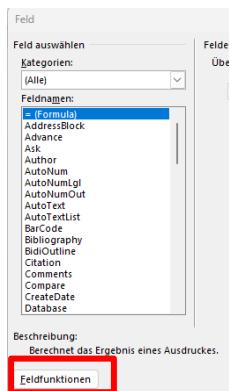
Hier ist der Mergefield-Code zum Seriendruck-Feld definiert.

Aktionen

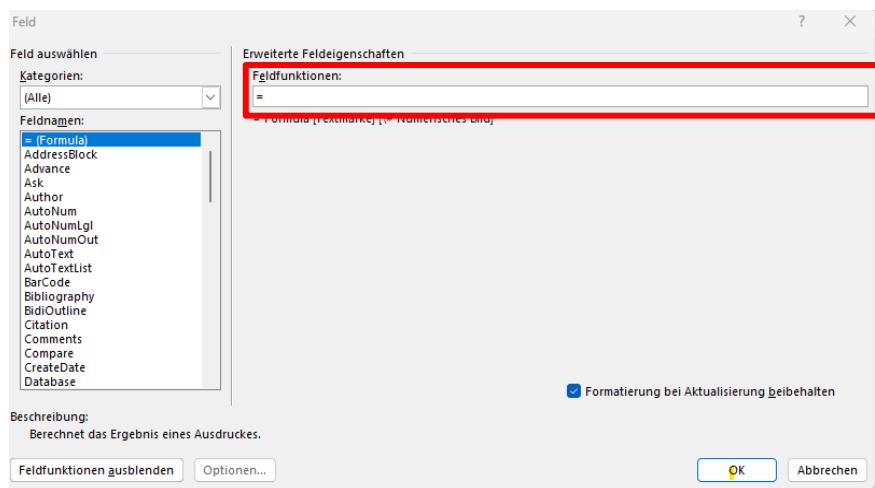
Hier ist das Icon zum Kopieren des Seriendruck-Feldes hinterlegt.

Um ein Seriendruckfeld zu kopieren klicken Sie auf das Icon in der Spalte Aktionen des entsprechenden Seriendruckfeldes. Setzen Sie anschließend den Cursor an die Stelle Ihres Dokumentes, wo das Seriendruckfeld eingesetzt werden soll. Gehen Sie nun auf in Word auf

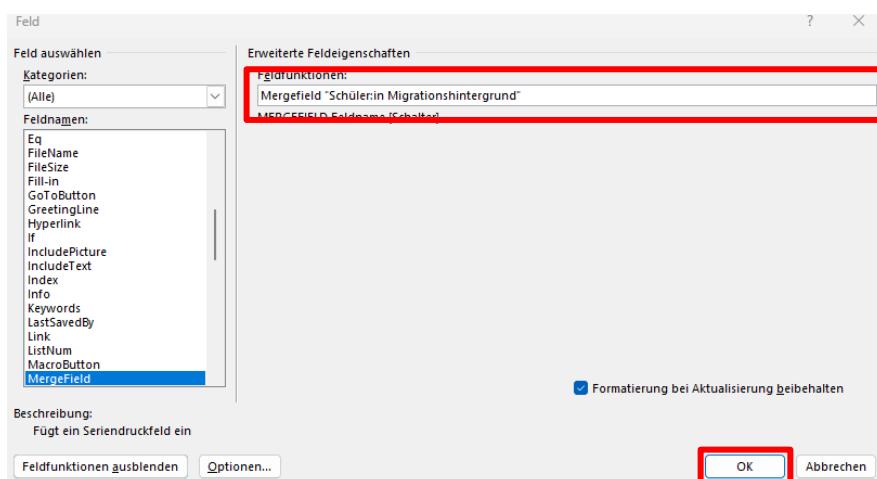
Einfügen->Schnellbausteine->Feld**->Feldfunktionen**



->entfernen Sie hier das Symbol =



und fügen über Strg V das kopierte Seriendruckfeld ein und bestätigen Sie mit Klick auf OK





► Vorlagen hochladen und einsehen

Über die Menüführung

Druckmanager

Vorlagen

können Sie Ihre zuvor erstellten Formulare hochladen, hochgeladene Dokumente einsehen und löschen.

Vorhandene Dokumente einsehen

Wenn Sie bereits Formulare hochgeladen haben, sehen Sie diese in einer Übersicht

Vorlagen für den Seriendruck

+ Vorlage hinzufügen

Bezeichnung	Version	Ist aktiv für Abgänge / Wechsel	Ist aktiv für Bewerbungen	Vorlage	Aktionen
Testdokument	1.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vorlage herunterladen	
Berechnete Felder	1.0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Vorlage herunterladen	
Unterlagen anfordern	1.0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Vorlage herunterladen	
Testdokument	1.0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Vorlage herunterladen	

Einträge pro Seite: 25

1 – 4 von 4

< >

Bezeichnung

Hier ist die Bezeichnung des Dokuments hinterlegt.

Version

Hier ist die Versionsnummer des Dokuments hinterlegt.

Ist aktiv für Abgänge/Wechsel

Hier ist der Haken gesetzt, wenn das Dokument für Schülerdaten Abgänge/Wechsel verwendet wird

Ist aktiv für Bewerbungen

Hier ist der Haken gesetzt, wenn das Dokument für Schülerdaten Bewerbungen verwendet wird

Vorlage

Klicken Sie hier, um die Vorlage herunterzuladen

Aktionen

Über Klick auf den Bearbeitungsstift, können Sie die Vorlage bearbeiten oder auf das Mülltonnen-Symbol, um die Vorlage zu löschen.

Vorlage bearbeiten



Vorlage bearbeiten

Vorlage für: *

Abgänge / Wechsel

Bezeichnung: *

Testdokument

Version: *

1.0

Rtf Datei: *

Bestehende RTF-Datei ersetzen?

Abbrechen

Speichern

Vorlage für

Über Klick auf das DropDown Symbol haben Sie die Möglichkeit die Zuordnung auf Abgänge/Wechsel oder Bewerbungen zu ändern

Bezeichnung

Hier können Sie die Bezeichnung der Vorlage ändern

Version

Hier können Sie die Version der Vorlage ändern

Rtf Datei

Mit Klick auf Bestehende RTF-Datei ersetzen, können Sie eine neue Datei hochladen

Abbrechen/Speichern

Klicken Sie auf Abbrechen, um den Vorgang abzubrechen oder auf Speichern, um die vorgenommenen Änderungen zu speichern.

Vorlage löschen

Über Klick auf das Mülltonnen-Symbol können Sie die Vorlage löschen. Bestätigen Sie den Vorgang mit „Ja“

Möchten Sie die Vorlage wirklich löschen?

Abbrechen

Ja

Neue Vorlage hinzufügen

- Klicken Sie auf + Vorlage hinzufügen, um ein neues Formular hochzuladen



Vorlage hinzufügen

[X](#)

Vorlage für: *

Vorlage für...

Bezeichnung: *

Bezeichnung

Version: *

Version

Rtf Datei: *

RTF-Datei hochladen

[Abbrechen](#) [Report erstellen](#)

Vorlage für

Über Klick auf das DropDown Symbol haben Sie die Möglichkeit die Zuordnung auf Abgänge/Wechsel oder Bewerbungen einzustellen

Bezeichnung

Hier können Sie die Bezeichnung der Vorlage eintragen.

Version

Hier können Sie die Version der Vorlage eintragen

Rtf Datei

Mit Klick auf Bestehende RTF-Datei hochladen, können Sie eine Datei hochladen

Abbrechen/Report erstellen

Klicken Sie auf Abbrechen, um den Vorgang abzubrechen oder auf Report erstellen, um die vorgenommenen Eintragungen zu speichern.

► Formulare in Schulbewerbung.de bereitstellen

Ihre hochgeladenen Dokumente können Sie nun in Schulbewerbung.de verwenden.

► Dokumente automatisiert bereitstellen

Dokumente können automatisiert in Schüler- und Betriebekonten bereitgestellt werden. Sie können festlegen für welche Bildungsgänge, bei welchem Status, Schuljahr und Standort automatisiert Dokumente in den Konten verschickt, d.h. in den Schüler- und Betriebekonten bereitgestellt werden sollen. Auslöser für das Erstellen des Dokuments ist immer die Änderung des Bewerbungsstatus einer Bewerbung.

Um Dokumente automatisiert in Schülerkonten bereitzustellen, gehen Sie im Menu auf

- Druckmanager
- Automatisierter Seriendruck

Hier sehen Sie in einer Übersicht alle Dokumente, die Sie bereits für den automatisierten Seriendruck hinterlegt haben:



Automatisierter Seriendruck

[+ Regel hinzufügen](#)

▼ Suchen...

Vorlage ▾

Bezeichnung	Schuljahre	Schulgliederungen	Bildungsgänge	Schulstandorte	Bewerbungsstatusse	Vorlage	Aktiv/Aktion
Aufnahmebestätigung Berufsschule	2024/25 A01		A01/503/00, A01/543/00, A01/113/00	Standort Lemgo	Rückmeldung / Schülerzusage Aufgenommen	Testdokument	<input checked="" type="checkbox"/>
Aufnahmezusagen für die Berufsschule	2024/25 A01	-	-	Nebenstelle Lage	Aufgenommen, Rückmeldung / Schülerzusage	Testdokument	<input checked="" type="checkbox"/>
Berufsschüler bekommen Zusageschreiben	2024/25 A01	-	-	-	Rückmeldung / Schülerzusage, Berechnete Aufgenommen	Felder	<input checked="" type="checkbox"/>
Test Test Test	2024/25 -	-	-	-	Aufgenommen	Testdokument	<input checked="" type="checkbox"/>
Testregel	2024/25	D06, A13, C03, A12, A01, E05	C03/115/00, A12/107/00, D06/105/00, E05/102/01, A01/503/00, A12/101/00, A01/543/00	Standort Lemgo	Warteliste	Testdokument	<input checked="" type="checkbox"/>

Einträge pro Seite: 10

1 – 5 von 5

< >

Bezeichnung

Hier sehen Sie die Bezeichnung des Dokuments.

Schuljahre/Schulgliederungen

Hier ist das Schuljahr sowie die Schulgliederung hinterlegt, für die das Dokument automatisiert bereitgestellt werden soll.

Bildungsgänge

Hier ist/sind der Bildungsgang/die Bildungsgänge hinterlegt, für die das Dokument automatisiert bereitgestellt werden soll.

Schulstandorte

Hier ist der Schulstandort hinterlegt, für welchen das Dokument automatisiert bereitgestellt werden soll.

Bewerbungsstatus

Hier sind die Bewerberungsstatus hinterlegt, für welche das Dokument automatisiert bereitgestellt werden soll.

Vorlage

Hier ist die Bezeichnung der Vorlage hinterlegt, die Sie beim Hochladen für das Dokument festgesetzt haben.

Aktiv

Hier ist der Haken gesetzt, wenn der automatisierten Seriendruck für dieses Dokument aktiv ist.

Aktion

Über den Bearbeitungsstift können Sie die Regeln für den automatisierten Seriendruck bearbeiten:

Seriendruck Regel: Aufnahmebestätigung Berufsschule[Schließen](#) [Speichern](#) [Löschen](#)

Bezeichnung: *

Aufnahmebestätigung Berufsschule

Vorlage: *

Testdokument

Schuljahre:

2024/25

x

x ▾

Schulstandorte:

Standort Lemgo

x

x ▾

Schulgliederungen:

A01 - Berufsschule (BK/A01, Sek. II)

x

x ▾

Bildungsangebote:

Kaufmann/frau für Tourismus und Freizeit

x

x ▾

Bewerbungsstatus: *

Rückmeldung / Schülerzusage

x

Aufgenommen

x

x ▾

Aktiv: *



Bezeichnung

Hier können Sie die Bezeichnung der Vorlage ändern.

Vorlage

Über DropDownList können Sie hier die Vorlage/das Dokument ändern.

Schuljahre

Hier können Sie über DropDownList und Setzen von Häkchen die Schuljahre festlegen, für die diese Regeln gelten.

Schulgliederungen

Wählen Sie hier die Schulgliederungen über DropDownList und Setzen der Häkchen für den automatisierten Seriendruck.

Bildungsangebote

Wählen Sie hier die Bildungsangebote über DropDownList und Setzen der Häkchen für den automatisierten Seriendruck.

Bewerbungsstatus

Wählen Sie hier die Bewerbungsstatus über DropDownList und Setzen der Häkchen für den automatisierten Seriendruck.

Aktiv

Setzen Sie hier den Haken, um den automatisierten Seriendruck für dieses Dokument aktiv zu setzen.

Schließen/Speichern/Löschen

Schließen

Speichern

Löschen

Klicken Sie auf ‚Schließen‘, um den Vorgang abzubrechen bzw. zu schließen.

Klicken Sie auf ‚Speichern‘, um Ihre vorgenommenen Änderungen zu speichern.

Klicken Sie auf ‚Löschen‘, um den automatisierten Datensatz zu löschen.

► Dokumente manuell in Schülerkonten bereitstellen

Dokumente können auch manuell für Schüler- und Betriebekonten bereitgestellt werden. Gehen Sie dazu im Hauptmenü auf

- Abgänge/Wechsel

- um Dokumente, die Sie zuvor als Vorlage für Abgänge/Wechsel über den Druckmanager hochgeladen haben, für Schülerkonten zu erzeugen

Klicken Sie auf

- Mehrfachauswahl
- Auswahl Schülerdaten
- Seriendruck
- Auswahl der Dokumentvorlage



Abgänge und Wechsel der Sekundarstufe II

Schülerinnen durchsuchen... Erweiterter Filter

1 von 30 ausgewählt (davon 1 auf dieser Seite). Alle 30 Schulkinder auswählen

Schülerin	Bildungsgruppe	Klasse	Jahrgangsstufe	Schulabschluss	Schulpflicht	Bewerbungen	Status
Ahmed, Maida W 06.07.2008 Schleidstr. 17 41199 Mönchengladbach	C01/133/01	10b	Jahrgang 10	Mittlerer Schulabschluss (Fachoberschulreife)	-	0	
Chat, Lemmy M 10.02.2000 Herforder Str. 73 33602 Bielefeld	B06/101/00	10 b	Jahrgang 10	Erster Schulabschluss (Hauptschulabschluss Klasse 9)	-	0	
defodest, defodest W 14.06.2005 Aachener Straße 2 32857 Lengen	D01/133/01				-	0	
Klammes, Karl M 01.01.2000 1. Eichenweg 1 48653 Coesfeld	D01/133/01				-	0	
Kurz-Beispiel, Kim D 01.01.2000 Musterviertel 1 33602 Bielefeld	D01/133/01				-	0	
Langstrumpf, Pippi D 01.01.2008 Akenbreite 1 32857 Lengen	A13/133/01				-	0	
Lehner, Lex W 11.07.2001 Am Bäck 2 32857 Lengen	D01/133/01				-	0	
Lisa, Musterfrau W 01.02.2016 Engelberstr. 4 45127 Essen	A13/133/01				-	0	
Mader, Mai W 15.08.2002 Leucht 23 32857 Lengen	A10/133/01				-	0	
Märchen, Max M 01.01.2005 Märchenweg 1 32857 Lengen	A13/133/01				-	0	

Seriendruck

Vorlage: Testdokument

Information: Sie können das Dokument lokal als PDF-Datei erzeugen und herunterladen oder für jede/n ausgewählte/n Schüler*in ein PDF-Dokument erzeugen und diese Dokumente im Schüler*innen-Konto ablegen. In diesem Fall werden Schüler*innen - die im System eine E-Mail-Adresse hinterlegt haben - per Mail über das neue Dokument informiert. Schüler*innen können die Dokumente beim Stand der Bewerbung herunterladen. Die Sortierung im Seriendruck entspricht der Sortierung in der Tabelle beim auswählen.

Als PDF-Datei herunterladen

Als PDF-Datei herunterladen

Gehen Sie im Hauptmenü auf

[Bewerbungen](#)

um Dokumente, die Sie zuvor als Vorlage für Bewerbungen über den Druckmanager hochgeladen haben, für Schülerkonten zu erzeugen oder in den Schülerkonten bereitzustellen

Klicken Sie auf

[Mehrfachauswahl](#)

[Auswahl Schülerdaten](#)

[Seriendruck](#)

[Auswahl der Dokumentvorlage](#)

[Als PDF-Datei herunterladen oder](#)

[PDF-Datei in Schüler*innen-Konten ablegen](#)

Bestätigen Sie den Vorgang mit „Ja“

Bewerbungen der Sekundarstufe II

Bewerbungen durchsuchen... Erweiterter Filter

1 von 57 ausgewählt (davon 1 auf dieser Seite). Alle 57 Bewerbungen auswählen

Schülerin	Aufnahmestatus	Herkunft	Schuljahr	Bildungsgruppe	Rang	Klasse	Bewerbung	Status
defodest, defodest M 01.01.2000 Agnes-Miegel-Straße 1 48653 Coesfeld	Aufgenommen	Sekunderstufe 1 123790	2024/25	A01/113/00	1	-	25.01.2024 durch Betrieb	
Beinker, Marion W 01.01.2004 Ast-Motoren-Straße 1, 48653 Coesfeld	Ausgewählt	-	2024/25	A01/113/00	0	-	20.02.2024 durch Betrieb	
Beinker, Marion W 08.07.1970 Beethovenstr. 5 32683 Bielefeld	-	-	-	-	-	-	24.04.2024 durch Schüler	
defodest, defodest M 01.01.2000 Ast-Motoren-Straße 1, 48653 Coesfeld	-	-	-	-	-	-	15.02.2024 durch Aufn. Schule	
defodest, defodest M 01.01.2000 Ast-Motoren-Straße 1, 48653 Coesfeld	-	-	-	-	-	-	19.02.2024 durch Betrieb	
Dummy, Marion W 01.01.2007 Teststraße 1 32857 Bielefeld	-	-	-	-	-	-	20.12.2023 durch Betrieb	
Fall, Klara M 01.01.2000 Aschener Glacis 1, 50670 Köln	-	-	-	-	-	-	19.01.2024 durch Betrieb	
Grönemeyer, Herbert M 01.01.2000 Aschener Straße 1, 33604 Bielefeld	-	-	-	-	-	-	03.04.2024 durch Betrieb	
Kammer, Julia W 15.09.2005 Lindhaus 1 32857 Lengen	-	-	-	-	-	-	21.02.2024 durch Schüler	
Kammer, Julia Maria W 01.01.2000 Altmarktstraße 1 32857 Lengen	-	-	-	-	-	-	25.01.2024 durch Aufn. Schule	

Seriendruck

Vorlage: Unterlagen anfordern

Information: Sie können das Dokument lokal als PDF-Datei erzeugen und herunterladen oder für jede/n ausgewählte/n Schüler*in ein PDF-Dokument erzeugen und diese Dokumente im Schüler*innen-Konto ablegen. In diesem Fall werden Schüler*innen - die im System eine E-Mail-Adresse hinterlegt haben - per Mail über das neue Dokument informiert. Schüler*innen können die Dokumente beim Stand der Bewerbung herunterladen. Die Sortierung im Seriendruck entspricht der Sortierung in der Tabelle beim auswählen.

Als PDF-Datei herunterladen **PDF-Datei in Schüler*innen-Konten ablegen**

Möchten Sie dieses Dokument wirklich in den gewählten Konten ablegen und die Schüler*innen per E-Mail informieren?

Abbrechen Ja

► Versandte Dokumente einsehen

Dokumente, die Sie in den Schüler- und Betriebekonten bereitgestellt haben, können Sie unter



Druckmanager Versandte Dokumente

einsehen, herunterladen und löschen.

Bereitgestellte Dokumente							<input checked="" type="checkbox"/> Mehrfachauswahl	X
Zeitpunkt ↓	Auslöser	Person	E-Mail-Benachrichtigung	Schüler:in	Bildungsgang	Schuljahr	Dokument	
02.05.2024, 10:23	Seriendruck	m.beirker@krzd...	lneihues@krzd...	dsfadfasdf, adsfadfasdf M *01.01.2000 Aschener Straße 1, 33604 Bielefeld	A12/10/00	2024/25	Unterlagen anfo ...	
02.05.2024, 10:23	Seriendruck	m.beirker@krzd...	lneihues@krzd...	asfdaf, dsfasdf M *01.01.2000 Agnes-Mieggi-Straße 1, 48653 Coesfeld	A01/11/00	2024/25	Unterlagen anfo ...	

Zeitpunkt

Hier sehen Sie den Zeitpunkt der Bereitstellung des Dokuments in den Schülerkonten.

Auslöser

Hier sehen Sie die Art der Bereitstellung des Dokuments in den Schülerkonten.

Person

Hier sehen Sie welcher User die Bereitstellung vorgenommen hat.

E-Mail-Benachrichtigung

Hier sehen Sie an welche E-Mail Adresse im Schülerkonto eine Benachrichtigung der Bereitstellung erfolgt ist.

Schüler:in

Hier sehen Sie Namen, Vornamen, Geschlecht, Geburtsdatum sowie Anschrift des Schülers/der Schüler, die das Dokument erhalten hat/haben.

Bildungsgang

Hier sehen Sie, für welchen Bildungsgang das Dokument bereitgestellt wurde.

Schuljahr

Hier sehen Sie für welches Schuljahr das Dokument bereitgestellt wurde.

Dokument

Hier sehen Sie die Bezeichnung des Dokumentes, welches bereitgestellt wurde.



Sie können mit Klick auf den Pfeil, das bereitgestellte Dokument erneut herunterladen.

Mit Klick auf das Mülleimer-Symbol, können Sie das Dokument löschen und damit auch die Bereitstellung im Schülerkonto.

Wo bekomme ich Hilfe bei Problemen?

► Hilfe und Support

Schulbewerbung.de bietet Ihnen folgende Optionen um Hilfe und Unterstützung zu erhalten:

► Handbücher & Dokumentation

Schulbewerbung.de stellt Ihnen Anleitungen und Handbücher in Form von PDF-Dateien und die Schulungsunterlagen aus den Schulungen in Form von Powerpoint-Dateien zur Verfügung



Über den Menupunkt

[Hilfe und Support](#)

In der blauen Leiste unterhalb finden Sie

[Handbücher und Anleitungen](#)

[Videos](#)

[Kontaktdaten Technischer Support](#)



► **Handbücher in verschiedenen Sprachen für Schüler:innen und Eltern**

Sie können das aktuelle Handbuch für Schüler:innen und Eltern direkt auf

<http://www.schulbewerbung.de> herunterladen. Es erklärt Ihnen die Funktionsweise des Portals – und zwar in vielen verschiedenen Sprachen: Deutsch, Albanisch, Arabisch, Englisch, Französisch, Kurdisch, Niederländisch, Polnisch, Rumänisch, Russisch, Spanisch, Türkisch und Ukrainisch

► **Hotline für technische Fragen / Probleme**

Bei technischen Problemen steht Ihnen der **technische Support** zur Verfügung. Sie erreichen uns telefonisch (**05261/252-407**, Mo-Fr 8-12 Uhr + Mo-Do 13-15 Uhr) und per Mail unter schulbewerbung@support.owl-it.de.

► **Anwenderschulungen**

Das Team Schulbewerbung.de steht Ihnen ebenfalls für Anwenderschulungen vor Ort, aber auch in Form von Webinaren zur Verfügung. Nehmen Sie diesbezüglich gern **Kontakt zum technischen Support** auf.

► **Support BundID (für Eltern und Schüler:Innen)**

Bei Problemen zum BundID steht der **Support BundID** zur Verfügung. Sie erreichen diesen telefonisch (+49 (0) 7132 981 2746) und per Mail über [Kontakt | BundID](#).

► **Support Mein Unternehmenskonto (für Ausbildungsbetriebe)**

Bei Problemen zu Mein Unternehmenskonto steht **der Support Mein Unternehmenskonto** zur Verfügung. Sie erreichen diesen telefonisch 0800 52 35 055 und per Mail über [Mein Unternehmenskonto - Berechtigungssteuerung - Service project \(dataport.de\)](#).



schulbewerbung.de

owl it



Anlagen

Hier finden Sie alle Anlagen zum Handbuch.

Seriendruckfelder in Schulbewerbung.de

Schulbewerbung.de stellt Ihnen 266 Seriendruckfelder zur Verfügung, die Sie für die Erstellung von Vorlagen für den Druckmanager verwenden können. Nachfolgend finden Sie alle aktuell verfügbaren Seriendruckfelder.

Schüler:In – Persönliche Daten

Bezeichnung	Bezug	Detail-Bezug	Beispielwert
Schüler:in Vorname	Schulkind	Persönliche Daten	Max«Schüler:in Vorname»
Schüler:in Name	Schulkind	Persönliche Daten	«Schüler:in Name»Müller
Schüler:in Anrede Bezeichnung	Schulkind	Persönliche Daten	«Schüler:in Bezeichnung»Herr
Schüler:in Anrede Kürzel	Schulkind	Persönliche Daten	«Schüler:in Anrede Kürzel»H
Schüler:in Geschlecht Bezeichnung	Schulkind	Persönliche Daten	«Schüler:in Bezeichnung»Männlich
Schüler:in Geschlecht Kürzel	Schulkind	Persönliche Daten	«Schüler:in Geschlecht Kürzel»M
Schüler:in Geburtsdatum	Schulkind	Persönliche Daten	«Schüler:in Geburtsdatum»01.01.2008
Schüler:in Geburtsname	Schulkind	Persönliche Daten	«Schüler:in Geburtsname»Meier
Schüler:in Geburtsland Bezeichnung	Schulkind	Persönliche Daten	«Schüler:in Bezeichnung»Deutschland
Schüler:in Geburtsland Kürzel	Schulkind	Persönliche Daten	«Schüler:in Geburtsland Kürzel»D
Schüler:in Geburtsland Schluessel	Schulkind	Persönliche Daten	«Schüler:in Schluessel»000
Schüler:in Geburtsort	Schulkind	Persönliche Daten	Lemgo«Schüler:in Geburtsort»
Schüler:in 1. Staatsbürgerschaft Bezeichnung	Schulkind	Persönliche Daten	«Schüler:in 1. Staatsbürgerschaft Bezeich»deutsch
Schüler:in 1. Staatsbürgerschaft Kürzel	Schulkind	Persönliche Daten	«Schüler:in 1. Staatsbürgerschaft Kürzel»D
Schüler:in 1. Staatsbürgerschaft Schluessel	Schulkind	Persönliche Daten	«Schüler:in 1. Staatsbürgerschaft Schluessel»000
Schüler:in 2. Staatsbürgerschaft Bezeichnung	Schulkind	Persönliche Daten	«Schüler:in 2. Staatsbürgerschaft Bezeich»türkisch
Schüler:in 2. Staatsbürgerschaft Kürzel	Schulkind	Persönliche Daten	«Schüler:in 2. Staatsbürgerschaft Kürzel»TR
Schüler:in 2. Staatsbürgerschaft Schluessel	Schulkind	Persönliche Daten	«Schüler:in 2. Staatsbürgerschaft Schluessel»163



Schüler:in Konfession Bezeichnung	Schulkind	Persönliche Daten	evangelisch«Schüler:in Konfession Bezeichnung»
Schüler:in Konfession Kürzel	Schulkind	Persönliche Daten	«Schüler:in Konfession Kürzel»ER
Schüler:in Identifikator	Schulkind	Persönliche Daten	«Schüler:in Identifikator»ABC123

Schüler:In – Adress- und Kontaktdata

Bezeichnung	Bezug	Detail-Bezug	Beispielwert
Schüler:in Wohnort-Staat Bezeichnung	Schulkind	Adress- und Kontaktdata	Deutschland«Schüler:in Wohnort-Staat Bezeichnung»
Schüler:in Wohnort-Staat Kürzel	Schulkind	Adress- und Kontaktdata	«Schüler:in Kürzel»D Wohnort-Staat
Schüler:in Wohnort-Staat Schluessel	Schulkind	Adress- und Kontaktdata	«Schüler:in Schluessel»000 Wohnort-Staat
Schüler:in Wohnort-Kreis Legacy Kfz Kennzeichen	Schulkind	Adress- und Kontaktdata	«Schüler:in Wohnort-Kreis Legacy Kfz Kennzeichen»LIP
Schüler:in Straße	Schulkind	Adress- und Kontaktdata	«Schüler:in Straße»Musterstraße
Schüler:in Hausnummer	Schulkind	Adress- und Kontaktdata	«Schüler:in Hausnummer»13
Schüler:in Adresszusatz	Schulkind	Adress- und Kontaktdata	«Schüler:in Adresszusatz»c/o Familie Meier
Schüler:in Postleitzahl	Schulkind	Adress- und Kontaktdata	«Schüler:in Postleitzahl»32657
Schüler:in Wohnort	Schulkind	Adress- und Kontaktdata	«Schüler:in Wohnort»Lemgo
Schüler:in Ortsteil	Schulkind	Adress- und Kontaktdata	«Schüler:in Ortsteil»Brake
Schüler:in Telefonnummer Hauptnummer	Schulkind	Adress- und Kontaktdata	«Schüler:in Telefonnummer Hauptnummer»+49 123 4567890
Schüler:in Telefonnummer (weitere)	Schulkind	Adress- und Kontaktdata	«Schüler:in Telefonnummer (weitere)»+49 123 4567890
Schüler:in Faxnummer	Schulkind	Adress- und Kontaktdata	Wird nicht verwendet«Schüler:in Faxnummer»
Schüler:in E-Mail-Adresse	Schulkind	Adress- und Kontaktdata	«Schüler:in E-Mail-Adresse»m.mueller@owl-it.de
Schüler:in Adressblock inkl. Sorgeberechtigte ¹	Schulkind	Adress- und Kontaktdata	Max Müller Musterstraße 13 32657 Lemgo«Schüler:in Adressblock inkl. Sorgeberechtigte»
Schüler:in Anrede inkl. Sorgeberechtigte ²	Schulkind	Adress- und Kontaktdata	Sehr geehrter Herr Müller«Schüler:in Anrede inkl. Sorgeberechtigte»

¹ enthält bei Minderjährigen die Namen der Sorgeberechtigten

² enthält bei Minderjährigen die Namen der Sorgeberechtigten

**Schüler:In - Sorgeberechtigte**

Bezeichnung	Bezug	Detail-Bezug	Beispielwert
Schüler:in Sorgerechtsart	Erziehungsberechtigte/r	Schulkind	Sorgeberechtigte Gemeinsames Sorgerecht«Schüler:in Erziehungsberechtigte/r Sorge»
Schüler:in Sorgerechtsrolle	Erziehungsberechtigte/r	1 Schulkind	Sorgeberechtigte Vater«Schüler:in Erziehungsberechtigte/r 1 Sor»
Schüler:in Anrede Bezeichnung	Erziehungsberechtigte/r	1 Schulkind	Sorgeberechtigte «Schüler:in Erziehungsberechtigte/r Anr»Herr
Schüler:in Anrede Kürzel	Erziehungsberechtigte/r	1 Schulkind	Sorgeberechtigte «Schüler:in Erziehungsberechtigte/r 1 Anr»H
Schüler:in Vorname	Erziehungsberechtigte/r	1 Schulkind	Sorgeberechtigte Frank«Schüler:in Erziehungsberechtigte/r 1 Vor»
Schüler:in Nachname	Erziehungsberechtigte/r	1 Schulkind	Sorgeberechtigte «Schüler:in Erziehungsberechtigte/r Nac»Müller
Schüler:in Wohnort Staat Bezeichnung	Erziehungsberechtigte/r 1 Titel	Schulkind	Sorgeberechtigte «Schüler:in Erziehungsberechtigte/r Tit»Prof.
Schüler:in Wohnort Staat Kürzel	Erziehungsberechtigte/r	1 Schulkind	Sorgeberechtigte «Schüler:in Erziehungsberechtigte/r Woh»Deutschland
Schüler:in Wohnort Staat Schluessel	Erziehungsberechtigte/r	1 Schulkind	Sorgeberechtigte «Schüler:in Erziehungsberechtigte/r Woh»000
Schüler:in Erziehungsberechtigte/r 1 PLZ		Schulkind	Sorgeberechtigte 32657«Schüler:in Erziehungsberechtigte/r 1 PLZ»
Schüler:in Erziehungsberechtigte/r 1 Ort		Schulkind	Sorgeberechtigte «Schüler:in Erziehungsberechtigte/r Ort»Lemgo
Schüler:in Ortsteil	Erziehungsberechtigte/r	1 Schulkind	Sorgeberechtigte «Schüler:in Erziehungsberechtigte/r Ort»Brake
Schüler:in Straße	Erziehungsberechtigte/r	1 Schulkind	Sorgeberechtigte «Schüler:in Erziehungsberechtigte/r Str»Musterstraße
Schüler:in Hausnummer	Erziehungsberechtigte/r	1 Schulkind	Sorgeberechtigte «Schüler:in Erziehungsberechtigte/r 1 Hau»13
Schüler:in Adresszusatz	Erziehungsberechtigte/r	1 Schulkind	Sorgeberechtigte «Schüler:in Erziehungsberechtigte/r 1 Adr»c/o Familie Meier
Schüler:in Mail-Adresse	Erziehungsberechtigte/r	1 E-Mail-Adresse	Sorgeberechtigte «Schüler:in Erziehungsberechtigte/r 1 E-M»f.mueller@owl-it.de
Schüler:in Telefonnummer	Erziehungsberechtigte/r	1 Telefonnummer	Sorgeberechtigte +49 123 4567890«Schüler:in Erziehungsberechtigte/r 1 Tel»



Schüler:in Telefonnummer (weitere)	Erziehungsberechtigte/r	1	Schulkind	Sorgeberechtigte	+49 123 4567890«Schüler:in Erziehungsberechtigte/r 1 Tel»
Schüler:in Sorgerechtsrolle	Erziehungsberechtigte/r	2	Schulkind	Sorgeberechtigte	Mutter«Schüler:in Erziehungsberechtigte/r 2 Sor»
Schüler:in Anrede Bezeichnung	Erziehungsberechtigte/r	2	Schulkind	Sorgeberechtigte	«Schüler:in Erziehungsberechtigte/r Anr»Frau 2
Schüler:in Anrede Kürzel	Erziehungsberechtigte/r	2	Schulkind	Sorgeberechtigte	«Schüler:in Erziehungsberechtigte/r 2 Anr»F
Schüler:in Vorname	Erziehungsberechtigte/r	2	Schulkind	Sorgeberechtigte	«Schüler:in Erziehungsberechtigte/r Vor»Marie 2
Schüler:in Nachname	Erziehungsberechtigte/r	2	Schulkind	Sorgeberechtigte	«Schüler:in Erziehungsberechtigte/r Nac»Müller 2
Schüler:in Erziehungsberechtigte/r 2 Titel			Schulkind	Sorgeberechtigte	«Schüler:in Erziehungsberechtigte/r 2 Tit»Dr.
Schüler:in Wohnort Staat Bezeichnung	Erziehungsberechtigte/r	2	Schulkind	Sorgeberechtigte	«Schüler:in Erziehungsberechtigte/r Woh»Deutschland 2
Schüler:in Wohnort Staat Kürzel	Erziehungsberechtigte/r	2	Schulkind	Sorgeberechtigte	«Schüler:in Erziehungsberechtigte/r 2 Woh»D 2
Schüler:in Wohnort Staat Schluessel	Erziehungsberechtigte/r	2	Schulkind	Sorgeberechtigte	«Schüler:in Erziehungsberechtigte/r Woh»000 2
Schüler:in Erziehungsberechtigte/r 2 PLZ			Schulkind	Sorgeberechtigte	«Schüler:in Erziehungsberechtigte/r PLZ»32657 2
Schüler:in Erziehungsberechtigte/r 2 Ort			Schulkind	Sorgeberechtigte	Lemgo«Schüler:in Erziehungsberechtigte/r 2 Ort»
Schüler:in Ortsteil	Erziehungsberechtigte/r	2	Schulkind	Sorgeberechtigte	«Schüler:in Erziehungsberechtigte/r Ort»Brake 2
Schüler:in Straße	Erziehungsberechtigte/r	2	Schulkind	Sorgeberechtigte	Musterstraße «Schüler:in Erziehungsberechtigte/r 2 Str»
Schüler:in Hausnummer	Erziehungsberechtigte/r	2	Schulkind	Sorgeberechtigte	13«Schüler:in Erziehungsberechtigte/r 2 Hau»
Schüler:in Adresszusatz	Erziehungsberechtigte/r	2	Schulkind	Sorgeberechtigte	c/o Familie Meier«Schüler:in Erziehungsberechtigte/r 2 Adr»
Schüler:in E-Mail-Adresse	Erziehungsberechtigte/r 2 E-		Schulkind	Sorgeberechtigte	«Schüler:in Erziehungsberechtigte/r 2 E- M»m.mueller01@owl-it.de
Schüler:in Telefonnummer	Erziehungsberechtigte/r	2	Schulkind	Sorgeberechtigte	+49 123 4567890«Schüler:in Erziehungsberechtigte/r 2 Tel»
Schüler:in Telefonnummer (weitere)	Erziehungsberechtigte/r	2	Schulkind	Sorgeberechtigte	«Schüler:in Erziehungsberechtigte/r 2 Tel»+49 123 4567890



Schüler:In - Zugangsdaten

Bezeichnung	Bezug	Detail-Bezug	Beispielwert	
Schüler:in Konto Startcode	Schulkind	Zugangsdaten	ABCDEFGHIJKLMNPQRST«Schüler:in Konto Startcode»	
Schüler:in Konto Startcode Link	Schulkind	Zugangsdaten	https://schulbewerbung.de/?startcode=ABCDE...	
Schüler:in Konto ID-Schlüssel	Schulkind	Zugangsdaten	ABCDE	
Schüler:in Konto mit bund id verknüpft	Schulkind	Zugangsdaten	Ja	
Schüler:in Startcodezettel Hinweistext	Bewerbungshinweis	Schulkind	Zugangsdaten	Bei Fragen bitte an die Stadt Lemgo wenden.

Schüler:In – Bisheriger Werdegang

Bezeichnung	Bezug	Detail-Bezug	Beispielwert
Schüler:in Förderbedarf	Sonderpädagogischer Bezeichnung	Schulkind	Bisheriger Werdegang N
Schüler:in Förderbedarf	Sonderpädagogischer Bezeichnung	Schulkind	Bisheriger Werdegang Kein Förderbedarf Sonderpädagogischer
Schüler:in Einschulungsjahr		Schulkind	Bisheriger Werdegang 2014
Schüler:in letzte Tätigkeit		Schulkind	Bisheriger Werdegang Schulbesuch der Sekundarstufe 2 (nach Jahrgang 10)
Schüler:in letzte Kindertageseinrichtung	Tätigkeit	Schulkind	Bisheriger Werdegang Marien-KiTa
Schüler:in letzte Kindertageseinrichtung	Tätigkeit Gemeinde	Schulkind	Bisheriger Werdegang Lemgo
Schüler:in letzte Kindertageseinrichtung	Tätigkeit Dauer Kürzel	Schulkind	Bisheriger Werdegang 3
Schüler:in letzte Kindertageseinrichtung	Tätigkeit Dauer Bezeichnung	Schulkind	Bisheriger Werdegang 2 bis unter 3 Jahre
Schüler:in letzte Herkunftsschule	Schulnummer	Schulkind	Bisheriger Werdegang 123456
Schüler:in letzte Herkunftsschule	Schulformschlüssel	Schulkind	Bisheriger Werdegang A01
Schüler:in letzte Berufskolleg	Bildungsgang	Schulkind	Bisheriger Werdegang A0110300

Schüler:In – Abgebende Schule

Bezeichnung	Bezug	Detail-Bezug	Beispielwert
Schüler:in abgebende Schule Schulnummer	Schulkind	abgebende Schule	123456



Schüler:in abgebende Schule Name der Schule	Schulkind	abgebende Schule	Marien-Hauptschule
Schüler:in abgebende Schule Bundesland Bezeichnung	Schulkind	abgebende Schule	Nordrhein-Westfalen
Schüler:in abgebende Schule Bundesland Kürzel	Schulkind	abgebende Schule	NW
Schüler:in abgebende Schule Ort	Schulkind	abgebende Schule	Lemgo
Schüler:in abgebende Schule Postleitzahl	Schulkind	abgebende Schule	32657
Schüler:in abgebende Schule Straße	Schulkind	abgebende Schule	Schulstraße
Schüler:in abgebende Schule Hausnummer	Schulkind	abgebende Schule	1
Schüler:in abgebende Schule Schulform	Schulkind	abgebende Schule	Hauptschule
Schüler:in abgebende Schule Schulform Kuerzel	Schulkind	abgebende Schule	H
Schüler:in abgebende Schule Schulgliederung	Schulkind	abgebende Schule	H
Schüler:in abgebende Schule Bildungsgang Bezeichnung	Schulkind	abgebende Schule	Hauptschule
Schüler:in abgebende Schule Bildungsgang Fachklasse	Schulkind	abgebende Schule	000/00
Schüler:in abgebende Schule Bildungsgang vollqualifizierter Schlüssel	Schulkind	abgebende Schule	H/000/000
Schüler:in abgebende Schule Jahrgang	Schulkind	abgebende Schule	10
Schüler:in abgebende Schule Klasse	Schulkind	abgebende Schule	10 A

Schüler:In - Qualifikationen

Bezeichnung	Bezug	Detail-Bezug	Beispielwert
Schüler:in Schulformempfehlung Kuerzel	Schulkind	Qualifikationen	R/Gy«Schüler:in Schulformempfehlung Kuerzel»
Schüler:in Schulformempfehlung Bezeichnung	Schulkind	Qualifikationen	Realschule / Gymnasium (eingeschränkt)
Schüler:in Qualifikation Schulabschluss Bezeichnung	letzter Schulkind	Qualifikationen	Mittlerer Schulabschluss (Fachoberschulreife)
Schüler:in Qualifikation Schulabschluss Kürzel	letzter Schulkind	Qualifikationen	MSa(FOR)
Schüler:in Qualifikation Schulabschluss Schluessel	letzter Schulkind	Qualifikationen	F
Schüler:in Qualifikation Schulabschluss Bezeichnung	höchster Schulkind	Qualifikationen	Mittlerer Schulabschluss (Fachoberschulreife)
Schüler:in Qualifikation Schulabschluss Kürzel	höchster Schulkind	Qualifikationen	MSa(FOR)



Schüler:in	Qualifikation	höchster	Schulkind	Qualifikationen	F
Schüler:in	Qualifikation	berufliche	Schulkind	Qualifikationen	Abgeschlossene Berufsausbildung
Schüler:in	Qualifikation	berufliche	Schulkind	Qualifikationen	BA
Schüler:in	Qualifikation	berufliche	Schulkind	Qualifikationen	3
Schüler:in	Qualifikation	erlernter Beruf	Schulkind	Qualifikationen	Bauzeichner/in
Schüler:in	Qualifikation	erlernter Beruf	Schulkind	Qualifikationen	(wird aktuell nicht verwendet)
KldbSchluessel ³					

Schüler:In - Schuleinzugsgebiet

Bezeichnung	Bezug	Detail-Bezug	Beispielwert
Schüler:in Schuleinzugsgebiet Bezeichnung	Schulkind	Schuleinzugsgebiet	Marienschule
Schüler:in Schuleinzugsgebiet Verpflichtend	Schulkind	Schuleinzugsgebiet	Nein
Schüler:in Schuleinzugsgebiet Schulstandort Bezeichnung	Schulkind	Schuleinzugsgebiet	Standort Lemgo
Schüler:in Schuleinzugsgebiet Schulstandort Gemeinde Bezeichnung	Schulkind	Schuleinzugsgebiet	Lemgo
Schüler:in Schuleinzugsgebiet Schulstandort Schule Bezeichnung	Schulkind	Schuleinzugsgebiet	Marienschule

Schüler:In - Schulpflicht

Bezeichnung	Bezug	Detail-Bezug	Beispielwert
Schüler:in Schulpflicht Erfüllt	Schulkind	Schulpflicht	Ja
Schüler:in Schulpflicht Tätigkeit Allgemein	Schulkind	Schulpflicht	Schulwechsel
Schüler:in Schulpflicht Tätigkeit Konkret	Schulkind	Schulpflicht	Schulwechsel
Schüler:in Schulpflicht Tätigkeit Bundesland Bezeichnung	Schulkind	Schulpflicht	Nordrhein-Westfalen
Schüler:in Schulpflicht Tätigkeit Staat Bezeichnung	Schulkind	Schulpflicht	Deutschland
Schüler:in Schulpflicht Tätigkeit Schule Bezeichnung	Schulkind	Schulpflicht	Leo-Statz-Berufskolleg der Stadt Düsseldorf
Schüler:in Schulpflicht Tätigkeit Schule Gemeinde Bezeichnung	Schulkind	Schulpflicht	Düsseldorf
Schüler:in Schulpflicht Tätigkeit Neue Jahrgangsstufe	Schulkind	Schulpflicht	03

³ Die KLDB-Schlüssel werden aktuell nicht verwendet



Schüler:in Schulpflicht Tätigkeit Notiz	Schulkind	Schulpflicht	Rückmeldung der Schule liegt vor
Schüler:in Schulpflicht Tätigkeit Beruf Bezeichnung	Schulkind	Schulpflicht	Tischler/in
Schüler:in Schulpflicht Tätigkeit Betrieb	Schulkind	Schulpflicht	Düsseldorf, Müller KG
Schüler:in Bewerbungen gesamt	Schulkind	Schulpflicht	3
Schüler:in Bewerbungen erfolgreich	Schulkind	Schulpflicht	1
Schüler:in Bewerbungen nicht erfolgreich	Schulkind	Schulpflicht	1
Schüler:in Bewerbungen ohne Aufnahmeentscheidung	Schulkind	Schulpflicht	1
Schüler:in Aufnehmende Schulnummer ⁴	Schule	Schulkind	Schulpflicht
Schüler:in Aufnehmende Bezeichnung	Schule	Schulkind	Schulpflicht
Schüler:in Aufnehmende Hauptstandort Gemeinde Bezeichnung	Schule	Schulkind	Schulpflicht
Schüler:in Aufnehmender Schulstandort Bezeichnung	Schulstandort	Schulkind	Schulpflicht
Schüler:in Aufnehmender Schulstandort Gemeinde Bezeichnung	Schulstandort	Schulkind	Schulpflicht
Schüler:in Aufnehmende Aufnahmedatum	Schule	Schulkind	Schulpflicht
			13.05.2025

Schüler:In - Zuwanderungsgeschichte

Bezeichnung	Bezug	Detail-Bezug	Beispielwert
Schüler:in Migrationshintergrund	Schulkind	Zuwanderungsgeschichte	Ja
Schüler:in Migrationshintergrund Boolean	Schulkind	Zuwanderungsgeschichte	1
Schüler:in Zuzugsjahr	Schulkind	Zuwanderungsgeschichte	2022
Schüler:in Geburtsland Vater Bezeichnung	Schulkind	Zuwanderungsgeschichte	Deutschland
Schüler:in Geburtsland Vater Kürzel	Schulkind	Zuwanderungsgeschichte	D
Schüler:in Geburtsland Vater Schluessel	Schulkind	Zuwanderungsgeschichte	000
Schüler:in Geburtsland Mutter Bezeichnung	Schulkind	Zuwanderungsgeschichte	Ägypten
Schüler:in Geburtsland Mutter Kürzel	Schulkind	Zuwanderungsgeschichte	ET

⁴ Die Daten zur „aufnehmenden Schule“ sind nur dann gefüllt, wenn der/die Schüler:in über eine erfolgreiche Bewerbung auf Rang 1 verfügt.



Schüler:in Geburtsland Mutter Schluessel	Schulkind	Zuwanderungs-geschichte	287
Schüler:in Verkehrssprache Bezeichnung	Schulkind	Zuwanderungs-geschichte	Deutsch
Schüler:in Verkehrssprache Kuerzel	Schulkind	Zuwanderungs-geschichte	de

Bewerbung – Details des Bildungsangebots

Bezeichnung	Bezug	Detail-Bezug	Beispielwert
Schüler:in Bildungsangebot Bezeichnung	Bewerbung	Bildungsangebot	FS Technik/Maschinenbautechnik
Schüler:in Bildungsangebot Beschreibung ⁵	Bewerbung	Bildungsangebot	
Schüler:in Bildungsangebot Fachklasse	Bewerbung	Bildungsangebot	137/00
Schüler:in Bildungsangebot Ausprägung	Bewerbung	Bildungsangebot	ABC
Schüler:in Bildungsangebot Vollqualifizierter Schlüssel	Bewerbung	Bildungsangebot	E02/137/00/ABC
Schüler:in Bildungsangebot Benoetigte Unterlagen ⁶	Bewerbung	Bildungsangebot	
Schüler:in Bildungsangebot Dauer in Monaten	Bewerbung	Bildungsangebot	48
Schüler:in Bildungsangebot Aktiv	Bewerbung	Bildungsangebot	Ja
Schüler:in Schulform Kürzel	Bewerbung	Bildungsangebot	BK
Schüler:in Schulform Bezeichnung	Bewerbung	Bildungsangebot	Berufskolleg
Schüler:in Schulgliederung Kürzel	Bewerbung	Bildungsangebot	E02
Schüler:in Schulgliederung Bezeichnung	Bewerbung	Bildungsangebot	E02 – Fachschule (Teilzeit)
Schüler:in Schulgliederung Kürzel ohne Variantenausprägung	Bewerbung	Bildungsangebot	E02
Schüler:in Schulgliederung Variante Ausprägung	Bewerbung	Bildungsangebot	Technik
Schüler:in Schulgliederung Variante Bezeichnung	Bewerbung	Bildungsangebot	Berufsfachschule (dreijährig / staatlich geprüfte Assistenten)
Schüler:in Bildungsgang Bezeichnung	Bewerbung	Bildungsangebot	FS Technik/Maschinenbautechnik
Schüler:in Bildungsgang Kuerzel	Bewerbung	Bildungsangebot	E02/137/00
Schüler:in Klasse Klassenlehrer:in	Bewerbung	Bildungsangebot	Frau Meier

⁵ Wird aktuell nicht verwendet

⁶ Wird aktuell nicht verwendet



Schüler:in Schulische Ziele	Bildungsangebot	Variante	Bewerbung	Bildungsangebot	Fachhochschulreife (schulischer Teil)
Schüler:in Schulische Voraussetzungen	Bildungsangebot	Variante	Bewerbung	Bildungsangebot	Mittlerer Schulabschluss (Fachoberschulreife)
Schüler:in Berufliche Ziele	Bildungsangebot	Variante	Bewerbung	Bildungsangebot	abgeschlossene Berufsausbildung
Schüler:in Berufliche Voraussetzungen	Bildungsangebot	Variante	Bewerbung	Bildungsangebot	keine oder geringe berufliche Kenntnisse

Bewerbung – aufnehmende Schule

Bezeichnung	Bezug	Detail-Bezug	Beispielwert
Schüler:in Schulnummer	Bildungsangebot Schule	Bewerbung	aufnehmende Schule
Schüler:in Bezeichnung	Bildungsangebot Schule	Bewerbung	aufnehmende Schule
Schüler:in Bezeichnung	Bildungsangebot Schulstandort	Bewerbung	aufnehmende Schule
Schüler:in Gemeinde Bezeichnung	Bildungsangebot Schulstandort	Bewerbung	aufnehmende Schule
Schüler:in Postleitzahl Bezeichnung	Bildungsangebot Schulstandort	Bewerbung	aufnehmende Schule
Schüler:in Strasse	Bildungsangebot Schulstandort	Bewerbung	aufnehmende Schule
Schüler:in Hausnummer	Bildungsangebot Schulstandort	Bewerbung	aufnehmende Schule
Schüler:in Adresszusatz	Bildungsangebot Schulstandort	Bewerbung	aufnehmende Schule
Schüler:in Zeitmodell Bezeichnung	Bezug	aufnehmende Schule	Vollzeit
Schüler:in Klasse Bezeichnung	Bezug	aufnehmende Schule	EBK25
Schüler:in Bezeichnung	Klasse Klassen Schuljahr	Bewerbung	aufnehmende Schule
Schüler:in Sonder	Jahrgangsstufe Kürzel	Bewerbung	aufnehmende Schule
Schüler:in Bezeichnung Sonder	Jahrgangsstufes	Bewerbung	aufnehmende Schule
			Jahrgang 1

Bewerbung - Ausbildungsbetrieb

Bezeichnung	Bezug	Detail-Bezug	Beispielwert
Schüler:in Betrieb Bezeichnung	Bewerbung	Betrieb	Meier AG
Schüler:in Filiale Standort Name	Bewerbung	Betrieb	Werk Lemgo



Schüler:in Filiale Straße	Bewerbung	Betrieb	Betriebsstraße
Schüler:in Filiale Hausnummer	Bewerbung	Betrieb	100
Schüler:in Filiale Postleitzahl	Bewerbung	Betrieb	32657
Schüler:in Filiale Gemeinde Bezeichnung	Bewerbung	Betrieb	Lemgo
Schüler:in Filiale Telefonnummer	Bewerbung	Betrieb	+49 1234 567890
Schüler:in Filiale EMail Adresse	Bewerbung	Betrieb	meier.ag@owl-it.de
Schüler:in Filiale Faxnummer	Bewerbung	Betrieb	+499 1234 567890
Schüler:in Betrieb Geschäftsleiter Titel	Bewerbung	Betrieb	Prof.
Schüler:in Betrieb Geschäftsleiter Anrede Bezeichnung	Bewerbung	Betrieb	Herr
Schüler:in Betrieb Geschäftsleiter Anrede Kürzel	Bewerbung	Betrieb	H
Schüler:in Betrieb Geschäftsleiter Nachname	Bewerbung	Betrieb	Mustermann
Schüler:in Betrieb Geschäftsleiter Vorname	Bewerbung	Betrieb	Markus
Schüler:in Betrieb Geschäftsführer Telefonnummer	Bewerbung	Betrieb	+49 1234 567890
Schüler:in Betrieb Geschäftsführer E-Mail-Adresse	Bewerbung	Betrieb	m.mustermann@owl-it.de
Schüler:in Betrieb Schulbewerbung Guid ⁷	Bewerbung	Betrieb	3be17ee4-fk7b-bbba-13b9-e3a3c4557a67
Schüler:in Betrieb Legacy Betriebsschlüssel ⁸	Bewerbung	Betrieb	
Schüler:in Betrieb Importschlüssel ⁹	Bewerbung	Betrieb	ABC123
Schüler:in Betriebskontakt Vorname	Bewerbung	Betrieb	Melanie
Schüler:in Betriebskontakt Nachname	Bewerbung	Betrieb	Müller
Schüler:in Betriebskontakt Straße	Bewerbung	Betrieb	Betriebsstraße
Schüler:in Betriebskontakt Hausnummer	Bewerbung	Betrieb	100
Schüler:in Betriebskontakt Postleitzahl	Bewerbung	Betrieb	32657
Schüler:in Betriebskontakt Gemeinde Bezeichnung	Bewerbung	Betrieb	Lemgo

⁷ Von Schulbewerbung.de generierter eindeutiger Schlüssel für einen Betrieb

⁸ Wird nicht mehr verwendet

⁹ Kann von Berufsbildenden Schulen im Menupunkt „Betriebe / MNT“ festgelegt werden



Schüler:in Betriebskontakt Telefonnummer	Bewerbung	Betrieb	+49 123 4567890
Schüler:in Betriebskontakt EMail Adresse	Bewerbung	Betrieb	m.mueller@owl-it.de
Schüler:in Betriebskontakt Faxnummer	Bewerbung	Betrieb	+49 123 4567890
Schüler:in Betrieb Adressblock	Bewerbung	Betrieb	Meier AG Herr Prof. Frank Tester Betriebsstraße 100 32657 Lemgo
Schüler:in Betrieb Anrede Kontaktperson mit Name	Bewerbung	Betrieb	Sehr geehrter Herr Prof. Tester

Bewerbung – Details der Bewerbung

Bezeichnung	Bezug	Detail-Bezug	Beispielwert
UmschuelerIn 1 / 0 ¹⁰	Bewerbung	Bewerbungsdetails	1
UmschuelerIn Ja / Nein	Bewerbung	Bewerbungsdetails	Ja
Umschulungstraeger Bezeichnung	Bewerbung	Bewerbungsdetails	Agentur für Arbeit Osnabrück
BewerbungenZusatzfragenAlle	Bewerbung	Bewerbungsdetails	(Fragen und Antwortexte)
BewerbungenZusatzfragenNotenfragen	Bewerbung	Bewerbungsdetails	(Fragen und Antwortexte)
BewerbungenZusatzfragenRangfragen	Bewerbung	Bewerbungsdetails	(Fragen und Antwortexte)
BewerbungenZusatzfragenAuswahlfragen	Bewerbung	Bewerbungsdetails	(Fragen und Antwortexte)
BewerbungenZusatzfragenFreitextfragen	Bewerbung	Bewerbungsdetails	(Fragen und Antwortexte)
BewerbungenZusatzfragenBeantworteteFragen	Bewerbung	Bewerbungsdetails	(Fragen und Antwortexte)
BewerbungenZusatzfragenBeantworteteFragenPflicht	Bewerbung	Bewerbungsdetails	(Fragen und Antwortexte)
BewerbungenZusatzfragenUnbeantworteteFragen	Bewerbung	Bewerbungsdetails	(Fragen und Antwortexte)
BewerbungenZusatzfragenUnbeantworteteFragenPflicht	Bewerbung	Bewerbungsdetails	(Fragen und Antwortexte)
Schüler:in Bewerbung Aufnahmeberatung ist erfolgt	Bewerbung	Bewerbungsdetails	Nein
Schüler:in Bewerbung Aufnahmeberatung ist erfolgt Boolean	Bewerbung	Bewerbungsdetails	0
Schüler:in Bewerbung Aufnahmeberatungstermin Zeitpunkt	Bewerbung	Bewerbungsdetails	08.02.2025 10:00
Schüler:in Bewerbung Aufnahmeberatungstermin Datum	Bewerbung	Bewerbungsdetails	08.02.2025

¹⁰ Umschüler-Funktion nur in Niedersachsen



Schüler:in Aufnahmeberatungstermin Uhrzeit	Bewerbung	Bewerbung	Bewerbungsdetails	10:00	
Schüler:in Aufnahmeberatungstermin Dauer	Bewerbung	Bewerbung	Bewerbungsdetails	30	
Schüler:in Aufnahmeberatungstermin Ort	Bewerbung	Bewerbung	Bewerbungsdetails	Musterschule Musterstraße 1 32657 Lemgo	
Schüler:in Aufnahmeberatungstermin Raum	Bewerbung	Bewerbung	Bewerbungsdetails	1.103 OG	
Schüler:in Aufnahmeberatungstermin Hinweis	Bewerbung	Bewerbung	Bewerbungsdetails	links neben der Aula	
Schüler:in Bezeichnung	Bewerbung	Aufnahmestatus	Bewerbung	Bewerbungsdetails	aufgenommen
Schüler:in Bewerbung Unterlagen vollständig eingereicht	Bewerbung	Bewerbung	Bewerbungsdetails	Ja	
Schüler:in Bewerbung Unterlagen vollständig eingereicht Boolean	Bewerbung	Bewerbung	Bewerbungsdetails	1	
Schüler:in Bewerbung wurde Exportiert	Bewerbung	Bewerbung	Bewerbungsdetails	Ja	
Schüler:in Bewerbung Interne Notiz ¹¹	Bewerbung	Bewerbung	Bewerbungsdetails		
Schüler:in Bewerbung Notiz an Schulkind und Betrieb ¹²	Bewerbung	Bewerbung	Bewerbungsdetails		
Schüler:in Bewerbung Bewerbungszeitpunkt	Bewerbung	Bewerbung	Bewerbungsdetails	06.02.2025 06:12	
Schüler:in Bewerbung Aufnahmzeitpunkt	Bewerbung	Bewerbung	Bewerbungsdetails	19.03.2025 13:42	
Schüler:in Ausbildungsbeginn	Bewerbung	Betrieblicher	Bewerbung	Bewerbungsdetails	01.08.2025
Schüler:in Ausbildungsende	Bewerbung	Betriebliches	Bewerbung	Bewerbungsdetails	31.07.2028
Schüler:in Bewerbung vom Betrieb Bestaetigt	Bewerbung	Bewerbung	Bewerbungsdetails	Ja	
Schüler:in Bestaetigt	Bewerbung	vom Schueler	Bewerbung	Bewerbungsdetails	Nein
Schüler:in Bewerbung Prioritaetsrang	Bewerbung	Bewerbung	Bewerbungsdetails	1	
Schüler:in Bewerbung Antrag auf vorzeitige Einschulung gestellt	Bewerbung	Bewerbung	Bewerbungsdetails	Nein	
Schüler:in Bewerbung Antrag auf rueckstellung Von Schulbesuch gestellt	Bewerbung	Antrag auf	Bewerbung	Bewerbungsdetails	Nein
Schüler:in Ausbildungsbeginn	Bewerbung	schulischer	Bewerbung	Bewerbungsdetails	01.08.2025
Schüler:in Ausbildungsende	Bewerbung	schulisches	Bewerbung	Bewerbungsdetails	31.07.2028
Schüler:in Bewerbung Ausbildungsbeginn	Bewerbung	Bewerbung	Bewerbungsdetails	01.08.2025	

¹¹ Wird aktuell nicht verwendet

¹² Wird aktuell nicht verwendet



Schüler:in Bewerbung Ausbildungsende	Bewerbung	Bewerbungsdetails	31.07.2025
Schüler:in Bewerbung Einschulungstermin	Bewerbung	Bewerbungsdetails	01.08.2025 10:00
Schüler:in Bewerbung Einschulungsraum und Bemerkungen	Bewerbung	Bewerbungsdetails	Links neben der Aula
Schüler:in Schuljahr Bezeichnung	Bewerbung	Bewerbungsdetails	2025/26
Schüler:in Schuljahr Beginn	Bewerbung	Bewerbungsdetails	01.08.2025
Schüler:in Schuljahr Ende	Bewerbung	Bewerbungsdetails	31.07.2026

Bewerbung – Status der einzureichenden Unterlagen

Bezeichnung	Bezug	Detail-Bezug	Beispielwert
Schüler:In Unterlagen Bewerbung	Einzureichende Bewerbung	Bewerbungsdetails	Letztes Schulzeugnis Bitte reichen Sie ihr Zeugnis ein Muss eingereicht werden: Ja
Schüler:In Unterlagen inkl. Status Bewerbung	Einzureichende Bewerbung	Bewerbungsdetails	Letztes Schulzeugnis Bitte reichen Sie ihr Zeugnis ein Muss eingereicht werden: Ja
Schüler:In Verpflichtende Unterlagen inkl. Status Bewerbung	Fehlende Einzureichende Unterlagen Bewerbung	Bewerbungsdetails	Letztes Schulzeugnis Bitte reichen Sie ihr Zeugnis ein Muss eingereicht werden: Ja
Schüler:In Unterlagen inkl. Status Bewerbung	Bereits eingereichte Unterlagen inkl. Status Bewerbung	Bewerbungsdetails	Letztes Schulzeugnis Bitte reichen Sie ihr Zeugnis ein Muss eingereicht werden: Ja