



## ► Auszubildende

Mit Schulbewerbung.de können Sie Ihre Auszubildenden online zur Berufsschule anmelden.

Die Daten zur Anmeldung werden digital an die Schule übermittelt und die Azubis – sofern eine E-Mail-Adresse erfasst wurde – per E-Mail über die Anmeldung zur Berufsschule informiert.

Auszubildene können den Stand der Anmeldung online einsehen.

## ► Erfassung der neuen Bewerbung für den Auszubildenden

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

### ► Auszubildende

#### ► + Neue Bewerbung erfassen

auf.

## ► Daten der Auszubildenden / des Auszubildenden

The screenshot shows the 'schulbewerbung.de für Betriebe' web interface. The top header includes the logo and the text 'schulbewerbung.de für Betriebe'. On the right, there is a user profile icon and the text 'Ulma, Musterfirma GmbH Gewerbepark Plattenberg\_2220027121090'. The left sidebar contains a 'HAUPTMENÜ' with 'Meldungen' and 'Auszubildende', and an 'ADMINISTRATION' section with 'Unternehmensdaten' and 'Nutzerverwaltung'. The main content area is titled 'Neue Bewerbung' and contains a 'Personensuche' section. Below this, there is a 'Suchparameter' section with four input fields: 'Vorname: \*' (containing 'Karl'), 'Nachname: \*' (containing 'Müller'), 'Geburtsdatum: \*' (containing '1.1.2000' with a calendar icon), and 'ID-Schlüssel' (containing 'ID-Schlüssel' with a help icon). At the bottom of the form is a blue button labeled 'SUCHE STARTEN' with a magnifying glass icon.

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

### Warum sind bei einigen Azubis bereits Daten im System?

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

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

Tragen Sie den Vornamen, den Nachnamen und das Geburtsdatum des Auszubildenden ein und klicken Sie auf „Suche starten“. Wenn Sie vom Azubi einen Startcodezettel erhalten haben, den



er/sie von seiner / ihrer Schule erhalten hat, können Sie den ID-Schlüssel vom Startcodezettel eintragen. Das hilft dem System bereits vorhandene Schülerdatensätze besser zu finden.

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

**Exakte Übereinstimmung gefunden** ✓

Vor-und Nachname:

Hannelore Krämer

Datensatz verwenden

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

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

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

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

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

**Keine exakte Übereinstimmung gefunden** ⚠

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

Geburtsort:

Geburtsort

Aktueller Wohnort:

Aktueller Wohnort

ORTSEINGABE PRÜFEN

**Neues Konto anlegen** ⚠

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

NEUES KONTO FÜR DIESE PERSON ERSTELLEN

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

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

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



## Auszubildenden-Daten sind noch nicht im System vorhanden

### Kein Personendatensatz gefunden

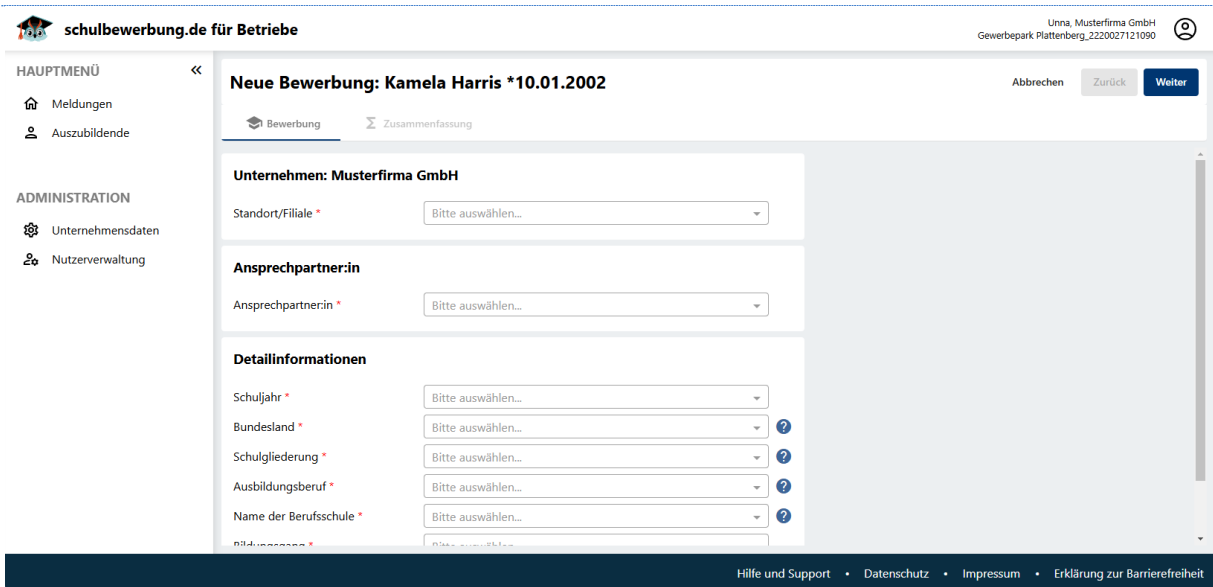
 **Wir haben keine Person mit diesen Daten gefunden.** Sie können ein neues Konto inklusive Bewerbung mit den oben angegebenen Daten anlegen oder die Suche neu starten, indem Sie die Suchdaten korrigieren und erneut auf "Suche starten" klicken.

[NEUES KONTO FÜR DIESE PERSON ERSTELLEN !\[\]\(cbe2492b119e39e02a1dab2af4a4b296\_img.jpg\)](#)

Existiert im System noch keine Person mit den eingegebenen Daten, können Sie mit einem Klick auf [NEUES KONTO FÜR DIESE PERSON ERSTELLEN !\[\]\(e474458956c9a37fbf9586ddb60a7fa1\_img.jpg\)](#) ein neues Konto erstellen und dieses für die Anmeldung zur Berufsschule verwenden.

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

### ► Reiter „Bewerbung“



The screenshot shows the 'Bewerbung' (Application) form for 'Kamela Harris \*10.01.2002'. The form is titled 'Neue Bewerbung: Kamela Harris \*10.01.2002' and includes buttons for 'Abbrechen', 'Zurück', and 'Weiter'. The form is divided into sections: 'Unternehmen: Musterfirma GmbH', 'Standort/Filiale' (with a dropdown menu), 'Ansprechpartner:in' (with a dropdown menu), and 'Detailinformationen' (with dropdown menus for 'Schuljahr', 'Bundesland', 'Schulgliederung', 'Ausbildungsberuf', and 'Name der Berufsschule'). The left sidebar contains a 'HAUPTMENÜ' with 'Meldungen' and 'Auszubildende', and an 'ADMINISTRATION' section with 'Unternehmensdaten' and 'Nutzerverwaltung'. The top right corner shows the user 'Unna, Musterfirma GmbH' and the company 'Gewerbepark Plattenberg, 2220027121090'.

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

### Standort / Filiale

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



► **Standorte/Filialen** ab Seite 50).

### **Ansprechpartner:In**

Wählen Sie hier bitte die Ansprechpartner:in für die Berufsschule für dieses Berufsausbildungsverhältnis aus. Ihre Ansprechpartner:Innen können Sie selbst verwalten (siehe ► **Ansprechpartner: innen** ab Seite 54).

### **Schuljahr**

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

### **Bundesland**

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

### **Schulgliederung**

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

### **Ausbildungsberuf**

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

### **Name der Berufsschule**

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

### **Bildungsgang**

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

### **Ausbildungsbeginn / Ausbildungsende**

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

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

### ► **Reiter „Persönliche Daten“**

The screenshot shows the web application interface for 'schulbewerbung.de für Betriebe'. The top navigation bar includes the logo and user information: 'Lemgo, schulbewerbung.de Testbetrieb' and 'CN=Niehues, Ingo (OWL-IT), OU=Mitarbeiter, OU=Benutzer, OU=, OWL-IT, DC=ma, DC=owl-it, DC=de'. The main content area is titled 'Neue Bewerbung: Max Mustermann \*01.01.2004'. On the left, there is a sidebar with 'HAUPTMENÜ' (Meldungen, Auszubildende) and 'ADMINISTRATION' (Unternehmensdaten, Nutzerverwaltung). The main form has tabs for 'Bewerbung', 'Persönliche Daten' (active), 'Bisheriger Werdegang', 'Qualifikationen', 'Sorgerecht', 'Notfallkontakte', and 'Zusammenfassung'. The 'Persönliche Daten' tab contains the following fields: 'Anrede: \*' (dropdown menu), 'Vorname: \*' (text input with 'Max'), 'Nachname: \*' (text input with 'Mustermann'), 'Geburtsname:' (text input), 'Geburtsdatum: \*' (date picker with '1.1.2004'), and 'Geburtsland: \*' (dropdown menu). Buttons for 'Abbrechen', 'Zurück', and 'Weiter' are located at the top right of the form area.

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



### Hinweis

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

Sie haben hier folgende Eingabemöglichkeiten:

### Angaben zur Person

#### Anrede (Pflichtfeld)

Hier ist die Anrede des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

#### Vorname (Pflichtfeld)

Hier ist der Vorname des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

#### Nachname (Pflichtfeld)

Hier ist der Nachname des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

#### Geburtsname (optional)

Hier ist der Geburtsname des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

#### Geburtsdatum (Pflichtfeld)

Hier ist das Geburtsdatum des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

#### Geburtsland (Pflichtfeld)

Hier ist das Geburtsland des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

#### Geburtsort (Pflichtfeld)

Hier ist der Geburtsort des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

#### 1. Staatsangehörigkeit (Pflichtfeld)

Hier ist die Staatsangehörigkeit des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

#### 2. Staatsangehörigkeit (optional)

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

#### Zuwanderungsgeschichte (Pflichtfeld)

Hier ist die Zuwanderungsgeschichte des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

#### Angaben zur Person

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



### Hinweis

Eine Zuwanderungsgeschichte liegt vor, wenn

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

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

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

### Zuzugsjahr

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

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

### Geburtsland (leibliche Mutter)

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

### Geburtsland (leiblicher Vater)

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

### Verkehrssprache (optional)

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

### Geschlecht (Pflichtfeld)

Hier ist das Geschlecht des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

### Konfession (optional)

Hier ist die Konfession des Auszubildenden/der Auszubildenden hinterlegt.

### Anschrift

#### Adressart (Pflichtfeld)

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

#### Anschrift

|                         |                                                                             |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Adressart: *            | <input type="text" value="Anschrift"/>                                      |
| Staat: *                | <input type="text" value="Deutschland"/>                                    |
| Postleitzahl und Ort: * | <input type="text" value="44135 Dortmund"/>                                 |
| Ortsteil:               | <input type="text" value="Zentrum"/>                                        |
| Straße, Hausnummer: *   | <input type="text" value="Friedensplatz"/> <input type="text" value="999"/> |
| Adresszusatz:           | <input type="text" value="c/o Karl Müller"/>                                |



### Staat (Pflichtfeld)

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

### Postleitzahl und Ort (Pflichtfeld)

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

### Ortsteil (optional)

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

### Straße und Hausnummer (Pflichtfeld)

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

### Adresszusatz (optional)

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

### Kontakt

#### Telefon Hauptnummer (Pflichtfeld)

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

#### Telefon Weitere (optional)

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

#### E-Mail (Pflichtfeld)

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

#### Kontakt

Telefon (Hauptnummer): \*

+49 1234 567890

Telefon (Weitere):

+49 123 4567890

E-Mail: \*

z.B. email@example.de

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

#### Hinweis

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

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

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



► Reiter „Bisheriger Werdegang“

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

### Hinweis

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

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

Sie haben hier folgende Eingabemöglichkeiten:

### Letzte Tätigkeit

#### Letzte Tätigkeit (optional)

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

#### Letzte Bundesland (optional)

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

#### Einschulungsjahr (optional)

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

#### Einschulungsart (optional)

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





## Letzter Schulbesuch

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

### Schule (optional)

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

#### Letzter Schulbesuch

Schule: \*

Bielefeld, Maria-Stemme-Berufskolleg - Standort Bielefeld... x

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

Schulform der Schule: \*

Berufskolleg x

Schulgliederung: \*

C01 - Berufsfachschule (dreijährig / staatlich geprüfte As... x

Letzter Bildungsgang: \*

Bekleidungstechnische/r Assistent/in x

Letzte Jahrgangsstufe: \*

Jahrgang 3 x

Letzte Klasse: \*

10a

### Schulform der Schule (optional)

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

### Schulgliederung (optional)

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

### Letzter Bildungsgang (optional)

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

### Letzte Jahrgangsstufe (optional)

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

### Letzte Klasse (optional)

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

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



## ► Reiter „Qualifikationen“

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

### Hinweis

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

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

Sie haben hier folgende Eingabemöglichkeiten:

### Qualifikationen

#### Letzter Schulabschluss (optional)

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

#### Es wurde bereits ein höherer Abschluss erworben (optional)

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

#### Bundesland des höchsten Schulabschlusses (optional)

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

#### Höchster Schulabschluss (optional)

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

### Qualifikationen



### Berufliche Qualifikation (optional)

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

### Erlerner Beruf (optional)

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

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

### ► Reiter „Sorgerecht“

The screenshot shows the 'Sorgerecht' (Custody) tab in the 'Neue Bewerbung' (New Application) form for Max Mustermann, born 01.01.2004. The left sidebar contains navigation links: HAUPTMENÜ, Meldungen, Auszubildende, ADMINISTRATION, Unternehmensdaten, and Nutzerverwaltung. The main content area is titled 'Informationen zum Sorgerecht' and includes a button '+ Sorgerechtigten hinzufügen'. Below this, a table is shown with columns: Vorname, Nachname, Institution, Sorgerechtart, Sorgerechtigtenrolle, and Aktionen. The table currently contains the text 'Es wurden keine Sorgerechtigten erfasst.' (No custody holders recorded).

Hier erfassen Sie für minderjährige Auszubildende die Sorgerechtigten Personen.

#### Hinweis

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

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

Sie haben hier folgende Eingabemöglichkeiten:

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

### Persönliche Daten

#### Sorgerechtart (Pflichtfeld)

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

#### Persönliche Daten

|                     |                                                     |
|---------------------|-----------------------------------------------------|
| Sorgerechtart: *    | <input type="text" value="Gemeinsames Sorgerecht"/> |
| Sorgerechtsrolle: * | <input type="text" value="Mutter"/>                 |
| Anrede: *           | <input type="text" value="Frau"/>                   |
| Titel:              | <input type="text" value="Dr."/> x                  |
| Vorname: *          | <input type="text" value="Nanette"/>                |
| Nachname: *         | <input type="text" value="Mustermann"/>             |



### 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.

#### Adressdaten:

 **Von Schülerin übernehmen**

Adressart: \*

Anschrift

Staat: \*

Deutschland

Postleitzahl und Ort: \*

44135 Dortmund

Ortsteil:

Zentrum

Straße, Hausnummer: \*

Friedensplatz  999

Adresszusatz:

c/o Karl Müller

### 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

#### Kontaktdaten

### E-Mail Adresse

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

E-Mail-Adresse:

schulbewerbung@owl-it.de

Telefonnummer: \*

+49 123 4567890

Weitere Telefonnummer:

+49 1234 567890

### Telefonnummer (Pflichtfeld)

Tragen Sie die Telefonnummer der sorgeberechtigten Person ein.

### Weitere Telefonnummer

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

Klicken Sie anschließend auf  **Speichern** um die eingetragenen Daten zur sorgeberechtigten Person zu speichern. Klicken Sie anschließend auf  **Weiter** um mit dem nächsten Schritt fortzufahren.



## ► Reiter „Notfallkontakte“

The screenshot shows the 'Notfallkontakte' tab selected in the 'Neue Bewerbung' form. The left sidebar contains a 'HAUPTMENÜ' with 'Meldungen' and 'Auszubildende', and an 'ADMINISTRATION' section with 'Unternehmensdaten' and 'Nutzerverwaltung'. The main content area has a header 'Neue Bewerbung: Max Mustermann \*01.01.2004' with buttons 'Abbrechen', 'Zurück', and 'Weiter'. Below the header are tabs: 'Bewerbung', 'Persönliche Daten', 'Bisheriger Werdegang', 'Qualifikationen', 'Sorgerecht', 'Notfallkontakte' (active), and 'Zusammenfassung'. The 'Notfallkontakte' tab has a sub-header 'Notfallkontakte' and a button '+ Notfallkontakt hinzufügen'. Below this is a table with columns 'Vorname', 'Nachname', 'Telefonnummer', 'Rolle', and 'Aktionen'. The table is currently empty, and a message at the bottom states 'Es wurden keine Notfallkontakte erfasst.'

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

### Hinweis

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

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

Sie haben hier folgende Eingabemöglichkeiten:

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

#### Rolle (Pflichtfeld)

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

#### Anrede (optional)

Wählen Sie hier die Anrede des Notfallkontaktes.

#### Vorname (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier den Vornamen des Notfallkontaktes ein.

#### Nachname (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier den Nachnamen des Notfallkontaktes ein.

#### Telefonnummer (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier die Telefonnummer des Notfallkontaktes ein.

#### Weitere Telefonnummer: (optional)

Hier können Sie eine weitere Telefonnummer des Notfallkontaktes hinterlegen.

#### Bemerkung (optional)

Hier können Sie weitere Bemerkungen eintragen.

The screenshot shows the 'Notfallkontakt erstellen' form. It has a title bar 'Notfallkontakt erstellen' with a close button. Below the title bar is a note: 'Bitte geben sie hier die Daten des Notfallkontakts ein. Eine Reihenfolge, wie die Personen kontaktiert werden, gibt es nicht.' The form contains several input fields: 'Rolle' (dropdown menu with 'Cousine' selected), 'Anrede' (dropdown menu with 'Frau' selected), 'Vorname' (text input with 'Ella'), 'Nachname' (text input with 'Meier'), 'Telefonnummer' (text input with '0563222699999'), 'Weitere Telefonnummer' (text input with 'Weitere Telefonnummer'), and 'Bemerkung' (text area with 'Bemerkung'). At the bottom are buttons 'Abbrechen' and '+ Erstellen'.



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

## ► Reiter „Zusammenfassung“

schulbewerbung.de für Betriebe

HAUPTMENÜ

- Meldungen
- Auszubildende

ADMINISTRATION

- Unternehmensdaten
- Nutzerverwaltung

Neue Bewerbung: Max Mustermann \*01.01.2004

Abbrechen Zurück Speichern

Bewerbung Persönliche Daten Bisheriger Werdegang Qualifikationen Sorgerecht Notfallkontakte Zusammenfassung

**Zusammenfassung der Daten**

Schülerin:  
Max Mustermann \*01.01.2004 | Friedensplatz 999 c/o Karl Müller | 44135 Dortmund

Bildungsgang:  
A01 A01 - Berufsschule | A01/113/00 xyz Bankkaufmann/frau | Schuljahr 2025/26 | Klasse: Keine Klasse zugeordnet

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

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

Nach dem erfolgreichen Absenden erhalten Sie die folgende Ansicht:

schulbewerbung.de für Betriebe

HAUPTMENÜ

- Meldungen
- Auszubildende

ADMINISTRATION

- Unternehmensdaten
- Nutzerverwaltung

Bewerbung: Max Mustermann \*01.01.2004

Zurück zur Übersichtliste Bewerbung bearbeiten + Neue Bewerbung

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

➕ Neues Schülerkonto wurde erstellt  
Für die Bewerbung wurde ein neues Schülerkonto erstellt. Der / Die Schülerin erhält über einen Startcode Zugriff auf das Konto.  
Der Startcode lautet **BAX5WDXD9GF3DCVXBEDFC**.  
Der / die Schülerin erhält über einen Link in einer E-Mail Zugriff auf das Konto.

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

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

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

Die Anmeldung liegt der Schule jetzt digital vor.

### Hinweis

Die Schulen benötigen für eine erfolgreiche Bewerbung eine Kopie des Ausbildungsvertrages. An einigen Schulen können diese Unterlagen direkt über Schulbewerbung.de online eingereicht werden. Klicken Sie auf „Bewerbung bearbeiten“ um die Möglichkeit zu erhalten Dokumente digital einzureichen und / oder Zusatzinformationen anzugeben (siehe ► [Stand der Bewerbungen - Übersichtsliste der Auszubildenden](#) ab Seite 30).



### Wichtig

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

### Wie geht es weiter?

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

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

### Hinweis

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