

Duale Ausbildung in Schüler Online

Anzeige eines Ausbildungsverhältnisses durch den Betrieb

1. Vorwort

Schüler Online bietet Ausbildungsbetrieben die Möglichkeit, die Ausbildungsverhältnisse Ihrer Auszubildenden online anzuzeigen.

Ein Betrieb kann so den Ausbildungsberuf und die Berufsschule angeben und jederzeit einsehen, wie der Stand der Anmeldung ist.

Auszubildende können sich mit Ihren Zugangsdaten anmelden und sehen dort die Angaben, die der Ausbildungsbetrieb gemacht hat. Wenn sie die Angaben des Betriebes bestätigen, ist die Anmeldung vollzogen.

Ein Betrieb kann ein Ausbildungsverhältnis nur anzeigen. Die Anmeldung zur Berufsschule kann der Schüler / die Schülerin aus rechtlichen Gründen nur selbst durchführen.

1.1 Erstmalige Registrierung des Betriebs

Damit ein Betrieb ein Ausbildungsverhältnis in Schüler Online anzeigen kann, ist einmalig eine Registrierung des Betriebes notwendig.

Der Zugang für Betriebe erfolgt über:

www.schueleranmeldung.de/betriebe

Um Ihren Betrieb zu registrieren klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „**Registrieren**“.

erstmalige Registrierung!

Wenn für Ihren Betrieb noch kein Zugang eingerichtet wurde, können Sie sich hier

Registrieren

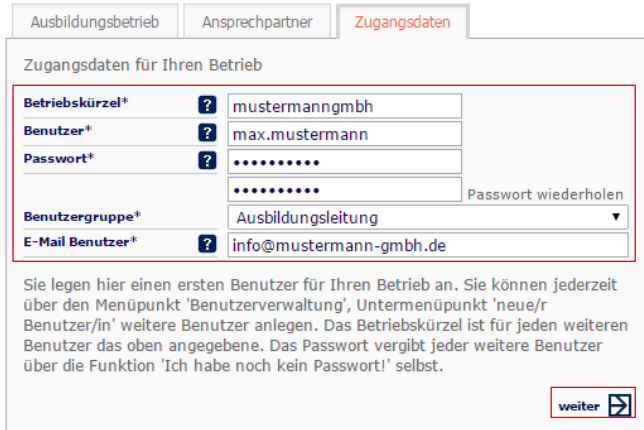
Tragen Sie auf der nun aufgerufenen Seite bitte alle Angaben zu Ihrem Betrieb ein und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „**Weiter**“.

Unter dem Punkt „Datenfreigabe“ finden Sie ein Häkchen. Wenn dieses Häkchen aktiviert ist, dass Ihre Auszubildenden in ihren Zugängen die von Ihnen eingegebenen Daten einsehen können.

Tragen Sie auf dem Reiter „Ansprechpartner“ bitte die Daten des Ansprechpartners für die Ausbildung ein. Diese Daten können von den Auszubildenden sowie den Schulen, an denen die Anmeldungen erfolgen, eingesehen werden. Das erleichtert die Kommunikation untereinander. Klicken Sie bitte anschließend auf die Schaltfläche „**Weiter**“.

Auf dem Reiter „Zugangsdaten“ tragen Sie bitte Ihr Betriebskürzel (=Nutzernamen des Betriebes), den Benutzer (=Nutzernamen des Ansprechpartners im Betrieb) sowie das Passwort ein. Als Benutzergruppe wählen Sie bitte zwischen „Ausbildungsleitung“ und „Geschäftsleitung“. Mit der Angabe der E-Mail-Adresse im Feld „E-Mail“ bekommen Sie die Möglichkeit, das Passwort zurückzusetzen, falls Sie es einmal vergessen haben. Weitere Benutzer können Sie jederzeit anlegen, nachdem die Registrierung abgeschlossen ist. Klicken Sie

anschließend auf die Schaltfläche „Weiter“ um die Registrierung abzuschließen.

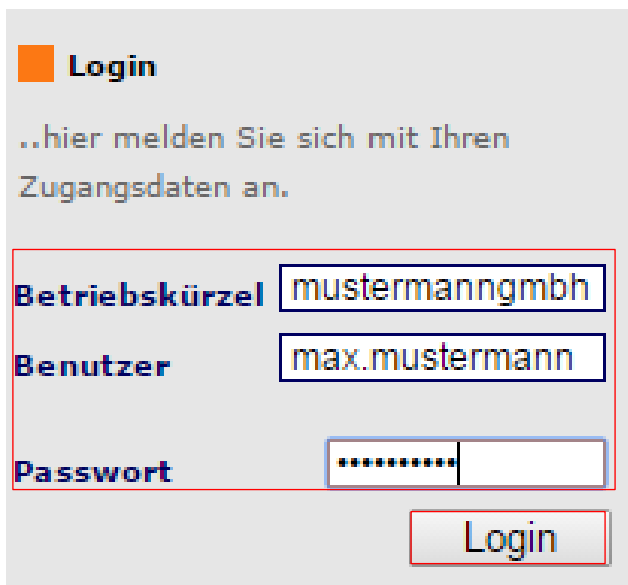


Der Zugang für Ihren Betrieb ist jetzt fertig eingerichtet. Sie können sich jetzt jederzeit unter

www.schueleranmeldung.de/betriebe

mit Ihren Zugangsdaten anmelden.

Tragen Sie Ihr Betriebskürzel, den Benutzernamen sowie das Passwort bitte in die entsprechenden Felder ein und klicken Sie anschließend auf „Login“.



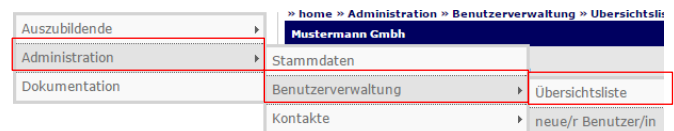
1.2 Verwaltung der Benutzer- und Betriebsdaten

Über Ihren Zugang können Sie weitere Benutzer anlegen, die vorhanden Benutzerdaten bearbeiten oder Benutzer löschen.

Um einen neuen Benutzer anzulegen klicken Sie bitte oben links in der Navigation auf „Administration“ -> „Benutzerverwaltung“ -> „Neue/r Benutzer/In“.



Um die Daten vorhandener Benutzer zu bearbeiten oder zu Benutzer zu löschen klicken Sie bitte auf „Administration“ -> „Benutzerverwaltung“ -> „Übersichtsliste“.



Vor jedem Benutzer in der Liste finden Sie ein kleines „Blatt-Symbol“. Klicken Sie zum Bearbeiten der Benutzerdaten oder zum Löschen des Benutzers bitte auf dieses Symbol.

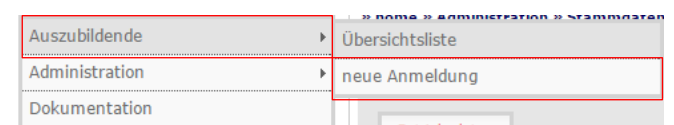
	Benutzer	Benutzergruppe
	max.mustermann	Ausbildungsleitung
1 Benutzer		

Wenn es in Ihrem Betrieb mehrere Ansprechpartner für die Ausbildung gibt, können Sie weitere Ansprechpartner im System hinterlegen oder die gespeicherten Daten Bearbeiten oder löschen. Klicken Sie dazu in der Navigation auf „Administration“ -> „Kontakte“ -> „Übersichtsliste“ (zum Bearbeiten oder Löschen) oder „neuer Kontakt“ (um einen neuen Ansprechpartner anzulegen).

Die Grunddaten Ihres Betriebes können Sie über „Administration“ -> „Stammdaten“ bearbeiten.


1.3 Anzeige eines Ausbildungsverhältnisses

Um ein Ausbildungsverhältnis anzuzeigen, wählen Sie bitte in der Navigation „Auszubildende“ -> „neue Anmeldung“ aus.



Tragen Sie anschließend bitte den Vornamen, Nachnamen und das Geburtsdatum des / der Auszubildenden ein und klicken Sie anschließend auf das Lupen-Symbol oben rechts.

Azubi | Anmeldung | Notfalladresse | Schulbildung | Übersicht | Formular

Auszubildende/r 


Nachname*

Vorname*

Geburtsdatum*

Ist der Schüler / die Schülerin bereits im System registriert (Regelfall), sehen Sie den Wohnort und die Anschrift des Auszubildenden. Die weiteren Daten sehen Sie aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht. Ist der / die Auszubildende noch nicht im System registriert, können Sie die Angaben, die für die Anmeldung zur Berufsschule notwendig sind, selbst erfassen. Klicken Sie bitte anschließend auf die Schaltfläche „Weiter“.

Azubi | Anmeldung | Notfalladresse | Schulbildung | Übersicht | Formular

Auszubildende/r 

Nachname*

Vorname*

Geburtsdatum*

Land / Plz / Wohnort*

Straße + Hausnr.*

Ortsteil

Geburtsort*

Geburtsname

1.Telefon*


2.Telefon

E-Mail

Geschlecht* Frau Mann

Staatszugehörigkeit*

Konfession*

[weiter](#) 

Auf dem Reiter „Anmeldung“ können Sie Kontaktperson für diese Ausbildung auswählen.

Azubi | **Anmeldung** | Notfalladresse | Schulbildung | Übersicht | Formular

Anmeldung am Berufskolleg

Kontaktperson für die Berufsschule?*


In welchem/welcher Kreis/Stadt befindet sich die Berufsschule?*

Ausbildungsberuf*

Berufsschulen mit der gewählten Ausbildung*


Ausbildung (vom - bis)*

Notiz für die Schule

[zurück](#)  [weiter](#) 

Anschließend wählen Sie den Ausbildungsberuf und die Berufsschule. Wählen Sie dazu zunächst den Kreis / die kreisfreie Stadt aus, in der die Berufsschule liegt. Anschließend können Sie den Ausbildungsberuf aus der Liste der Berufe auswählen. Aus der Liste der Berufsschulen können Sie nun die gewünschte Schule auswählen. Es werden nur die Schulen angezeigt, die diesen Ausbildungsberuf auch beschulen. Tragen Sie bitte den Zeitraum der Ausbildung gemäß Ausbildungsvertrag in die dafür vorgesehenen Felder ein. Abgängig vom Zeitraum wird die Anmeldung für das entsprechende Schuljahr im System hinterlegt. In dem Feld „Notiz für die Schule“ können Sie einen Text eingeben, der für die Berufsschule bestimmt ist. Der Auszubildende kann diesen Text nicht einsehen. Klicken Sie bitte auf „Weiter“.

Azubi | Anmeldung | **Notfalladresse** | Schulbildung | Übersicht | Formular

Erziehungsberechtigt [Adresse übernehmen](#) 

Anrede

Nachname

Vorname


Land / Plz / Wohnort

Straße

Telefon

E-Mail

Sorgeberechtigt

Erziehungsberechtigt [Adresse übernehmen](#) 

Anrede

Nachname

Vorname



Land / Plz / Wohnort

Straße

Telefon

E-Mail

Sorgeberechtigt

[zurück](#)  [weiter](#) 

Auf dem Reiter „Notfalladresse“ (Schüler ab 18 Jahre) bzw. „Erziehungsberechtigte“ (Schüler unter 18 Jahre) können Sie die Daten der Erziehungsberechtigten bzw. Ansprechpartner für Notfälle eintragen. Dies ist nur erforderlich, wenn der Schüler / die Schülerin zuvor noch nicht in Schüler Online registriert war. Soweit der / die Auszubildende noch bei Ihren Eltern wohnt, können Sie mit den Schaltflächen „Adresse übernehmen“ die Anschriftsdaten des Auszubildenden für die Eltern übernehmen. Klicken Sie bitte anschließend auf „Weiter“.

Azubi Anmeldung Notfalladresse **Schulbildung** Übersicht Formular

vorherige Tätigkeit

Schule
 Berufsschule (duale Ausbildung)
 berufstätig
 arbeitslos
 Wehr-, Bundesfreiwilligendienst
 Hochschule/Uni

Schulen in NRW* Schule liegt außerhalb von NRW

Coesfeld, RS Theodor-Heuss

letzter Schulabschluss

Mittlerer Schulabschluss (Fachoberschulreife)

zurück

Auf dem Reiter „Schulbildung“ können Sie die schulische Qualifikation des Schülers / der Schülerin angeben. Ist der Schüler bereits in Schüler Online registriert, sind diese Daten bereits angegeben. Klicken Sie bitte anschließend auf **„Weiter“**.

Azubi Anmeldung Notfalladresse Schulbildung **Übersicht** Formular

Bitte überprüfen Sie Ihre Angaben

Berufsschule
Lüdinghausen, Richard-von-Weizsäcker-Berufskolleg

Ausbildungsberuf
Fachkraft für Lagerlogistik

Ausbildungsbetrieb
Mustermann GmbH
Musterstr. 1
48653 Coesfeld
02541|1234567890

Auszubildender
Max Mustermann (01.01.2000)
Musterstr. 1
48653 Coesfeld

zurück


Auf dem Reiter „Übersicht“ bekommen Sie eine Übersicht der Daten, die Sie erfasst haben. Schicken Sie die Anzeige des Ausbildungsverhältnisses mit der Schaltfläche **„absenden“** ab.

Azubi Anmeldung Notfalladresse Schulbildung Übersicht **Formular**

Der Antrag wurde versendet.

Notwendige Unterlagen
(durch die/den Auszubildende/n bei der Berufsschule einzureichen)
1. **Tabellarischer Lebenslauf** 2. **Letztes Zeugnis als Fotokopie**

Schulort: Dülmen

Druck für Ihre Unterlagen 

Auf dem Reiter „Formular“ sehen Sie eine Bestätigung Ihre Anzeige des Ausbildungsverhältnisses. Außerdem sind hier weitere Informationen der Schule aufgeführt (z.B. „Welche Unterlagen müssen noch eingereicht werden“). Über die Schaltfläche „Druck für Ihre Unterlagen“ können Sie eine Übersicht der Anzeige als PDF-Datei erstellen lassen und anschließend speichern oder ausdrucken.

1.4 Anmeldestatus des Ausbildungsverhältnisses prüfen

Über die Punkte „Auszubildende“ -> „Übersichtsliste“ in der Navigation können Sie die Liste der angezeigten Ausbildungsverhältnisse anzeigen lassen.

Ausbildungsberuf	Name	Datum	Status	Ul.	Aufnahmestatus
Fachkraft für Lagerlogistik	Mustermann, Max	13.10.2015	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	angemeldet

In der Liste können Sie neben dem Ausbildungsberuf, dem Namen und Geburtsdatum des Auszubildenden und der Berufsschule auch den Status der Anmeldung einsehen.

Unter „Status“ sehen sie zwei Felder mit Häkchen. Das linke Häkchen zeigt an, ob der Schüler / die Schülerin die Anmeldung durchgeführt hat und das rechte Häkchen zeigt an, dass der Betrieb das Ausbildungsverhältnis angezeigt hat.

Das Häkchen unter der Spaltenüberschrift „Ul.“ zeigt an, ob die notwendigen Unterlagen vollständig bei der Schule angekommen sind.

Der „Aufnahmestatus“ stellt dar, in welchem Stadium die Anmeldung ist.

- **„Angemeldet“** heißt, dass die Anmeldung bei der Schule vorliegt, über eine Aufnahme jedoch noch nicht entschieden wurde.
- **„Aufgenommen“** heißt, dass die Schule den Schüler / die Schülerin aufnehmen wird.
- **„Abgemeldet“** heißt, dass der Schüler / die Schülerin die Anmeldung zurückgezogen hat.
- **„Abgelehnt“** heißt, dass die Aufnahme von der Schule abgelehnt wurde.
- **„Nicht erschienen“** heißt, dass der Schüler / die Schülerin nicht wie geplant zum Unterricht erschienen ist.

2. Ansprechpartner / Support

Das Benutzerhandbuch für Betriebe ist im System hinterlegt. Klicken Sie in der Navigation einfach auf „Dokumentation“ um die vorhandenen Handbücher und Anleitungen abzurufen.

Bei technischen Problemen / Fragen

krz

Schüler Online Support

Tel: 0 52 61 / 252 407

E-Mail: so.support@krz.de



Bei sonstigen Problemen / Fragen

Kreis Coesfeld, Bildungsbüro

Frau Christin Domeier

Tel.: 0 25 41 / 18 90 23

Fax: 0 25 41 / 18 90 27

E-Mail: christin.domeier@kreis-coesfeld.de

