

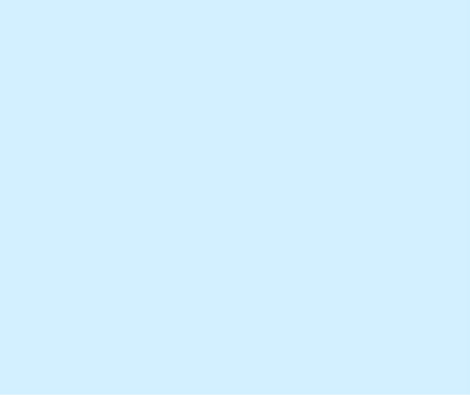
# Leitfaden - Internatsanmeldung

© 2019 Johann Rathner



<b>1. Einführung</b>	<b>6</b>
<b>2. Unternehmen registrieren</b>	<b>8</b>
2.1 Eigene Benutzerdaten ändern .....	9
2.2 Unternehmensdaten ändern .....	9
2.3 Mitarbeiter hinzufügen .....	10
2.3.1 Annahme der Einladung durch den Mitarbeiter .....	11
2.3.2 Mitarbeiterdaten löschen .....	11
2.4 Rechnungsadressen hinzufügen .....	12
2.4.1 Rechnungsadressen ändern .....	12
<b>3. Lehrlingsdaten erfassen</b>	<b>14</b>
3.1 Lehrlingsdaten ändern .....	14
3.2 Lehrling aus der Datenbank löschen .....	15
<b>4. Lehrling zum Internatsbesuch anmelden</b>	<b>18</b>
4.1 Lehrling vom Internatsbesuch abmelden .....	19
<b>Index</b>	<b>21</b>





# Einführung

## 1 Einführung

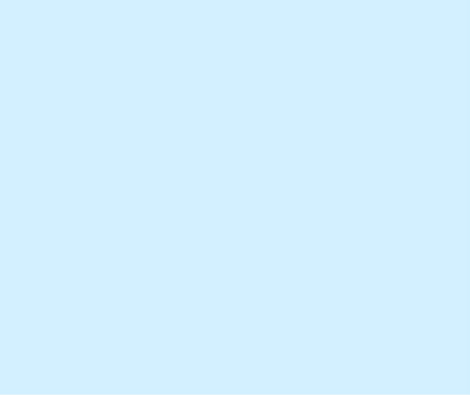
Ab dem Schuljahr 2019/2020 wird das Anmelden von Lehrlingen zum Internatsbesuch aus datenschutzrechtlichen Gründen nur mehr über die Onlineplattform [www.Internatsanmeldung.at](http://www.Internatsanmeldung.at) möglich sein.

Dadurch soll sowohl eine effizientere Anmeldung der Lehrlinge, als auch eine verbesserte Abrechnung (ua. mit der Wirtschaftskammer) gewährleistet sein.

Um Ihre Lehrlinge online anmelden zu können, ist es notwendig, sich auf der Plattform [www.Internatsanmeldung.at](http://www.Internatsanmeldung.at) zu registrieren. Danach können Sie Ihre Lehrlinge zum Internatsbesuch anmelden.

Eine Schritt für Schrittanleitung finden Sie in den nachfolgenden Seiten.

Bei Fragen zum Programm kontaktieren Sie uns unter [office@meininternat.at](mailto:office@meininternat.at)!



# **Unternehmen registrieren**

## 2 Unternehmen registrieren

Um Lehrlinge zum Internatsbesuch anmelden zu können, ist es notwendig, dass sich Unternehmen einmalig registrieren.

- Navigieren Sie zur Seite [www.Internatsanmeldung.at](http://www.Internatsanmeldung.at)
- Klicken Sie auf "Registrieren" im Fenster "Internatsanmeldung"



Zu einer erfolgreichen Registrierung müssen folgende Felder ausgefüllt werden:

- **E-Mail:** Mailadresse des Unternehmens
- **Kennwort:** Eindeutiges Kennwort (Richtlinie: Mind. 8 Zeichen plus Großbuchstabe plus Sonderzeichen oder Zahl)
- **Sicherheitscode:** Diesen Code entnehmen Sie bitte dem Einberufungsschreiben der Berufsschule

Bestätigen Sie Ihre Angaben durch Drücken auf "Registrieren"

Nun erhalten Sie eine Mail an die von Ihnen angegebene Mailadresse, die Sie bestätigen müssen.

Nach erfolgreicher Bestätigung werden Sie zur Vervollständigung der Registrierung weitergeleitet.



Meine Benutzerdaten	
Titel	
Titel (hinten angestellt)	
Familienname*	
Vorname*	
weiblich <input type="checkbox"/>	
Datenschutzerklärung	
Ich habe folgende Datenschutzerklärung gelesen und erkläre mich damit einverstanden: <a href="#">Datenschutzerklärung lesen</a> .	
Einverstanden: <input checked="" type="checkbox"/> ja	
<input type="button" value="Speichern"/>	<input type="button" value="Hilfe"/>

Zuerst müssen Ihre Benutzerdaten erfasst werden:

- Titel
- Familienname
- Vorname
- Geschlecht

Akzeptieren Sie unsere Datenschutzerklärung und speichern Sie Ihre Eingaben



Danach muss noch die Rechnungsadresse des Unternehmens eingegeben werden:

- Name des Unternehmens
- Adresse
- Auswahl der Kontaktperson (sofern eine andere Person angegeben werden soll)

The screenshot shows a form titled 'Rechnungsadresse'. It contains several input fields: 'Firmenname\*', 'Straße\*', 'PLZ\*', and 'Ort\*'. Below these is a dropdown menu for 'Kontaktperson' with 'Testmann Karl' selected. At the bottom left is a 'Speichern' button, and at the bottom right is a red 'Hilfe' button with a question mark icon.

Ihr Unternehmen wurde ordnungsgemäß registriert und Sie können nun Lehrlinge zum Internatsbesuch anmelden.

## 2.1 Eigene Benutzerdaten ändern

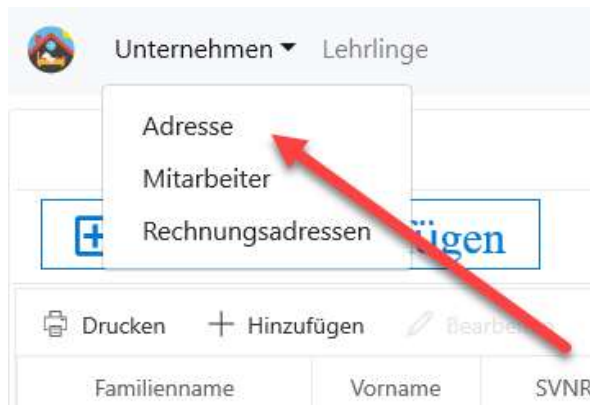
Im rechten oberen Bereich des Fensters können Sie durch Drücken des Pulldown-Menues folgende Ihrer Daten ändern:

- Ihre Benutzerdaten
- die Mailadresse
- das Kennwort

Zusätzlich können Sie sich vom Portal abmelden.



## 2.2 Unternehmensdaten ändern



Wählen Sie im Menue Unternehmen den Punkt "Adresse"

Ändern Sie die Daten und speichern Sie die Eingaben.

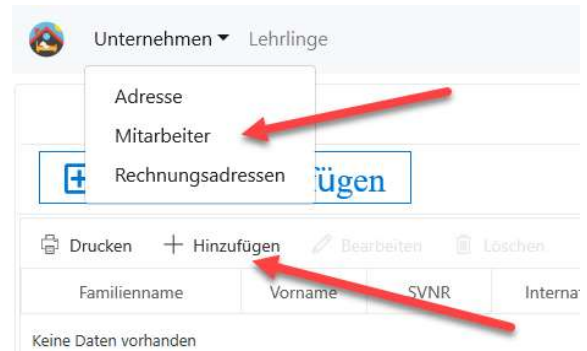
## 2.3 Mitarbeiter hinzufügen

Optional können Sie andere Mitarbeiter einladen, das Portal im Namen Ihres Unternehmens zusätzlich zu nutzen.

Damit geben Sie anderen Mitarbeitern die Möglichkeit, auch Lehrlinge zum Internatsbesuch anzumelden.

Um einen neuen Mitarbeiter hinzuzufügen, wählen Sie im Menue Unternehmen den Unterpunkt "Mitarbeiter".

Danach wählen Sie den Eintrag "+ Hinzufügen"



The screenshot shows a form titled 'Mitarbeiter hinzufügen'. Under the 'Personendaten' section, the 'E-Mail\*' field is highlighted with a red box. At the bottom of the form are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'.

Geben Sie die Maiadresse des Mitarbeiters ein, den Sie hinzufügen wollen und speichern Sie den Eintrag.

Zum Abschluss müssen Sie noch in der Spalte "Aktionen" den Button "Einladen" drücken.



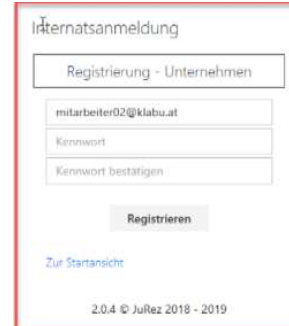
Somit ist der Mitarbeiter eingeladen und muss dazu noch einige Schritte ausführen!

Sobald der Mitarbeiter sich registriert hat, ändert sich sein Status auf "Einladung angenommen"

## 2.3.1 Annahme der Einladung durch den Mitarbeiter

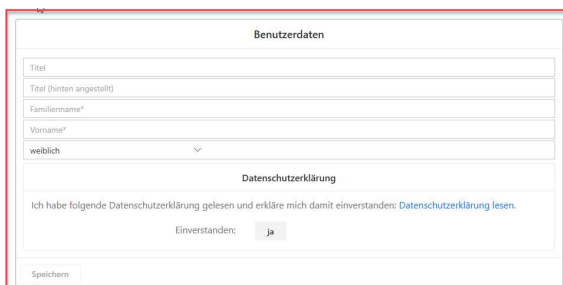
Als neuer Mitarbeiter erhalten Sie ein Bestätigungsmail!  
Klicken Sie auf "registrieren" um Ihre Registration abzuschließen.

Vergeben Sie ein Kennwort, mit dem Sie sich später am Portal anmelden können und bestätigen Sie die Eingabe durch Drücken des Button "Registrieren"!



Zum Abschluss der Registrierung müssen noch die persönlichen Daten eingegeben werden:

- Titel
- Familienname
- Vorname
- Geschlecht




Akzeptieren Sie die Datenschutzerklärung und speichern Sie Ihre Eingaben.

Danach kommt noch eine Information, dass Sie die Einladung angenommen haben und dem Unternehmen zugeordnet wurden.

Sie haben nun die Möglichkeit, Lehrlinge zum Internatsbesuch anzumelden

## 2.3.2 Mitarbeiterdaten löschen

Um einen Mitarbeiter aus der Liste zu löschen, wählen Sie im Menue "Unternehmen" den Unterpunkt "Mitarbeiter!".  
Markieren Sie die Zeile mit dem Namen des Mitarbeiters, den Sie löschen wollen und klicken

auf das Löschsymbol .

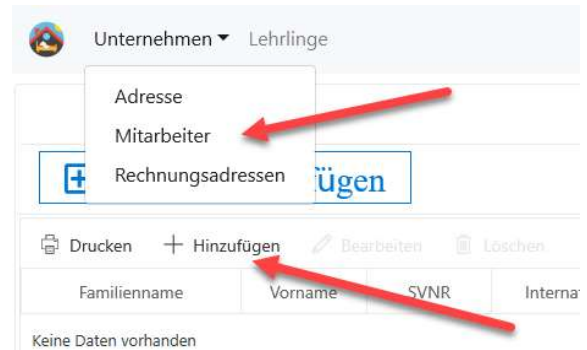
Nach einer Sicherheitsabfrage wird der Mitarbeiter aus der Datenbank gelöscht.

## 2.4 Rechnungsadressen hinzufügen

Optional können Sie zusätzliche Rechnungsadressen definieren, an die die Rechnung für den Internatsbesuch der Lehrlinge geschickt werden soll.

Um eine neue Rechnungsadresse hinzuzufügen, wählen Sie im Menue Unternehmen den Unterpunkt "Rechnungsadressen".

Danach wählen Sie den Eintrag "+ Hinzufügen"



Rechnungsadresse hinzufügen ✕

Rechnungsadresse	
Firmenname*	<input type="text"/>
Straße*	<input type="text"/>
PLZ*	<input type="text"/>
Ort*	<input type="text"/>
Kontaktperson	
Testmann Karl	<input type="text"/>

Füllen Sie alle Felder aus:

- Kontaktname
- Straße
- PLZ
- Ort
- Optional die zuständige Kontaktperson

Speichern Sie die Daten. Sie können nun diese Rechnungsadresse bei der Lehrlingsanmeldung zum Internatsbesuch hinterlegen.

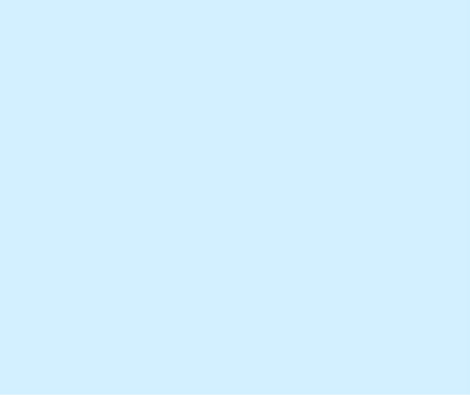
### 2.4.1 Rechnungsadressen ändern

Wählen Sie im Menue Unternehmen den Punkt "Rechnungsadressen"

Sie haben 2 Möglichkeiten, die Daten zu ändern:

- Doppelklick auf die Rechnungsadresse, die Sie ändern wollen
- Auswahl des Symbol "Bearbeiten" in der Aktionsleiste

Speichern Sie die Änderungen



# Lehrlingsdaten erfassen

## 3 Lehrlingsdaten erfassen

Bevor ein Lehrling zum Internat angemeldet werden kann, müssen seine persönlichen Daten hinterlegt werden.

Bei jeder neuen Anmeldung zum Internat können Sie auf diese Daten zurückgreifen - somit müssen persönliche Daten nur einmal erfasst werden.

Nach dem Login befinden Sie sich bereits auf der Seite, auf der Sie Lehrlinge zum Internat anmelden können - Sie gelangen auch zu dieser Seite, wenn im Menue "Auszubildende" gewählt wird.

Klicken Sie in der Symbolleiste auf "+ Hinzufügen"



Lehrling hinzufügen

Personendaten	
Familienname*	Straße*
Vorname*	PLZ*
Geschlecht*	Ort*
Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ)*	Österreich
SVNR (VVVV TTMMYY)*	
Lehrberuf	
Berufsschule*	
Lehrberuf*	
Kontaktperson	Rechnungsadresse
Testmann Karl	Testfirma

Speichern Abbrechen Hilfe

Folgende Daten des Lehrlings müssen erfasst werden:

- Vorname, Zuname und Geschlecht
- Geburtsdatum
- Sozialversicherungsnummer
- Wohnadresse
- Berufsschule, die er besucht
- Lehrberuf, den er erlernt
- Kontaktperson
- Rechnungsadresse (Standard ist die Unternehmensadresse. Diese kann optional geändert werden)

Drücken Sie auf "Speichern". Nun sind die Daten des Lehrlings gespeichert und können zur Internatsanmeldung verwendet werden.

### 3.1 Lehrlingsdaten ändern

Klicken Sie im Menue auf den Eintrag "Auszubildende".

Durch einen Doppelklick auf die Zeile mit dem Lehrling, dessen Daten Sie ändern wollen erscheinen seine Daten, die geändert und gespeichert werden können.

Sie können auch die Zeile mit dem Lehrling, dessen Daten geändert werden sollen markieren

und dann das Bearbeitungssymbol  wählen.

## 3.2 Lehrling aus der Datenbank löschen

Lehrlings werden spätestens 4 Jahre nach der Erfassung in der Datenbank automatisch gelöscht.

Sollten Sie einen Lehrling aus der Datenbank löschen wollen, gehen Sie wie folgt vor:

- Navigieren Sie zur Seite "Auszubildende"
- Markieren Sie die Zeile mit dem Lehrling, den Sie löschen wollen
- Klicken Sie in der Symbolleiste auf den Befehl "Löschen"
- Nach einer Bestätigung kann der Lehrling gelöscht werden.

**INFO:** Ein Lehrling kann aus der Datenbank nur dann gelöscht werden, wenn er in keinem Internat eine ausstehende Anmeldung mit dem Zimmerstatus "Fixplatz" hat. Sollten Sie trotzdem diesen Lehrling löschen wollen, dann müssen Sie sich mit dem jeweiligen Internat in Verbindung setzen um den Zimmerstatus ändern zu lassen.







**Lehrling zum Internatsbesuch anmelden**

## 4 Lehrling zum Internatsbesuch anmelden

Zur Anmeldung klicken Sie in der Zeile mit den Schülerdaten auf den Button "Internatsanmeldung"



Hier sehen Sie alle bisherigen Anmeldungen des Lehrlings zum Internatsbesuch.

Für eine Neuanmeldung klicken Sie auf "+ Hinzufügen"



**Internatsanmeldung**

Anmeldeinformationen

Teschner Franz

BS Linz 2

08.04.2019 - 20.06.2019

2. Schulstufe

Speichern Abbrechen

- Wählen Sie die korrekten Daten für:
- das Internat, welches er besuchen soll
  - den Zeitraum des Lehrgangs und
  - die Schulstufe des Lehrlings

Speichern Sie die Eingaben.

Der Lehrling ist nun für den von Ihnen gewählten Zeitraum zum Internatsbesuch angemeldet.

Sie sehen in der Anmeldeansicht nun den Anmeldezeitraum und den aktuellen Zimmerstatus

Internat	Lehrgang	Schulstufe	Zimmerstatus
BS Linz 2	05.08.2019 - 08.11.2019 ... I. Lehrgang (10-WLG)	1	Warteliste


Durch die Anmeldung erhält der Lehrling grundsätzlich noch keinen Fixplatz im Internat, sondern wird auf die Warteliste gesetzt. Diesen Status sehen Sie in der Rubrik "Zimmerstatus".

Sobald der Lehrling einen Fixplatz erhält, ändert sich der Zimmerstatus.

Sie werden via Mail informiert, sobald Ihrem Lehrling ein Fixplatz zugewiesen wurde, bzw. aus Platzgründen eine Unterbringung im Internat nicht möglich ist!

## 4.1 Lehrling vom Internatsbesuch abmelden

Um einen Lehrling, sofern er keinen Fixplatz hat, vom Internat abzumelden, gehen Sie wie folgt vor.

- Klicken Sie in der Zeile des Lehrlings auf den Button "Internatsanmeldung"
- Aktivieren Sie die Zeile mit dem Lehrgang, den Sie löschen wollen
- Klicken Sie auf das Löschsymbol  Löschen

Nach einer Sicherheitsabfrage wird die Anmeldung zu diesem Lehrgang gelöscht.



## - A -

Annahme der Einladung durch den Mitarbeiter 11

## - E -

Eigene Benutzerdaten ändern 9

## - L -

Lehrling aus der Datenbank löschen 15

Lehrling vom Internatsbesuch abmelden 19

Lehrling zum Internatsbesuch anmelden 18

Lehrlingsdaten ändern 14

Lehrlingsdaten erfassen 14

## - M -

Mitarbeiter hinzufügen 10

Mitarbeiterdaten löschen 11

## - R -

Rechnungsadressen ändern 12

Rechnungsadressen hinzufügen 12

## - U -

Unternehmen registrieren 8

Unternehmensdaten ändern 9