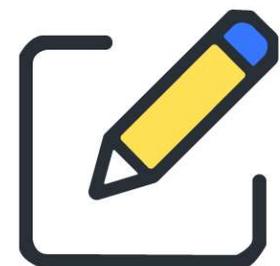


# Leitfaden - Internatsanmeldung

© 2021 Johann Rathner



Internatsanmeldung



|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. Einführung</b>   | <b>5</b>  |
| <b>2. Unternehmen registrieren</b>                               | <b>7</b>  |
| 2.1 Eigene Benutzerdaten ändern .....                            | 9         |
| 2.2 Unternehmensdaten ändern .....                               | 10        |
| 2.3 Mitarbeiter hinzufügen .....                                 | 11        |
| 2.3.1 Annahme der Einladung durch den Mitarbeiter .....          | 12        |
| 2.3.2 Mitarbeiterdaten löschen .....                             | 12        |
| 2.4 Rechnungsadressen hinzufügen .....                           | 13        |
| 2.4.1 Rechnungsadressen ändern .....                             | 13        |
| <b>3. Lehrlingsdaten erfassen - Internatsanmeldung</b>           | <b>15</b> |
| 3.1 Lehrlingsdaten ändern .....                                  | 17        |
| 3.2 Lehrling aus der Datenbank löschen .....                     | 18        |
| <b>4. Lehrling ein weiteres mal zum Internatsbesuch anmelden</b> | <b>19</b> |
| 4.1 Lehrling vom Internatsbesuch abmelden .....                  | 21        |
| <b>Index</b>   | <b>23</b> |



# Einführung

## 1 Einführung

Über die Plattform [www.Internatsanmeldung.at](http://www.Internatsanmeldung.at) können Lehrbetriebe ihre Lehrlinge zum Internatsbesuch in ausgewählten Internaten anmelden.

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.

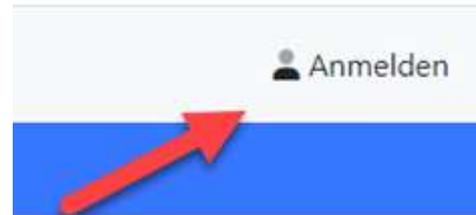
Bei Fragen zum Programm kontaktieren Sie uns unter [office@meininternat.at!](mailto:office@meininternat.at)

**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 "ANMELDEN" im oberen rechten Bereich des Browserfensters.



Zu einer erfolgreichen Registrierung wählen Sie den Reiter "REGISTRIEREN" aus und geben Ihre Daten ein:

- 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.



The screenshot shows a web form titled 'Meine Benutzerdaten'. It contains several input fields: 'Titel', 'Titel (hinten angestellt)', 'Familienname\*', 'Vorname\*', and a gender dropdown menu currently set to 'weiblich'. Below these fields is a 'Datenschutzerklärung' section with a link to 'Datenschutzerklärung lesen' and a radio button for 'Einverstanden:' which is currently set to 'ja'. At the bottom of the form are two buttons: 'Speichern' and '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 web form titled 'Rechnungsadresse'. It contains several input fields: 'Firmenname\*', 'Straße\*', 'PLZ\*', and 'Ort\*'. Below these fields is a 'Kontaktperson' dropdown menu currently set to 'Testmann Karl'. At the bottom of the form are two buttons: 'Speichern' and 'Hilfe'.

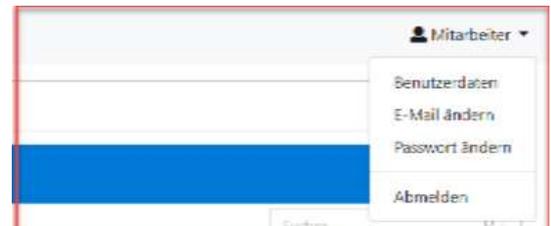
Ihr Unternehmen wurde ordnungsgemäß registriert und Sie können nun Lehrlinge zum Internatsbesuch anmelden.

## 2.1 Eigene Benutzerdaten ändern

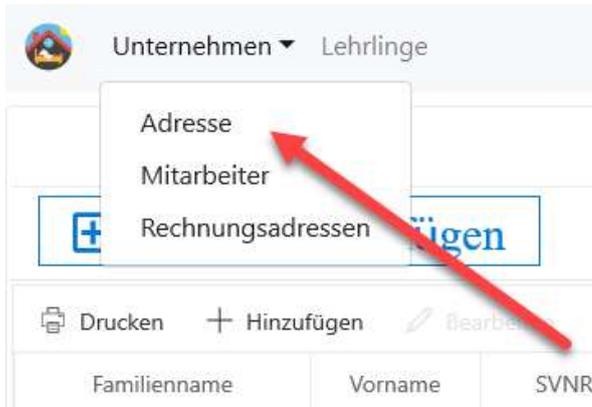
Im rechten oberen Bereich des Fensters können Sie durch Drücken des Pulldown-Menues folgende Ihrer Daten ändern:

- 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.

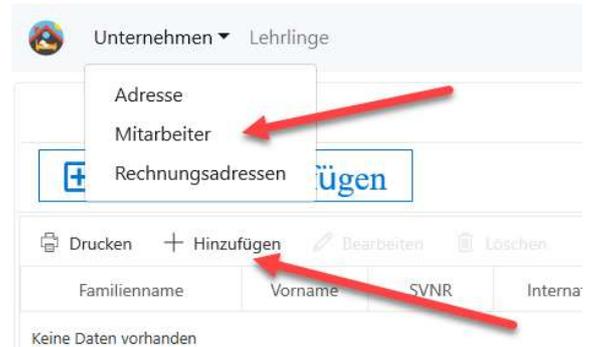
## 2.3 Mitarbeiter hinzufügen

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"



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.



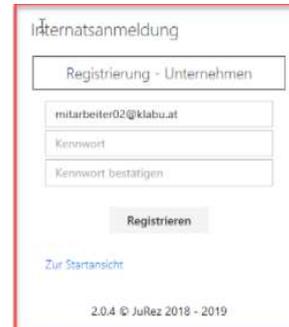
Somit ist der Mitarbeiter eingeladen und muss dazu noch einige Schritte ausführen!

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

## 2.3.1 Annahme der Einladung durch den Mitarbeiter

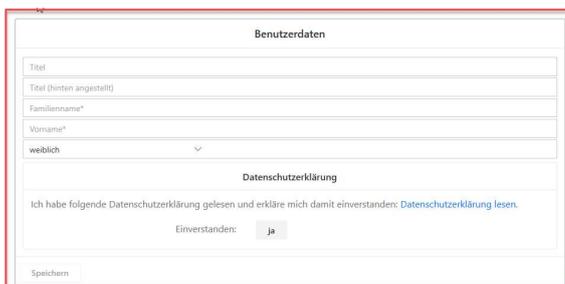
Als neuer Mitarbeiter erhalten Sie ein Bestätigungsmail!  
Klicken Sie auf "registrieren" um Ihre Registration abzuschließen.

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 .

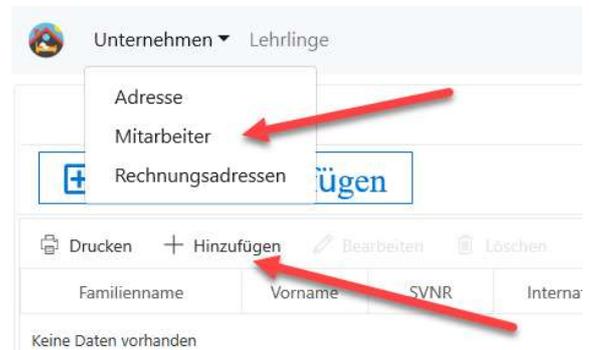
Nach einer Sicherheitsabfrage wird der Mitarbeiter aus der Datenbank gelöscht.

## 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"/> |

Speichern
Abbrechen
Hilfe

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 - Internatsanmeldung**

## 3 Lehrlingsdaten erfassen - Internatsanmeldung

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"



Folgende Daten des Lehrlings müssen erfasst werden:

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

Lehrling hinzufügen ×

| Personendaten                   |                  |
|---------------------------------|------------------|
| Familienname*                   | Straße*          |
| Vorname*                        | PLZ*             |
| Geschlecht*                     | Ort*             |
| Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ)*      | Österreich       |
| SVNR (VVVVTTMMYY) od. Steuernr. |                  |
| Lehrberuf                       |                  |
| Bundesland*                     |                  |
| Berufsschule*                   |                  |
| Lehrberuf*                      |                  |
| Kontaktperson                   | Rechnungsadresse |
| Mustermann Max                  | Musterfirma      |

Speichern Abbrechen ? Hilfe

Drücken Sie auf "Speichern".

**Nachdem die Lehrlingsdaten gespeichert wurden erscheint optional der Anmeldebildschirm für die Internatsanmeldung.**

- Wählen Sie die korrekten Daten für:
- das Internat, welches er besuchen soll
  - den Zeitraum des Lehrgangs und
  - die Schulstufe des Lehrlings
  - die Klasse, der der Lehrling besucht (sollte auf dem Einberufungsschreiben stehen)

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.

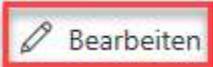
Sie werden via Mail informiert, sobald Ihrem Lehrling ein Fixplatz zugewiesen wurde, bzw. aus Platzgründen eine Unterbringung im Internat nicht möglich ist!

### 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 ein weiteres mal zum  
Internatsbesuch anmelden**

# Lehrling ein weiteres mal zum Internatsbesuch anmelden 20

## 4 Lehrling ein weiteres mal zum Internatsbesuch anmelden

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



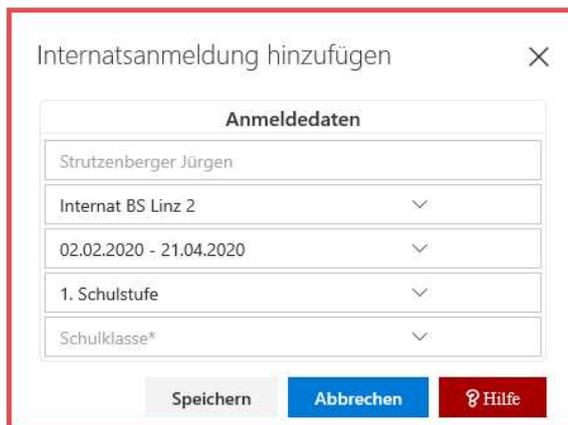
| Familienname | Vorname | SVNR       | Internat | Lehrgang | Zimmerstatus | Aktionen                             |
|--------------|---------|------------|----------|----------|--------------|--------------------------------------|
| Rathner      | Johann  | 3706051161 | ---      | ---      | ---          | <a href="#">Internatsanmeldungen</a> |

Hier sehen Sie alle bisherigen Anmeldungen des Lehrlings zum Internatsbesuch.

Für eine Neuanmeldung klicken Sie auf "+ Hinzufügen"



| Internat | Lehrgang | Schulstufe | Zimmerstatus |
|----------|----------|------------|--------------|
|          |          |            |              |



Internatsanmeldung hinzufügen

Anmeldedaten

Strutzenberger Jürgen

Internat BS Linz 2

02.02.2020 - 21.04.2020

1. Schulstufe

Schulklasse\*

Speichern Abbrechen Hilfe

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-W.G.) | 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.

# Lehrling ein weiteres mal zum Internatsbesuch anmelden 21

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.



Lehrlinge

[+ Lehrling hinzufügen](#) Hilfe

Drucken + Hinzufügen Bearbeiten Löschen Suchen

| Familienname | Vorname | SVNR       | Internat | Lehrgang | Zustand | Aktionen                             |
|--------------|---------|------------|----------|----------|---------|--------------------------------------|
| Rathner      | Johann  | 3706051161 | ---      | ---      | ---     | <a href="#">Internatsanmeldungen</a> |

- 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 12

**- E -**

Eigene Benutzerdaten ändern 9

**- L -**

Lehrling aus der Datenbank löschen 18

Lehrling ein weiteres mal zum Internatsbesuch anmelden  
20

Lehrling vom Internatsbesuch abmelden 21

Lehrling zum Internatsbesuch anmelden 20

Lehrlingsdaten ändern 17

Lehrlingsdaten erfassen 16

**- M -**

Mitarbeiter hinzufügen 11

Mitarbeiterdaten löschen 12

**- R -**

Rechnungsadressen ändern 13

Rechnungsadressen hinzufügen 13

**- S -**

Sicherheitscode 8

**- U -**

Unternehmen registrieren 8

Unternehmensdaten ändern 10