

Leitfaden - Internatsanmeldung

© 2025 Johann Rathner



1. Einführung	5
2. Registrierung	7
2.1 Unternehmen registrieren	8
2.1.1 Unternehmensdaten ändern	9
2.2 Registrieren als Privatperson	10
2.3 Eigene Benutzerdaten ändern	11
2.4 Mitarbeiter hinzufügen	11
2.4.1 Annahme der Einladung durch den Mitarbeiter	13
2.4.2 Mitarbeiterdaten löschen	13
2.5 Rechnungsadressen hinzufügen	14
2.5.1 Rechnungsadressen ändern	14
3. Lehrlingsdaten erfassen - Internatsanmeldung	15
3.1 Lehrlingsdaten ändern	17
3.2 Lehrling aus der Datenbank löschen	18
4. Lehrling ein weiteres mal zum Internatsbesuch anmelden	19
4.1 Lehrling vom Internatsbesuch abmelden	21
Index	23

Einführung

1 Einführung

Über die Plattform 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 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!

Registrierung

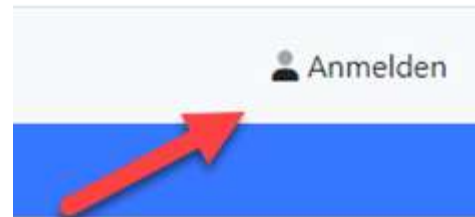
2 Registrierung

Geben Sie hier den Text ein.

2.1 Unternehmen registrieren

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

- Navigieren Sie zur Seite www.Internatsanmeldung.at
- Klicken Sie auf "ANMELDEN" im oberen rechten Bereich des Browserfensters.

A screenshot of the registration form on the website. It has two tabs: 'LOGIN' and 'REGISTRIEREN'. The 'REGISTRIEREN' tab is active. The form contains four input fields: 'E-Mail', 'E-Mail bestätigen', 'Kennwort', and 'Kennwort bestätigen'. Below these fields are two buttons: 'JA' and 'NEIN', and a large 'REGISTRIEREN' button at the bottom.

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)
- Sind Sie ein Unternehmen: Wählen Sie "JA"

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.



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)

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

2.1.1 Unternehmensdaten ändern

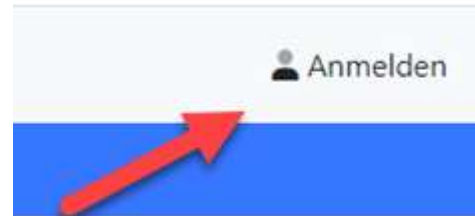
Wählen Sie im Menue Unternehmen den Punkt "Adresse"

Ändern Sie die Daten und speichern Sie die Eingaben.

2.2 Registrieren als Privatperson

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

- Navigieren Sie zur Seite 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)
- **Sind Sie ein Unternehmen:** Wählen Sie "NEIN"

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.



Zuerst müssen Ihre Benutzerdaten erfasst werden:

- Titel
- Familienname
- Vorname
- Geschlecht

Akzeptieren Sie unsere Datenschutzerklärung und speichern Sie Ihre Eingaben

Danach muss noch die Adresse des Anmelders eingegeben werden
Speichern Sie Ihre Eingabe

Zum Schluss muss noch der Lehrbetrieb des Lehrlings hinterlegt werden.

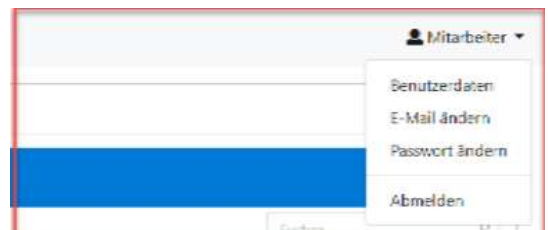
Sie wurden ordnungsgemäß registriert und können nun Lehrlinge zum Internatsbesuch anmelden.

2.3 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.



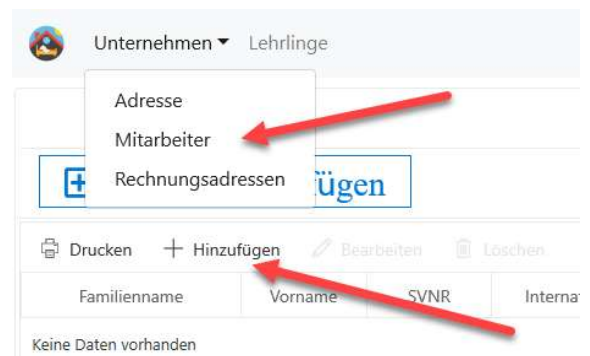
2.4 Mitarbeiter hinzufügen

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 dialog box titled 'Mitarbeiter hinzufügen'. It contains a section 'Personendaten' with a text input field for 'E-Mail*'. At the bottom, there are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'.

Geben Sie die Mailadresse 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"

2.4.1 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

2.4.2 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 Löschsymb^{ol} .

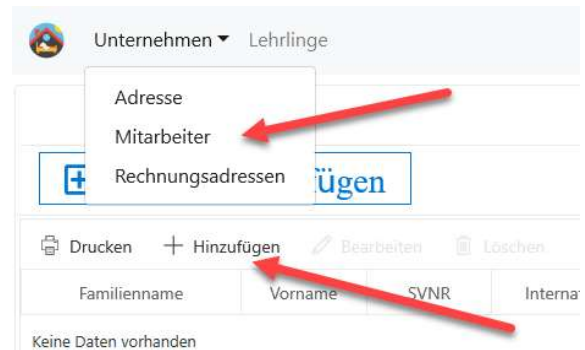
Nach einer Sicherheitsabfrage wird der Mitarbeiter aus der Datenbank gelöscht.

2.5 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

Kontaktperson

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.

2.5.1 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"



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

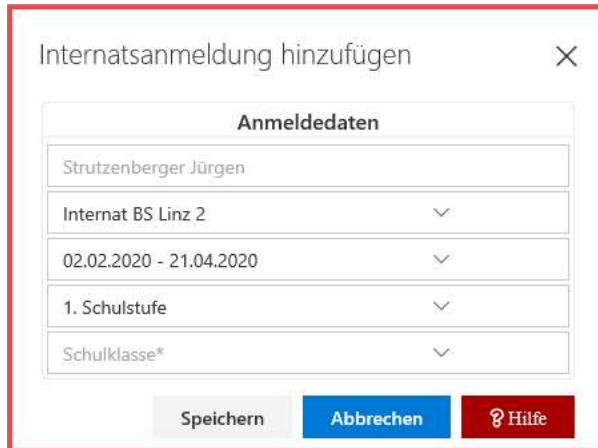
Speichern Abbrechen ? Hilfe

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)

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  **Bearbeiten** 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"

Lehrlinge

[+ Lehrling hinzufügen](#) [Hilfe](#)

Drucken + Hinzufügen Bearbeiten Löschen Suchen

Familienname	Vorname	SVNR	Internat	Lehrgang	Zimmerstatus	Aktionen
Rathner	Johann	3706051161	---	---	---	Internatsanmeldungen

Hier sehen Sie alle bisherigen Anmeldungen des Lehrlings zum Internatsbesuch.

Für eine Neuanmeldung klicken Sie auf "+ Hinzufügen"

Internatsanmeldungen: Rathner Johann

[+ Internatsanmeldung hinzufügen](#) [Hilfe](#)

Drucken + Hinzufügen Bearbeiten Löschen Suchen

Internat	Lehrgang	Schulstufe	Datumstatus
----------	----------	------------	-------------

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

[+ Anmeldung hinzufügen](#)

Drucken + Hinzufügen Bearbeiten Löschen

Internat	Lehrgang	Schulstufe	Zimmerstatus
BS Linz 2	05.08.2019 - 08.11.2019 ... I. Lehrgang (10-WL.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	Zustatus	Aktionen
Rathner	Johann	3706051161	---	---	---	<div>Internatsanmeldungen</div>

- 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 13

- E -

Eigene Benutzerdaten ändern 11

- 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 13

- R -

Rechnungsadressen ändern 14

Rechnungsadressen hinzufügen 14

- S -

Sicherheitscode 8, 10

- U -

Unternehmen registrieren 8, 10

Unternehmensdaten ändern 9