

# Allgemeine Hinweise

## Was ist die sogenannte Ist-Meldung?

Mit der Ist-Meldung aktualisieren Sie Ihre Prognose über die Anzahl Ihrer geplanten Auszubildenden oder Schüler/innen aus dem letzten Jahr.

Nachdem Sie uns in der Prognose lediglich die Anzahl möglicher Ausbildungsplätze mitgeteilt haben, müssen Sie nun die **Auszubildenden oder Schüler/innen** namentlich benennen, **die tatsächlich die Ausbildung nach dem Pflegeberufegesetz** bei Ihnen **beginnen**.

Die Ist-Meldung ist zwingende **VORAUSSETZUNG FÜR DIE AUSZAHLUNG** Ihrer Ausgleichszuweisung. Von der Ist-Meldung sind ausschließlich Ausbildungen nach dem Pflegeberufegesetz umfasst.

## Wer muss die Ist-Meldung abgeben?

Alle **Krankenhäuser, Pflegeeinrichtungen und Pflegeschulen, die ausbilden** und eine entsprechende Prognose abgeben haben.

Sofern Sie keine Prognose abgegeben haben, setzen Sie sich bitte mit der Bezirksregierung Münster in Verbindung.

Sofern Sie Auszubildende haben, die eine Pflegeschule außerhalb von Nordrhein-Westfalen besuchen, wenden Sie sich bitte an die Bezirksregierung Münster.

Die Kontaktdaten Ihres zuständigen Sachbearbeiters können Sie als angemeldeter Benutzer PFAU.NRW oder erhaltenen Schreiben entnehmen.

## Wo wird die Ist-Meldung abgegeben?

Ihre Ist-Meldung geben Sie online in PFAU.NRW ab. Melden Sie sich dazu zunächst mit Ihren Benutzerdaten auf [www.pfau.nrw.de](http://www.pfau.nrw.de) an.

Navigieren Sie nach der Anmeldung zu Ausgleichzuweisung → Ist-Meldung.



**WEITERFÜHRENDE HINWEISE** zur (technischen) Abgabe der Ist-Meldung in PFAU.NRW entnehmen Pflegeschulen bitte den Seiten 3 bis 9 und Träger der praktischen Ausbildung den Seiten 10 bis 15.

## Wie wird die Ist-Meldung abgegeben?

Bevor der Träger der praktischen Ausbildung (Pflegeeinrichtungen/Krankenhäuser) die Ist-Meldung für seine/n Auszubildende/n abgeben kann, muss die Pflegeschule den Schüler/die Schülerin anlegen und dem Träger der praktischen Ausbildung „zuweisen“.

Die Zuweisung an den Träger der praktischen Ausbildung durch die Pflegeschule ist daher maßgeblich für die Auszahlung der Ausgleichszuweisung an den Träger der praktischen Ausbildung.

Da jede/r Schüler/in zugleich Auszubildende/r ist, wird für ihn/sie in PFAU.NRW **EIN DATENSATZ** geführt. Pflegeschulen müssen daher zwingend zuerst die Ist-Meldung abgeben, bevor der Träger der praktischen Ausbildung seine Ist-Meldung abgeben kann.

## Bis wann muss die Ist-Meldung abgegeben werden?

Die Ist-Meldung ist bis spätestens einen Monat vor Ausbildungsbeginn in PFAU.NRW abzugeben. Danach eintretende Änderungen sind unverzüglich in der Ist-Meldung zu erfassen.

Die Ist-Meldung spätestens **EINEN MONAT VOR AUSBILDUNGSBEGINN** abgeben.

## Was beinhaltet die Ist-Meldung?

Im Rahmen der Ist-Meldung müssen Sie folgende Angaben machen („Meldemasken“):

### Pflegeschulen

- Personendaten: Nachname, Vorname, Geschlecht und Geburtsdatum.
- Angaben zur Ausbildung: Ausbildungsbeginn, Klasse, Träger der praktischen Ausbildung, Ausbildungsumfang und Drittmittelförderung.

Für die Ist-Meldung benötigen Sie den **Einrichtungsschlüssel** des Trägers der praktischen Ausbildung. Den Einrichtungsschlüssel erfragen Sie ggf. direkt beim Träger der praktischen Ausbildung. Träger der praktischen Ausbildung außerhalb von Nordrhein-Westfalen haben keinen PFAU.NRW Einrichtungsschlüssel.

### Träger der praktischen Ausbildung

- Personendaten: *werden von der Pflegeschule eingetragen.*
- Angaben zur Ausbildung: Beginn/Ende der Ausbildungsdrittel, Ausbildungsbeginn, Ausbildungsvertrag, Ausbildungsumfang und Drittmittelförderung.

# Hinweise für Pflegeschulen

Bevor Sie uns in PFAU.NRW die erforderlichen Daten Ihres Schülers/Ihrer Schülerin im Rahmen der Ist-Meldung mitteilen können, müssen Sie zuerst die Klasse/n anlegen, da jede/r Schüler/in mit der Ist-Meldung einer Klasse zugewiesen werden muss.

Jede/r Schüler/in muss einer **ZUVOR ANGELEGTE KLASSE** zugewiesen werden.

## Schritt 1: Anlegen einer Klasse

### Aufrufen der Klassenverwaltung

Die Klasse/n legen Sie in der **Klassenverwaltung** an. Diese erreichen Sie auf **zwei Wegen**:

1. Ausgleichszuweisung → Ist-Meldung → Klassenverwaltung

The screenshot shows the navigation menu at the top with 'AUSGLEICHSZUWEISUNG' and 'UMLAGE' highlighted. Below the menu, the breadcrumb trail reads 'Startseite > Ausgleichszuweisung > Ist-Meldung Pflegeschule'. The main heading is 'Ist-Meldung Pflegeschule'. Below this, the section 'Klassenverwaltung' is visible, with a sub-heading 'Ihm ersten Schritt müssen Sie die Klasse/n anlegen. Erst dann können Sie einer bestehenden Klasse Schüler/innen zuweisen.' A button labeled 'Klassenverwaltung' is highlighted. Three yellow callout boxes provide instructions: 1. 'Klicken Sie auf „Ausgleichszuweisung“.' (pointing to the menu item), 2. 'Klicken Sie auf „Ist-Meldung“.' (pointing to the breadcrumb), and 3. 'Klicken Sie auf „Klassenverwaltung“.' (pointing to the button).

Sofern Sie **mehrere Einrichtungen** unter Ihrem Benutzerkonto registriert haben, müssen Sie zunächst in der Listenansicht den Button „Schülerverwaltung“ bei der betreffenden Pflegeschule klicken, um auf das oben gezeigte Bild zu gelangen. Sofern Sie nur **eine Pflegeschule** unter Ihrem Benutzerkonto registriert haben, sehen Sie direkt das oben gezeigte Bild.

2. Verwaltung → Einrichtungen → Einrichtungsverwaltung → Klassenverwaltung

The screenshot shows the navigation menu at the top with 'VERWALTUNG' highlighted. Below the menu, the breadcrumb trail reads 'Startseite > Verwaltung > Einrichtungen > Einrichtungsverwaltung'. The main heading is 'EINRICHTUNGEN'. Below this, the section 'MENÜ EINRICHTUNGEN' is visible, with a sub-heading '→ Einrichtungsverwaltung'. Three yellow callout boxes provide instructions: 1. 'Klicken Sie auf „Verwaltung“.' (pointing to the menu item), 2. 'Ziehen Sie den Mauszeiger auf „Einrichtungen“.' (pointing to the breadcrumb), and 3. 'Klicken Sie auf „Einrichtungsverwaltung“.' (pointing to the button).

Sofern Sie **mehrere Einrichtungen** unter Ihrem Benutzerkonto registriert haben, sehen Sie nun in der Liste die unter dem Benutzerkonto registrierten Einrichtungen:

The screenshot shows the 'Einrichtungsverwaltung' (Facility Management) page. At the top, there are navigation tabs: STARTSEITE, DOKUMENTE, AUSGLEICHSZUWEISUNG, UMLAGE, and VERWALTUNG. Below these is a breadcrumb trail: Startseite > Verwaltung > Einrichtungen > Einrichtungsverwaltung. The main heading is 'Einrichtungsverwaltung'. There is a search bar and a dropdown for 'Art der Einrichtung' (Facility Type) set to 'Pflegeschule'. Below this are 'Filtern' and 'Zurücksetzen' buttons. A table lists facilities with columns: Art, IK-Nummer, Schlüssel, Name, PLZ, Status, and Aktionen. Two rows are visible, both with 'PS' in the 'Art' column. The 'Aktionen' column for the second row shows a dropdown menu with options: 'aktiv', 'Anzeigen', 'Klassenverwaltung' (highlighted in yellow), 'Bearbeiten', and 'Kommunikationshistorie'. A yellow callout box with a pointer to the 'Klassenverwaltung' option contains the text: 'Öffnen Sie unter „Aktionen“ bei der betreffenden Einrichtung das Drop-Down-Menü und klicken Sie auf „Klassenverwaltung“. Alternativ klicken Sie auf „Anzeigen“ und in der dann folgenden Ansicht („Stammdaten der Pflegeschule“) auf den Button

Sofern Sie **eine Pflegeschule** unter Ihrem Benutzerkonto registriert haben, sehen Sie direkt die Stammdaten Ihrer Pflegeschule:

The screenshot shows the 'Einrichtung' (Facility) detail page. At the top, there are navigation tabs: STARTSEITE, DOKUMENTE, AUSGLEICHSZUWEISUNG, UMLAGE, and VERWALTUNG. Below these is a breadcrumb trail: Startseite > Verwaltung > Einrichtungen >. The main heading is 'Einrichtung'. Below the heading are several buttons: 'Bearbeiten', 'Klassenverwaltung' (highlighted in yellow), and 'Kommunikationshistorie'. A yellow callout box with a pointer to the 'Klassenverwaltung' button contains the text: 'Klicken Sie auf „Klassenverwaltung“'. Below the buttons, the page is divided into two sections: 'Einrichtung' and 'Ansprechpartner'. The 'Einrichtung' section lists various fields: Einrichtungsschlüssel, Name, Namenszusatz, Art der Einrichtung, Bilden Sie aus?, Straße und Hausnummer, Adresszusatz, PLZ, Ort, Regierungsbezirk, Kreis / kreisfreie Stadt, Inbetriebnahmedatum, and Schließungsdatum. The 'Ansprechpartner' section lists: Anrede and Nachname.

## Hinzufügen von Klassen

In der Klassenverwaltung können Sie nun die Klasse/n anlegen.

STARTSEITE DOKUMENTE AUSGLEICHSZUWEISUNG UMLAGE VERWALTUNG

EINRICHTUNGEN

Startseite > Verwaltung > Einrichtungen > Klassen zu

### Klassen zu

Bitte beachten Sie:  
Überschreitet die Anzahl der einer Klasse zugeordneten Schüler/innen

- 25 Schüler/innen, legen Sie Ihrer/m zuständigen Sachbearbeiter/in für die Prüfung der Finanzierung der Überschreitung die Anzeige bei der zuständigen Bezirksregierung vor.
- 28 Schüler/innen, legen Sie Ihrer/m zuständigen Sachbearbeiter/in für die Prüfung der Finanzierung der Überschreitung die Genehmigung der zuständigen Bezirksregierung vor.

Klassenname	Beginn und Ende 1. Schuljahr	Beginn und Ende 2. Schuljahr	Beginn und Ende 3. Schuljahr	Aktionen
Bisher gibt es keine Klassen.				

Hinzufügen + Zurück zur Ist-Meldung

Klicken Sie auf den Button „Hinzufügen“.

Tragen Sie die erforderlichen Daten ein und schließen die Bearbeitung ab.

STARTSEITE DOKUMENTE AUSGLEICHSZUWEISUNG UMLAGE VERWALTUNG

EINRICHTUNGEN

Startseite > Verwaltung > Einrichtungen > Klasse erstellen

### Klasse erstellen

Befüllen Sie die Eingabefelder. Felder, die mit einem \* gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder.

**Klassenname \***

Der Klassenname muss eindeutig sein und kann in PFAU.NRW je Pflegeschule nur einmalig vergeben werden.

**Beginn 1. Schuljahr \*** **Ende 1. Schuljahr \***

tt.mm.jjjj tt.mm.jjjj

**Beginn 2. Schuljahr \*** **Ende 2. Schuljahr \***

tt.mm.jjjj tt.mm.jjjj

**Beginn 3. Schuljahr \*** **Ende 3. Schuljahr \***

tt.mm.jjjj tt.mm.jjjj

Die Ausbildung ist auf drei Schuljahre aufzuteilen. Bei einer Ausbildung in Teilzeit kann die Dauer eines Schuljahres 12 Monate übersteigen.

Abbrechen **Speichern**

Schließen Sie die Bearbeitung mit „Speichern“ ab.

Mit einem Stern \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.

## Schritt 2: Anlegen einer Ist-Meldung

Nachdem Sie die Klasse/n angelegt haben, können Sie die Ist-Meldung der Schüler/innen anlegen. Dies erfolgt unter Ausgleichszuweisung → Ist-Meldung.

Sofern Sie **mehrere Einrichtungen** unter Ihrem Benutzerkonto registriert haben, sehen Sie zunächst in der Liste die unter dem Benutzerkonto registrierten Einrichtungen:

The screenshot shows the 'Ist-Meldung' page in a web application. The navigation bar includes 'STARTSEITE', 'DOKUMENTE', 'AUSGLEICHSZUWEISUNG', 'UMLAGE', and 'VERWALTUNG'. The breadcrumb trail is 'Startseite > Ausgleichszuweisung > Ist-Meldung'. The page title is 'Ist-Meldung'. Below the title is a search bar and a section for 'Einrichtungen' with radio buttons for 'mit Schüler/innen bzw. Auszubildenden', 'ohne Schüler/innen bzw. Auszubildende', and 'beide'. There are 'Filtern' and 'Zurücksetzen' buttons. A table with columns 'Schlüssel', 'Art', 'Name', 'Anzahl der Schüler/innen bzw. Auszubildende', and 'SB' is visible. On the right, there are dropdown menus for 'Schülerverwaltung' and 'Auszubildendenverwaltung'. Three callout boxes provide instructions: 1. 'Klicken Sie auf „Ausgleichszuweisung“.' (pointing to the navigation bar), 2. 'Klicken Sie auf „Ist-Meldung“.' (pointing to the breadcrumb), and 3. 'Bei mehreren Einrichtungen unter Benutzerkonto: Klicken Sie bei der betreffenden Pflegeschule auf „Schülerverwaltung“.' (pointing to the dropdown menu).

Sofern Sie nur **eine Pflegeschule** unter Ihrem Benutzerkonto registriert haben, sehen Sie direkt nach einem Klick auf „Ist-Meldung“ die „**Schülerliste**“ Ihrer Pflegeschule:

The screenshot shows the 'Schülerliste' page. The title is 'Klassenverwaltung' with a subtitle 'Im ersten Schritt müssen Sie die Klasse/n anlegen. Erst dann können Sie einer bestehenden Klasse Schüler/innen zuweisen.' Below this is a 'Klassenverwaltung' button. There is a search bar and filter options for 'Status' (set to 'Alle Status') and 'Standort des Trägers der praktischen Ausbildung' (set to 'Alle Standorte'). There are 'Filtern' and 'Zurücksetzen' buttons. The main section is titled 'Schülerliste' with a subtitle 'Sie können die Reihenfolge der angezeigten Schüler/innen durch Klick auf die jeweilige Spaltenüberschrift (z. B. „Nachname“) ändern.' Below this is a table with columns: 'Nachname', 'Vorname', 'Klasse', 'Schuljahresbeginn', 'Ausbildungsumfang', 'Drittmittelförderung', 'Erstellt am', 'Status', and 'Aktionen'. The table is empty, showing 'Keine Daten in der Tabelle vorhanden'. At the bottom, there are 'Importieren +' and 'Schüler/in hinzufügen +' buttons. A callout box points to the 'Schüler/in hinzufügen +' button with the text: 'Es gibt **zwei Möglichkeiten**, die Ist-Meldung der Schüler/innen anzulegen. Diese werden auf den nächsten Seiten beschrieben.'

## Schüler/in hinzufügen

Um den Schüler/die Schülerin **einzeln** hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button „**Schüler/in hinzufügen**“, die Meldemasken öffnen sich.

### Allgemeine Daten

The screenshot shows a web form titled 'Register „Allgemeine Daten“'. The form includes the following fields and instructions:

- Nachname:\*** (Required text input)
- Vorname:\*** (Required text input)
- Geschlecht:\*** (Required radio buttons for Männlich, Weiblich, Divers)
- Geburtsdatum:\*** (Required date input, format tt.mm.jjjj)
- Ausbildungsbeginn:\*** (Required date input, format tt.mm.jjjj)
- Klasse:\*** (Required dropdown menu, instruction: 'Weisen Sie den Schüler/die Schülerin einer unter Klassenverwaltung angelegten Klasse zu.')
- Träger der praktischen Ausbildung:\*** (Required dropdown menu, instruction: 'Weisen Sie den Schüler/die Schülerin dem Träger der praktischen Ausbildung anhand des fünfstelligen Einrichtungsschlüssels zu.')
- Der Träger der praktischen Ausbildung befindet sich außerhalb von NRW** (checkbox with instruction: 'Träger der praktischen Ausbildung außerhalb von Nordrhein-Westfalen haben keinen PFAU.NRW Einrichtungsschlüssel. In diesem Fall setzen Sie ein Häkchen in der Checkbox „Der Träger der praktischen Ausbildung befindet sich außerhalb von NRW“ und erfassen oberhalb Name und Anschrift des Trägers der praktischen Ausbildung.')
- Speichern und weiter** (button)

Yellow callout boxes provide additional instructions:

- Register „Allgemeine Daten“**: Points to the form title.
- Befüllen Sie die Eingabefelder. Felder, die mit einem \* gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder.**: Points to the asterisks on the labels.
- Weisen Sie den Schüler/die Schülerin der zuvor unter „Klassenverwaltung“ angelegten Klasse zu, indem Sie die Klasse des Schülers/der Schülerin aus dem Drop-Down-Menü auswählen.**: Points to the 'Klasse' dropdown.
- Weisen Sie den Schüler/die Schülerin dem Träger der praktischen Ausbildung anhand des fünfstelligen Einrichtungsschlüssels zu, indem Sie diesen in das Feld eingeben und die Einrichtung im Drop-Down-Menü auswählen.**: Points to the 'Träger der praktischen Ausbildung' dropdown.
- Träger der praktischen Ausbildung außerhalb von Nordrhein-Westfalen haben keinen PFAU.NRW Einrichtungsschlüssel. In diesem Fall setzen Sie ein Häkchen in die Checkbox „Der Träger der praktischen Ausbildung befindet sich außerhalb von NRW“ und erfassen im daraufhin oberhalb erscheinenden Feld Name und Anschrift des Trägers der praktischen Ausbildung.**: Points to the checkbox and its associated text.
- Schließen Sie die Eingabe in diesem Register durch Klick auf den Button „Speichern und weiter“ ab.**: Points to the 'Speichern und weiter' button.

Bitte achten Sie darauf, dass die Personendaten des Schülers/der Schülerin (**Nachname, Vorname, Geschlecht** und **Geburtsdatum**) korrekt sind. Diese werden an den Träger der praktischen Ausbildung übermittelt und können nachträglich nur noch von der Bezirksregierung Münster geändert werden. Auch der **Ausbildungsbeginn** kann nachträglich nicht mehr geändert werden.



## Zahlungsdaten GJ 1

STARTSEITE DOKUMENTE AUSGLEICHSZUWEISUNG UMLAGE VERWALTUNG

Startseite  
Ist-Meldung

Register „ZahlungsdatenGJ1“

Allgemeine Daten Zahlungsdaten GJ1 Übersicht

**Ausbildungsumfang:\***

Vollzeit

Teilzeit

**Ausbildungsumfang in Prozent:\***

**Drittmittelförderung:\***

Ja

Nein

Geben Sie hier an, ob Sie für Ihren Schüler/Ihre Schülerin Drittmittel erhalten (werden).

**Art der Drittmittel:**

Geben Sie hier die genaue Bezeichnung der Drittmittelförderung und wenn möglich die zugrundeliegende Rechtsvorschrift ein und erfassen den monatlichen Förderbetrag. Sofern Sie zu Art und Höhe der Drittmittelförderung noch keine Angaben machen können, lassen Sie die Felder zunächst leer. Die Eingaben holen Sie bitte sobald möglich nach (s. dazu Schritt 3: „Bearbeiten einer Ist-Meldung“).

**Betrag in EUR (monatlich):**

Zurück Speichern und weiter

Beim „**Ausbildungsumfang**“ wählen Sie zwischen Vollzeit oder Teilzeit. Bei Ausbildung in Teilzeit geben Sie den Ausbildungsumfang in Prozent an.

Geben Sie an, ob Sie für Ihren Schüler/Ihre Schülerin eine **Drittmittelförderung** erhalten (werden). Falls ja, tragen Sie die genaue Bezeichnung der Drittmittelförderung und wenn möglich die zugrundeliegende Rechtsvorschrift ein und erfassen den monatlichen Förderbetrag. Sofern Sie zu Art und Höhe der Drittmittelförderung noch keine Angaben machen können, lassen Sie die Felder zunächst leer. Die Eingaben holen Sie bitte sobald möglich nach (s. dazu Schritt 3: „Bearbeiten einer Ist-Meldung“).

Schließen Sie die Eingabe in diesem Register durch Klick auf den Button „**Speichern und weiter**“ ab.

## Übersicht und Zahlungswirksam einreichen

Ist-Meldung - Übersicht

Register „Übersicht“

Allgemeine Daten Zahlungsdaten GJ1 Übersicht

Zurück Zahlungswirksam einreichen

**Einrichtung**

Name

Einrichtungsschlüssel

Art der Einrichtung

**Allgemeine Daten**

Nachname

Vorname

Geschlecht

Geburtsdatum

Ausbildungsbeginn

Klasse

Träger der praktischen Ausbildung

**Zahlungsdaten GJ1**

Ausbildungsumfang

Drittmittelförderung

Art der Drittmittel

Betrag in EUR (monatlich) —

Zurück Zahlungswirksam einreichen

In der „**Übersicht**“ werden Ihnen noch einmal alle erfassten Daten angezeigt. Prüfen Sie diese nochmals. Sind diese korrekt, klicken Sie auf den Button „**Zahlungswirksam einreichen**“.



## Importieren

Um mit Hilfe einer CSV-Tabelle **mehrere Schüler/innen** zu **importieren**, klicken Sie auf den Button „**Importieren**“.

1. Klicken Sie auf den Link. Öffnen Sie die „**Anleitung für den Import von Ist-Meldungen**“. Lesen Sie diese aufmerksam durch.

2. Klicken Sie auf den Link. Öffnen Sie die Excel-Tabelle „**Vorlage CSV-Tabelle**“. Gehen Sie anhand der „Anleitung für den Import von Ist-Meldungen“ vor. Nur wenn Sie **alle** Hinweise beachten, kann der Import funktionieren.

3. Klicken Sie auf „**Durchsuchen**“ und wählen Sie die von Ihnen abgespeicherte und ausgefüllte CSV-Tabelle aus.

4. Klicken Sie auf „**Zahlungswirksam einreichen**“, um die Ist-Meldungen der Schüler/innen zu importieren.

Bitte achten Sie darauf, dass die Personendaten des Schülers/der Schülerin (**Nachname, Vorname, Geschlecht** und **Geburtsdatum**) in der zu importierenden Tabelle korrekt sind. Diese werden an den Träger der praktischen Ausbildung übermittelt und können nachträglich nur noch von der Bezirksregierung Münster geändert werden.

Auch der **Ausbildungsbeginn** kann nachträglich nicht mehr geändert werden.

## Schritt 3: Bearbeiten einer Ist-Meldung

Eintretende Änderungen von Schülerdaten sind unverzüglich über die Ist-Meldung des Schülers/der Schülerin in PFAU.NRW zu melden. Hierzu gehen Sie wie folgt vor:

Wählen Sie den bekannten Pfad (s. „Wo wird die Ist-Meldung abgegeben“ zu den Ist-Meldungen der Schüler/innen („Schülerliste“). Öffnen Sie das Drop-Down-Menü unter „Aktionen“ und wählen die Aktion „Bearbeiten“ (oder gehen alternativ über die Aktion „Ansehen“ in die Meldung und klicken hier den Button „Bearbeiten“). Schließen Sie nach den erforderlichen Eingaben die Bearbeitung auf dem Register „Übersicht“ mit dem Button „Zahlungswirksam einreichen“ ab.

Nach dem erstmaligen Einreichen einer Ist-Meldung für einen Schüler/eine Schülerin wird diese durch die Aktion „Bearbeiten“ um den Reiter „**Ausbildungsende**“ und damit um **weitere Eingabefelder** ergänzt. Wechselt ein Schüler/eine Schülerin die Pflegeschule, ist dies über den Austrittsgrund „Schulwechsel“ mitzuteilen und der Schüler/die Schülerin der neuen Pflegeschule zuzuweisen. Fällt wegen Änderung der Schülerzahl eine Klasse weg oder wird neu eingerichtet, erfolgt die Angabe in PFAU.NRW über den Menüpunkt „Klassenverwaltung“.

# Hinweise für Träger der praktischen Ausbildung

Bevor Sie uns in PFAU.NRW die erforderlichen Daten Ihrer/Ihres Auszubildenden im Rahmen der Ist-Meldung mitteilen können, muss die für diese/n Auszubildende/n zuständige Pflegeschule zuerst die Ist-Meldung für den Schüler/die Schülerin anlegen und Ihnen diese als Träger der praktischen Ausbildung zuweisen.

**Sobald die Zuweisung durch die Pflegeschule erfolgt** ist und Ihnen die Ist-Meldung zur weiteren Bearbeitung in PFAU.NRW zur Verfügung steht, **erhalten Sie eine E-Mail aus PFAU.NRW**. Sie können dann die Ist-Meldung Ihres/Ihrer Auszubildenden in PFAU.NRW bearbeiten.

## Schritt 1: Anlegen einer Ist-Meldung

Nachdem Ihr/e Auszubildende/r durch die Pflegeschule zugewiesen wurde, können Sie die Ist-Meldung Ihres/Ihrer Auszubildenden bearbeiten. Dies erfolgt unter Ausgleichszuweisung → Ist-Meldung.

Sofern Sie **mehrere Einrichtungen** unter Ihrem Benutzerkonto registriert haben, sehen Sie zunächst in der Liste die unter dem Benutzerkonto registrierten Einrichtungen:

The screenshot shows the PFAU.NRW web interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'STARTSEITE', 'DOKUMENTE', 'AUSGLEICHSZUWEISUNG', 'UMLAGE', and 'VERWALTUNG'. Below this, there are tabs for 'PROGNOSEMELDUNG' and 'IST-MELDUNG'. The breadcrumb trail reads 'Startseite > Ausgleichszuweisung > Ist-Meldung'. The main heading is 'Ist-Meldung'. There is a search bar labeled 'Suche'. Below that, there are filter options for 'Einrichtungen' with radio buttons for 'mit Schüler/innen bzw. Auszubildenden', 'ohne Schüler/innen bzw. Auszubildende', and 'beide'. There are 'Filtern' and 'Zurücksetzen' buttons. At the bottom, there is a table with columns: 'Schlüssel', 'Art', 'Name', 'Anzahl der Schüler/innen bzw. Auszubildende', 'SB', and 'Aktionen'. The table has two rows, each with a dropdown menu in the 'Aktionen' column. The first dropdown is 'Auszubildendenverwaltung' and the second is 'Schülerverwaltung'. Three yellow callout boxes with arrows point to specific elements: the first points to the 'AUSGLEICHSZUWEISUNG' menu item, the second points to the 'Ist-Meldung' tab, and the third points to the 'Auszubildendenverwaltung' dropdown menu.

1. Klicken Sie auf „**Ausgleichszuweisung**“.

2. Klicken Sie auf „**Ist-Meldung**“.

3. Bei mehreren **Einrichtungen** unter **Benutzerkonto**: Klicken Sie bei der betreffenden Einrichtung auf „**Auszubildendenverwaltung**“.

Schlüssel	Art	Name	Anzahl der Schüler/innen bzw. Auszubildende	SB	Aktionen
					Auszubildendenverwaltung
					Schülerverwaltung

Sofern Sie nur **ein Krankenhaus bzw. eine Pflegeeinrichtung** unter Ihrem Benutzerkonto registriert haben, sehen Sie direkt nach Klick auf „Ist-Meldung“ die **Auszubildendenliste Ihrer Einrichtung**. Hier sehen Sie die Ihnen von der Pflegeschule zugewiesenen Auszubildenden.

The screenshot shows the 'Ist-Meldung Träger der praktischen Ausbildung' page. The navigation menu includes: STARTSEITE, DOKUMENTE, AUSGLEICHSZUWEISUNG, UMLAGE, and VERWALTUNG. The breadcrumb trail is: Startseite > Ausgleichszuweisung > Ist-Meldung Träger der praktischen Ausbildung. The page title is 'Ist-Meldung Träger der praktischen Ausbildung'. There are filter sections for 'Suche', 'Status' (Alle Status), and 'Standort der Schule' (Alle Standorte). Below these are 'Filtern' and 'Zurücksetzen' buttons. The main section is 'Auszubildendenliste' with a note: 'Sie können die Reihenfolge der angezeigten Auszubildenden durch Klick auf die jeweilige Spaltenüberschrift (z. B. „Nachname“) ändern.' The table has columns: Nachname, Vorname, Ausbildungsbeginn, Ausbildungsumfang, Drittmittelförderung, Status, and Aktionen. The first row shows 'Mustermann Max' with a status of 'Entwurf'. The 'Aktionen' column has a dropdown menu with options: 'Anzeigen', 'Drucken', 'Bearbeiten', and 'Auszubildende/n zurückweisen'. The page footer indicates '1 bis 1 von 1 Einträgen'.

Sofern zeitnah keine **ZUWEISUNG** Ihrer/Ihres Auszubildenden durch die zuständige Pflegeschule erfolgt, setzen Sie sich bitte mit der Pflegeschule in Verbindung.

## Allgemeine Daten

STARTSEITE
DOKUMENTE
AUSGLEICHZUWEISUNG
UMLAGE
VERWALTUNG

PROGNOSEMELDUNG
IST-MELDUNG

Startseite > Ausgleichszuweisung > Ist-Meldung

Ist-Meldung

Allgemeine Daten
Übersicht

**Nachname:\***  
Mustermann

**Vorname:\***  
Max

**Geschlecht:\***

Männlich  
 Weiblich  
 Divers

**Geburtsdatum:\***

Änderungen am Nachnamen, Vornamen, Geschlecht und Geburtsdatum sind nicht mehr möglich. Bitte setzen Sie sich mit der Bezirksregierung Münster in Verbindung.

**Beginn 1. Ausbildungsdrittel:\***

**Ende 1. Ausbildungsdrittel:\***

**Beginn 2. Ausbildungsdrittel:**

**Ende 2. Ausbildungsdrittel:**

**Beginn 3. Ausbildungsdrittel:**

Die Summe aller Ausbildungsdrittel umfasst die Dauer der gesamten Ausbildung. Für eine/n Auszubildende/n in Vollzeit (3 Jahre) umfasst ein Ausbildungsdrittel ein Jahr der Gesamtausbildung.

**Pflegeschule:\***

**Ausbildungsbeginn:\***

Tragen Sie hier das Datum ein, an dem laut Ausbildungsvertrag die Ausbildung in Ihrer Einrichtung nach dem Pflegeberufgesetz beginnt. Beim Wechsel des Trägers der praktischen Ausbildung kann dieses Datum vom erstmaligen Beginn der Ausbildung („Beginn 1. Ausbildungsdrittel“) abweichen, wenn die Ausbildung in Ihrer Einrichtung fortgesetzt wird.

**Ausbildungsvertrag:**

Laden Sie hier bitte den unterzeichneten Ausbildungsvertrag hoch. Zulässige Datei-Formate sind pdf, jpeg, jpg, png. Bitte beachten Sie, dass hier nur eine Datei hochgeladen werden kann. Somit ist es nicht möglich, einzelne Seiten des Ausbildungsvertrages als separate Dateien hochzuladen.

Speichern und weiter

Register „**Allgemeine Daten**“.

Befüllen Sie die Eingabefelder. Die **Personendaten** Ihres/Ihrer Auszubildenden (Nachname, Vorname, Geschlecht und Geburtsdatum) wurden bereits von der Pflegeschule eingetragen und **können von Ihnen nicht geändert werden**. Felder, die mit einem \* gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder.

Tragen Sie den **Beginn 1. Ausbildungsdrittel** und die daraus folgenden Ausbildungsdrittel (Beginn und Ende) ein.

Sofern ein Wechsel des Trägers der praktischen Ausbildung stattgefunden hat, kann der „**Ausbildungsbeginn**“ davon abweichen.

Sofern Ihnen der unterzeichnete **Ausbildungsvertrag** noch nicht vorliegt, laden Sie zunächst keine Datei hoch. Das Hochladen des unterzeichneten Ausbildungsvertrages holen Sie bitte sobald möglich nach (s. dazu Schritt 2: „Bearbeiten einer Ist-Meldung“).

Schließen Sie die Eingabe in diesem Register durch Klick auf den Button „**Speichern und weiter**“ ab.

## Zahlungsdaten GJ 1

STARTSEITE    DOKUMENTE    AUSGLEICHSZUWEISUNG    UMLAGE    VERWALTUNG

PROGNOSEMELDUNG    IST-MELDUNG

Startseite > Ausgleichszuweisung > Ist-Meldung

**Ist-Meldung**

Register „Zahlungsdaten GJ1“

Allgemeine Daten    Zahlungsdaten GJ1    Übersicht

**Ausbildungsumfang:\***

Vollzeit

Teilzeit

**Ausbildungsumfang in Prozent:\***

**Drittmittelförderung:\***

Ja

Nein

Geben Sie hier an, ob Sie für Ihre/n Auszubildende/n Drittmittel erhalten (werden).

**Art der Drittmittel:**

Geben Sie hier die genaue Bezeichnung der Drittmittelförderung und wenn möglich die zugrundeliegende Rechtsvorschrift ein und erfassen den monatlichen Förderbetrag. Sofern Sie zu Art und Höhe der Drittmittelförderung noch keine Angaben machen können, lassen Sie die Felder zunächst leer. Die Eingaben holen Sie bitte sobald möglich nach (s. dazu Schritt 2: „Bearbeiten einer Ist-Meldung“).

**Betrag in EUR (monatlich):**


Zurück    **Speichern und weiter**


Beim „**Ausbildungsumfang**“ wählen Sie zwischen Vollzeit oder Teilzeit. Bei Ausbildung in Teilzeit geben Sie den **Ausbildungsumfang** in Prozent an.


Geben Sie an, ob Sie für Ihre/n Auszubildende eine „**Drittmittelförderung**“ erhalten (werden). Falls ja, tragen Sie die genaue Bezeichnung der Drittmittelförderung und wenn möglich die zugrundeliegende Rechtsvorschrift ein und erfassen den monatlichen Förderbetrag. Sofern Sie zu Art und Höhe der Drittmittelförderung noch keine Angaben machen können, lassen Sie die Felder zunächst leer. Die Eingaben holen Sie bitte sobald möglich nach (s. dazu Schritt 2: „Bearbeiten einer Ist-Meldung“).


Schließen Sie die Eingabe in diesem Register durch Klick auf den Button „**Speichern und weiter**“ ab.


## Übersicht und Zahlungswirksam einreichen

  
STARTSEITE

  
DOKUMENTE

  
AUSGLEICHSZUWEISUNG

  
UMLAGE

  
VERWALTUNG

PROGNOSEMELDUNG
IST-MELDUNG

Startseite > Ausgleichszuweisung > Ist-Meldung

### Ist-Meldung

Register „Übersicht“

Allgemeine Daten
Zahlungsdaten GJ1
Übersicht

Zurück
Zahlungswirksam einreichen

### Einrichtung

---

**Name**

**Einrichtungsschlüssel**

**IK-Nummer**

**Art der Einrichtung**

**Sektor**

### Allgemeine Daten

---

**Nachname**

**Vorname**

**Geschlecht**

**Geburtsdatum**

**Beginn 1. Ausbildungsdrittel**

**Ende 1. Ausbildungsdrittel**

**Beginn 2. Ausbildungsdrittel**

**Ende 2. Ausbildungsdrittel**

**Beginn 3. Ausbildungsdrittel**

**Ende 3. Ausbildungsdrittel**

**Ausbildungsbeginn**

**Pflegeschule**

**Ausbildungsvertrag**

### Zahlungsdaten GJ1

---

**Ausbildungsumfang**

**Drittmittelförderung**

**Art der Drittmittel**

**Betrag in EUR (monatlich)**

Zurück
Zahlungswirksam einreichen

In der "Übersicht" werden Ihnen noch einmal alle erfassten Daten angezeigt. Prüfen Sie diese nochmals. Sind diese korrekt, klicken Sie auf den Button „Zahlungswirksam einreichen“.

## Schritt 2: Bearbeiten einer Ist-Meldung

---

Eintretende Änderungen von Auszubildendendaten sind unverzüglich über die die Ist-Meldung des/der Auszubildenden in PFAU.NRW zu melden. Hierzu gehen Sie wie folgt vor:

Wählen Sie den bekannten Pfad (s. „Wo wird die Ist-Meldung abgegeben“) zu den Ist-Meldungen der Auszubildenden („Auszubildendenliste“). Öffnen Sie das Drop-Down-Menü unter „Aktionen“ und wählen die Aktion „Bearbeiten“ (oder gehen alternativ über die Aktion „Ansehen“ in die Meldung und klicken hier den Button „Bearbeiten“). Schließen Sie nach den erforderlichen Eingaben die Bearbeitung auf dem Register „Übersicht“ mit dem Button „Zahlungswirksam einreichen“ ab.

Nach dem erstmaligen Einreichen einer Ist-Meldung für eine/n Auszubildende/n wird diese durch die Aktion „Bearbeiten“ um den Reiter „**Ausbildungsende**“ und damit um **weitere Eingabefelder** ergänzt. Wechselt ein/e Auszubildende/e den Träger der praktischen Ausbildung („den Ausbildungsbetrieb“) in der laufenden Ausbildung, ist dies über den Austrittsgrund „Wechsel zu einem anderen Träger der praktischen Ausbildung“ mitzuteilen.