

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 abgegeben 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 an.

Navigieren Sie nach der Anmeldung zu Ausgleichszuweisung → 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) interface. At the top, there are navigation tabs: STARTSEITE, DOKUMENTE, AUSGLEICHSZUWEISUNG, UMLAGE, and VERWALTUNG. Below this is a breadcrumb trail: Startseite > Verwaltung > Einrichtungen > Einrichtungsverwaltung. The main heading is 'Einrichtungsverwaltung'. There is a search bar and a filter for 'Art der Einrichtung' (Type of Facility) set to 'Pflegeschule'. A callout box with a yellow border contains the following 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'. Below the callout is a table of facilities with columns: Art, IK-Nummer, Schlüssel, Name, PLZ, Status, and Aktionen. The 'Aktionen' column for the first row shows a dropdown menu with options: 'aktiv', 'Anzeigen', 'Klassenverwaltung' (highlighted in yellow), 'Bearbeiten', and 'Kommunikationshistorie'.

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 this is a breadcrumb trail: Startseite > Verwaltung > Einrichtungen >. A callout box with a yellow border contains the text: 'Klicken Sie auf „Klassenverwaltung“'. Below the breadcrumb is a row of buttons: 'Bearbeiten', 'Klassenverwaltung', and 'Kommunikationshistorie'. The main heading is 'Einrichtung'. Below this are several sections of data: 'Einrichtungsschlüssel', 'Name', 'Namenszusatz', 'Art der Einrichtung', 'Bilden Sie aus?', 'Straße und Hausnummer', 'Adresszusatz', 'PLZ', 'Ort', 'Regierungsbezirk', 'Kreis / kreisfreie Stadt', 'Inbetriebnahmedatum', and 'Schließungsdatum'. Below these is another section: 'Ansprechpartner', with sub-sections '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 *

Beginn 2. Schuljahr * Ende 2. Schuljahr *

Beginn 3. Schuljahr * Ende 3. Schuljahr *

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:

1. Klicken Sie auf „Ausgleichszuweisung“.

2. Klicken Sie auf „Ist-Meldung“.

3. Bei mehreren Einrichtungen unter Benutzerkonto: Klicken Sie bei der betreffenden Pflegeschule auf „Schülerverwaltung“.

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

Klassenverwaltung

Im ersten Schritt müssen Sie die Klasse/n anlegen. Erst dann können Sie einer bestehenden Klasse Schüler/innen zuweisen.

Klassenverwaltung

Suche

Status

Alle Status

Standort des Trägers der praktischen Ausbildung

Alle Standorte

Filtern Zurücksetzen

Schülerliste

Sie können die Reihenfolge der angezeigten Schüler/innen durch Klick auf die jeweilige Spaltenüberschrift (z. B. „Nachname“) ändern.

Nachname	Vorname	Klasse	Schuljahresbeginn	Ausbildungsumfang	Drittmittelförderung	Erstellt am	Status	Aktionen
Keine Daten in der Tabelle vorhanden								

0 bis 0 von 0 Einträgen

Sie können jede/n Schüler/in einzeln hinzufügen oder mehrere Schüler/innen mit Hilfe einer CSV-Tabelle importieren.

Importieren + Schüler/in hinzufügen +

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)
- Vorname:*** (Required)
- Geschlecht:*** (Required) with radio buttons for Männlich, Weiblich, and Divers.
- Geburtsdatum:*** (Required) with a date input field (tt.mm.jjjj).
- Ausbildungsbeginn:*** (Required) with a date input field (tt.mm.jjjj). Instruction: "Tragen Sie hier das Datum ein, an dem laut Ausbildungsvertrag die Ausbildung beginnt."
- Klasse:*** (Required) with a dropdown menu. Instruction: "Weisen Sie den Schüler/die Schülerin einer unter Klassenverwaltung angelegten Klasse zu."
- Träger der praktischen Ausbildung:*** (Required) with a dropdown menu. Instruction: "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."
- Checkbox: "Der Träger der praktischen Ausbildung befindet sich außerhalb von NRW". 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."
- Button: **Speichern und weiter**. Instruction: "Schließen Sie die Eingabe in diesem Register durch Klick auf den Button „Speichern und weiter“ ab."

Additional general instructions from the callouts:

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

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

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

Ausbildungsumfang in Prozent:*

Drittmittelförderung:*

Ja

Nein

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

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“).

Art der Drittmittel:

Geben Sie hier die genaue Bezeichnung der Drittmittelförderung und wenn möglich die zugrundeliegende Rechtsvorschrift ein.

Betrag in EUR (monatlich):

Zurück Speichern und weiter

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 are navigation tabs: STARTSEITE, DOKUMENTE, AUSGLEICHSZUWEISUNG, UMLAGE, and VERWALTUNG. Below these, there are sub-tabs: 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': 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'.

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**“.

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.

PROGNOSEMELDUNG IST-MELDUNG

Startseite > Ausgleichszuweisung > Ist-Meldung Träger der praktischen Ausbildung

Ist-Meldung Träger der praktischen Ausbildung

Suche

Status

Alle Status

Standort der Schule

Alle Standorte

Filtern Zurücksetzen

Auszubildendenliste

Sie können die Reihenfolge der angezeigten Auszubildenden durch Klick auf die jeweilige Spaltenüberschrift (z. B. „Nachname“) ändern.

Nachname	Vorname	Ausbildungsbeginn	Ausbildungsumfang	Drittmittelförderung	Status	Aktionen
Mustermann	Max				Entwurf	Anzeigen

1 bis 1 von 1 Einträgen

Drucken
Bearbeiten
Auszubildende/n zurückweisen

Öffnen Sie das „Drop-Down-Menü unter „Aktionen“ und klicken auf **„Bearbeiten“**, um die Ist-Meldung zu vervollständigen. Alternativ klicken Sie auf **„Anzeigen“** und in der Meldung auf den Button **„Bearbeiten“**. Sofern Ihnen der/die zugewiesene Auszubildende nicht bekannt ist, weisen Sie diesen an die Pflegeschule zurück (Aktion/Button „Auszubildende/n zurückweisen“).

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

Register „Allgemeine Daten“.

Allgemeine Daten Übersicht

Nachname:*

Vorname:*

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 Pflegeberufegesetz 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.

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)

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“.

Zurück
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.