



Bearbeitungshinweise Ist-Meldungen

Träger der praktischen Ausbildung



Stand: 09. März 2022

Allgemeine Hinweise	3
Was ist die sogenannte Ist-Meldung?	3
Wer muss die Ist-Meldung abgeben?	3
Wo wird die Ist-Meldung abgegeben?	3
Wie wird die Ist-Meldung abgegeben?	4
Bis wann muss die Ist-Meldung abgegeben werden?	4
Was beinhaltet die Ist-Meldung?	4
Hinweise für Träger der praktischen Ausbildung	5
Zurückweisen einer Ist-Meldung	5
Schritt 1: Anlegen einer Ist-Meldung	6
Allgemeine Daten	8
Zahlungsdaten	9
Ausbildungsunterbrechungen	10
Übersicht und Einreichen	12
Schritt 2: Bearbeiten einer Ist-Meldung	12
Ausbildungsende	13
Wechsel zu einem anderen Träger der praktischen Ausbildung	14
Genehmigte Verlängerung der Ausbildung	14

Allgemeine Hinweise

Was ist die sogenannte Ist-Meldung?

Mit der Ist-Meldung teilen Sie der Bezirksregierung Münster die Daten der Auszubildenden mit, die tatsächlich mit der Ausbildung beginnen werden.

Nachdem Sie uns in der Prognose-Meldung lediglich die Anzahl möglicher Ausbildungsplätze mitgeteilt haben, müssen Sie nun die **Auszubildenden** namentlich benennen.

Die Ist-Meldung ist zwingende **VORAUSSETZUNG FÜR DIE AUSZAHLUNG** Ihrer Ausgleichszuweisung. Von der Ist-Meldung ist ausschließlich die dreijährige generalistische Ausbildung nach dem Pflegeberufegesetz umfasst.
 Auszubildende der Pflegeassistenten-Ausbildung dürfen Sie hier nicht melden.
 Bei Fragen zur Pflegeassistenten-Ausbildung wenden Sie sich bitte an das Dezernat 24 Ihrer zuständigen Bezirksregierung.

Wer muss die Ist-Meldung abgeben?

Alle **Krankenhäuser, Pflegeeinrichtungen und Pflegeschulen, die ausbilden** und zu einem konkreten Zeitpunkt mit der Ausbildung beginnen.

Sofern Sie keine Prognose abgeben konnten oder in der Prognosemeldung gemeldet haben, dass Sie nicht ausbilden möchten, setzen Sie sich bitte mit Ihrem zuständigen Sachbearbeiter der Bezirksregierung Münster in Verbindung.

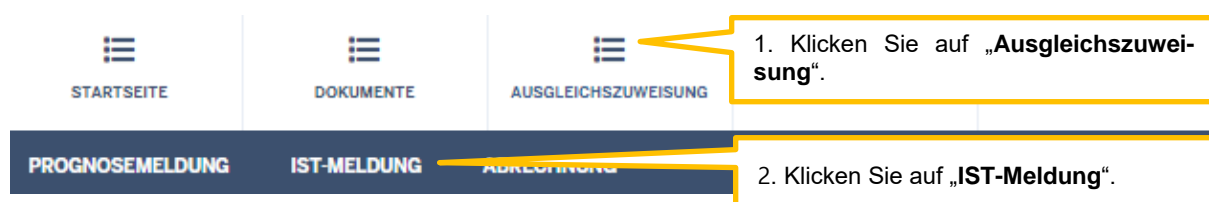
Sofern Sie Auszubildende haben, die eine Pflegeschule außerhalb von Nordrhein-Westfalen besuchen, wenden Sie sich bitte ebenfalls an Ihren zuständigen Sachbearbeiter bei der Bezirksregierung Münster.

Die Kontaktdaten Ihres zuständigen Sachbearbeiters können Sie als angemeldeter Benutzer dem Portal 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.



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. Pflegesschulen müssen daher zwingend zuerst die Ist-Meldung abgeben, bevor der Träger der praktischen Ausbildung seine Ist-Meldung abgeben kann.

Reichen Sie Meldungen immer abschließend ein! Wenn Sie nur auf „Speichern und Weiter“ klicken, bleibt die Meldung im Status „In Bearbeitung“ stehen und es erfolgen keine Zahlungen!

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“):

Pflegesschulen

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

Für die Ist-Meldung benötigt die Pflegeschule den **EINRICHTUNGSSCHLÜSSEL** des Trägers der praktischen Ausbildung. Den Einrichtungsschlüssel erfragt die Pflegeschule 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 übernommen.*
- Angaben zur Ausbildung: Beginn/Ende der Ausbildungsdrittel, Ausbildungsbeginn, Ausbildungsvertrag, Ausbildungsumfang und Drittmittelförderung, sowie ggfs. Ausbildungsunterbrechungen.

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.**

Zurückweisen einer Ist-Meldung

Sofern Ihnen der/die zugewiesene Auszubildende nicht bekannt ist, weisen Sie diese/n nach Prüfung der durch die Pflegeschule eingetragenen Daten an die Pflegeschule zurück (Aktion/Button „Auszubildende/n zurückweisen“).

Sollte es sich hier um eine/n Auszubildende/n handeln, die/der die Ausbildung nicht angetreten hat, ist die Meldung **nicht** zurückzuweisen. Legen Sie die Ist-Meldung einmal vollständig an und reichen Sie diese ein. Gehen Sie dann auf Ist-Meldung bearbeiten und melden Sie die/den Auszubildende/n im Reiter „Ausbildungsende“ mit dem Grund „Ausbildung nicht angetreten“ wieder ab.

Auszubildendenliste

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

Name, Vorname	Beginn, Umfang, Drittmittel	Austrittsdatum	Austrittsgrund	▲ Status	Aktionen
				Entwurf	Anzeigen ▾
				Zahlung	Drucken Bearbeiten Auszubildende/n zurückweisen Anzeigen ▾
				Zahlung	Anzeigen ▾
				Zahlungswirksam	Anzeigen ▾

1 bis 4 von 4 Einträgen

Aktion/Button „Auszubildende/n zurückweisen“

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 following elements:

- Navigation Menu:** STARTSEITE, DOKUMENTE, AUSGLEICHSZUWEISUNG (highlighted), ABRECHNUNG, VERWALTUNG.
- Breadcrumbs:** Startseite > Ausgleichszuweisung > Ist-Meldung.
- Page Title:** Ist-Meldung.
- Suche:** A search input field.
- Einrichtungen:**
 - Radio buttons for filtering: mit Schüler/innen bzw. Auszubildenden, ohne Schüler/innen bzw. Auszubildende, beide.
 - Buttons: Filtern, Zurücksetzen.
- Table:**

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

Sofern Sie nur **ein/e Krankenhaus/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.

STARTSEITE DOKUMENTE AUSGLEICHSZUWEISUNG UMLAGE VERWALTUNG

PROGNOSEMELDUNG IST-MELDUNG ABRECHNUNG

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	St	Aktionen
Mustermann	Max					Entwurf Anzeigen Drucken Bearbeiten Auszubildende/n zurückweisen

1 bis 1 von 1 Einträgen

Öffnen Sie das „Drop-Down-Feld 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 nach Prüfung der durch die Pflegeschule eingetragenen Daten 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

Startseite > Ausgleichszuweisung > Ist-Meldung

Register „Allgemeine Daten“.

Allgemeine Daten Zahlungsdaten G.J.I Ausbildungsunterbrechungen Übersicht

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

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 ist das Datum, an dem die/der Auszubildende mit der Ausbildung begonnen hat. Entscheidend ist das Datum aus dem Ausbildungsvertrag über den Beginn der gesamten Ausbildung.

Beispiel:
Beginn der gesamten Ausbildung laut Ausbildungsvertrag ist der 01.10., dieses Datum ist der Beginn des 1. Ausbildungsdrittels, unabhängig davon, ob die Ausbildung tatsächlich erst zum 04.10. aufgenommen wurde, weil 01.10. und 02.10. Wochenende waren und der 03.10. ein Feiertag.

Sofern ein Wechsel des Trägers der praktischen Ausbildung stattgefunden hat, bildet der Beginn 1. Ausbildungsdrittel das Datum des ursprünglichen Ausbildungsbeginns ab.

Tragen Sie den Beginn des 1. Ausbildungsdrittels („Lehrjahr“) ein. Das Ende des 1. Ausbildungsdrittels, sowie die Daten zu den weiteren Ausbildungsdritteln werden automatisch anhand der Angaben zum Ausbildungsumfang im Reiter „Zahlungsdaten“ befüllt. Sie können die berechneten Daten dann im Reiter „Übersicht“ überprüfen.

Beginn 1. Ausbildungsdrittel:*

tt.mm.iii

Ende 1. Ausbildungsdrittel:

tt.mm.iii

Beginn 2. Ausbildungsdrittel:

tt.mm.iii

Ende 2. Ausbildungsdrittel:

tt.mm.iii

Beginn 3. Ausbildungsdrittel:

tt.mm.jjjj

Ende 3. Ausbildungsdrittel:

tt.mm.jjjj

Die Summe aller Ausbildungsdrittel umfasst die Dauer der gesamten Ausbildung. Für eine/n Auszubildende/n

Pflegeschule:*
Ausbildungsbeginn:*

tt.mm.jjjj

Tragen Sie hier das Datum ein, an dem laut Ausbildungsvertrag die Ausbildung in Ihrer Einrichtung Datum vom erstmaligen Beginn der Ausbildung („Beginn 1. Ausbildungsdrittel“) abweichen, wenn

Ausbildungsvertrag:
 Keine Datei ausgewählt

Laden Sie hier bitte den unterzeichneten Ausbildungsvertrag hoch. Zulässige Dateiformate sind PDF-Dateien. Bitte wählen Sie die Dateinamen sorgfältig aus, da einzelne Seiten des Ausbildungsvertrages als separate Dateien hochzuladen.

Der **Ausbildungsbeginn** ist das Datum, an dem die/der Auszubildende in Ihrer Einrichtung mit der Ausbildung begonnen hat. Ab diesem Tag steht Ihnen die Zahlung der Ausgleichszuweisung für diese/n Auszubildende/n zu.

Sofern ein Wechsel des Trägers der praktischen Ausbildung stattgefunden hat oder die/der Auszubildende die Ausbildung später begonnen hat, kann der „Ausbildungsbeginn“ vom Beginn des 1. Ausbildungsdrittels 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

STARTSEITE
DOKUMENTE
AUSGLEICHZUWEISUNG
UMLAGE
VERWALTUNG

PROGNOSEMELDUNG
IST-MELDUNG
ABRECHNUNG

Startseite > Ausgleichszuweisung > Ist-Meldung

Ist-Meldung

Allgemeine Daten

Zahlungsdaten GJ1

Ausbildungsunterbrechungen

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

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	Bezeichnung der Förderung	Betrag in EUR (monatlich)	Beginn der Förderung	Ende der Förderung	Aktionen
Keine Drittmittelförderung angegeben					
<input type="button" value="Drittmittelförderung hinzufügen +"/>					

Register „Zahlungsdaten GJ1“.

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/n eine **Drittmittelförderung** erhalten (werden).

Falls ja, öffnen Sie bitte das Menü „Drittmittelförderung hinzufügen+“.

Ansonsten schließen Sie die Eingabe in diesem Reiter durch Klick auf den Button **„Speichern und weiter“** ab.

Drittmittelförderung

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

Art der Drittmittel:*

Bitte wählen

Sie können hier zwischen „Fördermittel nach § 81 SGB III“, „Fördermittel nach § 16 SGB II“ oder „andere Fördermittel“ wählen. Prüfen Sie hierzu in Ihren Unterlagen, nach welchen Vorschriften die Förderung anzuzeigen ist.

Betrag in EUR (monatlich):*

0,00

Beginn der Förderung:*

tt.mm.jjjj

Ende der Förderung:

tt.mm.jjjj

Speichern

Drittmittelförderung:*

Ja
 Nein

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

Drittmittelförderungen*

Art der Drittmittel	Bezeichnung der Förderung	Betrag in EUR (monatlich)	Beginn der Förderung	Ende der Förderung	Aktionen
Fördermittel nach § 16 SGB II i.V.m. § 81 SGB III		123,00	01.10.2021		Bearbeiten

Drittmittelförderung hinzufügen +

Zurück **Speichern und weiter**

Tragen Sie die zugrundeliegende Rechtsvorschrift ein, erfassen Sie den monatlichen Förderbetrag und geben Sie den Beginn der Förderung an. 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 Menü durch Klick auf den Button „Speichern“ ab.

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

Hier angegebene Drittmittelförderungen werden nicht von den monatlichen Ausgleichszuweisungen abgezogen.

Auch bei Erhalt von Fördermitteln sind Sie immer verpflichtet, der/dem Auszubildenden für die gesamte Dauer der Ausbildung eine angemessene Ausbildungsvergütung zu zahlen.

Ausbildungsunterbrechungen

STARTSEITE DOKUMENTE AUSGLEICHZUWEISUNG UMLAGE VERWALTUNG

PROGNOSEMELDUNG IST-MELDUNG ABRECHNUNG

Startseite > Ausgleichszuweisung > Ist-Meldung.

Ist-Meldung

Allgemeine Daten Zahlungsdaten GJ1 Ausbildungsunterbrechungen Übersicht

Ausbildungsunterbrechungen

Grund für die Unterbrechung	Von	Bis	Aktionen
Keine Ausbildungsunterbrechungen angegeben			

Ausbildungsunterbrechung hinzufügen +

Zurück **Speichern und weiter**

Falls die Ausbildung bereits mit einer Ausbildungsunterbrechung beginnt, öffnen Sie bitte das Menü „Ausbildungsunterbrechung hinzufügen+“.

Ansonsten schließen Sie die Eingabe in diesem Reiter durch Klick auf den Button „Speichern und weiter“ ab.

Ausbildungsunterbrechung ×

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

Grund für die Unterbrechung: *

Bitte wählen

Von: *

tt.mm.jjjj

Bis:

tt.mm.jjjj

Speichern

Ausbildungsunterbrechungen

Grund für die Unterbrechung	Von	Bis	Aktionen
Mutterschutz	01.10.2021		Bearbeiten

Ausbildungsunterbrechung hinzufügen +

Zurück **Speichern und weiter**

Wählen Sie hier den Grund für die Unterbrechung und geben Sie mindestens den Beginn der Unterbrechung an.

Schließen Sie die Eingabe in diesem Menü durch Klick auf den Button „Speichern“ ab.

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

Erfassen Sie hier Zeiten, in denen die Ausbildung der/des Auszubildenden unterbrochen ist. Es sind nur solche Zeiten zu erfassen, bei denen Sie keine Ausbildungsvergütung zahlen oder Ihnen diese durch dritte Stellen erstattet wird.

- Beschäftigungsverbot bei Schwangerschaft

Erfassen Sie bitte bei einem individuellen Beschäftigungsverbot während der Schwangerschaft nur die Zeiträume, in denen keine Teile der Ausbildung ausgeführt werden dürfen.

Darf die Auszubildende während des individuellen Beschäftigungsverbots beispielsweise weiterhin die Pflegeschule besuchen, ist die Zeit des Schulbesuchs hier nicht zu melden.

- Mutterschutz

- Elternzeit

- Unentschuldigtes Fehlen

- Beurlaubung ohne Entgeltzahlungen

- Krankheit mit Krankengeldbezug

Krankentage mit Entgeltfortzahlung sind hier nicht anzugeben. Erstattungen der Krankenkassen hierfür aus der U1-Umlage sind bei der Abrechnung des Finanzierungsjahres zu melden.

- Krankheit des eigenen Kindes

Für den gemeldeten Zeitraum stehen Ihnen keine Zahlungen aus dem Ausgleichsfonds zu.

Sollte der/die Auszubildende während oder zum Ende des Unterbrechenzeitraums die Ausbildung abbrechen, ist dieses im Reiter „Ausbildungsende“ einzutragen.

Übersicht und Einreichen

Startseite > Ausgleichszuweisung > Ist-Meldung

Ist-Meldung

Allgemeine Daten Zahlungsdaten GJ1 Ausbildungsunterbrechungen **Übersicht**

Zurück Einreichen

Einrichtung

Name	Sachbearbeiter
Namenszusatz	Name
Einrichtungsschlüssel	Telefon
IK-Nummer	E-Mail
Art der Einrichtung	@bezreg-muenster.nrw.de
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	Vollzeit
Drittmittelförderung	Ja

Drittmittelförderung

Art der Drittmittel	Fördermittel nach § 16 SGB II i.V.m. § 81 SGB III
Betrag in EUR (monatlich)	123,00 €
Beginn der Förderung	01.03.2022
Ende der Förderung	—

Ausbildungsunterbrechungen

Ausbildungsunterbrechung

Grund für die Unterbrechung	Krankheit mit Krankengeldbezug
Von	01.04.2022
Bis	—

Zurück Einreichen

Register „Übersicht“.

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

Ausbildungsende

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. Um vom Reiter „Ausbildungsunterbrechungen“ zum Reiter „Ausbildungsende“ zu gelangen, klicken Sie im Reiter „Ausbildungsunterbrechungen“ auf „Speichern und Weiter“.

The screenshot shows the 'Ist-Meldung' form with the following elements:

- Navigation menu: STARTSEITE, DOKUMENTE, AUSGLEICHSZUWEISUNG, UMLAGE, VERWALTUNG
- Sub-navigation: PROGNOSEMELDUNG, IST-MELDUNG, ABRECHNUNG
- Breadcrumbs: Startseite > Ausgleichszuweisung > Ist-Meldung
- Form title: Ist-Meldung
- Callout: Register „Ausbildungsende“.
- Form tabs: Allgemeine Daten, Zahlungsdaten GJ1, Ausbildungsunterbrechungen, **Ausbildungsende**, Übersicht
- Text: Mit einem Stern * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.
- Section: Grund für Austritt:
 - Field: Bitte wählen (Callout: Wählen Sie hier den Austrittsgrund.)
- Section: Austrittsdatum:
 - Field: tt.mm.jjjj (Callout: Tragen Sie hier das Austrittsdatum ein.)
- Section: Abschluss:
 - Field: Bitte wählen (Callout: Wählen Sie hier den Abschluss aus.)
- Buttons: Zurück, **Speichern und weiter** (Callout: Schließen Sie die Eingabe durch „Speichern und weiter“ ab.)

Wählen Sie bei den Austrittsgründen zwischen

- Abbruch
[Vorzeitige Beendigung der angefangenen Ausbildung durch den Träger der praktischen Ausbildung, die Pflegeschule und/oder den Auszubildenden, z.B. Kündigung oder Aufhebungsvertrag]
- Ausbildung nicht angetreten
- Wechsel zu einem anderen Träger der praktischen Ausbildung
- Reguläre Beendigung
[Den Austrittsgrund „Reguläre Beendigung“ tragen Sie bitte erst nach erfolgreichem Abschluss der Ausbildung ein.]

Die Austrittsgründe „Sonstiges“ und „Schließung der Einrichtung“ sind nicht zu verwenden.

Die Abschlüsse

- Pflegefachfrau/Pflegefachmann
- Altenpfleger(in) und
- Gesundheits- und Kinderkrankenpfleger(in)

sind nur in Verbindung mit dem Austrittsgrund „Reguläre Beendigung“ nach erfolgreichem Abschluss der Ausbildung auszuwählen. Geben Sie bei den anderen Austrittsgründen als Abschluss „Kein Abschluss“ an.

Wechsel zu einem anderen Träger der praktischen Ausbildung

Wechselt ein/e Auszubildende/r 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.

Genehmigte Verlängerung der Ausbildung

Wechselt ein/e Auszubildende/r innerhalb der Pflegeschule oder bei einem Wechsel der Pflegeschule die Klasse und stimmen die Schuljahre nicht überein, so handelt es sich hierbei faktisch um eine Ausbildungsverlängerung nach § 13 Abs. 2 Satz 2 PflBG (Hinweis: Eine Ausbildungsverkürzung während der Ausbildung ist in keinem Fall zulässig!). Die Verlängerung der Ausbildung ist vom Dezernat 24 Ihrer zuständigen Bezirksregierung zu genehmigen. Die Genehmigung ist Ihrem zuständigen Sachbearbeiter beim Ausgleichsfonds vorzulegen. Sofern Sie nicht bereits eine Durchschrift der Genehmigung vorliegen haben, holen Sie diese bitte von Ihrem/r Auszubildenden/r ein.

Beispiel:

Azubi A beginnt am 01.01.2021 mit der Ausbildung in Klasse x einer Pflegeschule. Am 01.01.2022 wechselt er in Klasse y, die ursprünglich am 01.02.2021 begonnen hat. Dadurch verlängert sich die Ausbildung um einen Monat. Die Ausbildung endet hier am 31.01.2024.

Oder es handelt sich um einen Abbruch der ersten Ausbildung mit Neubeginn einer verkürzten Ausbildung unter Anrechnung des absolvierten Ausbildungsteils nach § 12 Abs. 1 PflBG. Auch hier ist die Genehmigung zur Verkürzung der zweiten Ausbildung durch das jeweilige Dezernat 24 beim Ausgleichsfonds vorzulegen. Sofern Sie nicht bereits eine Durchschrift der Genehmigung vorliegen haben, holen Sie diese bitte von Ihrem/r Auszubildenden/r ein.

Beispiel:

Azubi B beginnt am 01.01.2021 mit der Ausbildung in Klasse x einer Pflegeschule. Vom 01.07.2021 bis zum 31.12.2021 unterbricht sie die Ausbildung. Am 01.01.2022 nimmt sie die Ausbildung in Klasse z (Beginn 01.07.2021), unter Anrechnung des bereits absolvierten Ausbildungsteils (6 Monate) wieder auf. Die Ausbildung endet hier am 30.06.2024.

Da PFAU aktuell noch keine Möglichkeit besitzt, eine Ausbildungsverlängerung während der Ausbildung abzubilden, soll dies vorübergehend wie folgt abgebildet werden:

Die erste Ist-Meldung ist mit einem Ausbildungsende (Abbruch) zu versehen, auch wenn die Pflegeschule „Ausbildung nicht angetreten“ einträgt. Über die Pflegeschule wird ein neuer Datensatz angelegt und Ihnen als „Träger der praktischen Ausbildung“ neu zugewiesen. Bearbeiten Sie diesen Datensatz wie unter Schritt 1 – Anlegen einer Ist-Meldung beschrieben.

Bitte beachten Sie beim Bearbeiten des neuen Datensatzes folgende Hinweise:

Der **Ausbildungsbeginn beim neuen Datensatz** ist in der Regel der Tag nach dem Austrittsdatum des ersten Datensatzes.