



Bearbeitungshinweise Ist-Meldungen

Pflegeschulen



Stand: 30. März 2023

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 Pflegeschulen	5
Schritt 1: Anlegen einer Klasse	5
Aufrufen der Klassenverwaltung	5
Hinzufügen von Klassen	7
Schritt 2: Anlegen einer Ist-Meldung	8
Schüler/in hinzufügen	9
Allgemeine Daten	9
Zahlungsdaten	10
Ausbildungsunterbrechungen	12
Schritt 3: Bearbeiten einer Ist-Meldung	15
Ausbildungsende	15
Wechsel der Klasse innerhalb der Pflegeschule	16
Neubeginn einer verkürzten Ausbildung (bei mangelhaften Leistungen oder Unterbrechung der Ausbildung)	16
Verlängerung der Ausbildung bei nicht bestandener Abschlussprüfung	16
Wechsel zu einer anderen Pflegeschule	17
Wechsel von einer anderen Pflegeschule	17
Wechsel von einer anderen Pflegeschule außerhalb NRWs	18
Wechsel zu einem anderen Träger der praktischen Ausbildung	18
Änderung des Ausbildungsumfangs während der Ausbildung	18

Allgemeine Hinweise

Was ist die sogenannte Ist-Meldung?

Mit der Ist-Meldung teilen Sie der Bezirksregierung Münster die Daten der Schüler/innen 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 **Schüler/innen** 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.
Schüler/innen 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.

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.

The screenshot shows a navigation menu with five main categories: STARTSEITE, DOKUMENTE, AUSGLEICHSZUWEISUNG, ANLAGE, and VERWALTUNG. Below these are three sub-categories: PROGNOSEMELDUNG, IST-MELDUNG, and ABRECHNUNG. A yellow callout box points to the 'AUSGLEICHSZUWEISUNG' menu item with the text: 'Klicken Sie auf „Ausgleichszuweisung“.' Another yellow callout box points to the 'IST-MELDUNG' sub-category with the text: 'Sie befinden sich automatisch im Reiter „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! Der abschließende Status muss „Zahlungswirksam“ sein, auch für Schüler/innen mit abgebrochener Ausbildung.

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 und Drittmittelförderung, sowie ggfs. Ausbildungsunterbrechungen.

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 übernommen.*
- Angaben zur Ausbildung: Beginn/Ende der Ausbildungsdrittel, Ausbildungsbeginn, Ausbildungsvertrag, Ausbildungsumfang und Drittmittelförderung, sowie ggfs. Ausbildungsunterbrechungen.

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, entweder:**

1. Ausgleichszuweisung → Klassenverwaltung

The screenshot shows the top navigation bar with icons for 'STARTSEITE', 'DOKUMENTE', 'AUSGLEICHSZUWEISUNG', 'KLASSE', and 'VERWALTUNG'. Below this is a dark blue header with 'PROGNOSEMELDUNG', 'IST-MELDUNG', and 'ABRECHNUNG'. The main content area shows 'Startseite > Ausgleichszuweisung' and 'Ist-Meldung Pflegeschule'. A yellow callout box points to the 'AUSGLEICHSZUWEISUNG' icon with the text: '1. Klicken Sie auf „Ausgleichszuweisung“.' Below the main content, the text 'Klassenverwaltung' is visible, with another yellow callout box pointing to it: '2. Klicken Sie auf „Klassenverwaltung“.' At the bottom left, a button labeled 'Klassenverwaltung' is shown.

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.

oder

2. Verwaltung → Klassenverwaltung

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

STARTSEITE DOKUMENTE AUSGLEICHSZUWEISUNG UMLAGE VERWALTUNG

EINRICHTUNGEN STATISTIK

Startseite > Verwaltung > Einrichtungen > Einrichtungsverwaltung

Einrichtungsverwaltung

Suche

Art der Einrichtung
Pflegeschule

Filtern Zurücksetzen

Einrichtungen

Art	IK-Nummer	Schlüssel	Name	PLZ	Ort	Aktionen
PS						akt. Anzeigen
PS						Klassenverwaltung Bearbeiten Kommunikationshistorie

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 „Klassenverwaltung“.

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

STARTSEITE DOKUMENTE AUSGLEICHSZUWEISUNG UMLAGE VERWALTUNG

EINRICHTUNGEN STATISTIK

Startseite > Verwaltung > Einrichtungen >

Bearbeiten **Klassenverwaltung** Kommunikationshistorie

Einrichtung

Einrichtungsschlüssel
Name
Namenszusatz
Art der Einrichtung
Bilden Sie aus?
Straße und Hausnummer
Adresszusatz
PLZ
Ort
Regierungsbezirk
Kreis / kreisfreie Stadt
Inbetriebnahmedatum
Schließungsdatum

Ansprechpartner

Anrede
Nachname

Klicken Sie auf „**Klassenverwaltung**“.

Hinzufügen von Klassen

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

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.				

Klicken Sie auf den Button „Hinzufügen+“.

Hinzufügen + zurück zur Ist-Meldung

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

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

Beginn 1. Schuljahr ist das Datum, an dem die Schüler/innen dieser Klasse mit der Ausbildung beginnen. 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. Schuljahres, 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.

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. 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 "Ausgleichszuweisung" 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 j

Nachname	Vorname	Klasse	Schuljahresbeginn	Ausbildung
				Keine Ausbildung

0 bis 0 von 0 Einträgen

Sie können jede/n Schüler/innen 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.

Der Import von Schülerlisten wird auf Seite 14 beschrieben.

Allgemeine Daten

Register „Allgemeine Daten“.

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

Der **Ausbildungsbeginn** ist das Datum, an dem der/die Schüler/in in Ihrer Pflegeschule mit der Ausbildung begonnen hat.

Sofern ein Wechsel der Pflegeschule stattgefunden hat oder der/die Schüler/in die Ausbildung später begonnen hat, kann der „Ausbildungsbeginn“ vom Beginn des 1. Schuljahres abweichen.

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.

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.

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

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. Wenden Sie sich in diesem Fall an Ihren zuständigen Sachbearbeiter bei der Bezirksregierung Münster.

Sofern Sie den Schüler/die Schülerin einem falschen Träger der praktischen Ausbildung zugeordnet haben, wenden Sie sich ebenfalls an Ihren zuständigen Sachbearbeiter bei der Bezirksregierung Münster.

Zahlungsdaten

STARTSEITE DOKUMENTE AUSGLEICHSZUWEISUNG UMLAGE VERWALTUNG

PROGNOSEMELDUNG IST-MELDUNG ABRECHNUNG

Startseite > Ausgleichszuweisung > Ist-Meldung.

Register „Zahlungsdaten GJ1“.

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 (wird der...)

Drittmittelförderungen*

Art der Drittmittel	Bezeichnung der Förderung	Betrag in EUR (monatlich)	Beginn der Förderung	Ende der Förderung	Aktionen
Keine Drittmittelförderung angegeben					

Drittmittelförderung hinzufügen +

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. Drittmittel sind Zahlungen für den Schüler/die Schülerin von anderer Stelle. Sofern Sie zu Art und Höhe der Drittmittelförderung noch keine Angaben machen können, klicken Sie bitte „Nein“ und holen die Angaben nach, wenn Ihnen der Bescheid über die Drittmittelförderung vorliegt.

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 welcher Vorschrift die Förderung anzuzeigen ist.

Betrag in EUR (monatlich):*

0,00

Beginn der Förderung:*

tt.mm.jjjj

Ende der Förderung:

tt.mm.jjjj

Tragen Sie die zugrundeliegende Rechtsvorschrift ein, erfassen Sie den monatlichen Förderbetrag und geben Sie den Beginn der Förderung an. Diese Angaben entnehmen Sie bitte Ihrem Drittmittelförderungsbescheid.

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

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](#)

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

Falls Sie eine Drittmittelförderung eintragen, wird der entsprechende Betrag von der monatlichen Pauschale für diesen Schüler/diese Schülerin abgezogen.

Beispiel: Sie tragen 300 Euro Drittmittelförderung ein. Die monatliche Pauschale für diesen Schüler/diese Schülerin reduziert sich um 300 Euro.

Das Ende der Förderung ist bei vorzeitiger Beendigung der Ausbildung von der Pflegeschule ebenfalls einzutragen, da die Drittmittelförderung zum Teil auch nach Ausbildungsende noch weiterläuft. Das Ende der Ausbildung ist also nicht immer gleich das Ende der Drittmittelförderung.

Sofern Sie eine bereits eingetragene Drittmittelförderung entfernen möchten, ist dieses nur durch die Bezirksregierung Münster möglich. Wenden Sie sich in diesem Fall an Ihren zuständigen Sachbearbeiter.

Ausbildungsunterbrechungen

STARTSEITE DOKUMENTE AUSGLEICHSZUWEISUNG 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

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.

Grund für die Unterbrechung	Von	Bis	Aktionen
Mutterschutz	01.10.2021		Bearbeiten

Ausbildungsunterbrechung hinzufügen +

Zurück **Speichern und weiter**

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

Erfassen Sie hier Zeiten, in denen die Ausbildung des Schülers/der Schülerin unterbrochen ist.

- 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

- Krankheit mit Krankengeldbezug

Einzelne Krankentage sind hier nicht anzugeben.

Während des gemeldeten Zeitraums wird Ihnen die monatliche Schülerpauschale bis zum Ende des aktuellen Schuljahres weitergezahlt.

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

Sofern Sie eine bereits eingetragene Ausbildungsunterbrechung entfernen möchten, ist dieses nur durch die Bezirksregierung Münster möglich. Wenden Sie sich in diesem Fall an Ihren zuständigen Sachbearbeiter.

Übersicht und Einreichen

Änderungen am **Nachnamen, Vornamen, Geschlecht und Geburtsdatum** können nachträglich nur noch durch die Bezirksregierung Münster vorgenommen werden. Bitte klicken Sie daher erst auf „Einreichen“, wenn Sie diese Daten erneut überprüft haben.

Startseite > Ausgleichszuweisung > Ist-Meldung

Ist-Meldung

Allgemeine Daten Zahlungsdaten GJ1 Ausbildungsunterbrechungen **Übersicht**

Zurück Einreichen

Register „Übersicht“.

Einrichtung Sachbearbeiter

Name
Einrichtungsschlüssel
Art der Einrichtung

Allgemeine Daten

Nachname
Vorname
Geschlecht
Geburtsdatum
Ausbildungsbeginn
Klasse
Träger der praktischen Ausbildung

Zahlungsdaten GJ1

Ausbildungsumfang Vollzeit
Drittmittelförderung Nein

Zurück Einreichen

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

© 2019 Bezirksregierung Münster Impressum | Datenschutzerklärung | Barrierefreiheit

Importieren

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

Das Hochladen der Daten kann einige Minuten in Anspruch nehmen.

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 „**Datei auswählen**“ und wählen Sie die von Ihnen abgespeicherte und ausgefüllte CSV-Tabelle aus.

4. Klicken Sie auf „**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.

Schüler/innen, die bereits im System vorhanden sind, können nicht über die CSV-Tabelle importiert werden. Wenn Schüler/innen bereits im System vorhanden sind, werden Ihnen nach dem Importvorgang Informationen zu den gefundenen (nicht importierten) Schüler/innen einmalig angezeigt:

- Datensatz-/Zeilennummer innerhalb der Importdatei
- Duplikate innerhalb der Importdatei oder Duplikat im System
- Vorname, Nachname, Geburtsdatum
- Einrichtungsschlüssel (PS), wenn Duplikat im System

Schüler/innen, die bereits im System vorhanden sind, können nur einzeln über den Button „Schüler/in hinzufügen+“ eingefügt 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-Feld unter „Aktionen“ und wählen die Aktion „Bearbeiten“ (oder gehen alternativ über die Aktion „Anzeigen“ 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 einen Schüler/eine Schülerin 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“.

Wählen Sie bei den Austrittsgründen zwischen

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

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 der Klasse innerhalb der Pflegeschule

Wechselt ein Schüler/eine Schülerin innerhalb der Pflegeschule die Klasse und stimmen die Schuljahre von alter und neuer Klasse überein, soll dies in PFAU.NRW in der jeweiligen Ist-Meldung geändert werden.

Neubeginn einer verkürzten Ausbildung (bei mangelhaften Leistungen oder Unterbrechung der Ausbildung)

Wechselt ein Schüler/eine Schülerin innerhalb der Pflegeschule die Klasse und stimmen die Schuljahre nicht überein, handelt es sich um einen Abbruch der ersten Ausbildung mit Neubeginn einer verkürzten Ausbildung unter Anrechnung des absolvierten Ausbildungsteils nach § 12 Abs. 1 PflBG.

Die bisherige Ist-Meldung ist dann mit einem Ausbildungsende (Abbruch) zu versehen. Es ist ein neuer Datensatz anzulegen, in dem die neue Klasse aufgeführt ist. Der **Ausbildungsbeginn** bei dem neuen Datensatz ist das Datum, an dem der/die Schüler/in **in der neuen Klasse** mit der Ausbildung begonnen hat.

Beispiel:

Schüler A beginnt am 01.01.2021 mit der Ausbildung in Klasse x. Am 01.01.2022 wechselt er in Klasse y, die ursprünglich am 01.07.2021 begonnen hat. Die erste Ausbildung ab dem 01.01.2021 ist zum 31.12.2021 beendet. Ab 01.01.2022 führt er die Ausbildung in Klasse y (Beginn 01.07.2021) unter Anrechnung bereits absolvierter Ausbildungsanteile (6 Monate) weiter.

Beispiel (bei Unterbrechung):

Schüler B beginnt am 01.01.2021 mit der Ausbildung in Klasse x. Vom 01.07.2021 bis zum 31.12.2021 unterbricht er die Ausbildung. Am 01.01.2022 nimmt er 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.

Verlängerung der Ausbildung bei nicht bestandener Abschlussprüfung

Wenn ein Schüler/eine Schülerin die Abschlussprüfung nicht besteht, ist bis auf Weiteres die bisherige Ist-Meldung mit einem Ausbildungsende zu versehen (Grund „Abbruch“, Datum: letzter Tag des dritten Schuljahres, Abschluss: „kein Abschluss“). Dann ist ein neuer Datensatz für diesen Schüler/diese Schülerin anzulegen. Als Klasse geben Sie bitte die Klasse an, die der Schüler/die Schülerin bis zur erneuten Abschlussprüfung besucht. Der Ausbildungsbeginn ist dort dann der erste Tag nach dem Abbruchdatum in der vorherigen Ist-Meldung. Die Finanzierung erfolgt gemäß § 14 II 2 PflAFinV, das heißt, dass für Datensätze, bei denen der Ausbildungsbeginn nicht mit dem Schuljahresbeginn übereinstimmt, keine Ausgleichszuweisungen geleistet werden.

Wenn der Schüler/die Schülerin die Ausbildung nach Verlängerung endgültig beendet hat, ist dies über den Austrittsgrund „reguläre Beendigung“ mit dem Datum der Abschlussprüfung mitzuteilen.

Wechsel zu einer anderen Pflegeschule

Wechselt ein Schüler/eine Schülerin die Pflegeschule und führt die Ausbildung nahtlos weiter, ist dies über den Austrittsgrund „Wechsel zu einer anderen Pflegeschule“ mitzuteilen und der Schüler/die Schülerin der neuen Pflegeschule zuzuweisen. Auf dem Reiter „Übersicht“ ist die Meldung einzureichen.

Allgemeine Daten Zahlungsdaten GJ1 Ausbildungsunterbrechungen **Ausbildungsende** Übersicht

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

Austrittsdatum:*

tt.mm.jjjj

Grund für Austritt:*

Wechsel zu einer anderen Pflegeschule

Neue Schule:*

- Bitte wählen -

Weisen Sie den Schüler/die Schülerin der neuen Pflegeschule anhand des fünfstelligen Einrichtungsschlüssels zu. Den Einrichtungsschlüssel erfragen Sie bitte bei der neuen Pflegeschule. Pflegeschulen außerhalb von Nordrhein-Westfalen haben keinen PFAU.NRW Einrichtungsschlüssel. In diesem Fall setzen Sie ein Häkchen in der Checkbox „Neue Schule außerhalb NRW“ und erfassen Name und Anschrift der neuen Pflegeschule.

Neue Schule außerhalb NRW

Weisen Sie den Schüler/die Schülerin der neuen Pflegeschule anhand des fünfstelligen Einrichtungsschlüssels zu.

Befindet sich die neue Schule außerhalb NRWs, ist die Checkbox mit einem Häkchen zu befüllen. Dann wird der Name der Pflegeschule außerhalb NRWs in das sich öffnende Freitextfeld eingetragen.

Wechsel von einer anderen Pflegeschule

Um einen Schulwechsel zu bestätigen, gehen Sie bitte über den Menüpunkt „Ausgleichszuweisung“ in die Ist-Meldung. In der Schülerliste finden Sie alle Ihre Schüler/innen aufgeführt. Die Schüler/innen, die von einer anderen Pflegeschule zu Ihrer Schule wechseln, stehen im Status „Schulwechsel“, sofern die alte Pflegeschule einen Schulwechsel eingetragen hat.

Über den Filter „Status“ lässt sich nach dem Status „Schulwechsel“ filtern. Alternativ finden Sie in der Schülerliste auch die Spalte „Status“, die sich mit einem Klick von A – Z bzw. von Z - A nach den Status sortieren lässt.

Einen Schulwechsel bestätigen Sie, indem Sie den Datensatz über den Button „Anzeigen“ aufrufen. Anschließend klicken Sie auf den Button „Schulwechsel bestätigen“.

Wechselt ein Schüler/eine Schülerin die Pflegeschule und stimmen die Schuljahre zwischen alter und neuer Pflegeschule nicht überein, handelt es sich um einen Abbruch der ersten Ausbildung mit Neubeginn einer verkürzten Ausbildung unter Anrechnung des absolvierten Ausbildungsteils nach § 12 Abs. 1 PfIBG.

Die erste Ist-Meldung ist nach Annahme des Datensatzes (Schulwechsel bestätigen) durch die neue Pflegeschule mit einem Ausbildungsende (Ausbildung nicht angetreten) zu versehen. Es ist dann ein neuer Datensatz anzulegen, in dem die neue Klasse aufgeführt ist. Der **Ausbildungsbeginn** bei dem neuen Datensatz ist das Datum, an dem der/die Schüler/in **in dieser Klasse** mit der Ausbildung begonnen hat. Sofern ein Wechsel der Pflegeschule stattgefunden hat, kann der „Ausbildungsbeginn“ vom Beginn des 1. Schuljahres abweichen.

Weisen Sie den Schüler/die Schülerin einer bereits angelegten Klasse zu. Der Beginn des 1. Schuljahres muss dabei dem Datum entsprechen, an dem die/der Schüler/in mit der Ausbildung begonnen hat. Entscheidend ist das Datum aus dem Ausbildungsvertrag über den Beginn der gesamten Ausbildung.

Wechsel von einer anderen Pflegeschule außerhalb NRWs

Wechselt ein Schüler/eine Schülerin von einer Pflegeschule außerhalb NRWs zu einer Pflegeschule innerhalb NRWs, so ist für diesen Schüler/diese Schülerin ein neuer Datensatz anzulegen.

Weisen Sie den Schüler/die Schülerin einer bereits angelegten Klasse zu. Der Beginn des 1. Schuljahres muss dabei dem Datum entsprechen, an dem die/der Schüler/in mit der Ausbildung begonnen hat. Entscheidend ist das Datum aus dem Ausbildungsvertrag über den Beginn der gesamten Ausbildung. Der Ausbildungsbeginn ist das Datum, an dem der/die Schüler/in in der neuen Klasse mit der Ausbildung begonnen hat.

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 vom Träger der praktischen Ausbildung über den Austrittsgrund „Wechsel zu einem anderen Träger der praktischen Ausbildung“ mitzuteilen.

Nach dem Einreichen der Ist-Meldung durch den Träger der praktischen Ausbildung kann in der entsprechenden Ist-Meldung der Pflegeschule der neue Träger der praktischen Ausbildung eingetragen werden.

Änderung des Ausbildungsumfangs während der Ausbildung

Da PFAU keine Möglichkeit besitzt, die Änderung des Ausbildungsumfangs während der Ausbildung abzubilden, muss dies wie folgt abgebildet werden:

Die erste Ist-Meldung ist mit einem Ausbildungsende (Abbruch) zu versehen. Es ist dann ein neuer Datensatz mit geändertem Ausbildungsumfang anzulegen, in dem die neue Klasse aufgeführt ist.

Bitte beachten Sie beim Anlegen des neuen Datensatzes folgende Hinweise:

Der **Ausbildungsbeginn** ist das Datum, an dem der/die Schüler/in **in der neuen Klasse** mit der Ausbildung begonnen hat.