



Bearbeitungshinweise Ist-Meldungen

Träger der praktischen Ausbildung



Stand: 13. Februar 2024

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
Verkürzte Ausbildungen (aufgrund von Vorkenntnissen)	9
Zahlungsdaten	10
Ausbildungsunterbrechungen	12
Ausbildungsende	13
Automatisches Ausbildungsende bei regulärem Abschluss der Ausbildung	14
Pflegeschule außerhalb Nordrhein-Westfalens	15
 Schritt 2: Bearbeiten einer Ist-Meldung	 16
Wechsel zu einem anderen Träger der praktischen Ausbildung	16
Wechsel von einer Pflegeschule außerhalb NRWs zu einer Pflegeschule innerhalb NRWs	16
Neubeginn einer verkürzten Ausbildung (bei mangelhaften Leistungen oder Unterbrechung der Ausbildung)	17
Verlängerung der Ausbildung bei nicht bestandener Abschlussprüfung	17
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 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. Beachten Sie dazu den unten beschriebenen Hinweis „Pflegeschule außerhalb Nordrhein-Westfalens“.

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.



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.

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“):

Pflegeschulen

- Personendaten: Nachname, Vorname, Geschlecht und Geburtsdatum.
- Angaben zur Ausbildung: Ausbildungsbeginn, Klasse, Träger der praktischen Ausbildung, geplanter Abschluss, Vertiefungseinsatz, 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, geplanter Abschluss, Vertiefungseinsatz, 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“).

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
				Ausgang	Anzeigen
				Zahlungswirksam	Anzeigen

1 bis 4 von 4 Einträgen

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.

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 software interface with the following elements:

- Top Navigation Bar:** Contains icons and labels for 'STARTSEITE', 'DOKUMENTE', 'AUSGLEICHSZUWEISUNG', and 'VERWALTUNG'. A yellow arrow points from the 'AUSGLEICHSZUWEISUNG' icon to a callout box.
- Sub-Header:** Below the navigation bar, there are tabs for 'PROGNOSEMELDUNG', 'IST-MELDUNG', and 'ABRECHNUNG'. Below these is a breadcrumb trail: 'Startseite > Ausgleichszuweisung > Ist-Meldung'.
- Section Header:** 'Ist-Meldung'.
- Suche:** A search bar.
- Einrichtungen:** A section with three radio buttons: 'mit Schüler/innen bzw. Auszubildenden', 'ohne Schüler/innen bzw. Auszubildende', and 'beide'. Below these are 'Filtern' and 'Zurücksetzen' buttons.
- Table:** A table with columns: 'Schlüssel', 'Art', 'Name', 'Anzahl der Schüler/innen bzw. Auszubildende', 'SB', and 'Aktionen'. Two rows are visible, each with a dropdown menu in the 'Aktionen' column. The first dropdown is labeled 'Auszubildendenverwaltung' and the second is labeled 'Schülerverwaltung'.

Callout 1: A yellow box with the text '1. Klicken Sie auf „Ausgleichszuweisung“.' with an arrow pointing to the 'AUSGLEICHSZUWEISUNG' icon in the top navigation bar.

Callout 2: A yellow box with the text '2. Bei mehreren Einrichtungen unter Benutzerkonto: Klicken Sie bei der betreffenden Einrichtung auf „Auszubildendenverwaltung“.' with an arrow pointing to the 'Auszubildendenverwaltung' dropdown in the table.

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

STARTSEITE DOKUMENTE AUSGLEICHZUWEISUNG 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	Status	Aktionen
Mustermann	Max				Entwurf	Anzeigen Drucken Bearbeiten Auszubildende/n zurückweisen

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 ABRECHNUNG

Startseite > Ausgleichszuweisung > Ist-Meldung

Ist-Meldung

Register „Allgemeine Daten“.

Allgemeine Daten Zahlungsdaten G.J. Ausbildungsunterbrechungen Ausbildungsende Übersicht

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

Nachname: *

Vorname: *

Geschlecht: *

☒ Männlich
☐ Weiblich
☐ Divers

Geburtsdatum: *

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

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.jjjj

Ende 1. Ausbildungsdrittel:

tt.mm.jjjj

Beginn 2. Ausbildungsdrittel:

tt.mm.jjjj

Ende 2. Ausbildungsdrittel:

tt.mm.jjjj

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 beginnt. Das Datum vom erstmaligen Beginn der Ausbildung („Beginn 1. Ausbildungsdrittel“) abweichen, wenn die Ausbildung in Ihrer Einrichtung

Geplanter Abschluss:

Gesundheits- und Kinderkrankenpfleger(in)

Vertiefungseinsatz:

Pädiatrische Versorgung

Ausbildungsvertrag:

Datei auswählen Keine ausgewählt

Laden Sie hier bitte den unterzeichneten Ausbildungsvertrag hoch. Wenn Sie mehrere Vertragsseiten haben, laden Sie bitte möglichst einzelne Seiten des Ausbildungsvertrages als separate Dateien hochzuladen.

Speichern und weiter

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.

Die Felder „Geplanter Abschluss“ und „Vertiefungseinsatz“ wurden bereits von der Pflegeschule eingegeben und übernommen. Diese Felder **können von Ihnen nicht geändert werden**. Sollten die Eintragungen nicht korrekt sein, setzen Sie sich bitte mit der Pflegeschule in Verbindung.

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.

Verkürzte Ausbildungen (aufgrund von Vorkenntnissen)

Den **Beginn des 1. Ausbildungsdrittels** wählen Sie bitte so, dass das Ende des 3. Ausbildungsdrittels der Tag ist, an dem die Ausbildung enden soll.

Der **Ausbildungsbeginn** ist der erste Tag der Ausbildung laut Ausbildungsvertrag.

Beispiel:

Azubi X beginnt am 01.01.2024 aufgrund von erworbenen Vorkenntnissen eine genehmigte verkürzte Ausbildung von 2 Jahren. Laut Ausbildungsvertrag geht die Ausbildung in Vollzeit vom 01.01.2024 bis zum 31.12.2025.

Sie tragen bitte als (fiktiven) Beginn des 1. Ausbildungsdrittels den 01.01.2023 ein. Das Ende des 3. Ausbildungsdrittels wird dann automatisch auf den 31.12.2025 gesetzt.

Bei Ausbildungsbeginn tragen Sie den 01.01.2024 ein.

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		<button>Bearbeiten</button>

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.

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

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

Grund für die Unterbrechung	Von	Bis	Aktionen
Mutterschutz	01.10.2021		Bearbeiten

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.

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.

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.

Ausbildungsende

STARTSEITE DOKUMENTE AUSGLEICHSZUWEISUNG UMLAGE VERWALTUNG

PROGNOSEMELDUNG IST-MELDUNG ABRECHNUNG

Startseite > Ausgleichszuweisung > Ist-Meldung

Ist-Meldung

Register „Ausbildungsende“.

Allgemeine Daten Zahlungsdaten GJ1 Ausbildungsunterbrechungen **Ausbildungsende** Übersicht

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

Grund für Austritt:

Bitte wählen Wählen Sie hier den Austrittsgrund.

Austrittsdatum:

tt.mm.jjjj Tragen Sie hier das Austrittsdatum ein (**letzter Tag der Ausbildung**).

Abschluss:

Bitte wählen Wählen Sie hier den Abschluss aus.

Zurück **Speichern und weiter** 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.]

Der Austrittsgrund „Schließung der Einrichtung“ ist 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.

Automatisches Ausbildungsende bei regulärem Abschluss der Ausbildung

Bei regulärem Abschluss der Ausbildung werden einige Daten zum Ausbildungsende für Ihren Auszubildenden/Ihre Auszubildende automatisch aus den allgemeinen Daten übernommen:

Grund für den Austritt: Reguläre Beendigung

Austrittsdatum = Datum „Ende 3. Ausbildungsdrittel“

Prüfung: Prüfung bestanden

Abschluss = Feld „Geplanter Abschluss“

Zu dieser Datenübernahme erhalten Sie eine automatische E-Mail aus dem System, mit der Bitte, den Eintrag zu überprüfen und ggfs. Änderungen vorzunehmen (z.B. bei nicht bestandener Ausbildung).

Allgemeine Daten	Zahlungsdaten GJ1	Ausbildungsunterbrechungen	Ausbildungsende	Übersicht
Mit einem Stern * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.				
Grund für Austritt: *				
Reguläre Beendigung				▼
Austrittsdatum: *				
tt.mm.jjjj				
Prüfung: *				
Bitte wählen				▼
Abschluss: *				
Bitte wählen				▼
Zurück	Speichern und weiter			

Übersicht und Einreichen

Startseite > Ausgleichszuweisung > Ist-Meldung

Ist-Meldung

Register „Übersicht“.

Allgemeine Daten Zahlungsdaten GJ1 Ausbildungsunterbrechungen Ausbildungsende **Übersicht**

Zurück Einreichen

Einrichtung

Name	Sachbearbeiter
Namenszusatz	Name
Einrichtungsschlüssel	
IK-Nummer	
Art der Einrichtung	

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	
Geplanter Abschluss	
Vertiefungseinsatz	
Name der Schule außerhalb NRW	
Ausbildungsvertrag	

Zahlungsdaten GJ1

Ausbildungsumfang	
Drittmittelförderung	

Ausbildungsende

Austrittsdatum	—
Grund für Austritt	
Abschluss	—

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“.

Pflegeschule außerhalb Nordrhein-Westfalens

Sofern Sie Auszubildende haben, die eine Pflegeschule außerhalb von Nordrhein-Westfalen besuchen, wenden Sie sich bitte per E-Mail an Ihren zuständigen Sachbearbeiter bei der Bezirksregierung Münster. Der Sachbearbeiter wird dann die Ist-Meldung für Sie anlegen.

Folgende Angaben werden benötigt:

- Nachname
- Vorname
- Geschlecht
- Geburtsdatum
- Beginn 1. Ausbildungsdrittel
- Name der Schule außerhalb NRW
- Ausbildungsbeginn
- Geplanter Abschluss
- Vertiefungseinsatz

- Ausbildungsumfang
- Angaben zur Drittmittelförderung

Zusätzlich übersenden Sie bitte den vollständigen Ausbildungsvertrag im PDF-Format.

Schritt 2: Bearbeiten einer Ist-Meldung

Eintretende Änderungen von Auszubildendendaten sind unverzüglich über 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 „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.**

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. Anschließend besteht für die Pflegeschule die Möglichkeit, die Ist-Meldung einem neuen Träger der praktischen Ausbildung zuzuweisen.

The screenshot shows the PFAU.NRW system interface. At the top, there are navigation tabs: STARTSEITE, DOKUMENTE, AUSGLEICHSZUWEISUNG, UMLAGE, and VERWALTUNG. Below these, there are three main sections: PROGNOSEMELDUNG, IST-MELDUNG (selected), and ABRECHNUNG. The breadcrumb trail reads: Startseite > Ausgleichszuweisung > Ist-Meldung. The title of the page is 'Ist-Meldung'. Below the title, there are several tabs: Allgemeine Daten, Zahlungsdaten GJ1, Ausbildungsunterbrechungen, Ausbildungsende (selected), and Übersicht. A note states: 'Mit einem Stern * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.' The form contains the following fields:

- Grund für Austritt:** A dropdown menu with the selected option 'Wechsel zu einem anderen Träger der praktischen Ausbildung'.
- Austrittsdatum:** A text input field with the placeholder 'tt.mm.jjjj'.
- Abschluss:** A dropdown menu with the selected option 'Bitte wählen'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Zurück' and 'Speichern und weiter'.

Wechsel von einer Pflegeschule außerhalb NRWs zu einer Pflegeschule innerhalb NRWs

Wechselt ein/e Auszubildende/r von einer Pflegeschule außerhalb NRWs zu einer Pflegeschule innerhalb NRWs, so ist für diese/n Auszubildende/n von der Pflegeschule ein neuer Datensatz anzulegen. Die erste Ist-Meldung ist vom Träger der praktischen Ausbildung mit einem Ausbildungsende (Abbruch) zu versehen.

In dem neuen Datensatz muss der Beginn des 1. Ausbildungsdrittels dabei dem Datum entsprechen, an dem der/die Auszubildende mit der Ausbildung begonnen hat. Entscheidend ist das Datum aus dem Ausbildungsvertrag über den Beginn der gesamten Ausbildung.

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

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

Wechselt ein/e Auszubildende/r innerhalb der Pflegeschule oder bei einem Wechsel 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 mit einem Ausbildungsende (Abbruch) zu versehen, auch wenn die Pflegeschule „Ausbildung nicht angetreten“ (nur bei Pflegeschulwechsel) 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.

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

Die Ausbildungsdrittels müssen den Schuljahren der Pflegeschul-Klasse entsprechen.

Beispiel:

Azubi 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):

Azubi 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

(tatsächliche, genehmigte Ausbildungsverlängerung, TpA zahlt weiterhin Ausbildungsvergütung)

Wenn ein Auszubildender/eine Auszubildende die Abschlussprüfung nicht besteht, ist bis auf Weiteres die bisherige Ist-Meldung mit einem Ausbildungsende zu versehen (Grund „Abbruch“, Datum: Ende des dritten Ausbildungsdrittels, Abschluss: „kein Abschluss“). Falls diese Person die Ausbildung verlängert, weist die Pflegeschule Ihnen einen neuen Datensatz zu dieser Person zu. Den **Beginn des 1. Ausbildungsdrittels** wählen Sie dort dann bitte so, dass das Ende des 3. Ausbildungsdrittels der Tag ist, an dem die verlängerte Ausbildung enden soll. Der **Ausbildungsbeginn** ist der erste Tag nach dem Abbruchdatum in der vorherigen Ist-Meldung, nicht der Beginn der gesamten Ausbildung.

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

Beispiel:

Azubi X hat seine Ausbildung am 01.04.2020 begonnen. Im März 2023 besteht er seine Abschlussprüfung nicht. Er verlängert seine Ausbildung bis zur Wiederholungsprüfung Ende Juni 2023.

Sie tragen bitte im ersten Datensatz einen Abbruch mit Ausbildungsende 31.03.2023 ein. Im neuen Datensatz tragen Sie bitte als Beginn des 1. Ausbildungsdrittels den 01.07.2020 ein, sodass das Ende des 3. Ausbildungsdrittels der 30. Juni 2023 ist. Der Ausbildungsbeginn des zweiten Datensatzes ist dann der 01.04.2023.

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. Über die Pflegeschule wird ein neuer Datensatz mit geändertem Ausbildungsumfang 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.

Die Ausbildungsdrittels müssen den Schuljahren der Pflegeschul-Klasse entsprechen.