Bezirksregierung Münster



# **Bearbeitungshinweise Ist-Meldungen**

Pflegeschulen



Stand: 8. April 2025

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
NEU: Teilzeitkurse	8
Schritt 2: Anlegen einer Ist-Meldung	9
Schüler/in hinzufügen	10
Allgemeine Daten	10
Verkürzte Ausbildungen (aufgrund von Vorkenntnissen)	11
Zahlungsdaten	12
Ausbildungsunterbrechungen	14
Ausbildungsende	15
Automatisches Ausbildungsende bei regulärem Abschluss der Ausbildung	16
Schritt 3: Bearbeiten einer Ist-Meldung	19
Wechsel der Klasse innerhalb der Pflegeschule	19
Neubeginn einer verkürzten Ausbildung (bei mangelhaften Leistungen oder Unterbrechung der Ausbildung)	19
Verlängerung der Ausbildung bei nicht bestandener Abschlussprüfung	19
Wechsel zu einer anderen Pflegeschule	20
Wechsel von einer anderen Pflegeschule	20
Wechsel von einer anderen Pflegeschule außerhalb NRWs	21
Wechsel zu einem anderen Träger der praktischen Ausbildung	21
Änderung des Ausbildungsumfangs während der Ausbildung	

# **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 Pflegeassistenz-Ausbildung dürfen Sie hier nicht melden. Bei Fragen zur Pflegeassistenz-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 <u>www.pfau.nrw.de</u> an.

Navigieren Sie nach der Anmeldung zu Ausgleichzuweisung.



# 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".

4

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. <u>Pflegeschulen</u> müssen daher zwingend <u>zuerst</u> 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"):

#### **Pflegeschulen**

- Personendaten: Nachname, Vorname, Geschlecht und Geburtsdatum.
- Angaben zur Ausbildung: Ausbildungsbeginn, Klasse, Träger der praktischen Ausbildung, geplanter Abschluss, Vertiefungseinsatz, 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, geplanter Abschluss, Vertiefungseinsatz: *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 ANGELEGTEN 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  $\rightarrow$  Klassenverwaltung

STARTSEITE				VERWALTUNG	
PROGNOSEMELDUNG	IST-MELDUNG	ABRECHNUNG			
Startseite > Ausgleichs: Ist-Meldung P1	zuweisung flegeschule			1.	Klicken Sie auf " <b>Ausgleichszuweisung</b> ".
Klassenverw Im ersten Schritt m	altung nüssen Sie die Klass	se/n anlegen. Erst dann k	2.	Klicken Sie auf " <b>Klassenverwaltung</b> ".	

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  $\rightarrow$  Klassenverwaltung

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

STARTSEITE						
EINRICHTUNGEN	STATISTIK					
Startseite > Verwaltung Einrichtungsvo	g > Einrichtungen > Einric <b>erwaltung</b>	chtungsverwaltung	Öffnen Sie un	iter Aktionen	" bei der betreffender	. Einrichtung das
Suche			Drop-Down-Me tiv klicken Sie	enü und klicke auf "Anzeige	n Sie auf " <b>Klassenver</b> en" und in der dann f	waltung". Alterna- folgenden Ansicht
Art der Einrichtur Pflegeschule	Ig		("Stammdaten tung".	der Pflegesc	hule") auf den Buttor	n "Klassenverwal-
Filtern Zurü	cksetzen					
Einrichtunge	en					
Art IK-Numi	mer Schlüssel Na	me			PLZ Ort	s Aktionen
PS PS						ak Anzeigen <b>v</b> Klassenverwaltung Bearbeiten Kommunikationshistorie

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

STARTSEITE	DOKUMENTE	AUSGLEICHSZUWEISUNG	UMLAGE		
EINRICHTUNGEN	STATISTIK		Klicken Sie aut	"Klassenverwaltung"	: -
Startseite > Verwalt	ung > Einrichtungen >				
Bearbeiten	Klassenverwaltung	Kommunikationshist	torie		

### 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

# Hinzufügen von Klassen

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

STARTSEITE	DOKUMENTE			
EINRICHTUNGEN	STATISTIK			
Startseite > Verwaltung Klassen zu	g > Einrichtungen >			

7

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 " <b>Hin</b>	zufügen+".
Hinzufügen 🕂	zuruck zur Ist-Meldung			

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

STARTSEITE		AUSGLEICHSZUWEIS						
EINRICHTUNGEN	STATISTIK	_						
Startseite > Verwaltung > Einrichtungen > Klasse erstellen			Befüllen Sie die Eingabefelder. Felder, die mit einem * gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder.					
Klassenname *			Beginn 1. Schuljahr ist das Datum, an dem die Schüler/innen dieser					
Der Klassenname mus	s eindeutig sein und kann ir	n PFAU.NRW je Pfl	dem Ausbildungs	svertrag über d	en Beginn der gesamten Ausbildung.			
Beginn 1. Schuljal	hr*		aon naonadh goronnag abor aon Doginn aon goodhach Adobhadhg.					
tt.mm.jjjj			Beispiel:					
Beginn 2. Schuljahr *			Beginn der gesamten Ausbildung laut Ausbildungsvertrag ist der 01.10., dieses Datum ist der Beginn des 1. Schuliahres unabhängig davon ob					
tt.mm.jjjj			die Ausbildung tatsächlich erst zum 04 10. aufgenommen wurde, weil					
Beginn 3. Schulja	hr *		01.10 und 02.10. Wochenende waren und der 03.10. ein Feiertag.					
tt.mm.jjjj				tt.mm.jjjj				
			Die Ausbildung ist auf drei Schuljahre aufzuteilen. Bei einer Ausbildung in Teilzeit kann die Dauer eines Schuljahres 12 Monate übersteigen.					
Abbrechen Speichern Mit einem Stern * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder und müt			en ausgefüllt werden.	So cł	chließen Sie die Bearbeitung mit " <b>Spei-</b> nern" ab.			

# Teilzeitkurse

Bei Ausbildungen in Teilzeit ist die Dauer der Ausbildung auf drei gleichlange Schuljahre zu verteilen.

#### Beispiel:

Teilzeitausbildung 75 % = 4 Jahre Ein Schuljahr = 16 Monate

Startseite > Verwaltung > Einrichtungen > Einrichtungsverwaltung > Klasse erstellen	
Klassenname *	
Teilzeitkurs 75 %	
Der Klassenname muss eindeutig sein und kann in PFAU.NRW je Pflegeschule nur einmalig vergeben	werden.
Beginn 1. Schuljahr *	Ende 1. Schuljahr *
01.04.2025	31.07.2026
Beginn 2. Schuljahr *	Ende 2. Schuljahr *
01.08.2026	30.11.2027
Beginn 3. Schuljahr *	Ende 3. Schuljahr *
01.12.2027	31.03.2029
	Die Ausbildung ist auf drei Schuljahre aufzuteilen. Bei einer Ausbildung in Teilzeit kann die Dauer eines Schuljahres 12 Monate übersteigen.
Abbrechen Speichern	

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  $\rightarrow$  Ist-Meldung.

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

STARTSEITE			H AGE	VERWALTUNG	
PROGNOSEMELDUNG	IST-MELDUNG	ABRECHNUNG			
Startseite > Ausgleichs Ist-Meldung	zuweisung > Ist-Meldung			1. ł	Klicken Sie auf " <b>Ausgleichszuweisung</b> ".
Suche					
Einrichtungen					
○ mit Schüler/inne	en bzw. Auszubildend	en			
<ul> <li>ohne Schüler/in</li> <li>boide</li> </ul>	nen bzw. Auszubilder	de		2. 1	Bei mehreren Einrichtungen unter Be-
Filtern Zurüc	cksetzen			der	n Pflegeschule auf " <b>Schülerverwaltung</b> ".
▲ Schlüssel Ar	t Name		Anzal	hl der Schüler/innen	bzw. Auszubildende SB Akt
					Auszubildendenverwaltung 👻
					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 b	estehenden 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	Es gibt <b>zwei Möglichkeiten</b> , die Ist-Meldung der Schü- ler/innen anzulegen. Diese werden auf den nächsten
Keine	Seiten beschrieben.
0 bis 0 von 0 Einträgen	<< < > >>
Sie können jede/n Schüler für einzeln hinzufügen oder mehrere Schüler/innen m	it Hilfe einer CSV-Tabelle importieren.
Importieren + Schüler/in hinzufügen +	

.....

# Schüler/in hinzufügen

Um den Schüler/die Schülerin **einzeln** hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button "**Schüler/in hinzufü-gen**", die Meldemasken öffnen sich.

Der Import von Schülerlisten wird auf Seite 18 beschrieben.

# **Allgemeine Daten**

STARTSEITE DOKUMENTE AUSGLEICHSZUWEISUNG UMLAGE VERWALTUN	IG			
PROGNOSEMELDUNG IST-MELDUNG ABRECHNUNG				
Startseite > Ausgleichszuweisung > lst- Register "Allgemeine Daten".				
	gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder.			
Allgemeine Daten Zahlungsdaten GJI Ausbildub eingen /A	Der Ausbildungsbeginn ist des Datum an dem der/die			
Nachname: *	Schüler/in in Ihrer Pflegeschule mit der Ausbildung be gonnen hat.			
Vorname:*	Sofern ein Wechsel der Pflegeschule stattgefunden hat			
	oder der/die Schüler/in die Ausbildung später begonnen			
Männlich	hat, kann der "Ausbildungsbeginn" vom Beginn des 1.			
O Weiblich				
Geburtsdatum:*				
tt.mm.jjjj	Withless Ois biss day any landar Association and solution			
Ausbildungsbeginn:*	aus (siehe Erläuterungen auf der nächsten Seite).			
tt.mm.jjjj	,			
rragen Sie nier das Datum ein, an dem der/die Schuler/in in inrer Pflegeschule mit der Ausplace.	Wählen Sie hier den Vertiefungseinsatz laut Ausbil- dungsvertrag aus (siehe Erläuterungen auf der nächs- ten Seite)			
- Bitte wählen -				
Vertiefungseinsatz:*				
- Bitte wählen -	Weisen Sie den Schüler/die Schülerin der zuvor unter			
Klasse:*	"Klassenverwaltung" angelegten <b>Klasse</b> zu, indem Sie die Klasse des Schülers/der Schülerin aus dem Dron-			
Weisen Sie den Schüler/die Schülerin einer unter Klassenverwaltung angelegten Klasse zu.	Down-Menü auswählen.			
Träger der praktischen Ausbildung:*				
- Bitte wählen - Weisen Sie den Schüler /die Schülerin dem Träger der praktischen Automus	Weisen Sie den Schüler/die Schülerin dem Träger der			
Ausbildung. Träger der praktischen Ausbildung außerhalb von Nordrhein-Westfalen haben keinen PFAU.NRW Einrichtung Ausbildung hefindet sich außerhalb von NRW" und erfassen oberhalb Name und Anschrift des Trägers der or	richtungsschlüssels zu, indem Sie diesen in das Feld			
Der Träger der praktischen Ausbildung befindet sich außerhalb von NRW	eingeben und die Einrichtung im Drop-Down-Menu aus- wählen.			
Speichern und weiter	Träger der praktischen Aushildung außerhalb von			
	Nordrhein-Westfalen haben keinen PFAU.NRW Ein- richtungsschlüssel. In diesem Fall setzen Sie ein Häk-			
Schließen Sie die Eingabe in diesem Register durch	chen in die Checkbox "Der Träger der praktischen Aus-			
Klick auf den Button " <b>Speichern und weiter</b> " ab.	im daraufhin oberhalb erscheinenden Feld Name und Anschrift des Trägers der praktischen Ausbildung.			

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.

In dem Feld "**Geplanter Abschluss**" kann zwischen den Optionen "Pflegefachmann/Pflegefachfrau", "Gesundheits- und Kinderkrankenpfleger(in)" oder "Altenpfleger(in)" gewählt werden.

In dem Feld "**Vertiefungseinsatz"** variieren die Auswahlmöglichkeiten je nach vorherig eingegebenem geplanten Abschluss.

Sofern Sie den Abschluss "Pflegefachmann/Pflegefachfrau" ausgewählt haben, kann nun eine Antwort aus sechs Optionen gewählt werden:

- ➤ Stationäre Akutpflege
- ➤ Stationäre Langzeitpflege
- ➤ Ambulante Akut-/ Langzeitpflege
- > Ambulante Akut-/ Langzeitpflege mit Ausrichtung auf die ambulante Langzeitpflege
- ➤ Pädiatrische Versorgung
- > Allgemein-, geronto-, kinder- oder jugendpsychiatrische Versorgung

Haben Sie "Gesundheits- und Kinderkrankenpfleger(in)" ausgewählt, kann lediglich eine Art des Vertiefungseinsatzes gewählt werden:

➤ Pädiatrische Versorgung

Für den geplanten Abschluss "Altenpfleger(in)" sind zwei Auswahlmöglichkeiten für den Vertiefungseinsatz vorgesehen:

- ➤ Stationäre Langzeitpflege
- > Ambulante Akut-/ Langzeitpflege mit Ausrichtung auf die ambulante Langzeitpflege

### Verkürzte Ausbildungen (aufgrund von Vorkenntnissen)

Als Klasse geben Sie bitte die (bereits laufende) Klasse an, die der Schüler/die Schülerin besuchen wird. Der Ausbildungsbeginn ist dort dann der erste Tag der Ausbildung des Schülers/der Schülerin laut Ausbildungsvertrag. Die Finanzierung erfolgt gemäß § 14 II 2 PfIAFinV, das heißt, dass für Datensätze, bei denen der Ausbildungsbeginn nicht mit dem Schuljahresbeginn übereinstimmt, keine Ausgleichszuweisungen geleistet werden.

#### Beispiel:

Schüler X beginnt am 01.01.2025 aufgrund von erworbenen Vorkenntnissen eine genehmigte verkürzte Ausbildung von 2 Jahren. Laut Ausbildungsvertrag geht die Ausbildung in Vollzeit vom 01.01.2025 bis zum 31.12.2026.

Schüler X besucht dann die (bereits laufende) Klasse vom 01.01.2024.

Bei Ausbildungsbeginn tragen Sie den 01.01.2025 ein.

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		AUSGLEICHSZUWEISUNG				
PROGNOSEMELDUNG	IST-MELDUNG	ABRECHNUNG				
Startseite > Ausgleichszur Ist-Meldung	veisung > Ist-Meldung.	Regist	ter "Zahlungs	daten GJ1".		
Allgemeine Daten Mit einem Stern * gekenn: Ausbildungsumfang	Zahlungsdaten zeichnete Felder sind P	GJ1 Ausbildungsu flichtfelder und müssen aus	interbrechungen gefüllt werdee	Beim " <b>Ausb</b> Vollzeit oder Sie den Ausb	<b>ildungsumfang</b> " wählen Sie zwischen Teilzeit. Bei Ausbildung in Teilzeit geben ildungsumfang in Prozent an.	
<ul> <li>Vollzeit</li> <li>Teilzeit</li> <li>Ausbildungsumfang in Prozent:*</li> </ul>				Geben Sie an, ob Sie für Ihren Schüler/Ihre Schülerin eine <b>Drittmittelförderung</b> erhalten. Drittmittel sind Zahlungen für den Schüler/die Schülerin		
Drittmittelförderung: *		von anderer Stelle. Sofern Sie zu Art und Höhe der Drittmittelförderu noch keine Angaben machen können, klicken Sie bi "Nein" und holen die Angaben nach, wenn Ihnen o Bescheid über die Drittmittelförderung vorliegt.				
Art der Drittmittel	Bezeichnun	g der Förderung	Betrag in EUR (m	onatlich) Begin	n der Förderung Ende der Förderung Aktionen	
Keine Drittmittelför	derung angegeber	1		Falls ja, öffne hinzufügen+"	n Sie bitte das Menü "Drittmittelförderung	
Drittmittelförderu	ng hinzufügen 🕂					
Zurück Speich	ern und weiter			Ansonsten so durch Klick au	chließen Sie die Eingabe in diesem Reiter uf den Button " <b>Speichern und weiter</b> " ab.	
Drittmittelförder	ung				×	
Mit einem Stern * geker Art der Drittmittel Bitte wählen Sie können hier zwische andere Fördermittel" wä	nzeichnete Felder si * n "Fördermittel nach ihlen. Prüfen Sie hiei	nd Pflichtfelder und müs 1§ 81 SGB III", "Förderm 12u in Ihren Unterlagen, r	isen ausgefüllt werde ittel nach § 16 SGB II nach welchen Vorschr	Tragen Sie di erfassen Sie Sie den Begir nehmen Sie b	ie zugrundeliegende Rechtsvorschrift ein, den monatlichen Förderbetrag und geben nn der Förderung an. Diese Angaben ent- bitte Ihrem Drittmittelförderungsbescheid.	
anzeigen		-				
Betrag in EUR (mo	natlich):*					
Beginn der Förder	ung:*			Schließen Sie auf den Butto	e die Eingabe in diesem Menü durch Klick on " <b>Speichern</b> " ab.	
tt.mm.jjjj						
Ende der Förderun	g:					
				Sp	eichern	

Drittmittelförderung:*							
® Ja							
O Nein							
Geben Sie hier an, ob Sie für Ihren Schüler/Ihre	Schülerin Drittmittel erhalten (werden).						
Drittmittelförderungen*	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 +	esem Reiter dure ei <b>ter</b> " ab.	ch Klick auf					
Zurück Speichern und weiter							

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

<u>Beispiel</u>: 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. Das Ende der Ausbildung ist nicht immer gleich das Ende der Drittmittelförderung. Nach Ende der Drittmittelförderung bis Schuljahresende wird die ungekürzte monatliche Pauschale weitergezahlt.

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								
PROGNOSEMELDUNG	IST-MELDUNG	ABRECHNUNG						
Startseite > Ausgleichszuweisung > Ist-Meldung J								
Allgemeine Dater	a Zahlungsdater	GJ1 Ausbildungsu	nterbrechungen					
Ausbildungsunterbrechungen								
Keine Aushildung	sunterbrechungen	angegeben	<b>_</b> _	von	DIS	Aktionen		
Ausbildungsunte	erbrechung hinzufüş	gen +		Falls die Ausbildung bereits mit einer Ausbildungsunter- brechung beginnt, öffnen Sie bitte das Menü "Ausbil- dungsunterbrechung hinzufügen+".				
Zurück Speid	chern und weiter			Ansonsten schließen Sie die Eingabe in diesem Reiter durch Klick auf den Button " <b>Speichern und weiter</b> " ab.				
Ausbildungsu	nterbrechung					×		
Mit einem Stern * g	ekennzeichnete Fel	der sind Pflichtfelder u	nd müssen ausge	füllt werden.		•		
Grund für die U	Interbrechung:	*						
Bitte wählen				Wählen Sie hier den Grund für die Unterbrechung und ge- ben Sie mindestens den Beginn der Unterbrechung an.				
Von: *					5	- 5		
tt.mm.jjjj			_					
Bis:				Schlielsen Sie die Eingabe in diesem Menü durch Klick auf den Button " <b>Speichern</b> " ab.				
tt.mm.jjjj				dui don Button "				
4						▼		
					Speichern	1		
Ausbildungsunte	erbrechungen							
Grund für die Unt	terbrechung			Von	Bis	Aktionen		
Mutterschutz				01.10.2021		Bearbeiten		
Ausbildungsunte	rbrechung hinzufüg	en+						
Zurück	hern und weiter			Schließen Sie die Eingabe in diesem Reiter durch Klick auf den Button " <b>Speichern und weiter</b> " 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.

### Ausbildungsende

STARTSEITE		AUSGLEICHSZUWEISUNG	UMLAGE	VERWALTUNG			
PROGNOSEMELDUN	IG IST-MELDUNG	ABRECHNUNG					
Startseite > Ausglei	chszuweisung > Ist-Me	ldung l					
lst-Meldung	ι.				Register "Ausbildungsende".		
Allgemeine Da Mit einem Stern * ge	Allgemeine Daten Zahlungsdaten GJ1 Ausbildungsunterbrechungen Ausbildungsende Ubersicht Mit einem Stern * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.						
Grund für Aust	ritt:				Wählen Sie hier den Austrittsgrund.		
Bitte wählen							
Austrittsdatum tt.mm.jjjj	:	_			Tragen Sie hier das Austrittsdatum ein ( <b>letzter</b> <b>Tag der Ausbildung</b> ).		
Abschluss:							
Bitte wählen					Wählen Sie hier den Abschluss aus.		
Zurück	peichern und weite	r			Schließen Sie die Eingabe durch " <b>Speichern</b> <b>und weiter</b> " ab.		

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.

# Automatisches Ausbildungsende bei regulärem Abschluss der Ausbildung

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

Grund für den Austritt: Reguläre Beendigung

Austrittsdatum = Datum "Ende drittes Schuljahr"

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 * gekennzeid	chnete Felder sind Pflichtfelder	und müssen ausgefüllt werden.		
Grund für Austritt: *				
Reguläre Beendigung				*
Austrittsdatum: *				
tt.mm.jjjj				
Prüfung: *				
Bitte wählen				*
Abschluss: *				
Bitte wählen				*
Zurück Speicher	n und weiter			

# Übersicht und Einreichen

Startseite > Ausgleichszuweis	ung > ist-Meldung				
lst-Meldung					Register Übersicht"
					Register "Obersieht .
Allgemeine Daten	Zahlungsdaten GJ1	Ausbildungsunterbrechungen	Ausbildungsende	Übersicht	
Zurück Einreiche	n				
Einrichtung				6.	alala a sub a ita u
Name				52	ichbearbeiter
Einrichtungsschlüss	el			Na	me
Art der Einrichtung					
Allgemeine Date	en				
Nachname					
Vorname					
Geschlecht					
Geburtsdatum					
Ausbildungsbeginn					
Geplanter Abschluss	;				
Vertiefungseinsatz					
Klasse					
Träger der praktisch	en Ausbildung				
Zahlungsdaten	GJ1		In d	er " <b>Übersicht</b> " we	rden Ihnen noch einmal alle
Ausbildungsumfang		Vollzeit	erfa	ssten Daten ang	gezeigt. Prüfen Sie diese
Drittmittelförderung	:	Nein	noc	hmals. Sind diese	korrekt, klicken Sie auf den
Ausbildungsend	le		Butt	ton " <b>Einreichen</b> ".	
Austrittsdatum		-			
Grund für Austritt		-			
Abschluss					
Zurück Einreiche	n				
© 2023 Bezirksregierung Mün	ster			Impressum	Datenschutzhinweise   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.

EINRICHTUNG REGISTRIER	EN		Benutzer 💄 Abmelden 🔂				
<b>PFAU.NRW</b> Pflegeausbil	dungsfonds No	ordrhein-Westfalen	Bezirksregierung Münster				
STARTSEITE	DOKUMENTE szuweisung > Ist-Meldung		1. Klicken Sie auf den Link. Öffnen Sie die "Anleitung für den Import von Ist-Meldungen". Lesen Sie diese aufmerk- sam durch.				
Import von Sc	nuler-Ist-Meldur	igen					
Importieren Sie n	nehrere Ist-Meldunge	en mit U" Coner CSV-Tabelle					
Anleitung für den I	mport von Ist-Meldun	gen	2. Klicken Sie auf den Link. Öffnen Sie die Excel-Tabelle				
Vorlage CSV-Tabel	lle (Download)		" <b>Vorlage CSV-Tabelle</b> ". Gehen Sie anhand der "Anleitung für den Import von Ist-Meldungen" vor. Nur wenn Sie <u>alle</u> Hinweise beachten, kann der Import funktionieren.				
Import-Datei *							
Datei auswählen	Keine Datei ausgewählt						
Wählen Sie die von Ihne	en abgespeicherte und aus	gefüllte oc					
Einreichen			3. Klicken Sie auf " <b>Datei auswählen</b> " und wählen Sie die von Ihnen abgespeicherte und ausgefüllte CSV-Tabelle aus.				
Mit einem Stern * geke	nnzeichnete Felder	<ul> <li>Melder und müssen ausgefüllt werd</li> </ul>	le				
© 2019 Bezirksregierur	ng Münster		4. Klicken Sie auf "E <b>inreichen</b> ", 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. <u>Hierzu gehen Sie wie folgt vor:</u>

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.

### 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 01.01.2024 mit der Ausbildung in Klasse x. Am 01.01.2025 wechselt er in Klasse y, die ursprünglich am 01.07.2024 begonnen hat. Die erste Ausbildung ab dem 01.01.2024 ist zum 31.12.2024 beendet. Ab 01.01.2025 führt er die Ausbildung in Klasse y (Beginn 01.07.2024) unter Anrechnung bereits absolvierter Ausbildungsanteile (6 Monate) weiter.

#### Beispiel (bei Unterbrechung):

Schüler B beginnt am 01.01.2024 mit der Ausbildung in Klasse x. Vom 01.07.2024 bis zum 31.12.2024 unterbricht er die Ausbildung. Am 01.01.2025 nimmt er die Ausbildung in Klasse z (Beginn 01.07.2024) unter Anrechnung des bereits absolvierten Ausbildungsteils (6 Monate) wieder auf. Die Ausbildung endet hier am 30.06.2027.

# Verlängerung der Ausbildung bei nicht bestandener Abschlussprüfung

#### (tatsächliche, genehmigte Ausbildungsverlängerung, TpA zahlt weiterhin Ausbildungsvergütung)

Wenn ein Schüler/eine Schülerin die Abschlussprüfung nicht besteht, ist 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		
Mit einem Stern * gekennze	eichnete Felder sind Pflichtfeld	der und müssen ausgefüllt werden.			
Austrittsdatum:*					
tt.mm.jjjj					
Grund für Austritt:*					
Wechsel zu einer and	leren Pflegeschule		Weisen Sie den Schüler/die Schüle-		
Neue Schule:*					des fünfstelligen Einrichtungs-
- Bitte wählen -					schlüssels zu.
Weisen Sie den Schüler/die Pflegeschulen außerhalb vo und Anschrift der neuen Pfl	e Schülerin der neuen Pflegeso on Nordrhein-Westfalen haben	chule anhand des fünfstelligen Einrichtung: nkeinen PFAU.NRW Einrichtungsschlüssel.	sschlüssels zu. Den Einrich In diesem Fall setzen Sie e	tungsschli in Häkcher	issel erfragen Sie bitte bei der neuen Pflegeschule. 1 in der Checkbox "Neue Schule außerhalb NRW" und erfassen Name

Neue Schule außerhalb NRW

Befindet sich die neue Schule außerhalb NRWs, ist die Checkbox mit einem Häckchen 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".

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.

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 PflBG. 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.

STARTSEITE				VERWALTUNG		
PROGNOSEMELDUN	IG IST-MELDUNG	ABRECHNUNG				
Startseite > Ausglei Ist-Meldung	chszuweisung > Ist-Me	eldung				
Allgemeine Da	aten Zahlungso	daten GJ1 Ausbi	ldungsunterbrechu	Ingen Ausbildun	gsende Übersicht	
Mit einem Stern * ge	ekennzeichnete Felder	sind Pflichtfelder und m	üssen ausgefüllt werde	n.		
Grund für Aust	ritt:					
Wechsel zu eine	em anderen Träger	der praktischen Au	sbildung			*
Austrittsdatum						
tt.mm.jjjj						
Abschluss:						
Bitte wählen						*
Zurück	peichern und weite	r				

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.

Wechselt ein/e Auszubildende/r den Träger der praktischen Ausbildung erneut und wechselt dabei zu einem der ursprünglichen Träger der praktischen Ausbildung zurück, ist die aktuelle Ist-Meldung mit

einem Ausbildungsende (Abbruch) zu versehen. Es ist dann ein neuer Datensatz anzulegen. Der Ausbildungsbeginn ist dort dann der erste Tag nach dem Abbruchdatum in der vorherigen Ist-Meldung.

### 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.