



# Bearbeitungshinweise Ist-Meldungen

Pflegeschulen



Stand: 10. Februar 2026

<b>Allgemeine Hinweise .....</b>	<b>3</b>
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
<b>Hinweise für Pflegeschulen .....</b>	<b>5</b>
<b>Schritt 1: Anlegen einer Klasse .....</b>	<b>5</b>
Aufrufen der Klassenverwaltung .....	5
Hinzufügen von Klassen .....	7
Teilzeitkurse .....	8
<b>Schritt 2: Anlegen einer Ist-Meldung .....</b>	<b>9</b>
Schüler/in hinzufügen .....	10
Allgemeine Daten .....	10
Verkürzte Ausbildungen (aufgrund von Vorkenntnissen) .....	11
Zahlungsdaten .....	12
Ausbildungsunterbrechungen .....	14
Ausbildungsende .....	16
Automatisches Ausbildungsende bei regulärem Abschluss der Ausbildung .....	17
<b>Schritt 3: Bearbeiten einer Ist-Meldung .....</b>	<b>20</b>
Wechsel der Klasse innerhalb der Pflegeschule .....	20
Neubeginn einer verkürzten Ausbildung (bei mangelhaften Leistungen oder Unterbrechung der Ausbildung) .....	20
Verlängerung der Ausbildung bei nicht bestandener Abschlussprüfung .....	20
Wechsel zu einer anderen Pflegeschule .....	21
Wechsel von einer anderen Pflegeschule .....	21
Wechsel von einer anderen Pflegeschule außerhalb NRWs .....	22
Wechsel zu einem anderen Träger der praktischen Ausbildung .....	22
Änderung des Ausbildungsumfangs während der Ausbildung .....	23

# 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](http://www.pfau.nrw.de) an.

Navigieren Sie nach der Anmeldung zu Ausgleichszuweisung.

The image shows a navigation menu with five main categories: STARTSEITE, DOKUMENTE, AUSGLEICHSZUWEISUNG, UMLAGE, and VERWALTUNG. Below these, a sub-menu is visible with three items: AUSZUBILDENDEN-/SCHÜLER-PROGNOSEMELDUNG, IST-MELDUNG, and ABRECHNUNG. A yellow box with an arrow points to the 'AUSGLEICHSZUWEISUNG' menu item, containing the text 'Klicken Sie auf „Ausgleichszuweisung“'. Another yellow box with an arrow points to the 'IST-MELDUNG' sub-menu item, containing 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, 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.

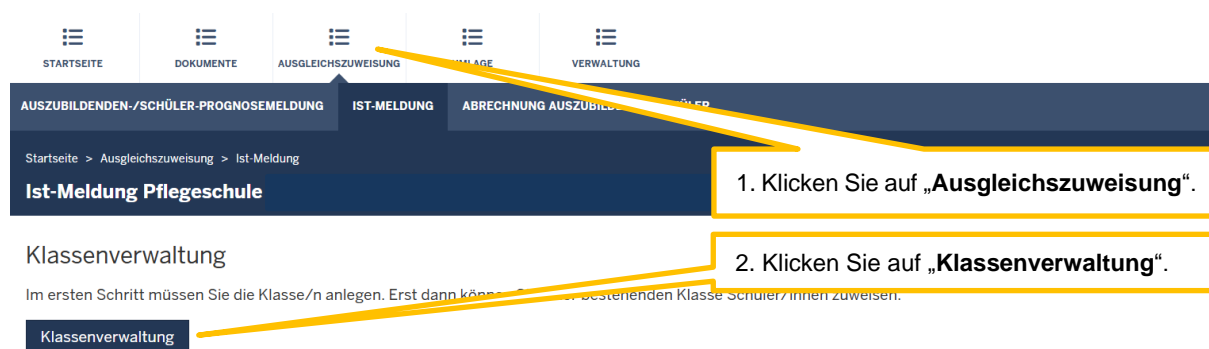
Jede/r Schüler/in muss einer **ZUVOR ANGELEGTEN KLASSE** zugewiesen werden.

### 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 → Klassenverwaltung



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 AUSGLEICHZUWEISUNG 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 AUSGLEICHZUWEISUNG UMLAGE VERWALTUNG

EINRICHTUNGEN STATISTIK

Startseite > Verwaltung > Einrichtungen > Einrichtungsverwaltung

Klicken Sie auf „**Klassenverwaltung**“.

Bearbeiten Benutzerverwaltung **Klassenverwaltung** Kommunikationshistorie

## Einrichtung

Sachbearbeiter

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

## Ansprechpartner

Anrede  
Nachname  
Vorname  
E-Mail-Adresse  
Telefon  
Fax  
Funktion

## Träger

## 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.				

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. Eine Ausbildung in Vollzeit hat immer eine Dauer von 3 Jahren (3 x 1 Jahr).

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.

## Teilzeitkurse

Bei Ausbildungen in Teilzeit ist die Dauer der Ausbildung auf drei gleichlange Schuljahre zu verteilen. Der Teilzeitumfang errechnet sich aus der Länge der Ausbildung.

Eine Ausbildung in Vollzeit (Umfang = 100 %) hat eine Dauer von 3 Jahren.

Eine Ausbildung in Teilzeit (Umfang = 75 %) hat eine Dauer von 4 Jahren.

Eine Ausbildung in Teilzeit (Umfang = 60 %) hat eine Dauer von 5 Jahren.

### 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.

<b>Beginn 1. Schuljahr *</b>	<b>Ende 1. Schuljahr *</b>
01.04.2025	31.07.2026
<b>Beginn 2. Schuljahr *</b>	<b>Ende 2. Schuljahr *</b>
01.08.2026	30.11.2027
<b>Beginn 3. Schuljahr *</b>	<b>Ende 3. Schuljahr *</b>
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.

**Hinweis:** Der Ausbildungsumfang stellt die Berechnungsgrundlage der Auszahlung der Pauschale dar.

## 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:

Navigation: STARTSEITE, DOKUMENTE, AUSGLEICHZUWEISUNG, UMLAUF, VERWALTUNG

Breadcrumbs: Startseite > Ausgleichszuweisung > Ist-Meldung

**Ist-Meldung**

Suche

**Einrichtungen\***

mit Schüler/innen bzw. Auszubildenden  
 ohne Schüler/innen bzw. Auszubildende  
 beide

Filtern Zurücksetzen

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

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

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 **einzel**n hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button „**Schüler/in hinzufügen**“, die Meldemasken öffnen sich.

Der Import von Schülerlisten wird auf Seite 18 beschrieben.

## Allgemeine Daten

STARTSEITE    DOKUMENTE    AUSGLEICHZUWEISUNG    UMLAGE    VERWALTUNG

AUSZUBILDENDEN-/SCHÜLER-PROGNOSEMELDUNG    IST-MELDUNG    ABRECHNUNG AUSZUBILDENDE/SCHÜLER

Startseite > Ausgleichszuweisung > Ist-Meldung

Register „Allgemeine Daten.“

**Allgemeine Daten**    Zahlungsdaten    Ausbildungsunterbrechungen

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

**Nachname: \***

**Vorname: \***

**Geschlecht: \***

Männlich

Weiblich

Divers

**Geburtsdatum: \***

tt.mm.jjjj

**Ausbildungsbeginn: \***

tt.mm.jjjj

Tragen Sie hier das Datum ein, an dem der/die Schüler/in in Ihrer Pflegeschule mit der Ausbildung begonnen hat.

Bei einer Verlängerung bzw. einem Neubeginn unter Anrechnung von Vorleistungen ist das Datum ein Tag nach dem Austritt in der vorherigen Klasse.

**Geplanter Abschluss: \***

- Bitte wählen -

**Vertiefungseinsatz: \***

- Bitte wählen -

**Klasse: \***

- Bitte wählen -

Weisen Sie den Schüler/die Schülerin einer unter Klassenverwaltung angelegten Klasse zu.

**Träger der praktischen Ausbildung: \***

- Bitte wählen -

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.

Der Träger der praktischen Ausbildung befindet sich außerhalb von NRW

**Speichern und weiter**

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

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.

Wählen Sie hier den geplanten Ausbildungsabschluss aus (siehe Erläuterungen auf der nächsten Seite).

Wählen Sie hier den Vertiefungseinsatz laut Ausbildungsvertrag aus (siehe Erläuterungen auf der nächsten Seite).

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.

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 PflAFinV, das heißt, dass für Datensätze, bei denen der Ausbildungsbeginn nicht mit dem Schuljahresbeginn übereinstimmt, keine Ausgleichszuweisungen geleistet werden.

### Beispiel:

Schüler X beginnt am 01.01.2026 aufgrund von erworbenen Vorkenntnissen eine genehmigte verkürzte Ausbildung von 2 Jahren. Laut Ausbildungsvertrag geht die Ausbildung in Vollzeit vom 01.01.2026 bis zum 31.12.2027.

Schüler X besucht dann die (bereits laufende) Klasse vom 01.01.2025.

Bei Ausbildungsbeginn tragen Sie den 01.01.2026 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    DOKUMENTE    AUSGLEICHZUWEISUNG    UMLAGE    VERWALTUNG

AUSZUBILDENDEN-/SCHÜLER-PROGNOSEMELDUNG    IST-MELDUNG    ABRECHNUNG AUSZUBILDENDE/SCHÜLER

Startseite > Ausgleichszuweisung > Ist-Meldung

## Ist-Meldung

**Register „Zahlungsdaten“.**

**Allgemeine Daten    Zahlungsdaten    Ausbildungsunterbrechungen**

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

**Ausbildungsumfang: \***

Vollzeit

Teilzeit

**Ausbildungsumfang in Prozent: \***

**Drittmittelförderung: \***

Ja

Nein

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

**Drittmittelförderungen \***

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

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 § 47a SGB II“ oder „Fördermittel nach § 47a SGB II“ wählen. Prüfen Sie hierzu in Ihren Unterlagen, nach welcher Vorschrift die Förderung erfolgt.

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.

### Betrag in EUR (monatlich): \*

0,00

€

### Beginn der Förderung: \*

tt.mm.jjjj

### Ende der Förderung:

tt.mm.jjjj

Die Drittmittelförderung wird über ein mögliches Ausbildungsende hinaus bei der Zahlung der Förderung gebracht. Wenn Sie also ein Ausbildungsende eintragen, prüfen Sie bitte auch, wann die Förderung endet. [mehr anzeigen](#)

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

**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	01.10.2025		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. 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](#)
[DOKUMENTE](#)
[AUSGLEICHSZUWEISUNG](#)
[UMLAGE](#)
[VERWALTUNG](#)

[AUSZUBILDENDEN-/SCHÜLER-PROGNOSEMELDUNG](#)
[IST-MELDUNG](#)
[ABRECHNUNG AUSZUBILDENDE/SCHÜLER](#)

Startseite > Ausgleichszuweisung > Ist-Meldung >

## Ist-Meldung

[Allgemeine Daten](#)
[Zahlungsdaten](#)
[Ausbildungsunterbrechungen](#)
[Ausbildungsende](#)
[Übersicht](#)

Ausbildungsunterbrechungen

Grund für die Unterbrechung	Von	Bis	Aktionen
Keine Ausbildungsunterbrechungen angegeben			

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
- Unentschuldigtes Fehlen
- Beurlaubung ohne Entgeltzahlungen
- Krankheit mit Krankengeldbezug  
Einzelne Krankentage sind hier nicht anzugeben.
- Krankheit des eigenen Kindes

Während des gemeldeten Zeitraums wird Ihnen die monatliche Schülerpauschale bis zum Ende des Unterbrechungszeitraums nicht zufließen.

Sollte der Schüler/die Schülerin während oder zum Ende des Unterbrechungszeitraums die Ausbildung wieder aufnehmen, ist dies hier nicht anzugeben.

Ausbildungsunterbrechung hinzufügen +

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

[Zurück](#)
[Speichern und weiter](#)

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: \*

Beurlaubung ohne Entgeltzahlungen

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

### Von: \*

01.02.2026

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

### Bis:

tt.mm.jjjj

Speichern

Ausbildungsunterbrechungen			
Grund für die Unterbrechung	Von	Bis	Aktionen
Beurlaubung ohne Entgeltzahlungen	01.02.2026		<input type="button" value="Bearbeiten"/>

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.

# Ausbildungsende

STARTSEITE   DOKUMENTE   AUSGLEICHSZUWEISUNG   UMLAGE   VERWALTUNG

AUSZUBILDENDEN-/SCHÜLER-PROGNOSEMELDUNG   **IST-MELDUNG**   ABRECHNUNG AUSZUBILDENDE/SCHÜLER

Startseite > Ausgleichszuweisung > Ist-Meldung :

**Ist-Meldung**

Allgemeine Daten   Zahlungsdaten   Ausbildungsunterbrechungen   **Ausbildungsende**   Übersicht

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

**Grund für Austritt:**

Bitte wählen

**Austrittsdatum:**

tt.mm.jjjj

**Abschluss:**

Bitte wählen

Zurück   **Speichern und weiter**

Register „Ausbildungsende“.

Wählen Sie hier den Austrittsgrund.

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

Wählen Sie hier den Abschluss aus.

Schließen Sie die Eingabe durch „**Speichern und weiter**“ 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](#) [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

# Übersicht und Einreichen

STARTSEITE
DOKUMENTE
AUSGLEICHZUWEISUNG
UMLAGE
VERWALTUNG

AUSZUBILDENDEN-/SCHÜLER-PROGNOSEMELDUNG
IST-MELDUNG
ABRECHNUNG AUSZUBILDENDE/SCHÜLER

Startseite > Ausgleichszuweisung > Ist-Meldung >

## Ist-Meldung

Allgemeine Daten
Zahlungsdaten
Ausbildungsunterbrechungen
Ausbildungsende
Übersicht

Zurück
Einreichen

### Einrichtung

---

Name

Einrichtungsschlüssel

Art der Einrichtung

Sachbearbeiter

Name

### Allgemeine Daten

---

Nachname

Vorname

Geschlecht

Geburtsdatum

Ausbildungsbeginn

Geplanter Abschluss

Vertiefungseinsatz

Klasse

Träger der praktischen Ausbildung

### Zahlungsdaten

---

Ausbildungsumfang

Drittmittelförderung

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

### Ausbildungsende

---

Austrittsdatum

Grund für Austritt

Abschluss

Zurück
Einreichen

## Importieren

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

Das Hochladen der Daten kann einige Minuten in Anspruch nehmen.

The screenshot shows the 'Import von Schüler-Ist-Meldungen' page. The navigation bar includes 'STARTSEITE', 'DOKUMENTE', 'AUSGLEICHZUWEISUNG', 'UMLAGE', and 'VERWALTUNG'. The breadcrumb trail is 'Startseite > Ausgleichszuweisung > Ist-Meldung > Ist-Meldung'. The main heading is 'Import von Schüler-Ist-Meldungen'. Below this, there are sections for 'Anleitung für den Import von Ist-Meldungen', 'Vorlage CSV-Tabelle (Download)', and 'Import-Datei \*'. The 'Import-Datei \*' section has a file selection button labeled 'Datei auswählen' and a status 'Keine Datei ausgewählt'. A blue 'Einreichen' button is at the bottom left. Four yellow callout boxes with numbered instructions point to specific elements: 1. points to the 'Anleitung für den Import von Ist-Meldungen' link; 2. points to the 'Vorlage CSV-Tabelle (Download)' link; 3. points to the 'Datei auswählen' button; 4. points to the 'Einreichen' button.

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.**

## 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 01.01.2025 mit der Ausbildung in Klasse x. Am 01.01.2026 wechselt er in Klasse y, die ursprünglich am 01.07.2025 begonnen hat. Die erste Ausbildung ab dem 01.01.2025 ist zum 31.12.2027 beendet. Ab 01.01.2026 führt er die Ausbildung in Klasse y (Beginn 01.07.2025) unter Anrechnung bereits absolvierter Ausbildungsanteile (6 Monate) weiter.

### Beispiel (bei Unterbrechung):

Schüler B beginnt am 01.01.2025 mit der Ausbildung in Klasse x. Vom 01.07.2025 bis zum 31.12.2025 unterbricht er die Ausbildung. Am 01.01.2026 nimmt er die Ausbildung in Klasse z (Beginn 01.07.2025) unter Anrechnung des bereits absolvierten Ausbildungsteils (6 Monate) wieder auf. Die Ausbildung endet hier am 30.06.2028.

## Verlängerung der Ausbildung bei nicht bestandener Abschlussprüfung

**(genehmigte oder vom Schüler beantragte 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
Ausbildungsunterbrechungen
Ausbildungsende
Übersicht

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

**Grund für Austritt: \***

Wechsel zu einer anderen Pflegeschule

**Austrittsdatum: \***

tt.mm.jjjj

**Neue Schule: \***

- Bitte wählen -

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

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

**Abschluss: \***

Kein Abschluss

Zurück
Speichern und weiter

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“.

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 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.

Startseite > Ausgleichszuweisung > Ist-Meldung

**Ist-Meldung**

Allgemeine Daten
Zahlungsdaten
Ausbildungsunterbrechungen
Ausbildungsende
Übersicht

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

**Grund für Austritt: \***

Wechsel zu einem anderen Träger der praktischen Ausbildung

**Austrittsdatum: \***

tt.mm.jjjj

**Abschluss: \***

Bitte wählen

Zurück
Speichern und weiter

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.