



Bearbeitungshinweise Ist-Meldungen für Studierende

Träger des praktischen Teils der hochschulischen Ausbildung



Stand: 29. Juni 2026

Allgemeine Hinweise	3
Was ist die sogenannte Ist-Meldung für Studierende?	3
Wer muss die Ist-Meldung für Studierende abgeben?	3
Wo wird die Ist-Meldung abgegeben?	3
Bis wann muss die Ist-Meldung abgegeben werden?	4
Was beinhaltet die Ist-Meldung?	4
Was ist der Unterschied zwischen Ausbildungsbeginn und Beginn 1. Ausbildungsjahr?	4
Ich kann den Reiter „Ausbildungsende“ nicht anklicken, weil er ausgegraut ist. Was kann ich tun?	5
Schritt 1: Anlegen einer Ist-Meldung	5
Studierende hinzufügen	6
Personendaten	6
Ausbildung	7
Verkürzte Ausbildungen (aufgrund von Vorkenntnissen)	8
Ausbildungsunterbrechungen	8
Ausbildungsende	9
Automatisches Ausbildungsende bei regulärem Abschluss der Ausbildung	10
Schritt 2: Bearbeiten einer Ist-Meldung	11
Wechsel zu einem anderen Träger des praktischen Teils der hochschulischen Ausbildung	12
Verlängerung der Ausbildung bei nicht bestandener Abschlussprüfung	12
Änderung des Ausbildungsumfangs während der Ausbildung	12

Allgemeine Hinweise

Was ist die sogenannte Ist-Meldung für Studierende?

Mit der Ist-Meldung teilen Sie der Bezirksregierung Münster die Daten der Studierenden mit, die tatsächlich mit dem Studium nach dem Pflegestudiumstärkungsgesetz beginnen werden.

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

Die Ist-Meldung ist zwingende **VORAUSSETZUNG FÜR DIE AUSZAHLUNG** der Ausgleichszuweisungen für Ihre Studierenden.

Wer muss die Ist-Meldung für Studierende abgeben?

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

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

Sofern Sie das erste Mal Studierende ausbilden möchten und Ihr Kooperationsvertrag mit einer Hochschule bisher noch nicht in PFAU.NRW hinterlegt wurde, beachten Sie bitte folgendes:

Auch hier setzen Sie sich bitte mit Ihrem zuständigen Sachbearbeiter der Bezirksregierung Münster in Verbindung. Für Ihre Erfassung als Kooperationspartner in PFAU.NRW übersenden Sie Ihrem Sachbearbeiter den zwischen der staatlich anerkannten und akkreditierten Hochschule und Ihnen geschlossenen Kooperationsvertrag über die hochschulische Pflegeausbildung. Ihr zuständiger Sachbearbeiter wird Ihnen dann die Meldemasken für die Studierenden freischalten.

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 Studierende.

The screenshot shows the navigation bar of the PFAU.NRW portal. It features a top row of menu items: STARTSEITE, NEUE DOKUMENTE, PFLEGEFACHKRAFT, PFLEGEFACHASSISTENZ, STUDIERENDE, UMLAGE, and VERWALTUNG. Below this is a secondary row of menu items: PROGNOSEMELDUNG, IST-MELDUNG, and ABRECHNUNGSMELDUNG. The 'STUDIERENDE' and 'IST-MELDUNG' items are highlighted with yellow callout boxes. The first callout points to 'STUDIERENDE' and says 'Klicken Sie auf „Studierende“.' The second callout points to 'IST-MELDUNG' and says 'Sie befinden sich automatisch im Reiter „Ist-Meldung“.' Below the navigation bar, the breadcrumb trail 'Startseite > Studierende > Ist-Meldung' is visible, followed by the page title 'Ist-Meldung Studierende'.

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 ist spätestens **EINEN MONAT VOR AUSBILDUNGSBEGINN** abzugeben.

Was beinhaltet die Ist-Meldung?

Im Rahmen der Ist-Meldung müssen Sie folgende Angaben machen („Meldemasken“):

- Personendaten: Nachname, Vorname, Geschlecht und Geburtsdatum.
- Angaben zur Ausbildung: Studiengang, Vertiefungseinsatz, Matrikelnummer, Ausbildungsvertrag, Ausbildungsbeginn, Ausbildungsumfang, Beginn 1. Ausbildungsjahr, sowie ggf. Ausbildungsunterbrechungen.

Was ist der Unterschied zwischen Ausbildungsbeginn und Beginn 1. Ausbildungsjahr?

Der **Beginn 1. Ausbildungsjahr** („Beginn 1. Lehrjahr“) 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.

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 in diesem Datensatz für diese/n Auszubildende/n zu.

Beim Wechsel des Trägers der praktischen Ausbildung und/ oder bei einer Verlängerung kann das Datum im Feld Ausbildungsbeginn vom erstmaligen Beginn der Ausbildung („Beginn 1. Ausbildungsjahr“) abweichen, wenn die Ausbildung in Ihrer Einrichtung fortgesetzt wird.

Beispiel für Trägerwechsel:

Azubi X hat seine Ausbildung am 01.09.2025 begonnen und wechselt zum 01.04.2026 den Träger des praktischen Teils der hochschulischen Ausbildung.

Beim ersten Träger der praktischen Ausbildung sind der Beginn 1. Ausbildungsjahr („Beginn 1. Lehrjahr“) und der Ausbildungsbeginn identisch: 01.09.2025.

Beim neuen (zweiten) Träger des praktischen Teils der hochschulischen Ausbildung ist der Beginn 1. Ausbildungsjahres („Beginn 1. Lehrjahr“) weiterhin der 01.09.2025, da an diesem Tag die Ausbildung insgesamt aufgenommen wurde. Der Ausbildungsbeginn ist beim neuen (zweiten) Träger des praktischen Teils der hochschulischen Ausbildung der 01.04.2026, da an diesem Tag Azubi X in der neuen Einrichtung die Ausbildung aufgenommen hat.

Beispiel für Verlängerung:

Azubi X hat seine Ausbildung am 01.09.2024 begonnen. Im August 2028 besteht er seine Abschlussprüfung nicht. Er verlängert seine Ausbildung bis zur Wiederholungsprüfung Ende Oktober 2028.

Sie tragen bitte im ersten Datensatz einen Abbruch mit Ausbildungsende 31.08.2028 ein. Im neuen Datensatz tragen Sie bitte als Beginn des 1. Ausbildungsjahres den 01.11.2024 ein, sodass das Ende des 4. Ausbildungsjahres der 31. Oktober 2028 ist. Der Ausbildungsbeginn des zweiten Datensatzes ist dann der 01.09.2028.

Bei **VERLÄNGERUNG UND VERKÜRZUNG** gilt:

Bitte wählen Sie in der Ist-Meldung, die die Verlängerung (oder Verkürzung) abbildet, den Beginn des 1. Ausbildungsjahres so, dass das Ende des 4. Ausbildungsjahres der Tag ist, an dem die Ausbildung enden soll.

Ich kann den Reiter „Ausbildungsende“ nicht anklicken, weil er ausgegraut ist. Was kann ich tun?

Bitte klicken Sie auf den Reiter "Ausbildungsunterbrechungen" und dann unten auf "Speichern und weiter". Dann können Sie im Reiter "Ausbildungsende" Angaben machen.

Schritt 1: Anlegen einer Ist-Meldung

Sie können die Ist-Meldung Ihres/Ihrer Studierenden unter Studierende → Ist-Meldung anlegen.

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

1. Klicken Sie auf „Studierende“.

2. Bei mehreren Einrichtungen unter Benutzerkonto: Klicken Sie bei der betreffenden Einrichtung auf „Studierendenverwaltung“.

Sofern Sie nur **ein/e Krankenhaus/Pflegeeinrichtung** unter Ihrem Benutzerkonto registriert haben, sehen Sie direkt nach Klick auf „Studierende“ die **Auszubildendenliste Ihrer Einrichtung**.

Auszubildendenliste

» Wechseln zur Studierendenverwaltung

Klicken Sie hier auf „Wechseln zur Studierendenverwaltung“.

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
---------------	-----------------------------	----------------	----------------	--------	----------

Durch den Klick auf „Wechseln zur Studierendenverwaltung“ gelangen Sie in Ihre Studierendenliste.

Studierendenliste

» Wechseln zur Auszubildendenverwaltung

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

Name, Vorname	Beginn, Umfang	Austrittsdatum	Austrittsgrund	▲ Status	Aktionen
---------------	----------------	----------------	----------------	----------	----------

Studierende hinzufügen

Um Studierende hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button „**Studierende/n hinzufügen**“, die Meldemas-
ken öffnen sich.

Personendaten

STARTSEITE

NEUE DOKUMENTE

PFLEGEFACHKRAFT

PFLEGEFACHASSISTENZ

STUDIERENDE

UMLAGE

VERWALTUNG

Startseite > Ausgleich

Ist-Meldung

Register „Personendaten“.

Personendaten

Ausbildung

Ausbildungsunterbrechungen

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

Nachname: *

Vorname: *

Geschlecht: *

☐ Männlich
 ☐ Weiblich
 ☐ Divers

Geburtsdatum: *

tt.mm.jjjj

Speichern und weiter

Befüllen Sie die Eingabefelder. Alle Felder sind Pflichtfelder.

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

Ausbildung

Personendaten

Ausbildung

Abschluss

Register „Ausbildung“.

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

Studiengang: *

- Bitte wählen -

Vertiefungseinsatz: *

- Bitte wählen -

Matrikelnummer: *

Ausbildungsvertrag: *

Datei auswählen

Keine Datei ausgewählt

Ausbildungsbeginn: *

tt.mm.jjjj

Ausbildungsumfang: *

☐ Vollzeit
☐ Teilzeit

Beginn 1. Ausbildungsjahr: *

tt.mm.jjjj

Beginn 2. Ausbildungsjahr:

tt.mm.jjjj

Beginn 3. Ausbildungsjahr:

tt.mm.jjjj

Beginn 4. Ausbildungsjahr:

tt.mm.jjjj

Zurück

Speichern und weiter

Wählen Sie hier einen der von der kooperierenden Hochschule angebotenen Studiengänge aus.

Wählen Sie hier den Vertiefungseinsatz laut Ausbildungsvertrag aus.

Tragen Sie hier die Matrikelnummer der/des Studierenden ein.

Laden Sie hier den unterzeichneten Ausbildungsvertrag hoch.

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

Sofern ein Wechsel des Trägers des praktischen Teils der hochschulischen Ausbildung stattgefunden hat oder die/der Studierende die Ausbildung später begonnen hat, kann der „Ausbildungsbeginn“ vom Beginn des 1. Ausbildungsjahres abweichen.

Beim **„Ausbildungsumfang“** wählen Sie zwischen Vollzeit oder Teilzeit. Bei Ausbildung in Teilzeit geben Sie auch den Ausbildungsumfang in Prozent an.

Die Summe aller Ausbildungsjahre umfasst die Dauer der maximalen, gesamten Ausbildung. Für eine/n

Beginn 1. Ausbildungsjahr ist das Datum, an dem die/der Studierende 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. Ausbildungsjahres, 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 des praktischen Teils der hochschulischen Ausbildung stattgefunden hat, bildet der Beginn 1. Ausbildungsjahres das Datum des ursprünglichen Ausbildungsbeginns ab.

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

Verkürzte Ausbildungen (aufgrund von Vorkenntnissen)

Den **Beginn des 1. Ausbildungsjahres** wählen Sie bitte so, dass das Ende des 4. Ausbildungsjahres der Tag ist, an dem die Ausbildung enden soll.

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

Beispiel:

Azubi X beginnt am 01.01.2026 aufgrund von erworbenen Vorkenntnissen eine genehmigte verkürzte Ausbildung von 3 Jahren. Laut Ausbildungsvertrag geht die Ausbildung in Vollzeit vom 01.01.2026 bis zum 31.12.2028.

Sie tragen bitte als (fiktiven) Beginn des 1. Ausbildungsjahres den 01.01.2025 ein. Das Ende des 4. Ausbildungsjahres wird dann automatisch auf den 31.12.2028 gesetzt.

Bei Ausbildungsbeginn tragen Sie den 01.01.2026 ein.

Ausbildungsunterbrechungen

Personendaten
Ausbildung
Ausbildungsunterbrechungen
Ausbildungsende
Übersicht

Ausbildungsunterbrechungen

Grund für die Unterbrechung	Von	Bis	Aktionen
Keine Ausbildungsunterbrechungen angegeben			

Erfassen Sie hier Zeiten, in denen die Ausbildung der/des Studierenden 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 Studierende während des individuellen Beschäftigungsverbots beispielsweise weiterhin die Hochschule oder 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 Studierende während oder zum Ende des Unterbrechenzeitraums das Studium...

Ausbildungsunterbrechung hinzufügen +

Zurück
Speichern und weiter

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

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

Ausbildungsunterbrechung

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

Grund für die Unterbrechung: *

Bitte wählen

Von: *

tt.mm.jjjj

Bis:

tt.mm.jjjj

Speichern

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

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

Erfassen Sie hier Zeiten, in denen die Ausbildung der/des Studierenden 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 Studierende während oder zum Ende des Unterbrechungszeitraums 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

The screenshot shows a web interface with four tabs: 'Personendaten', 'Ausbildung', 'Ausbildungsunterbrechungen', and 'Ausbildungsende'. The 'Ausbildungsende' tab is active. Below the tabs, a note states: 'Mit einem Stern * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.' Under the heading 'Grund für Austritt:', there is a dropdown menu currently showing 'Kein Austritt'. At the bottom left are two buttons: 'Zurück' and 'Speichern und weiter'. Three yellow callout boxes provide instructions: 1. Points to the 'Ausbildungsende' tab: 'Register „Ausbildungsende“.' 2. Points to the 'Grund für Austritt:' dropdown: 'Wählen Sie hier den Austrittsgrund.' 3. Points to the 'Speichern und weiter' button: 'Schließen Sie die Eingabe durch „Speichern und weiter“ ab.'

Wählen Sie bei den Austrittsgründen zwischen

- Reguläre Beendigung
[Den Austrittsgrund „Reguläre Beendigung“ tragen Sie bitte erst nach erfolgreichem Abschluss der Ausbildung ein.]
- Abbruch
[Vorzeitige Beendigung der angefangenen Ausbildung]
- Ausbildung nicht angetreten

Automatisches Ausbildungsende bei regulärem Abschluss der Ausbildung

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

Grund für den Austritt: Reguläre Beendigung
 Austrittsdatum = Datum „Ende 4. Ausbildungsjahr“
 Prüfung: Prüfung bestanden

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

Personendaten
Ausbildung
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 ▼

Übersicht und Einreichen

Personendaten Ausbildung Ausbildungsunterbrechungen Ausbildungsende **Übersicht** Register „Übersicht“.

Zurück Einreichen

Einrichtung

Name

Einrichtungsschlüssel

IK-Nummer

Art der Einrichtung

Personendaten

Nachname

Vorname

Geschlecht

Geburtsdatum

Vertiefungseinsatz

Ausbildung

Studiengang

Matrikelnummer

Ausbildungsvertrag

Ausbildungsbeginn

Ausbildungsumfang

1. Ausbildungsjahr

2. Ausbildungsjahr

3. Ausbildungsjahr

4. Ausbildungsjahr

Ausbildungsunterbrechungen

Ausbildungsunterbrechung

Grund für die Unterbrechung

Von

Bis

Ausbildungsende

Grund für Austritt

Berufszulassung

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**".

Schritt 2: Bearbeiten einer Ist-Meldung

Eintretende Änderungen von Studierendendaten sind unverzüglich über die Ist-Meldung des/der Studierenden 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 Studierenden („Studierendenliste“). 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 des praktischen Teils der hochschulischen Ausbildung

Wechselt ein/e Studierende/r den Träger des praktischen Teils der hochschulischen Ausbildung („den Ausbildungsbetrieb“) in der laufenden Ausbildung, ist dies über den Austrittsgrund „Abbruch“ mitzuteilen.

Anschließend muss der neue Träger des praktischen Teils der hochschulischen Ausbildung einen neuen Datensatz mit einer „verkürzten“ Ausbildung (s.o.) anlegen.

Verlängerung der Ausbildung bei nicht bestandener Abschlussprüfung

(genehmigte oder vom Studierenden beantragte Ausbildungsverlängerung, TpA zahlt weiterhin Ausbildungsvergütung)

Wenn ein Studierender/eine Studierende die Abschlussprüfung nicht besteht, ist bis auf Weiteres die bisherige Ist-Meldung mit einem Ausbildungsende zu versehen (Grund „Abbruch“, Datum: Ende des vierten Ausbildungsjahres). Es ist ein neuer Datensatz anzulegen. Den **Beginn des 1. Ausbildungsjahres** wählen Sie dort dann bitte so, dass das Ende des 4. Ausbildungsjahres 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 Studierende 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 01.10.2024 begonnen. Im September 2028 besteht er seine Abschlussprüfung nicht. Er verlängert seine Ausbildung bis zur Wiederholungsprüfung Ende Oktober 2028.

Sie tragen bitte im ersten Datensatz einen Abbruch mit Ausbildungsende 30.09.2028 ein. Im neuen Datensatz tragen Sie bitte als Beginn des 1. Ausbildungsjahres den 01.11.2024 ein, sodass das Ende des 4. Ausbildungsjahres der 30. November 2028 ist. Der Ausbildungsbeginn des zweiten Datensatzes ist dann der 01.10.2028.

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 ein neuer Datensatz anzulegen. 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.