Bezirksregierung
Münster

Bearbeitungshinweise Ist-Meldungen für Studierende

Träger des praktischen Teils der hochschulischen Ausbildung



Stand: 2. November 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.



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.

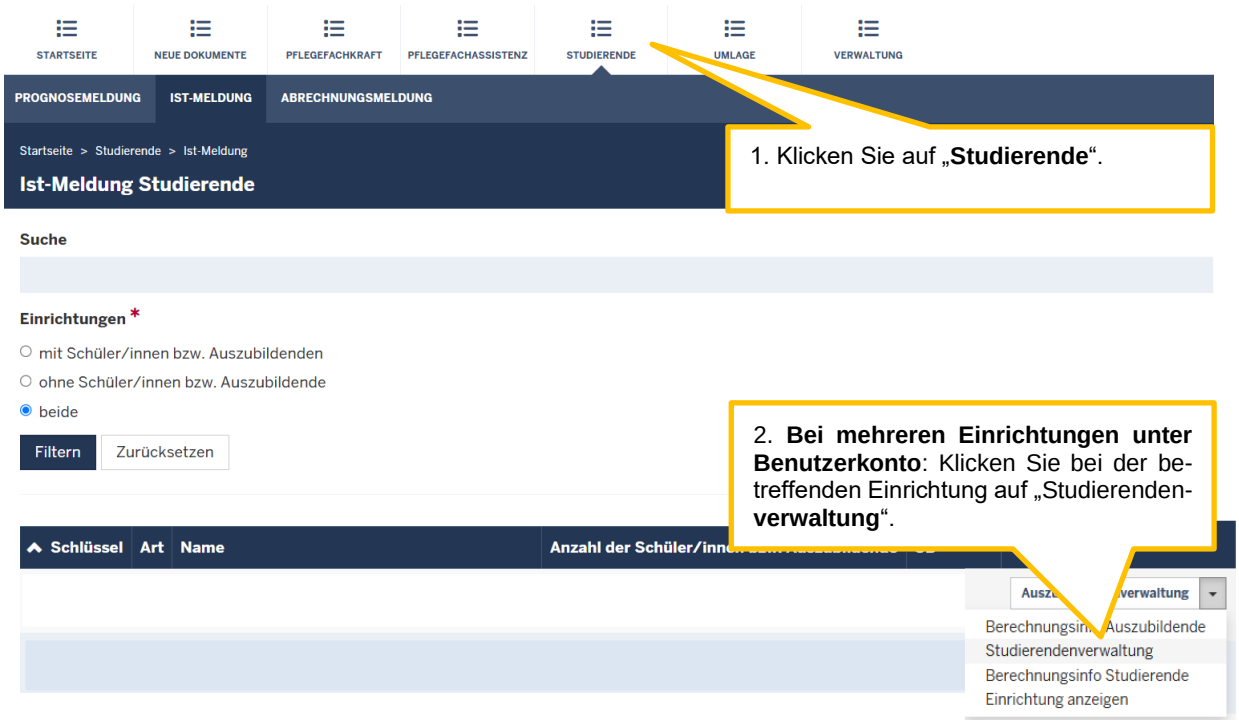
Ich kann den Reiter „Ausbildungsende“ nicht anklicken, weil er ausgegraut ist. Was kann ich tun?

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.

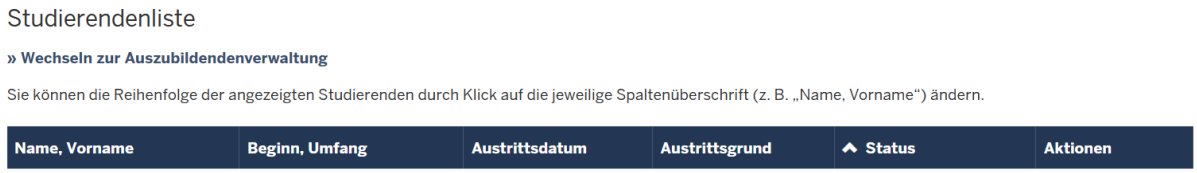
Sofern Sie **mehrere Einrichtungen** unter Ihrem Benutzerkonto registriert haben, sehen Sie zunächst in der Liste die unter dem Benutzerkonto registrierten Einrichtungen:



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



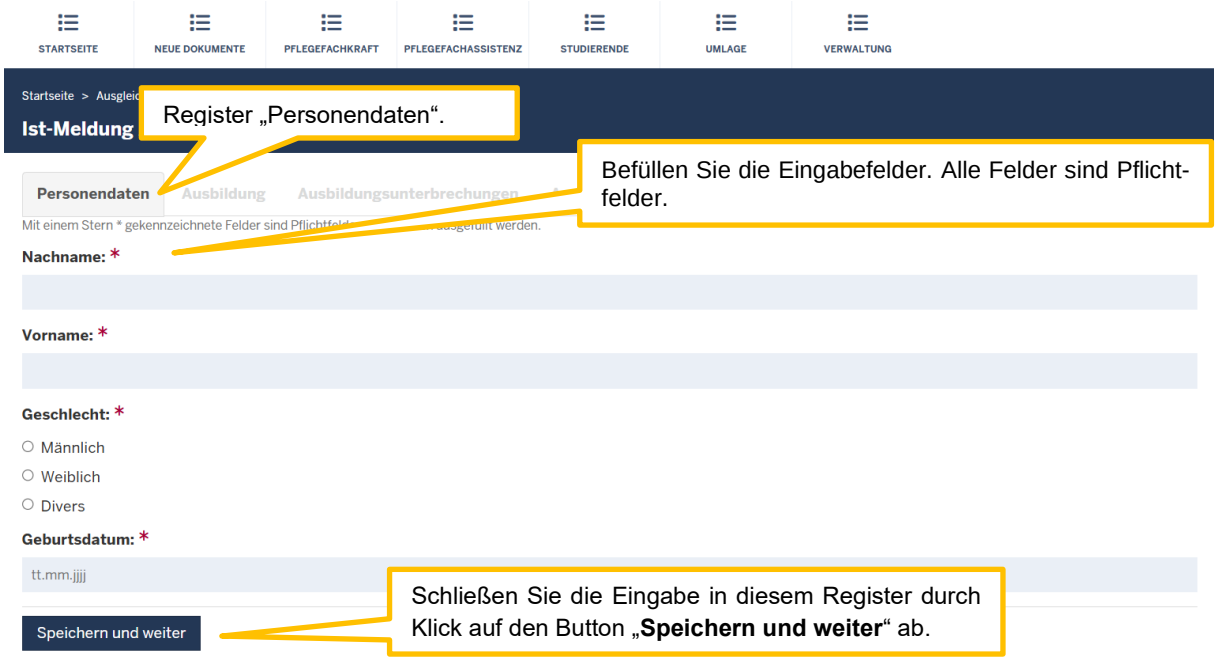
Durch den Klick auf „Wechseln zur Studierendenverwaltung“ gelangen Sie in Ihre Studierendenliste.



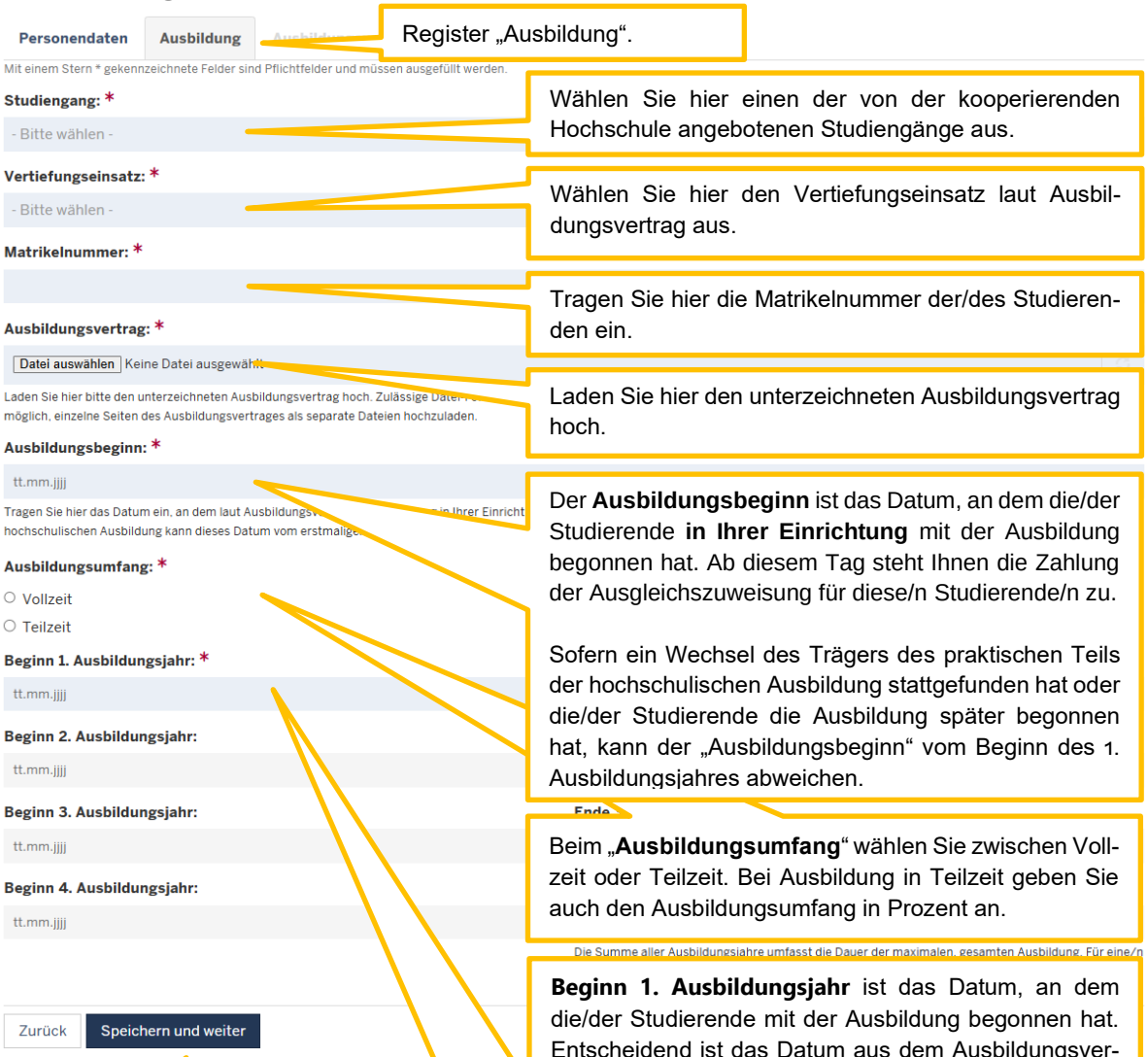
Studierende hinzufügen

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

Personendaten



Ausbildung



Register „Ausbildung“.

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.

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.

<u>Beispiel</u>:
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.

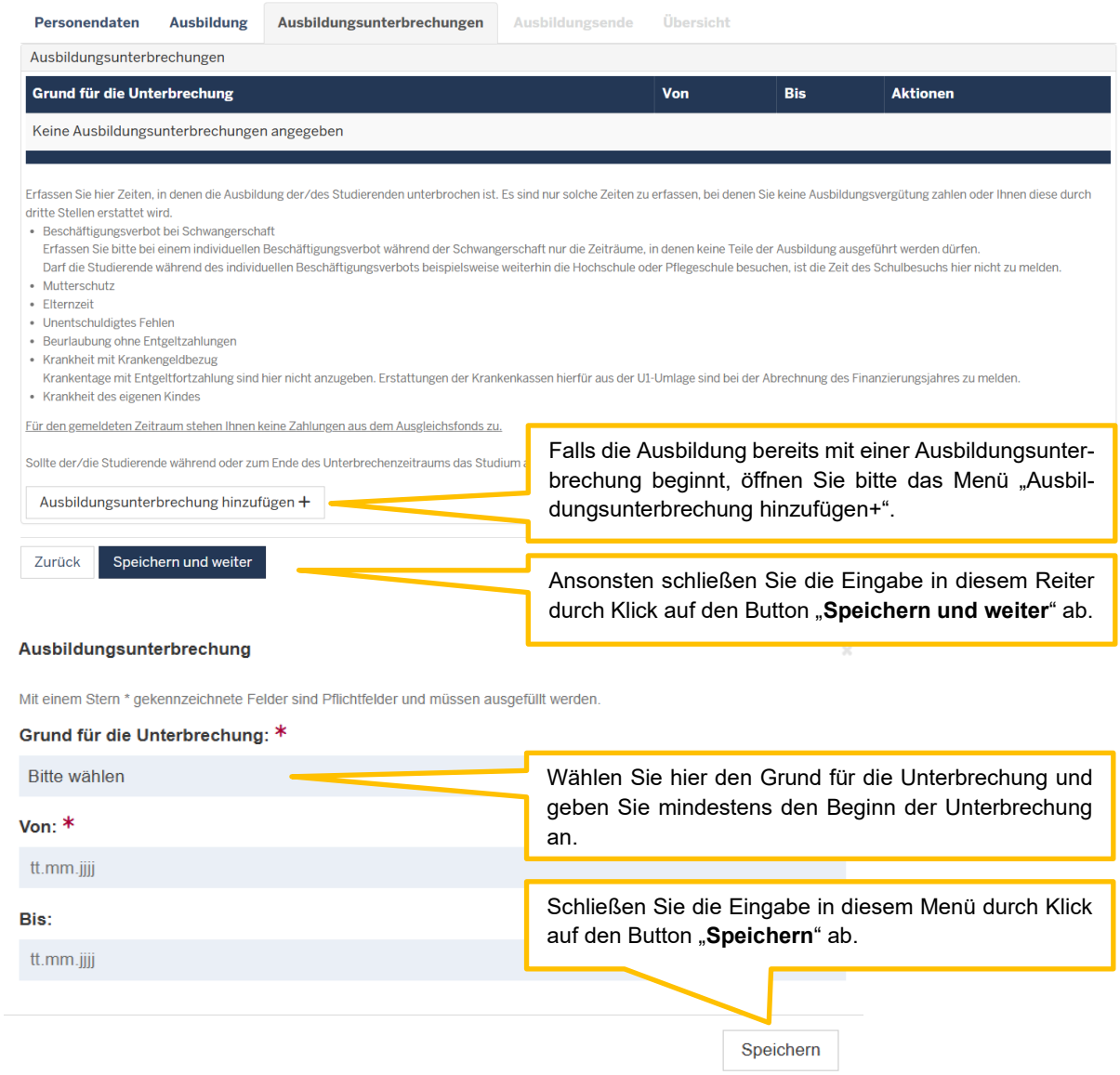
Schließen Sie die Eingabe in diesem Register durch Klick auf den Button „**Speichern und weiter**“ ab.

Verkürzte Ausbildungen (aufgrund von Vorkenntnissen)

Den **Beginn des 1. 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



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.

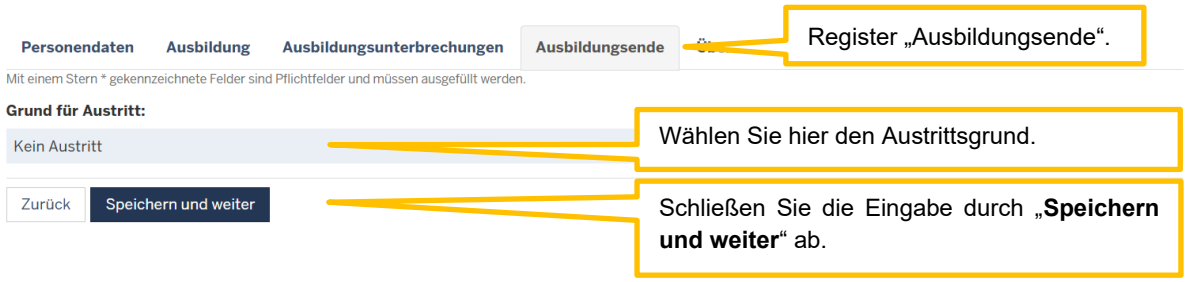
- Krankheit des eigenen Kindes

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



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

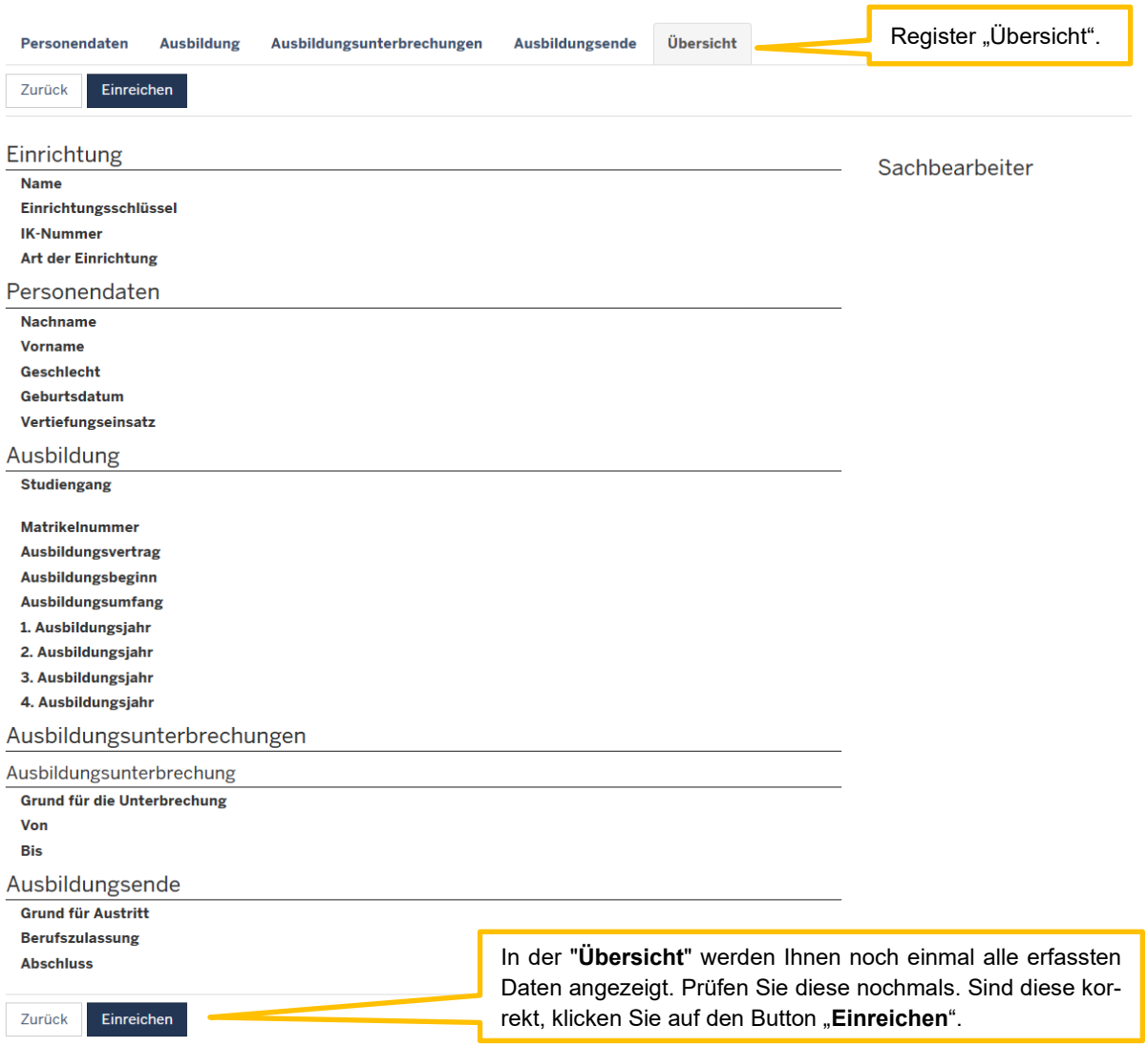
Bei regulärem Abschluss der Ausbildung werden einige Daten zum Ausbildungsende für Ihren Studierenden/Ihre Studierende automatisch aus den allgemeinen Daten übernommen:

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).



Übersicht und 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.