

Hinweise zur Eingabe der IST-Meldungen der Schüler

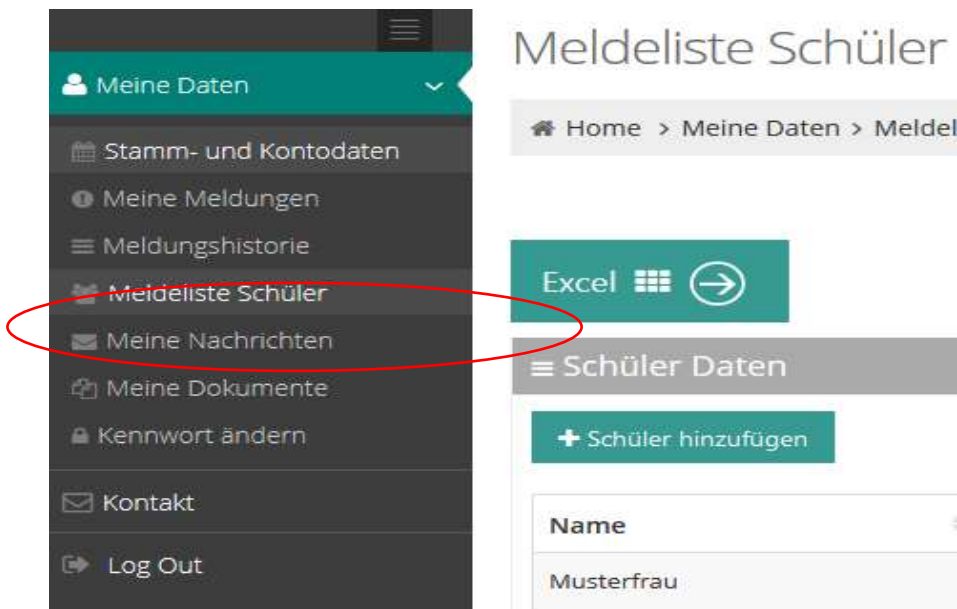
Gemäß §3 und §5 PflAFinV sind alle ausbildenden Pflegeeinrichtungen, alle ausbildenden Krankenhäuser und alle Pflegeschulen in Niedersachsen zwei Monate vor Zahlung der ersten Ausgleichzuweisung verpflichtet, dem PABF die erforderlichen Angaben zur Festsetzung der Ausbildungsbudgets mitzuteilen. Nachdem Sie uns im vergangenen Jahr die voraussichtlichen Daten für das Jahr 2020 übermittelt haben, sind nun die tatsächlichen Ist-Daten der Auszubildenden einzutragen.

Hierzu finden Sie im Bereich Ihres PABF-Webportals die neue Meldung unter der Rubrik „Meldeliste Schüler“ zur Eingabe der Daten der einzelnen Schüler/innen.

Eingabe der IST-Meldungen Schüler

Hinweis: Nur Einrichtungen, die ab April 2020 Schüler beschäftigen werden, müssen dem PABF die Daten zu den zur Ausbildung angemeldeten Schülern übermitteln. Hier sind lediglich die Schüler nach der neuen generalistischen Ausbildung ab April 2020 zu berücksichtigen!


1. Schritt: Meldeliste Azubis



The screenshot displays the user interface for entering student data. On the left, a dark sidebar menu contains various options, with 'Meldeliste Schüler' circled in red. The main content area is titled 'Meldeliste Schüler' and includes a breadcrumb trail: 'Home > Meine Daten > Meldeliste Schüler'. Below this, there is a green button labeled 'Excel' with a right-pointing arrow. Underneath is a grey header 'Schüler Daten' and a green button '+ Schüler hinzufügen'. A form field for 'Name' is visible, containing the text 'Musterfrau'.

Nach Auswahl des **Reiters „Meldeliste Schüler“** sehen Sie eine Übersicht mit N.N. Meldungen (namentlich nicht benannt) mit der Anzahl, die Sie bei der vorangegangenen Datenmeldung als Gesamtzahl der in Ihrem Unternehmen erwarteten Auszubildenden angegeben haben.

Im Folgenden sehen Sie eine Beispielansicht der Tabelle:

Excel 

← Schüler Daten



+ Schüler hinzufügen Suchen:

Name	Vorname	Geburtsdatum	A.-Umfang	A.-Beginn	A.-Jahr
Mutterkorn	Maria	21.09.2000	100	01.02.2020	1
N.N.	N.N.		100		Ausstehend
N.N.	N.N.		100		Ausstehend
N.N.	N.N.		100		Ausstehend
N.N.	N.N.		100		Ausstehend
N.N.	N.N.		100		Ausstehend
N.N.	N.N.		100		Ausstehend
N.N.	N.N.		100		Ausstehend
N.N.	N.N.		100		Ausstehend
N.N.	N.N.		100		Ausstehend

Des Weiteren wird in dieser Übersicht bereits der von Ihnen bereits angegebene Ausbildungsumfang (A.-Umfang), sowie der Ausbildungsbeginn (A.-Beginn) automatisch angezeigt.

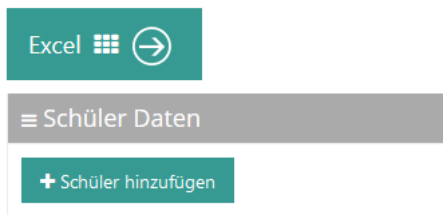
Die Spalte Ausbildungsjahr (A.-Jahr) hat zu nächst den Wert „Ausstehend“. Dieser ändert sich automatisch auf das entsprechende Ausbildungsjahr, sobald das Datum des Ausbildungsbeginns (A.-Beginn) des Auszubildenden erreicht ist (Beispiel in Zeile 1).

Um Zeilen in der Tabelle zu vervollständigen, zu ändern oder zu löschen, können Sie eine Zeile per Mausklick auswählen, um diese entweder zu bearbeiten oder zu löschen, falls Sie bei der Angabe der erwarteten Auszubildenden eine höhere Zahl als die tatsächlich an der Ausbildung teilnehmenden Azubis angegeben haben.

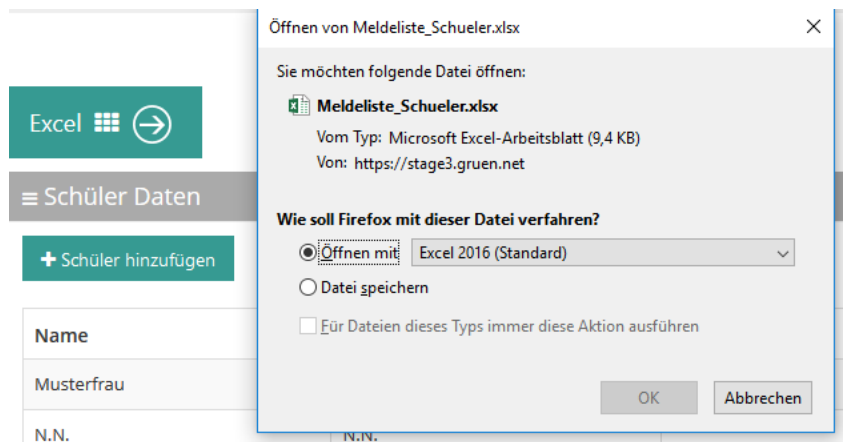
Name	Vorname
N.N.	N.N.
<div style="display: flex; justify-content: space-around;">  Bearbeiten  Löschen </div>	
N.N.	N.N.

Sobald das Datum des Ausbildungsbeginns erreicht ist, können Sie die bereits getätigten Eingaben der Schüler lediglich bearbeiten und nicht mehr löschen.

Um weitere Schüler hinzuzufügen, können Sie durch den Button **+ Schüler hinzufügen** weitere Zeilen in der Tabelle erzeugen.



Optional können Sie Ihre eingegebenen Daten als **Exceltabelle** durch einen Mausklick auf den Button „Excel →“ für Ihre eigenen Unterlagen herunterladen.



2. Schritt: Bearbeitung der Schüler

Um die Angaben für die Schüler zu vervollständigen, drücken Sie bitte, wie oben bereits aufgeführt, auf den **Button „Bearbeiten“**. Sie gelangen somit in die Detailmeldemaske des entsprechenden Schülers.

Hier finden Sie diverse Angaben vom Namen des Schülers bis hin zum Erhalt möglicher Fördermittel. Einige der Felder sind mit roten Sternchen * versehen. Hierbei handelt es sich um Pflichtfelder, bei denen eine Eingabe zwingend notwendig ist. Sofern Sie ein Pflichtfeld nicht ausgefüllt haben, erhalten Sie vom System beim Abspeichern der Daten einen entsprechenden Hinweis.

Hilfestellungen zu der Eingabe finden Sie in den Hinweisen zur Dateneingabe unter dem Link <https://www.nikge.vinfo/Webportal.html>

Bitte sichern Sie Ihre Eingaben durch 'Speichern' am Ende der Seite.

<p>Name</p> <input type="text" value="Musterfrau"/>	<p>ursprüngl. geplanter A.-Beginn</p> <input type="text" value="01.04.2020"/>
<p>Vorname</p> <input type="text" value="Maria"/>	<p>A.-Umfang*</p> <input type="text" value="100%"/>
<p>Geburtsdatum</p> <input type="text" value="21.08.2000"/>	<p>Name des Trägers der prakt. Ausbildung*</p> <input type="text" value="Hannover, Sophienklinik GmbH"/>
<p>Geschlecht*</p> <input type="text" value="weiblich"/>	<p>anderer Träger der praktischen Ausbildung</p> <input type="checkbox"/>

Tool-Tip:
Sollte sich der Träger der praktischen Ausbildung nicht in Niedersachsen befinden, ist „anderer Träger der praktischen Ausbildung“ auszuwählen und der Name des Trägers der praktischen Ausbildung und das Bundesland anzugeben.

Zunächst tragen Sie bitte **Name, Vorname, Geburtstag und das Geschlecht** ein. Das Feld „ursprüngl. geplanter A.-Beginn“ (ursprünglich geplanter Ausbildungsbeginn) ist automatisch aus den Angaben der initialen Meldungen befüllt, genau wie das Feld „A.-Umfang“. Sofern sich am Ausbildungsumfang etwas verändert hat, können Sie dies entsprechend abändern.

Den Namen der Pflegeschule können Sie über einen Klick auf die Lupe auswählen:

Sofern Sie den **TdpA nicht in der Auswahl finden können**, oder der TdpA sich nicht in Niedersachsen befindet, schließen Sie das Fenster über „Abbrechen“ und wählen bitte das Feld „anderer Träger der praktischen Ausbildung“ aus. Dadurch öffnen sich zwei weitere Felder, in denen Sie bitte den Namen des TdpA sowie das Bundesland, in dem sich der Träger befindet, angeben.

Datensatz auswählen

*Hinweis:
Bitte beachten Sie, dass Ihre Auswahl erst nach Speichern der Bearbeitungsmaske gültig ist.
Wenn Sie den vorhandenen **Eintrag entfernen** möchten, klicken Sie auf "Weiter" ohne einen Datensatz auszuwählen.*

Suchen:

Ort	Name des Trägers der prakt. Ausbildung	Namenszusatz
Großefehn	Pflegeeinrichtung Zum alten Bahnhof	
Hannover	Klinikum Region Hannover GmbH	KRH Klinikum Nordstadt
Hannover	Sophienklinik GmbH	
Kaarßen	Unser Pflegedienst	
Langen	Astor-Park Wohnanlagen Langen	
Lastrup	Sozialstation Essen-Lastrup-Mölbergen	
Lilienthal	Der Pflegedienst Lilienthal GmbH	
Lüneburg	Mobiler Senioren-	und Krankengpflegedienst Cura

Weiter
Abbrechen

anderer Träger der praktischen Ausbildung

Anderer Träger der praktischen Ausbildung (Name) *

Bundesland *

Auf der rechten Seite der Eingabemaske finden Sie die Felder „A.-Ende“ (Ausbildungsende), „Grund Ende Ausbildung“, und „Grund für längere Ausbildung, sofern zutreffend“.

A.-Ende

Grund Ende Ausbildung

Grund für längere Ausbildung, sofern zutreffend

Tool-Tip:

Bitte tragen Sie hier nur das tatsächliche Ausbildungsende ein, sobald der Schüler dieses erreicht hat. Bitte kein vorläufiges oder erwartetes Enddatum eintragen.

Bitte füllen Sie diese Felder nur aus, sobald das tatsächliche Enddatum der Ausbildung des Azubis erreicht wurde. Bitte tragen Sie hier keine erwarteten oder vorläufigen Daten ein. . Diese Felder sind daher auch keine Pflichtfelder, da sie erst im Nachhinein ausgefüllt werden sollen.

Sobald das Enddatum der Ausbildung erreicht ist, tragen Sie dieses bitte im Feld „A.-Ende“ ein.

Im Feld „Grund Ende Ausbildung“ haben Sie die Möglichkeit, folgende Gründe auszuwählen:

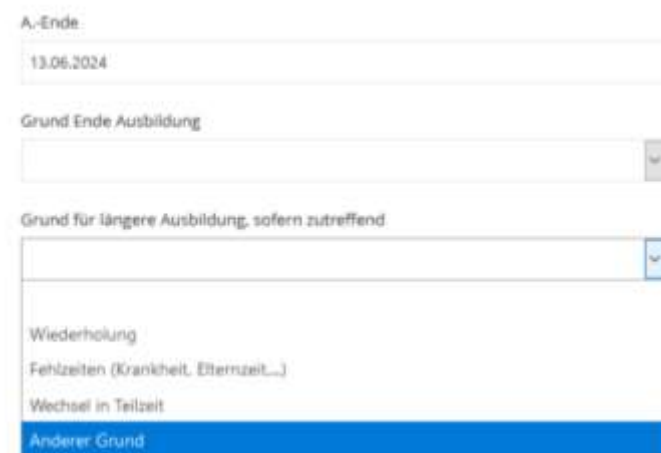


A.-Ende
31.03.2023

Grund Ende Ausbildung

- Prüfung bestanden
- Prüfung endgültig nicht bestanden
- Beendigung der Ausbildung ohne Prüfung
- Wechsel des Trägers der praktischen Ausb

Im Feld „Grund für längere Ausbildung“, sofern zutreffend, haben Sie die Möglichkeit, folgende Gründe auszuwählen:



A.-Ende
13.06.2024

Grund Ende Ausbildung

Grund für längere Ausbildung, sofern zutreffend

- Wiederholung
- Fehlzeiten (Krankheit, Elternzeit...)
- Wechsel in Teilzeit
- Anderer Grund

Sofern Sie hier „Anderer Grund“ auswählen, geben Sie diesen bitte in das sich öffnende Feld ein.

Im unteren Abschnitt der Detailmeldemaske geben Sie bitte die zu erwartenden Ausbildungszeiträume des 1., 2. und 3. Ausbildungsjahres ein, sofern der Schüler seine Ausbildung in der vorhergesehenen Zeit beendet.

1. A.-Jahr Beginn *	1. A.-Jahr Ende *
<input type="text" value="01.04.2020"/>	<input type="text" value="31.03.2021"/>
2. A.-Jahr Beginn *	2. A.-Jahr Ende *
<input type="text" value="01.04.2021"/>	<input type="text" value="31.03.2022"/>
3. A.-Jahr Beginn *	3. A.-Jahr Ende *
<input type="text" value="01.04.2022"/>	<input type="text" value="31.03.2023"/>

Hierbei ist zu beachten, dass sich das Feld „A.-Jahr Ende“ zur Vereinfachung zunächst automatisch berechnet. Dieses ist jedoch im Nachhinein bei Bedarf durch eine entsprechende Datumseingabe anpassbar und überschreibbar.

Insofern Sie von der Thematik der **Überleitung** aus der alten Ausbildungsform in die generalistische Form betroffen sind und somit bereits in diesem Jahr Schüler im 2. Ausbildungsjahr haben, klicken Sie bitte unter „Weitere Optionen“ das Feld „Einstieg in A.-Jahr 2“ an. Die Eingabefelder für den Zeitraum des 1. Ausbildungsjahres werden somit inaktiv und Sie können die Eingabe ab dem 2. Ausbildungsjahr beginnen.

1. A.-Jahr Beginn *

2. A.-Jahr Beginn *

3. A.-Jahr Beginn *

Weitere Optionen

Einstieg in A.-Jahr 2

Einstieg in A.-Jahr 3

Im nächsten Schritt müssen Sie, sofern zutreffend, mögliche Fördermittel angeben. Hierzu haben Sie die Auswahl zwischen „Fördermitteln n. § 81 SGB III“, „Fördermitteln n. §. 16 SGB II i. V. mit § 81 SGB III“ oder „Sonstigen Drittmitteln“. Bei der Angabe von sonstigen Drittmitteln, benennen Sie diese bitte im sich öffnenden Feld.

Erhalt Fördermittel *

keine Fördermittel

Fördermittel nach § 81 SGB III

Fördermittel n. § 16 SGB II i. V. mit § 81 SGB III

Sonstige Fördermittel

Tool-Tip:
Bitte tragen Sie hier den Jahreswert der Fördermittel

Fördermittel 1. A.-Jahr (EUR) *

Fördermittel 2. A.-Jahr (EUR) *

Fördermittel 3. A.-Jahr (EUR) *

Sobald Sie das Häkchen bei einem der möglichen Fördermittel gesetzt haben, werden die Felder der Eingabe bezüglich der Höhe der Fördermittel zu Pflichtfeldern. Bitte geben Sie hier die entsprechenden Jahreswerte der Fördermittel für das jeweilige Ausbildungsjahr an. Sofern Sie für Ihren Schüler keine Fördermittel erhalten, setzen Sie das Häkchen bitte bei „Keine Fördermittel“.

3. Schritt: Bearbeitung abschließen

Nachdem Sie sämtliche Eingaben zu Ihrem Azubi getätigt haben, drücken Sie bitte auf den **Button „Speichern“** im unteren linken Bereich der Eingabemaske. Erst durch die Betätigung dieses Buttons sind die Detailsangaben und die Daten im System hinterlegt. Sofern Sie die Eingabe beenden ohne im Vorfeld auf den Button „Speichern“ gedrückt zu haben, gehen die eingegebenen Daten verloren.



Selbstverständlich haben Sie die Möglichkeit die Daten der Azubis auch im Nachhinein noch zu ändern oder anzupassen.

Nähere Informationen zur Finanzierung der Ausbildungsberufe finden Sie unter www.nkgev.de unter „Ausbildung (PfIBG)“.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne unter der **Telefonnummer 0511 307 63-70** von **Montag bis Donnerstag von 9 - 15 Uhr** und **Freitag von 9 - 14 Uhr** oder unter der E-Mail **datenportal@abf-nds.de** Verfügung.

Ihr PABF
Pflegeausbildungsfonds Niedersachsen GmbH