



Hinweise zur Dateneingabe für die IST-Meldung der Auszubildenden

Gemäß dem Pflegeberufegesetz sind alle Pflegeeinrichtungen, alle ausbildenden Krankenhäuser und alle Pflegeschulen verpflichtet, der Investitionsbank Sachsen-Anhalt Daten zur Ermittlung der Ausgleichszuweisungen bis zum **15.06.2026** für das **Finanzierungsjahr 2027** zu übermitteln.

Die Ausbildungskosten, die im Jahr 2027 finanziert werden sollen, ergeben sich aus den zu meldenden Informationen nach § 5 Abs. 1 und 2 PflAFinV. Die monatlichen Ausgleichszuweisungen berechnen sich nach den tatsächlich abgeschlossenen Ausbildungsverhältnissen sowie den Auszubildenden, welche die Ausbildung im Jahr 2027 planmäßig beginnen werden.

Beachten Sie, dass die Meldung der Planstellen und die IST-Meldung der Auszubildenden getrennt voneinander erfolgen und dementsprechend separat einzureichen sind. Die Meldungen beziehen sich jeweils auf das Finanzierungsjahr 2027. Alle weiteren Änderungen (insbesondere für das Jahr 2026) können nur noch im Rahmen der Spitzabrechnung berücksichtigt werden.

Bitte nehmen Sie die Bearbeitung der Meldelisten bis spätestens 31.08.2026 vor.

Nachfolgend werden Hilfestellungen zu den folgenden Bearbeitungsschritten gegeben:

Änderungsmeldungen der bestehenden Auszubildenden

Änderungen der Ausbildungsverhältnisse (Verlängerung, Beendigung, Abbruch, Unterbrechung der Ausbildung)

Hinzufügen neuer Azubis

Speicherung der Daten

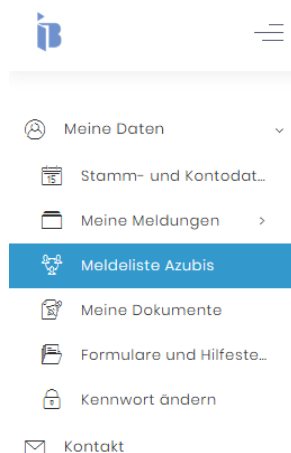
Dublettenprüfung (nur bei doppelten Datensätzen erforderlich)



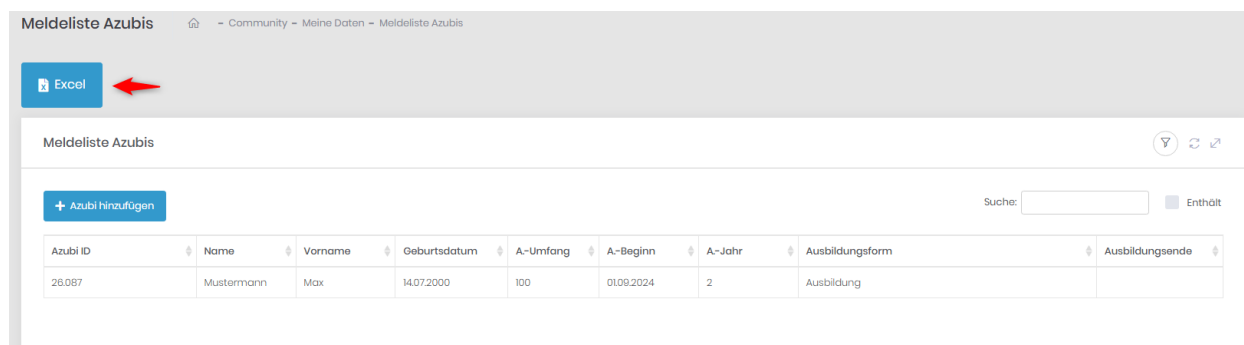
Änderungsmeldung der bestehenden Auszubildenden

In dem Bereich „**Meldeliste Azubis**“ finden Sie eine Übersicht mit den aktuell für Ihre Einrichtung gemeldeten Auszubildenden.

Hinweis: Die Meldelisten wurden im Rahmen einer Datenmigration übernommen. Aufgrund der hohen Datenmenge kann es in Einzelfällen vorkommen, dass nicht alle bestehenden Auszubildenden in der Übersicht angezeigt werden. Bitte prüfen Sie daher die Übersicht auf Vollständigkeit und ergänzen Sie gegebenenfalls alle fehlenden Auszubildenden (siehe Hinzufügen neuer Auszubildenden).



Hier sehen Sie eine beispielhafte Ansicht einer solchen Übersicht:



Über den Button „**Excel**“ können Sie die Meldeliste auch optional für Ihre eigenen Unterlagen herunterladen.

Änderungen Ihrer aktuellen Azubis

Klicken Sie bitte den entsprechenden Auszubildenden an, den Sie bearbeiten möchten.

Anschließend erscheint eine Änderungsmaske mit den folgenden Anpassungsbereichen:

- „Meldeliste Azubi“
- „Ausbildungszeitraum und Mittel“
- „Ausbildungsstatus“
- „Ausbildungsunterbrechung“

Meldeliste Azubi und Ausbildungszeitraum und Mittel

Meldeliste Azubi ↻ ↕ ↗

Hilfestellungen zu der Eingabe finden Sie in den Hinweisen zur Dateneingabe unter [diesem Link](#).

Name	Ausbildungsform
Mustermann	Ausbildung
Vorname	Ausbildungsbeginn in der Einrichtung
Max	01.09.2024
Geburtsdatum	A-Umfang
14.07.2000	100
Geschlecht	Vollzeit
männlich	Name der Pflegeschule
Ausbildungsvertrag	
+ Neu	☒ andere Pflegeschule
	* andere Pflegeschule (Name)
	Pflegeschule
	* Bundesland
	Sachsen-Anhalt

Änderungsmitteilung

Ausbildungszeitraum und Mittel



	☐ Einstieg in A-Jahr 2	☐ Einstieg in A-Jahr 3
1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1. A-Jahr Beginn	2. A-Jahr Beginn	3. A-Jahr Beginn
01.09.2024	01.09.2025	01.09.2026
1. A-Jahr Ende	2. A-Jahr Ende	3. A-Jahr Ende
31.08.2025	31.08.2026	31.08.2027
jährl. A-Vergütung lt. Vertrag (EUR)	jährl. A-Vergütung lt. Vertrag (EUR)	jährl. A-Vergütung lt. Vertrag (EUR)
18.000,00	19.000,00	20.000,00
Jahres-Arbeitgeberbruttobetrag (EUR)	Jahres-Arbeitgeberbruttobetrag (EUR)	Jahres-Arbeitgeberbruttobetrag (EUR)
23.000,00	24.000,00	25.000,00

Änderungsmitteilung

Die Aktualisierungen der Daten (insb. Stammdaten und Gehaltsangaben) innerhalb der Änderungsmasken „**Meldeliste Azubi**“ sowie „**Ausbildungszeitraum und Mittel**“ sind ausschließlich über den Button „**Änderungsmitteilung**“ möglich. Ihre Mitteilung wird durch die Investitionsbank Sachsen-Anhalt geprüft und die Änderung entsprechend im System hinterlegt. Ihren Änderungswunsch teilen Sie uns über den Button „**Absenden**“ mit.

X

Änderungsmitteilung

Name Azubi (ID)
Max Mustermann (26087)

Gewünschte Änderung*

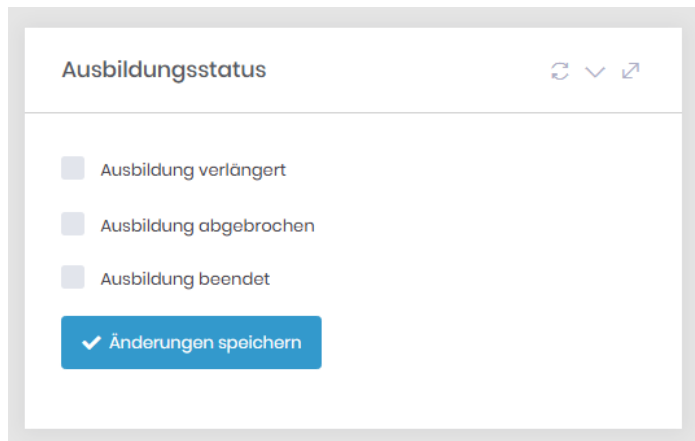
Ansprechpartner:
Name*

E-Mail / Telefon*

Absenden
Abbrehen

Ausbildungsstatus

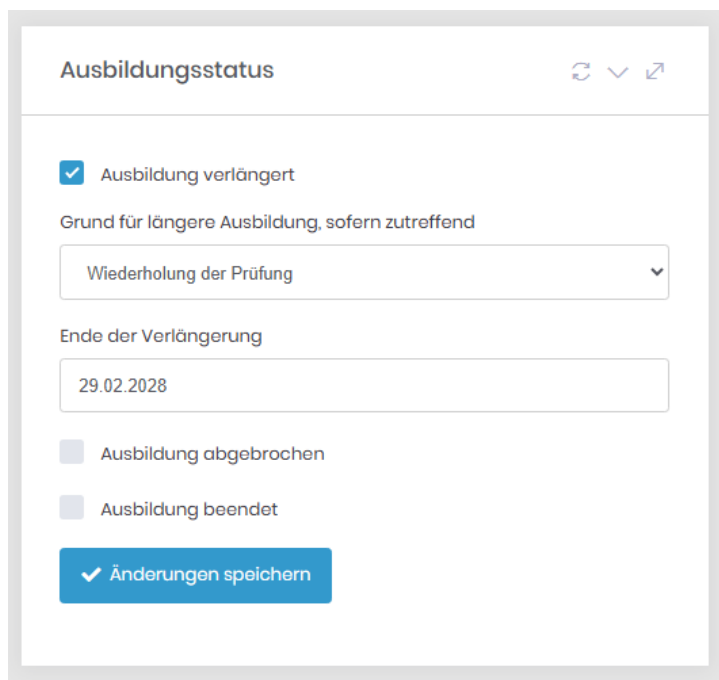
Hier können Sie angeben, wenn sich der Status eines Auszubildenden ändert und er die Ausbildung **verlängert**, **abbricht** oder **beendet**.



The screenshot shows a web form titled 'Ausbildungsstatus'. At the top right are icons for refresh, close, and share. Below the title, there are three unchecked checkboxes: 'Ausbildung verlängert', 'Ausbildung abgebrochen', and 'Ausbildung beendet'. At the bottom is a blue button with a checkmark and the text 'Änderungen speichern'.

Verlängerung der Ausbildung

Sofern sich die Ausbildung verlängert, klicken Sie bitte **„Ausbildung verlängert“** an und geben Sie – unter Angabe des entsprechenden Grundes – das neue Ausbildungsenddatum an. Bestätigen Sie die Eintragung bitte über **„Änderungen speichern“**.



This screenshot shows the same 'Ausbildungsstatus' form, but with 'Ausbildung verlängert' checked. Below this checkbox, there is a label 'Grund für längere Ausbildung, sofern zutreffend' followed by a dropdown menu showing 'Wiederholung der Prüfung'. Below that is a label 'Ende der Verlängerung' followed by a date input field containing '29.02.2028'. The other two checkboxes, 'Ausbildung abgebrochen' and 'Ausbildung beendet', remain unchecked. The 'Änderungen speichern' button is still at the bottom.



Ausbildungsabbruch

Bei einem Ausbildungsabbruch wählen Sie „**Ausbildung abgebrochen**“ und geben – unter Angabe des entsprechenden Grundes – das neue Ausbildungsenddatum an. Bestätigen Sie die Eintragung bitte über „**Änderungen speichern**“.

The screenshot shows a web form titled 'Ausbildungsstatus' with three radio buttons: 'Ausbildung verlängert', 'Ausbildung abgebrochen' (which is selected), and 'Ausbildung beendet'. Below the buttons, there is a text input field for 'A-Ende' containing '30.07.2027'. A dropdown menu for 'Grund Ende Ausbildung' is set to 'Wechsel des Trägers der praktischen Ausb'. At the bottom is a blue button labeled '✓ Änderungen speichern'.

Beendigung der Ausbildung

Bei Erreichen des Ausbildungsendes geben Sie „**Ausbildung beendet**“ an und tragen das Ausbildungsenddatum sowie den entsprechenden Grund ein. Wurde die Ausbildung erfolgreich abgeschlossen, ist zusätzlich die **Art des Abschlusses** anzugeben. Bestätigen Sie die Eintragung bitte über „**Änderungen speichern**“.

The screenshot shows the same 'Ausbildungsstatus' form, but with 'Ausbildung beendet' selected. The 'A-Ende' field now contains '31.08.2027'. The 'Grund Ende Ausbildung' dropdown is set to 'Prüfung bestanden'. A new dropdown field, 'Art des Abschlusses', is present and set to 'Pflegefachmann/Pflegefachfrau'. The '✓ Änderungen speichern' button remains at the bottom.



Ausbildungsunterbrechung

Über den Button „**Ausbildungsunterbrechung melden**“ können Sie angeben, wenn ein Azubi die Ausbildung unterbricht.

Nach Anklicken des Buttons öffnet sich die entsprechende Eingabemaske:

Ausbildungsunterbrechung

Für

Max Mustermann (26087)

* Von

bis

Unterbrechungsgrund

Beschäftigungsverbot

Ansprechpartner

* Name

* E-Mail / Telefon

✓ Speichern

✗ Abbrechen

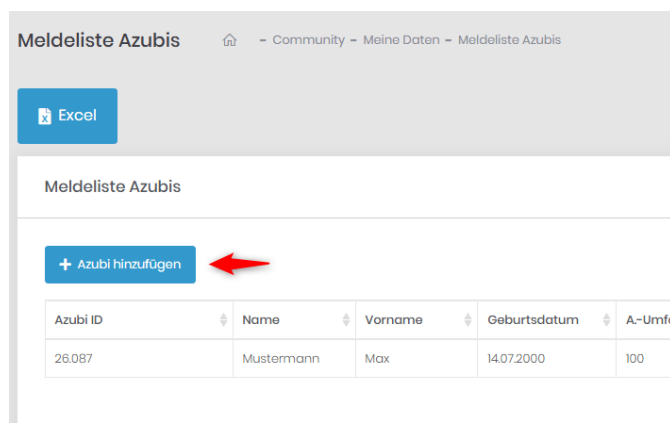
Neben der Angabe des **Unterbrechungsgrundes** können Sie hier den **Zeitraum der Ausbildungsunterbrechung** erfassen. Bitte beachten Sie, dass lediglich der Beginn der Unterbrechung (Eingabefeld „*Von“) ein Pflichtfeld ist. Sofern Ihnen das Enddatum der Unterbrechung noch nicht bekannt ist, können Sie dieses zu einem späteren Zeitpunkt im Feld „bis“ erfassen. Bestätigen Sie die Angaben bitte durch den Button „**Speichern**“.

Anschließend erscheint die Unterbrechungsmeldung als neue Zeile in der Maske „**Ausbildungsunterbrechung**“.

Sie können die Eintragung jederzeit erneut bearbeiten. Durch Anklicken der Zeile öffnet sich die Eingabemaske, in der die Unterbrechung bei Bedarf verlängert oder nach Bekanntwerden des Enddatums beendet werden kann.

Hinzufügen neuer Azubis

Über den Button „Azubi hinzufügen“ können Sie neue Auszubildende melden.



Azubi ID	Name	Vorname	Geburtsdatum	A-Umf
26.087	Mustermann	Max	14.07.2000	100

In dieser Datenmaske nehmen Sie diverse Angaben wie Namen des Azubis, Geburtsdatum, Geschlecht, Beginn der Ausbildung bis hin zur Angabe der Pflegeschule vor. Einige der Felder sind mit einem Sternchen * versehen. Hierbei handelt es sich um **Pflichtfelder**, bei denen eine Eingabe zwingend notwendig ist. **Bleibt eines der Pflichtfelder ungefüllt, erhalten Sie beim Abspeichern der Daten einen entsprechenden Hinweis vom System.**

Hilfestellung zu der Eingabe finden Sie hier im Portal im Bereich Formulare und Hilfestellungen.

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

* Name

* Vorname

* Geburtsdatum

* Geschlecht

Ausbildungsvertrag

+ Neu

* Ausbildungsform

* Ausbildungsbeginn in der Einrichtung

* A-Umfang

* Name der Pflegeschule

Q

☐ andere Pflegeschule

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

Über den Button „**Neu**“ laden Sie den **Ausbildungsvertrag** des Azubis hoch. Das hochgeladene Dokument kann jederzeit ersetzt, geändert und wieder heruntergeladen werden.

Falls sich die betreffende Pflegeschule nicht in der Auswahl oder außerhalb von Sachsen-Anhalt befindet, schließen Sie das Fenster über „**Abbrechen**“ und wählen das Feld „**andere Pflegeschule**“ aus. Dadurch öffnen sich zwei weitere Felder, in denen der Name sowie das entsprechende Bundesland der Pflegeschule angegeben werden können.

Name der Pflegeschule

☒ andere Pflegeschule

* andere Pflegeschule (Name)

* Bundesland

Im zweiten Abschnitt der Datenmaske sind die zu **erwartenden Ausbildungszeiträume** und **Mittel des 1., 2. und 3. Ausbildungsjahres** einzugeben. Hier sehen Sie eine beispielhafte Eintragung:

☐ Einstieg in A.-Jahr 2 ☐ Einstieg in A.-Jahr 3

* 1. A.-Jahr Beginn	* 1. A.-Jahr Ende	* jährl. A.-Vergütung lt. Vertrag (EUR)	* Jahres-Arbeitgeberbruttobetrag (EUR)
01.09.2024	31.08.2025	18.000	23.000
01.09.2025	31.08.2026	19.000	24.000
01.09.2026	31.08.2027	20.000	25.000

Unter „**A.- Jahr Beginn**“ ist der Ausbildungsbeginn und unter „**A.- Jahr Ende**“ das Ausbildungsende des jeweiligen Ausbildungsjahres einzutragen.

Hierbei ist zu beachten, dass das Feld „**A.-Jahr Ende**“ bei einem Ausbildungsumfang von 100 % zur Vereinfachung zunächst automatisch berechnet wird. Falls erforderlich, kann dieses Datum später manuell geändert oder überschrieben werden.

Beginnt ein Azubi erst im 2. oder 3. Ausbildungsjahr, wählen Sie eine der beiden Optionen „**Einstieg in A.-Jahr 2**“ und „**Einstieg in A.-Jahr 3**“. Nach Auswahl der passenden Option, werden die Eingabefelder entsprechend angepasst.

Unter „**jähr. A.-Vergütung lt. Vertrag**“ ist die vertraglich vorgesehene jährliche Ausbildungsvergütung anzugeben (ohne Lohnnebenkosten und ohne Förderungen/Drittmittel). Sämtliche Förderungen und Bildungsgutscheine sind nicht zu berücksichtigen.

Unter „**Jahres-Arbeitgeberbruttobetrag**“ ist die jährliche Ausbildungsvergütung **einschließlich** Sonderzahlungen, Schichtzulagen und Lohnnebenkosten (Jahres-



Arbeitgeberbrutto) anzugeben. Sämtliche Förderungen und Bildungsgutscheine sind auch hier nicht zu berücksichtigen.

Beachten Sie, dass bei der Eingabe automatische Plausibilisierungen bezüglich möglicher Fälschungen durchgeführt werden. Dabei werden folgende Kriterien geprüft:

- **Die angegebenen Beträge müssen sich innerhalb plausibler Wertebereiche bewegen**
- **Die jährliche Ausbildungsvergütung sollte sich mit jedem Ausbildungsjahr erhöhen**

Hinweis: Der Jahres-Arbeitgeberbruttobetrag ergibt sich aus der Ausbildungsvergütung inkl. Sonderzahlungen, Schichtzulagen und den Lohnnebenkosten. Folgende Lohnnebenkosten werden bei der durchschnittlichen Meldung zum Jahresarbeitgeberbrutto berücksichtigt:

- Arbeitgeber (AG)-Beitrag Rentenversicherung
- AG-Beitrag Arbeitslosenversicherung
- AG-Beitrag Krankenversicherung (inkl. hälftigen Zusatzbeitrag)
- AG-Beitrag Pflegeversicherung
- Umlage Unfallversicherung
- Ggf. Umlage U1 Entgeltfortzahlungen im Krankheitsfall
- Ggf. Umlage U2 Mutterschaftsaufwendungen
- Ggf. Umlage U Insolvenzgeldumlage
- Ggf. Betriebliche Altersvorsorge
- Ggf. Vermögenswirksame Leistungen
- wenn zutreffend AG-Anteil zur ZVK (Zusatzversorgungskasse)
- festgeschriebene Jahressonderzahlungen (Urlaubs-/Weihnachtsgeld/13. Monatsgehalt)

Speicherung der Daten

Nachdem alle erforderlichen Eingaben vollständig erfasst wurden, müssen diese über den Button „**Speichern**“ im unteren rechten Bereich der Eingabemaske gesichert werden. Erst nach dem Speichervorgang werden die Daten übernommen und im System hinterlegt.

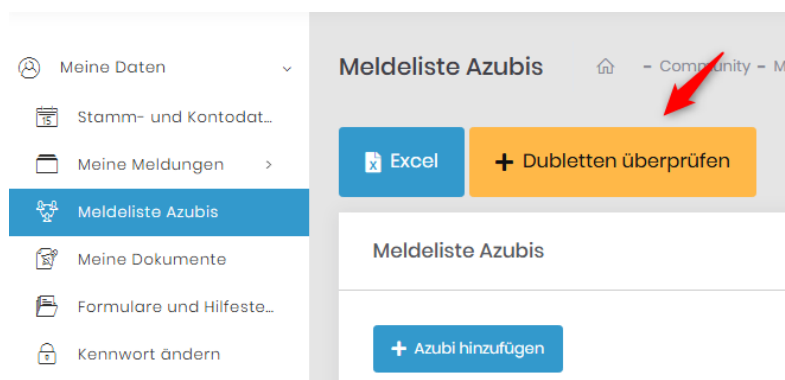
Hinweis: Wird die Eingabe beendet, ohne zuvor auf „Speichern“ zu klicken, gehen die eingegebenen Daten verloren.



Die bereits gespeicherten Angaben können Sie bei Bedarf jederzeit nachträglich aufrufen, ändern oder anpassen.

Dublettenprüfung

Die Dublettenprüfung dient der Identifikation von mehrfach oder fehlerhaft angelegten Auszubildenden. Diese wird Ihnen nur angezeigt, sofern tatsächlich doppelt angelegte Auszubildende in Ihrer Übersicht enthalten sind. Dubletten können beispielsweise durch unterschiedliche Schreibweisen des Namens, abweichenden Geburtsdaten oder eine mehrfache Erfassung derselben Person entstehen. Bitte prüfen Sie die angezeigten Datensätze sorgfältig und entfernen Sie die erkannte Dublette, sodass jeweils nur ein korrekter Datensatz pro Azubi verbleibt.



Bei Rückfragen können Sie sich an unsere kostenfreie Hotline unter der Telefonnummer **0800 56 007 57** oder direkt an das Team des Pflegeausgleichfonds wenden. Sollten Sie uns aufgrund der aktuell sehr hohen Anzahl von Anrufen nicht erreichen, senden Sie uns einfach eine E-Mail - Wir rufen Sie zurück.

Ihr Team vom Pflegeausgleichfonds