

Hinweise zur Dateneingabe für die IST-Meldung der Schüler

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 Schüler 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 Schüler

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

Hinzufügen neuer Schüler

Speicherung der Daten

Dublettenprüfung (nur bei doppelten Datensätzen erforderlich)



Änderungsmeldung der bestehenden Schüler

In dem Bereich „**Meldeliste Schüler**“ finden Sie eine Übersicht mit den für Ihre Pflegeschule gemeldeten Schüler.

Hinweis: Die Meldelisten wurden im Rahmen einer Datenmigration aus dem alten System übertragen. Aufgrund der hohen Datenmenge kann es in Einzelfällen vorkommen, dass nicht alle bestehenden Schüler in der Übersicht angezeigt werden und die Datensätze nicht dem aktuellen Stand entsprechen. Bitte prüfen Sie daher die Meldeliste auf Vollständigkeit und Aktualität und ergänzen Sie gegebenenfalls alle fehlenden Schüler (siehe Abschnitt „Hinzufügen neuer Schüler“).

- Meine Daten
- Stamm- und Kontodat...
- Meine Meldungen
- Meldeliste Schüler**
- Meine Dokumente
- Formulare und Hilfesto...
- Kennwort ändern
- Kontakt

Hier sehen Sie eine beispielhafte Ansicht einer solchen Übersicht:

Excel

Schüler Daten

+ Schüler hinzufügen

Suche: Enthält

Schüler-ID	Name	Vorname	Geburtsdatum	A-Umfang	A-Beginn	A-Jahr	Ausbildungsform	Ausbildungsende
26594	Mustermann	Max	12.06.2001	100	01.09.2025	1		

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

Änderungen Ihrer aktuellen Schüler

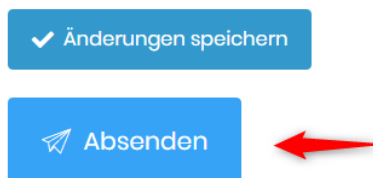
Klicken Sie bitte den entsprechenden Schüler an, den Sie bearbeiten möchten.

Anschließend erscheint eine Änderungsmaske mit den folgenden Anpassungsbereichen:

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

Beachten Sie, dass zunächst alle hinterlegten Schüler hinsichtlich der o.g. Kriterien aktualisiert und die Daten anschließend abgesendet werden müssen.

Den Button zum Versenden der Daten finden Sie rechts oben in der Kachel „Ausbildungsstatus“. Sie können die Daten jederzeit zwischenspeichern, falls Sie die Bearbeitung zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen möchten.



Nach dem Absenden sind keine eigenen Änderungen mehr möglich. Die entsprechenden Felder sind ausgegraut und können nicht mehr befüllt werden. Wenn Sie eine Änderung der Daten wünschen, kann dies nur im Rahmen der Änderungsmitteilung erfolgen. Dies wird auf den folgenden Seiten näher erläutert.



„Meldeliste Schüler“ und „Ausbildungszeitraum und Mittel“

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

Mustermann

* Vorname

Max

* Geburtsdatum

12.06.2001

* Geschlecht

männlich

☐ Wahlrecht

Angestrebter Abschluss

Pflegefachmann/frau

* Ausbildungsbeginn in der Einrichtung

01.09.2025

* A-Umfang

3 Jahre

Vollzeit

Name des Trägers der prakt. Ausbildung



☒ anderer Träger der praktischen Ausbildung

* Anderer Träger der praktischen Ausbildung (Name)

Träger XY

* Bundesland

Sachsen-Anhalt

☐ Einstieg in A-
Jahr 2

☐ Einstieg in A-
Jahr 3

* 1. A-Jahr Beginn

01.09.2025

* 1. A-Jahr Ende

31.08.2026

* 2. A-Jahr Beginn

01.09.2026

* 2. A-Jahr Ende

31.08.2027

* 3. A-Jahr Beginn

01.09.2027

* 3. A-Jahr Ende

31.08.2028

Erhalt Fördermittel

☒ keine Fördermittel

☐ Fördermittel nach § 81 SGB III

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

☐ Sonstige Drittmittel

✓ Speichern

✗ Abbrechen



Nach Versand der Daten sind die Aktualisierungen der Daten (insb. Stammdaten und Gehaltsangaben) innerhalb der Änderungsmasken „**Meldeliste Azubi**“ sowie „**Ausbildungszeitraum und Mittel**“ nur noch über den Button „**Änderungsmitteilung**“ möglich.

1. A.-Jahr Beginn 01.09.2025	2. A.-Jahr Beginn 01.09.2026	3. A.-Jahr Beginn 01.09.2027
1. A.-Jahr Ende 31.08.2026	2. A.-Jahr Ende 31.08.2027	3. A.-Jahr Ende 31.08.2028
Drittmittel 1. A.-Jahr (EUR) 0,00	Drittmittel 2. A.-Jahr (EUR) 0,00	Drittmittel 3. A.-Jahr (EUR) 0,00

Erhalt Drittmittel

- ☒ keine Drittmittel
- ☐ Fördermittel n. § 81 SGB III (z. B. WeGeBau)
- ☐ Fördermittel n. § 16 SGB II i. V. mit § 81 SGB III
- ☐ Sonstige Drittmittel



Änderungsmitteilung

Hinweis: Der Änderungsbutton erscheint erst, wenn der Datensatz erstmalig abgesendet wurde.

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.

Änderungsmitteilung

Name Azubi (ID)
Max Mustermann (26087)

Gewünschte Änderung*

Ansprechpartner:
Name*

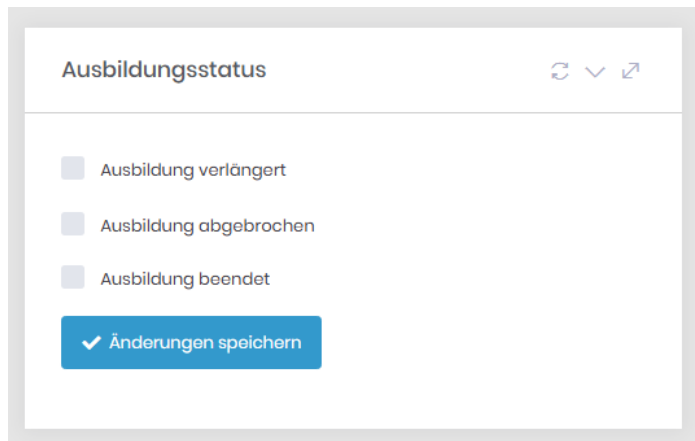
E-Mail / Telefon*

Absenden

Abbrechen

Ausbildungsstatus

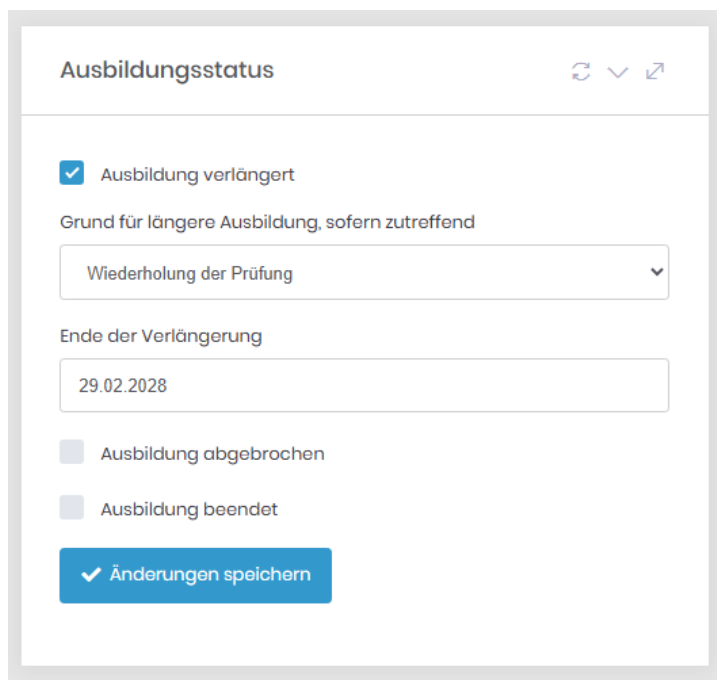
Hier können Sie angeben, wenn sich der Status eines Schülers ändert und er die Ausbildung **verlängert**, **abbricht** oder **beendet**.



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 Ausbildungsendedatum an. Bestätigen Sie die Eintragung bitte über **„Änderungen speichern“**.



The screenshot shows the 'Ausbildungsstatus' form with 'Ausbildung verlängert' selected (checked). Below this, 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 text input field containing '29.02.2028'. At the bottom, the other two status options are unchecked, and the 'Änderungen speichern' button is visible.



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 radio buttons, there is a text input field for '* A-Ende' containing '30.07.2027'. Underneath is a dropdown menu for '* Grund Ende Ausbildung' with the selected option 'Wechsel des Trägers der praktischen Ausb'. At the bottom is a blue button with a checkmark and the text '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 now 'Ausbildung beendet' is selected. The '* A-Ende' field 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 Schüler die Ausbildung unterbricht.

Gültig von	Gültig bis	Unterbrechungsgrund
Leere Tabelle		

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**“.

Gültig von	Gültig bis	Unterbrechungsgrund
29.01.2027		Beschäftigungsverbot

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 Schüler

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

Schüler Daten

+
Schüler hinzufügen



Schüler-ID	Name	Vorname
------------	------	---------

In dieser Datenmaske nehmen Sie diverse Angaben wie Namen des Schülers, Geburtsdatum, Geschlecht, Beginn der Ausbildung bis hin zur Angabe des Trägers 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

* Ausbildungsbeginn in der Einrichtung

* Vorname

* A-Umfang

▼

* Geburtsdatum

* Name des Trägers der prakt. Ausbildung

Q

* Geschlecht

▼

☐ anderer Träger der praktischen Ausbildung

☐ Wahlrecht

Angestrebter Abschluss

Pflegefachmann/frau
▼

Den Namen des Trägers können Sie über einen Klick auf die **Lupe** auswählen.



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

☒ **anderer Träger der praktischen Ausbildung**

* Anderer Träger der praktischen Ausbildung (Name)

* Bundesland

Im zweiten Abschnitt der Datenmaske sind die zu **erwartenden Ausbildungszeiträume** einzugeben.

☐ Einstieg in A-
Jahr 2

☐ Einstieg in A-
Jahr 3

* 1. A.-Jahr Beginn

* 1. A.-Jahr Ende

* 2. A.-Jahr Beginn

* 2. A.-Jahr Ende

* 3. A.-Jahr Beginn

* 3. A.-Jahr Ende

Erhalt Fördermittel

☒ keine Fördermittel

☐ Fördermittel nach § 81 SGB III

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

☐ Sonstige Drittmittel

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 Schüler 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.

Auf der rechten Seite der Maske können Sie angeben, ob der Schüler **Fördermittel** erhält. Wählen Sie zunächst die zutreffende **Art der Fördermittel** aus (z. B. keine Fördermittel, Fördermittel nach § 81 SGB III, Fördermittel nach § 16 SGB II i. V. m. § 81 SGB III oder sonstige Drittmittel).

Bei der Auswahl von „**sonstige Drittmittel**“ öffnet sich ein zusätzliches Feld, in dem der Name der Fördermittel anzugeben ist.

In den Feldern „**Fördermittel 1. A.-Jahr**“, „**Fördermittel 2. A.-Jahr**“ und „**Fördermittel 3. A.-Jahr**“ sind die Fördermittel jeweils als Jahresbetrag für das entsprechende Ausbildungsjahr anzugeben. Monatliche Förderbeträge sind nicht einzutragen.

Sofern sich Änderungen an den Fördermitteln ergeben, können diese bei Bedarf zu einem späteren Zeitpunkt über eine Änderungsmeldung vorgenommen werden (siehe Abschnitt „Änderungen Ihrer aktuellen Schüler“).

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.

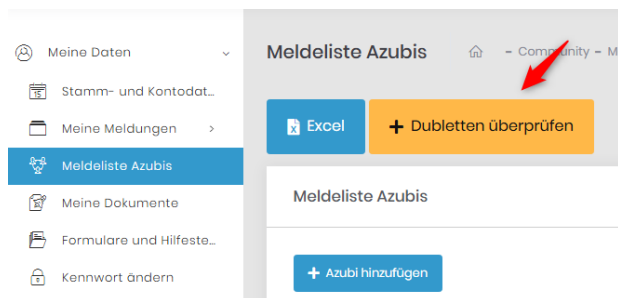
Hinweis: Wird die Eingabe beendet, ohne zuvor auf „Speichern“ zu klicken, gehen die eingegebenen Daten verloren.



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 Schülern. Diese wird Ihnen nur angezeigt, sofern tatsächlich doppelt angelegte Schüler in Ihrer Übersicht enthalten sind. Dubletten können beispielsweise durch unterschiedliche Schreibweisen des Namens, abweichenden Ausbildungs- oder Geburtsdaten oder eine mehrfache Erfassung derselben Person entstehen.



Bitte prüfen Sie die angezeigten Datensätze sorgfältig auf die genannten Kriterien und entfernen Sie die erkannte Dublette, sodass jeweils nur **ein korrekter Datensatz pro Schüler** verbleibt. Dazu klicken Sie den zu löschenden Schüler an und wählen anschließend den Button „Löschen“.

Dublettenkennner	Name	Vorname	Geburtsdatum	A.-Beginn	A.-Ende
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	25.08.1993	01.09.2023	31.08.2026
☒ Behalten ☐ Löschen					
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	25.08.1983	01.09.2023	31.08.2026



INVESTITIONSBANK
SACHSEN-ANHALT

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