

# Programmspezifische Hinweise zur Onlineantragstellung Ausgleichsfonds Pflege

Die Finanzierung der beruflichen Ausbildung in der Pflege



Auf den folgenden Seiten finden Sie Hinweise zur **Anmeldung** sowie zur **Authentifizierung** Ihrer Stammdaten in unserem Kundenportal.

Erforderliche Unterlagen zur Anmeldung:

Für die erstmalige Anmeldung benötigen Sie das **Informationsschreiben**, welches Sie für jede Ihrer Einrichtungen postalisch von uns erhalten haben.

Das Schreiben enthält die für die jeweilige Einrichtung festgelegten Log-In Daten. Diese bestehen aus der **Fonds-ID**, die Ihrem **Benutzernamen** entspricht sowie einem **Passwort**, welches ausschließlich für die Erstanmeldung gilt.

Wenn Ihre Einrichtung zuvor noch nicht bei uns registriert war oder Sie kein Schreiben erhalten haben, nehmen Sie bitte Kontakt zu uns auf.

Nachfolgend werden Hilfestellungen zu den folgenden Bearbeitungsschritten gegeben:

**Anmeldung im IB-Kundenportal**

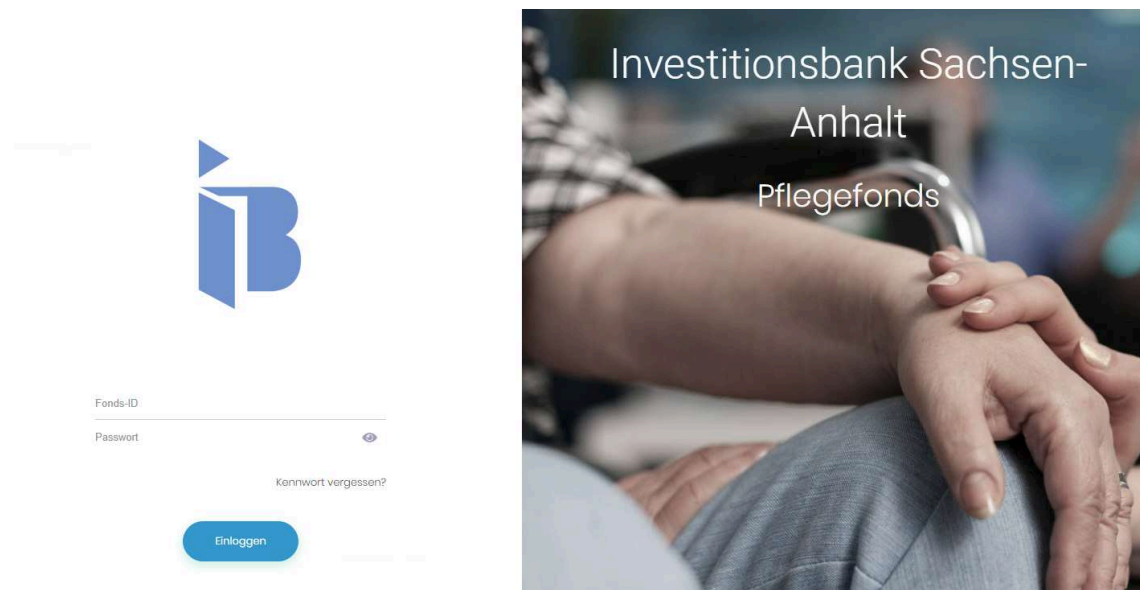
**Authentifizierung der Stammdaten**

**Änderung des Passwortes**

**Änderung der Stammdaten**

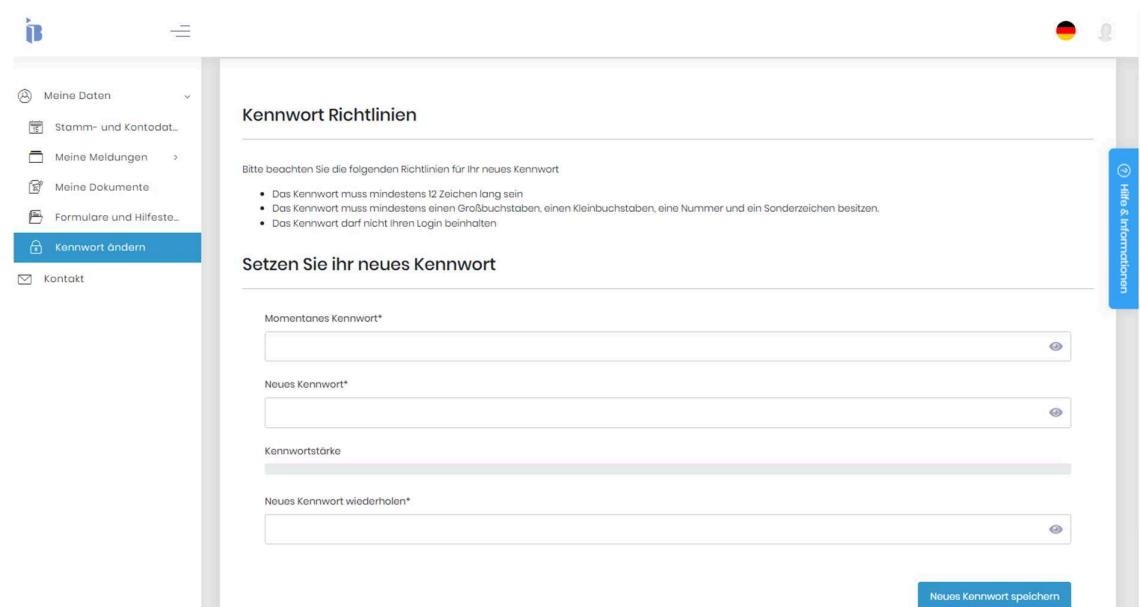
## 1. Anmeldung im IB-Kundenportal

Öffnen Sie zur Anmeldung im IB-Kundenportal bitte den folgenden Link: [Login - Investitionsbank Sachsen-Anhalt Pflegefonds](#)



Die Log-In Daten entnehmen Sie dem Informationsschreiben. Beachten Sie, dass für jede Ihrer Einrichtungen ein separater Zugang besteht.

Nach der erfolgreichen Anmeldung vergeben Sie bitte ein neues Passwort. Dazu wählen Sie im linken Menüband die Option „**Kennwort ändern**“.



## 2. Authentifizierung der Stammdaten

Um das Portal vollständig nutzen zu können, müssen Sie zunächst Ihre Stammdaten authentifizieren. Dazu klicken Sie auf den Button „**Authentifizierung starten**“.

The screenshot shows the 'Stamm- und Kontodaten' page. The left sidebar contains a menu with 'Meine Daten', 'Stamm- und Kontodaten...', 'Formulare und Hilfestell...', 'Kennwort ändern', and 'Kontakt'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Community - Meine Daten - Stamm- und Kontodaten'. Below this is a 'Zurück' button. The 'Authentifizierungsinformation' section contains the text: 'Sie haben sich noch **nicht authentifiziert**. Bitte führen Sie den Authentifizierungsworkflow mit einem Klick auf den folgenden Button aus.' and a yellow button labeled 'Authentifizierung starten' with a red arrow pointing to it. The 'Angaben zum Ansprechpartner' section contains a table with fields for 'Vorname', 'Nachname', 'E-Mail-Adresse', and 'Telefon', all with dashes as input. A 'Bearbeiten' button is at the bottom right of this section. The 'Angaben zur Einrichtung' section contains text about updating device and bank data. The 'Angaben zur vertretungsber. Person' section is partially visible at the bottom.

Die Authentifizierung umfasst die Überprüfung und Bestätigung Ihrer allgemeinen Einrichtungs- und Adressdaten sowie der Daten zum Träger, zum Ansprechpartner und zur Bankverbindung.

Der Authentifizierungsprozess besteht insgesamt aus 6 Schritten, die nachfolgend erklärt werden. Einige Felder enthalten bereits Daten, die aus unserer bestehenden Datenbank übernommen wurden. Bitte überprüfen Sie die vorausgefüllten Felder auf Richtigkeit und Vollständigkeit und ergänzen Sie alle fehlenden Angaben. Die Meldung Ihrer Stammdaten erfolgt einmalig.

## Ausfüllen der Klickstrecke - Authentifizierung der Stammdaten

### 1. Angaben zur Einrichtung

Bitte befüllen Sie alle rot markierten Pflichtfelder mit den entsprechenden Daten Ihrer Einrichtung. Sofern einige der Felder bereits vorausgefüllt sind, überprüfen Sie bitte deren Inhalt auf Vollständigkeit und Richtigkeit. Nachdem Sie alle Felder ausgefüllt haben, klicken Sie auf „**Weiter**“.

Authentifizierung

---

1 — Einrichtung    2 — Vertretungsber. Person    3 — Ansprechpartner    4 — Träger    5 — Bankverbindung    6 — Abschluss

Bitte nutzen Sie für Änderungen der Angaben zur Einrichtung, zum Träger und den Bankdaten nach erstmaliger Eingabe, die unter dem Reiter **Formulare und Hilfestellungen** bereitgestellten Änderungsmittlungen.

<p>* Name der Einrichtung</p> <input type="text"/> <p><small>Dieses Feld ist erforderlich.</small></p> <p>Weiterführender Name der Einrichtung</p> <input type="text"/> <p>* Rechtsform</p> <input type="text"/> <p><small>Dieses Feld ist erforderlich.</small></p> <p>* Gründungsdatum</p> <input type="text"/> <p><small>Dieses Feld ist erforderlich.</small></p> <p>Art der Einrichtung</p> <input type="text" value="Stationäre Pflegeeinrichtungen"/>	<p>* Strasse / Hausnummer</p> <input type="text"/> <p><small>Dieses Feld ist erforderlich.</small></p> <p>* Postleitzahl</p> <input type="text"/> <p><small>Dieses Feld ist erforderlich.</small></p> <p>* Ort</p> <input type="text"/> <p><small>Dieses Feld ist erforderlich.</small></p> <p>* Telefon</p> <input type="text"/> <p><small>Dieses Feld ist erforderlich.</small></p> <p>Telefax</p> <input type="text"/>
<p>Fonds-ID</p> <p>30001</p> <p>* Versorgungsvertrag ab</p> <input type="text"/> <p><small>Dieses Feld ist erforderlich.</small></p> <p>* IK Nummer</p> <input type="text"/> <p><small>Dieses Feld ist erforderlich.</small></p> <p>* I. Ausbildend</p> <input type="text"/> <p><small>Dieses Feld ist erforderlich.</small></p> <p><small>† Krankenhaus, ambulante und vollstationäre und teilstationäre Pflegeeinrichtungen kennzeichnen das Feld <b>Ausbildend</b>, wenn Ausbildungsverträge mit Azubis abgeschlossen wurden. Damit wird die Einrichtung zum <b>Träger der praktischen Ausbildung</b>. Bei Pflegeschulen ist das Feld <b>Ausbildend</b> stets gekennzeichnet.</small></p>	<p>* E-Mail-Adresse</p> <input type="text"/> <p><small>Dieses Feld ist erforderlich.</small></p> <p>* Landkreis</p> <input type="text"/> <p><small>Dieses Feld ist erforderlich.</small></p>

→ Weiter

Teilstationäre Einrichtungen sind unter der Kategorie „stationäre Pflegeeinrichtung“ zu erfassen.

## 2. Angaben zur vertretungsberechtigten Person

Als vertretungsberechtigt gilt eine Person, die im Namen einer anderen Person oder einer Organisation rechtlich handeln darf (z.B. der Geschäftsführer oder bei Pflegeschulen der Schulleiter).

Authentifizierung

Hier sind die Kontaktdaten der **vertretungsberechtigten Person** zu hinterlegen. In der Regel wird dies der Geschäftsführer oder bei Pflegeschulen ggf. der Schulleiter sein.

\* Vorname  
  
Dieses Feld ist erforderlich.

\* Nachname  
  
Dieses Feld ist erforderlich.

\* E-Mail-Adresse  
  
Dieses Feld ist erforderlich.

Telefon

← Zurück → Weiter

## 3. Angaben zum Ansprechpartner

Geben Sie die Kontaktdaten des zentralen Ansprechpartners an, der für die Antragstellung sowie die Bearbeitung der Daten zuständig ist und bei Rückfragen von uns kontaktiert werden kann.

Authentifizierung

Hier sind die Kontaktdaten des **Ansprechpartners** zu hinterlegen.

\* Vorname  
  
Dieses Feld ist erforderlich.

\* Nachname  
  
Dieses Feld ist erforderlich.

\* E-Mail-Adresse  
  
Dieses Feld ist erforderlich.

Telefon

← Zurück → Weiter

#### 4. Angaben zum Träger

Hinterlegen Sie alle relevanten Daten zu dem Träger Ihrer Einrichtung.

The screenshot shows a progress bar at the top with six steps: 1 Einrichtung, 2 Vertretungsber. Person, 3 Ansprechpartner, 4 Träger (highlighted), 5 Bankverbindung, and 6 Abschluss. Below the progress bar, there is a checkbox labeled 'Es liegt keine Trägerschaft vor'. Underneath, there are several input fields with red borders and error messages: '\* Name des Trägers' (with 'Dieses Feld ist erforderlich.' and 'Weiterführender Name des Trägers'), '\* Straße / Hausnummer' (with 'Dieses Feld ist erforderlich.' and '\* Postleitzahl'), '\* Rechtsform' (with 'Dieses Feld ist erforderlich.' and 'gesetzlicher Vertreter'), and '\* Ort' (with 'Dieses Feld ist erforderlich.'). At the bottom, there are two buttons: '← Zurück' and '→ Weiter'.

Sofern Ihre Einrichtung keiner Trägerschaft unterliegt, wählen Sie die Checkbox „**Es liegt keine Trägerschaft vor**“ aus.

This screenshot is identical to the one above, but the checkbox 'Es liegt keine Trägerschaft vor' is now checked. A red arrow points to the checked checkbox. The rest of the form and progress bar are the same.

## 5. Bankverbindung

Geben Sie hier die entsprechende Bankverbindung an, die für Einzahlungen (Einzug des monatlichen Umlagebetrages erfolgt nur, sofern ein SEPA-Mandat erteilt wurde) und Auszahlungen (Zahlung der Ausgleichszuweisungen) genutzt werden soll.

Authentifizierung

---

1 Einrichtung 2 Vertretungsber. Person 3 Ansprechpartner 4 Träger 5 Bankverbindung 6 Abschluss

\* IBAN   
Dieses Feld ist erforderlich.  
Bankverbindung

\* Kontoinhaber\*in   
Dieses Feld ist erforderlich.  
BIC

Abweichende Bankverbindung (Auszahler)

← Zurück → Weiter

Bei einer abweichenden Bankverbindung für Auszahlungen (Zahlung der Ausgleichszuweisungen), wählen Sie die Checkbox „**Abweichende Bankverbindung**“ unten links aus.

1 Einrichtung 2 Vertretungsber. Person 3 Ansprechpartner 4 Träger 5 Bankverbindung 6 Abschluss

\* IBAN   
Bankverbindung

Abweichende Bankverbindung (Auszahler)

\* Kontoinhaber\*in   
BIC

\* IBAN   
Bankverbindung

\* Kontoinhaber\*in   
BIC

← Zurück → Weiter

## 6. Zustimmung digitaler Bescheid

Wählen Sie **„Zustimmung erteilen“**, sodass Ihre Bescheide künftig in unserem Meldeportal bereitgestellt werden können. Sie erhalten zusätzlich eine Information per E-Mail, wenn die Bescheide online abrufbar sind.

Nachdem Sie alle Schritte durchlaufen haben, klicken Sie auf **„Speichern“** unten rechts.

Authentifizierung

---

1 Einrichtung    2 Vertretungsber. Person    3 Ansprechpartner    4 Träger    5 Bankverbindung    6 Abschluss

Wir stimmen zu, dass die Bescheide der Investitionsbank Sachsen-Anhalt (Ausgleichsfonds Pflege) ausschließlich im Meldeportal zum Abruf zur Verfügung gestellt werden (Die Investitionsbank Sachsen-Anhalt wird den hinterlegten Ansprechpartner per E-Mail informieren, sobald ein neuer Bescheid abgerufen werden kann).

\* Zustimmung erteilen

← Zurück    ✓ Speichern

Die Authentifizierung wurde erfolgreich abgeschlossen. Eine zusammenfassende Übersicht Ihrer gemeldeten Stammdaten können Sie sich über den Button **„Authentifizierungsschreiben“** herunterladen.

Meine Daten    Stamm- und Kontodaten    - Community - Meine Daten - Stamm- und Kontodaten

← Zurück

Authentifizierungsinformation

Ihre Daten befinden sich noch **in Prüfung**.  
Hier ist eine Übersicht über die gespeicherten Daten im PDF Format.

Authentifizierungsschreiben

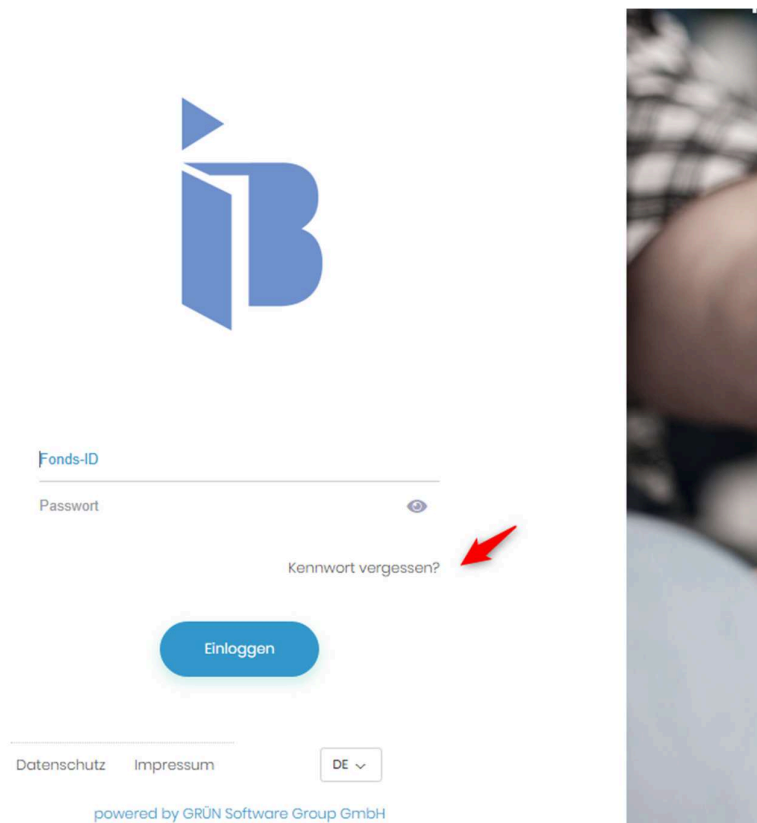
Angaben zur Einrichtung

Bitte nutzen Sie für Änderungen der Angaben zur Einrichtung, zum Träger und den Bankdaten nach erstmaliger Eingabe, die unter dem Reiter **Formulare und Hilfestellungen** bereitgestellten Änderungsmittelungen.

### 3. Passwort ändern

Wie bereits unter Punkt 1 beschrieben, nehmen Sie die Kennwortänderung über die Option „**Kennwort ändern**“ vor.

Wenn Sie das Passwort vergessen haben, wählen Sie in der Anmeldemaske „**Kennwort vergessen**“. Um das Passwort ändern zu können, geben Sie Ihren Benutzernamen (Fonds-ID) an und tragen den angezeigten Sicherheitscode ein.



The image shows a login interface for a service. At the top center is a large blue logo consisting of a stylized 'B' with a triangle above it. Below the logo are two input fields: 'Fonds-ID' and 'Passwort'. The 'Passwort' field has a small eye icon to its right. Below the password field is a link that says 'Kennwort vergessen?' with a red arrow pointing to it. Underneath the link is a blue button labeled 'Einloggen'. At the bottom of the form, there are links for 'Datenschutz' and 'Impressum', and a language selector showing 'DE' with a dropdown arrow. At the very bottom, it says 'powered by GRÜN Software Group GmbH'. To the right of the form is a vertical strip showing a blurred image of a person's face.



## Kennwort vergessen?

Geben Sie Ihre Fonds-ID ein um Ihr Kennwort zurückzusetzen.

Benutzername



Sicherheitscode

Zurück

Absenden

[Datenschutz](#) [Impressum](#)

DE ▾

Sie erhalten im Anschluss eine E-Mail, die den Link zur Rücksetzung des Passwortes enthält.

#### 4. Änderungen Ihrer Stammdaten

Nachträgliche Änderungen Ihrer Stammdaten erfolgen künftig nur über den Button „**Änderungsmitteilung**“.

The screenshot shows the 'Stamm- und Kontodaten' page. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Community - Meine Daten - Stamm- und Kontodaten'. Below this, there is a blue button labeled 'Zurück' and a yellow button labeled 'Änderungsmitteilung', with a red arrow pointing to the latter. The page is divided into two main sections: 'Angaben zur Einrichtung' and 'Angaben zum Ansprechpartner'. The 'Angaben zur Einrichtung' section contains a table with the following data:

Name der Einrichtung	Strasse / Hausnummer
ambulanter Pflegedienst XY	Domplatz
Weiterführender Name der Einrichtung	Postleitzahl
-	39104
Art der Einrichtung	Ort
Ambulante Pflegeeinrichtungen	Magdeburg
	Telefon

The 'Angaben zum Ansprechpartner' section contains a form with the following fields:

Vorname	E-Mail-Adresse
-	-
Nachname	Telefon
-	-

At the bottom right of the 'Angaben zum Ansprechpartner' section, there is a blue button labeled 'Bearbeiten'.

Bitte geben Sie eine kurze Beschreibung der gewünschten Änderung an und fügen Sie alle dafür erforderlichen Informationen hinzu. Klicken Sie anschließend unten links auf „**Absenden**“. Sobald die Daten von uns geprüft wurden, nehmen wir eine entsprechende Anpassung vor und Sie erhalten eine Mitteilung, wenn die Änderung erfolgt ist.

The screenshot shows the 'Änderungsmitteilung' form. At the top, there is a close button (X) and the title 'Änderungsmitteilung'. Below the title, there is a text prompt: 'Bitte geben Sie im unteren Textfeld Ihre Änderungsmitteilung ein:'. The form contains the following fields:

- Absender:** ambulanter Pflegedienst XY
- Betreff:** Änderungsmitteilung: 8566 - ambulanter Pflegedienst XY, Bearbeiter: 40003
- Ihre Änderungsmitteilung:** A large text area with a red arrow pointing to it.
- Datei-Upload:** A section with a large upward arrow icon and the text 'Ziehe die Dateien hier hin, um sie hochzuladen!'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Absenden' (highlighted with a red arrow) and 'Abbrechen'.