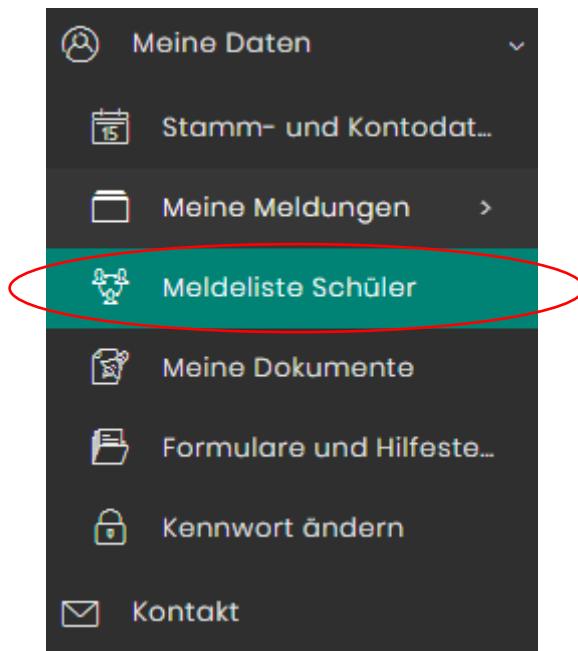


## Hinweise zur Eingabe der IST-Meldungen der Schüler

### **Eingabe der Änderungsmeldungen Schüler**

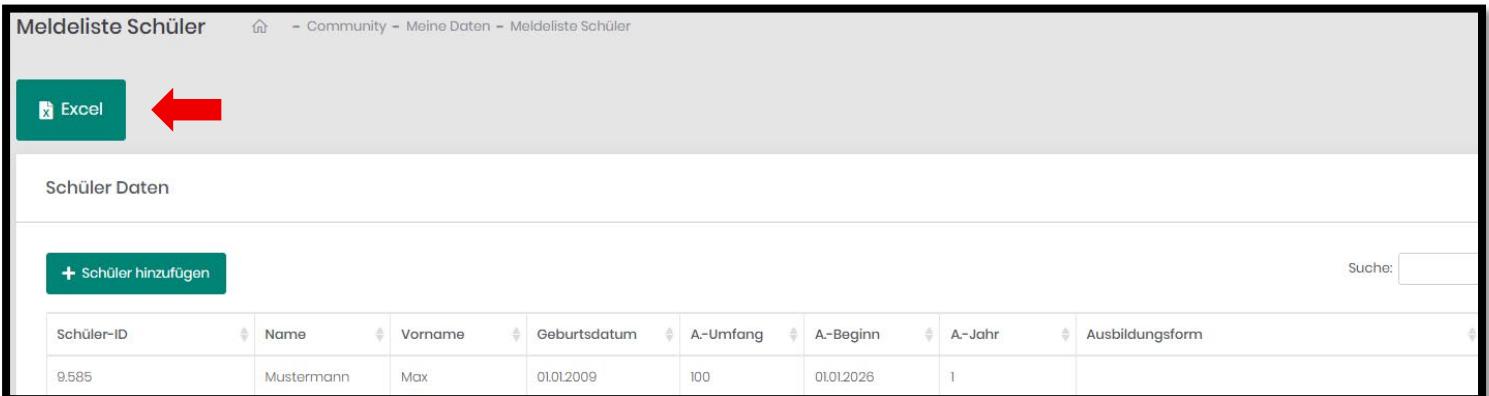
Durch die nachfolgende Anleitung können Sie sämtliche Änderungsmeldungen – einschließlich Anmeldung, Abmeldung sowie Änderungen der Ausbildungs- bzw. Beschäftigungsverhältnisse – im Webportal vornehmen.

#### Meldeliste Schüler



Nach Auswahl des **Reiters „Meldeliste Schüler“** sehen Sie eine Übersicht mit den aktuell für Ihre Einrichtung gemeldeten Schüler. (Hinweis: Diese wurden erstmalig per Datenmigration übernommen)

Im Folgenden sehen Sie eine Beispielansicht der Tabelle:



The screenshot shows the 'Meldeliste Schüler' page. At the top left is a green button labeled 'Excel'. A red arrow points from the text above to this button. Below it is a table titled 'Schüler Daten' with one row of data. The table has columns for Schüler-ID, Name, Vorname, Geburtsdatum, A-Umfang, A-Beginn, A-Jahr, and Ausbildungsform. The data row is: 9.585, Mustermann, Max, 01.01.2009, 100, 01.01.2026, 1.

Die Meldeliste Schüler können Sie optional als **Excel-Tabelle** durch einen Mausklick auf den Button „Excel“ für Ihre eigenen Unterlagen herunterladen.

## **1. Änderungen Ihrer aktuellen Schüler**

Um Änderungen an Ihren Schülern vorzunehmen, klicken Sie bitte die entsprechende Zeile an.

Es erscheint eine Änderungsmaske mit den folgenden Anpassungsbereichen:

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

### **Zu „Meldeliste Schüler“ und „Ausbildungszeitraum und Mittel“**

Meldeliste Schüler

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

Name <input type="text" value="Mustermann"/>	Ausbildungsbeginn in der Einrichtung <input type="text" value="01.01.2026"/>
Vorname <input type="text" value="Max"/>	A-Umfang <input type="text" value="100"/> Vollzeit
Geburtsdatum <input type="text" value="01.01.2009"/>	Name des Trägers der prakt. Ausbildung <input type="text" value="Testeinrichtung"/>
Geschlecht <input type="text" value="männlich"/>	<input checked="" type="checkbox"/> anderer Träger der praktischen Ausbildung * Anderer Träger der praktischen Ausbildung (Name) <input type="text" value="Testeinrichtung"/>
Vertiefungseinsatz <input type="text" value="stationäre Langzeitpflege"/>	* Bundesland <input type="text" value="Baden-Württemberg"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Wahlrecht	
Angestrebter Abschluss <input type="text" value="Pflegefachmann/frau"/>	 <input type="checkbox"/> Änderungsmeldung

Ausbildungszeitraum und Mittel

1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1. A-Jahr Beginn 01.10.2025	2. A-Jahr Beginn 01.10.2026	3. A-Jahr Beginn 01.10.2027
1. A-Jahr Ende 30.09.2026	2. A-Jahr Ende 30.09.2027	3. A-Jahr Ende 30.09.2028

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

**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

  Änderungsmittelung

Aktualisierungen der Daten (insb. Stammdaten und Dritt-/Fördermittel) innerhalb der Änderungsmasken „Meldeliste Schüler“ sowie „Ausbildungszeitraum und Mittel“ können ausschließlich über den Button „Änderungsmittelung“ erfolgen. Diese Mitteilung wird durch die GFP Saar geprüft und in das System eingearbeitet.

Nach Anklicken des Buttons „Änderungsmittelung“ öffnet sich die entsprechende Eingabemaske:

**Änderungsmittelung**

Name Azubi (ID)  
Max Mustermann (9577)

Gewünschte Änderung\*

Ansprechpartner:

Name\*

E-Mail / Telefon\*

**Absenden** **Abbrechen**

Über den Button „Absenden“ können Sie uns Ihren Änderungswunsch mitteilen.

### **Zu „Ausbildungsstatus“**

Ausbildungsstatus

Ausbildung verlängert

Ausbildung abgebrochen

Ausbildung beendet

Änderungen speichern

In dieser Maske können Sie direkt angeben, falls ein Schüler die Ausbildung verlängert, abbricht oder beendet.

➤ Ausbildung verlängert:

Ausbildung verlängert

\* Grund für längere Ausbildung, sofern zutreffend

Wiederholung der Prüfung

\* Ende der Verlängerung

01.01.2029

Bei einer Verlängerung der Ausbildung, klicken Sie bitte „Ausbildung verlängert“ an und geben Sie – unter Angabe des entsprechenden Grundes – das neue Ausbildungsenddatum an.

➤ Ausbildung abgebrochen:

Ausbildung abgebrochen

Ausbildung beendet

\* A.-Ende  
14.06.2028

\* Grund Ende Ausbildung  
Kündigung

Änderungen speichern

Bei einem Abbruch der Ausbildung, klicken Sie bitte „Ausbildung abgebrochen“ an und geben Sie – unter Angabe des entsprechenden Grundes – das neue Ausbildungsenddatum an.

➤ Ausbildung beendet:

Ausbildung beendet

\* A.-Ende  
25.09.2029

\* Grund Ende Ausbildung  
Prüfung bestanden

\* Art des Abschlusses  
Pflegefachmann/Pflegefachfrau

Änderungen speichern

Bei Erreichen des Ausbildungsendes, klicken Sie bitte „Ausbildung beendet“ an und geben Sie das Ausbildungsenddatum sowie den entsprechenden Grund an. Bei erfolgreich abgeschlossener Ausbildung ist zusätzlich die Art des Abschlusses anzugeben.

### Zu „Ausbildungsunterbrechung“

Ausbildungsunterbrechung

**+ Ausbildungsunterbrechung melden**

Suche:  Enthält

Gültig von	Gültig bis	Unterbrechungsgrund
Leere Tabelle		

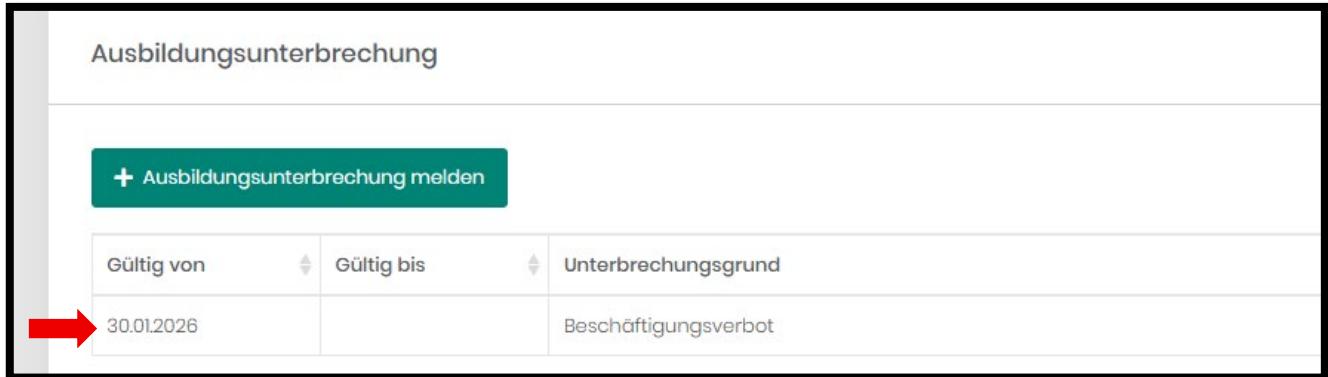
In dieser Maske können Sie direkt über den Button „Ausbildungsunterbrechung melden“ angeben, falls ein Schüler die Ausbildung unterbricht.

Nach Anklicken des Buttons „Ausbildungsunterbrechung melden“ öffnet sich die entsprechende Eingabemaske:

Ausbildungsunterbrechung		Ansprechpartner
Für	<input type="text" value="Max Mustermann (9577)"/>	
* Von	<input type="text"/>	
bis	<input type="text"/>	
Unterbrechungsgrund	<input type="text" value="Beschäftigungsverbot"/>	
<input type="button" value="✓ Speichern"/> <input type="button" value="✗ Abbrechen"/>		

Hier können Sie – unter Angabe des Unterbrechungsgrundes – den Zeitraum der Ausbildungsunterbrechung erfassen. Bitte beachten Sie, dass lediglich das Beginndatum der Unterbrechung (Eingabefeld „\*Von“) ein Pflichtfeld ist. Ist das Enddatum der Unterbrechung noch nicht bekannt, kann dieses zu einem späteren Zeitpunkt im Feld „bis“ ergänzt werden.

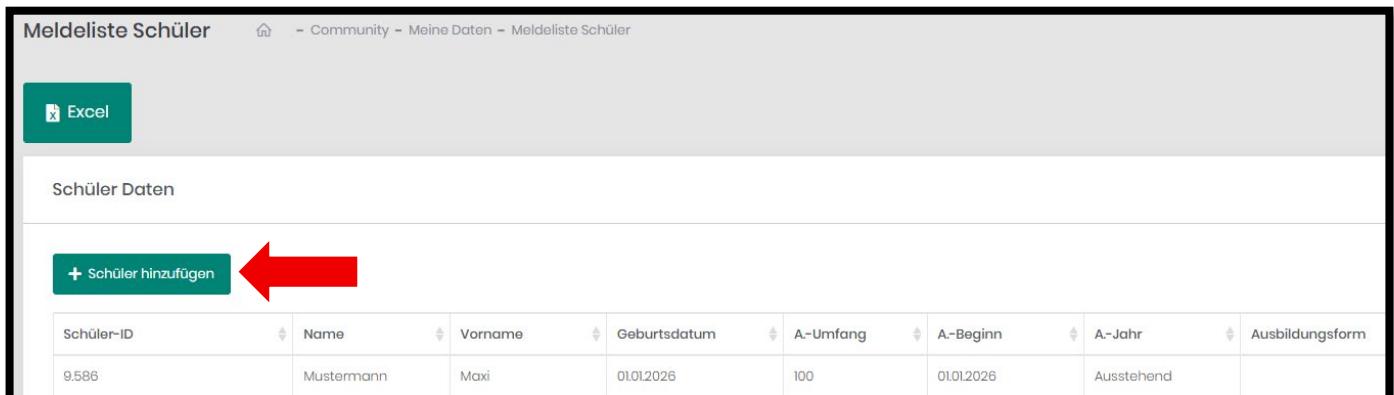
Nach dem Speichern erscheint die Unterbrechungsmeldung als neue Zeile in der Maske „Ausbildungsunterbrechung“.



Gültig von	Gültig bis	Unterbrechungsgrund
30.01.2026	Beschäftigungsverbot	

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

## 2. Hinzufügen neuer Schüler



Schüler-ID	Name	Vorname	Geburtsdatum	A-Umfang	A-Beginn	A-Jahr	Ausbildungsform
9.586	Mustermann	Maxi	01.01.2026	100	01.01.2026	Ausstehend	

Klicken Sie bitte auf den Button „Schüler hinzufügen“, falls Sie einen Schüler neu melden möchten.

Hier finden Sie diverse Angaben vom Namen des Schülers bis hin zur Angabe des Trägers der praktischen Ausbildung. Einige der Felder sind mit einem 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 [diesem Link](#).

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

* Name <input type="text"/>	* Ausbildungsbeginn in der Einrichtung <input type="text"/>	
* Vorname <input type="text"/>	* A-Umfang <input type="text"/>	
* Geburtsdatum <input type="text"/>	* Name des Trägers der prakt. Ausbildung <input type="text"/> 	
* Geschlecht <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> anderer Träger der praktischen Ausbildung	
Vertiefungseinsatz <input type="text"/>	<b>Tool-Tip:</b> Sollte sich der Träger nicht im Saarland befinden, ist „anderer Träger der praktischen Ausbildung“ auszuwählen und der Name der Pflegeschule und das Bundesland anzugeben.	
<input checked="" type="checkbox"/> Wahlrecht		
Angestrebter Abschluss <input type="text"/>		

Bitte befüllen Sie sämtliche erforderlichen Eingabefelder. Den Namen des Trägers der praktischen Ausbildung können Sie über einen Klick auf die Lupe auswählen.

Falls Sie den **Träger nicht in der Auswahl finden können** oder der Träger sich nicht im Saarland 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 dann bitte den Namen des Trägers sowie das Bundesland, in dem sich der Träger befindet, angeben können.

Im unteren Abschnitt der Detailmeldemaske geben Sie bitte die zu erwartenden Ausbildungszeiträume des 1., 2. und 3. Ausbildungsjahres ein.

<input type="checkbox"/> Einstieg in A.-Jahr 2	<input type="checkbox"/> Einstieg in A.-Jahr 3		
* 1. A.-Jahr Beginn	* 1. A.-Jahr Ende	* Fördermittel 1. A.-Jahr (EUR)	<b>Erhalt Fördermittel</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> keine Fördermittel
* 2. A.-Jahr Beginn	* 2. A.-Jahr Ende	* Fördermittel 2. A.-Jahr (EUR)	<input checked="" type="checkbox"/> Fördermittel nach § 81 SGB III
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Fördermittel n. § 16 SGB II i. V. mit § 81 SGB III
* 3. A.-Jahr Beginn	* 3. A.-Jahr Ende	* Fördermittel 3. A.-Jahr (EUR)	<input type="checkbox"/> Sonstige Drittmittel
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

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

Hierbei ist zu beachten, dass sich das Feld „A.-Jahr Ende“ bei einem Ausbildungsumfang von 100 % zur Vereinfachung zunächst automatisch berechnet. Dieses ist jedoch im Nachhinein bei Bedarf durch eine entsprechende Datumseingabe anpassbar und überschreibbar.

Steigt ein Schüler bei Ihnen im 2. oder 3. Ausbildungsjahr ein, stehen die Auswahlmöglichkeiten „Einstieg in A.-Jahr 2“ und „Einstieg in A.-Jahr 3“ zur Verfügung. Durch Anklicken der jeweiligen Auswahl, passen sich dementsprechend die Eingabefelder an.

Auf der rechten Seite der Maske können Sie angeben, ob der Schüler **Fördermittel** erhält. Wählen Sie hierzu 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 Auswahl von „sonstige Drittmittel“ öffnet sich eine zusätzliche Eingabemaske, in der 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.

Änderungen an den Fördermitteln können bei Bedarf zu einem späteren Zeitpunkt über eine Änderungsmeldung vorgenommen werden (vgl. Abschnitt „Änderungen Ihrer aktuellen Schüler“).

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



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

Nähere Informationen zur Finanzierung der Ausbildungsberufe finden Sie unter [www.gfp-saar.de](http://www.gfp-saar.de) sowie im Webportal selbst.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne unter der Telefonnummer  
**0681 947533 – 89 bzw. 90** oder unter der E-Mail **info@gfp-saar.de**  
zur Verfügung.

Ihre GFP Saar