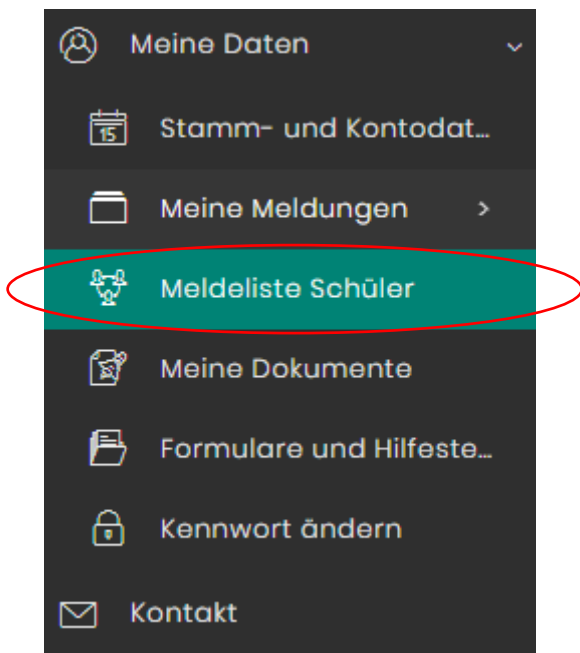


## Hinweise zur Eingabe der IST-Meldungen der Schüler

### 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:

Meldeliste Schüler Community - Meine Daten - Meldeliste Schüler

 Excel 

Schüler Daten

[+ Schüler hinzufügen](#) Suche:

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




**Ausbildungszeitraum und Mittel**

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

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

**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



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

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

**Änderungsmitteilung**

Name Azubi (ID)
   
 Max Mustermann (9577)

Gewünschte Änderung\*

**Ansprechpartner:**
  
 Name\*
   
  
 E-Mail / Telefon\*


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

## Zu „Ausbildungsstatus“



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

### ➤ Ausbildung verlängert:



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

➤ Ausbildung abgebrochen:

☒ Ausbildung abgebrochen
   
☐ Ausbildung beendet
   
 \* A.-Ende
 

14.06.2028

  
 \* Grund Ende Ausbildung
 

Kündigung

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

➤ Ausbildung beendet:

☒ Ausbildung beendet
   
☐ Ausbildung abgebrochen
   
 \* A.-Ende
 

25.09.2029

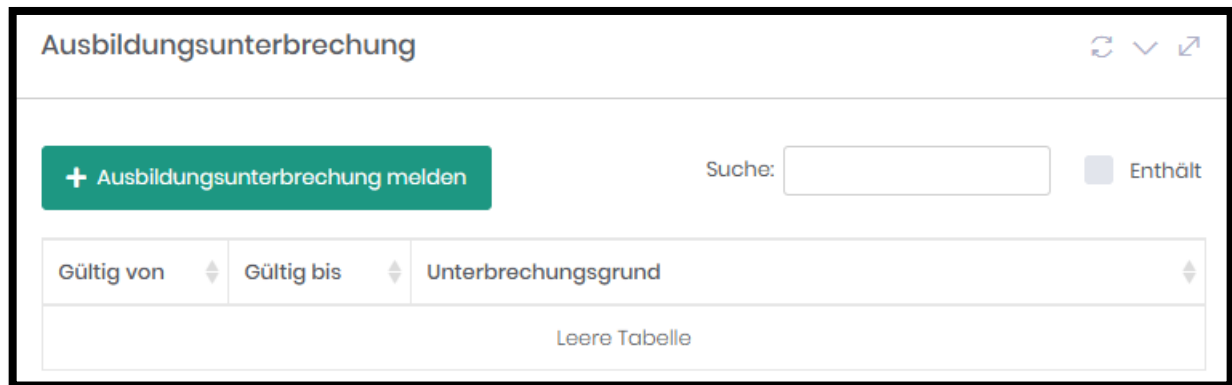
  
 \* Grund Ende Ausbildung
 

Prüfung bestanden

  
 \* Art des Abschlusses
 

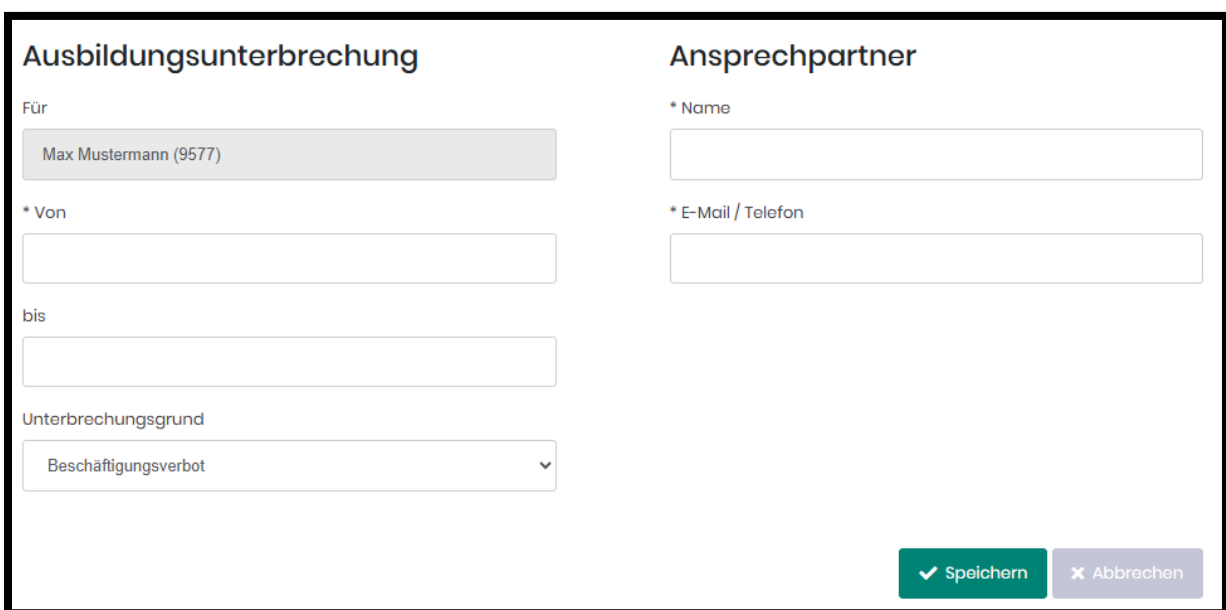
Pflegefachmann/Pflegefachfrau

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

**Zu „Ausbildungsunterbrechung“**


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:



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“.

### Ausbildungsunterbrechung

+ Ausbildungsunterbrechung melden

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

**Meldeliste Schüler**    Community - Meine Daten - Meldeliste Schüler

Excel

Schüler Daten

+ Schüler hinzufügen

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.

<p>* Name</p> <input type="text"/>	<p>* Ausbildungsbeginn in der Einrichtung</p> <input type="text"/>
<p>* Vorname</p> <input type="text"/>	<p>* A-Umfang</p> <input type="text"/>
<p>* Geburtsdatum</p> <input type="text"/>	<p>* Name des Trägers der prakt. Ausbildung</p> <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>
<p>* Geschlecht</p> <input type="text"/>	<p><input type="checkbox"/> anderer Träger der praktischen Ausbildung</p>
<p>Vertiefungseinsatz</p> <input type="text"/>	
<p><input type="checkbox"/> Wahlrecht</p>	
<p>Angestrebter Abschluss</p> <input type="text"/>	

**Tool-Tip:**  
Sollte sich der Träger nicht im Saarland befinden, ist „anderer Träger der praktischen Ausbildung“ auszuwählen und der Name der Pflegeschule und das Bundesland anzugeben.

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