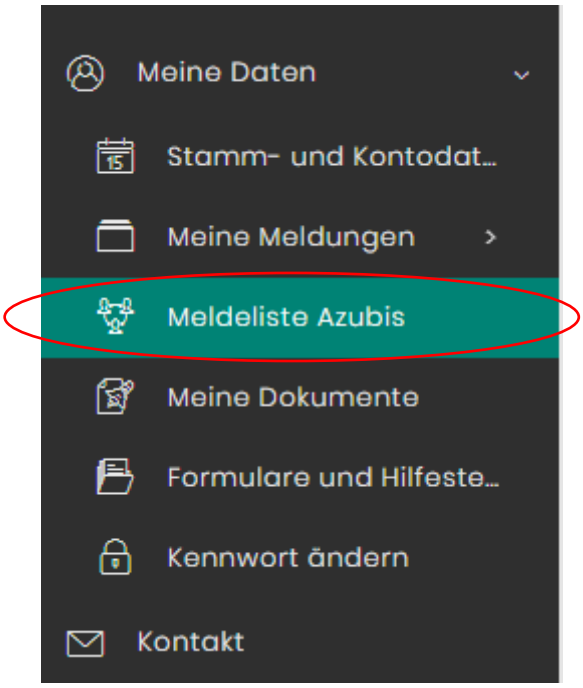
Hinweise zur Eingabe der IST-Meldungen der Auszubildenden

Eingabe der Änderungsmeldungen Auszubildende

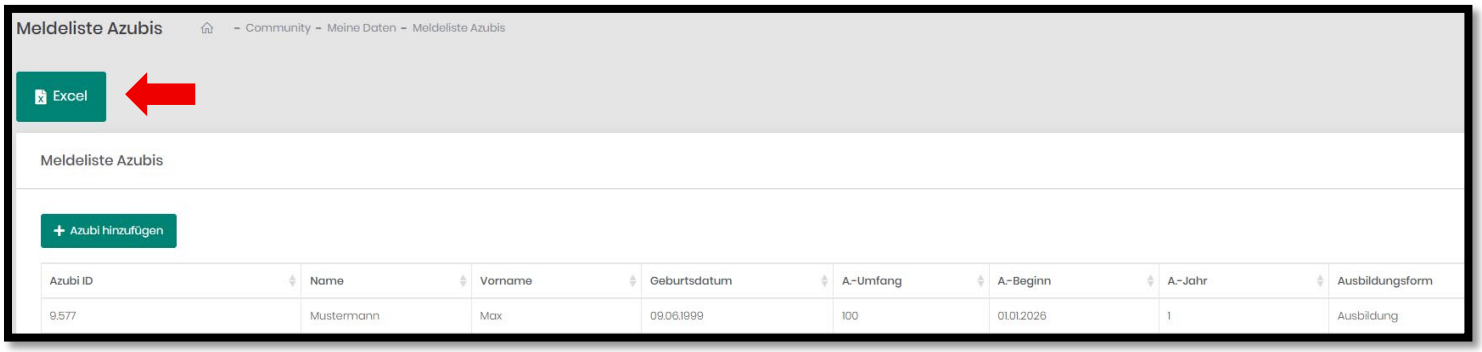
Durch die nachfolgende Anleitung können Sie sämtliche Änderungsmeldungen – einschließlich Anmeldung, Abmeldung sowie Änderungen der Ausbildungs- bzw. Beschäftigungsverhältnisse – im Webportal vornehmen.

Meldeliste Azubis



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

Im Folgenden sehen Sie eine Beispielansicht der Tabelle:



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

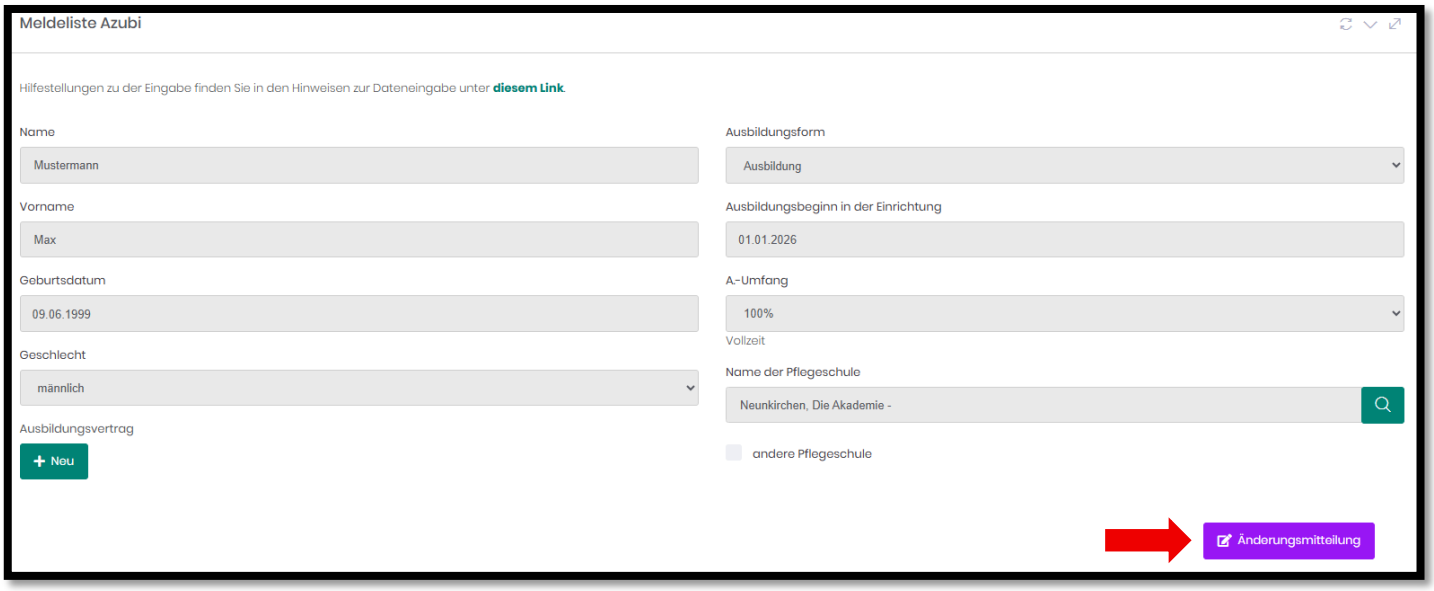
1. Änderungen Ihrer aktuellen Azubis

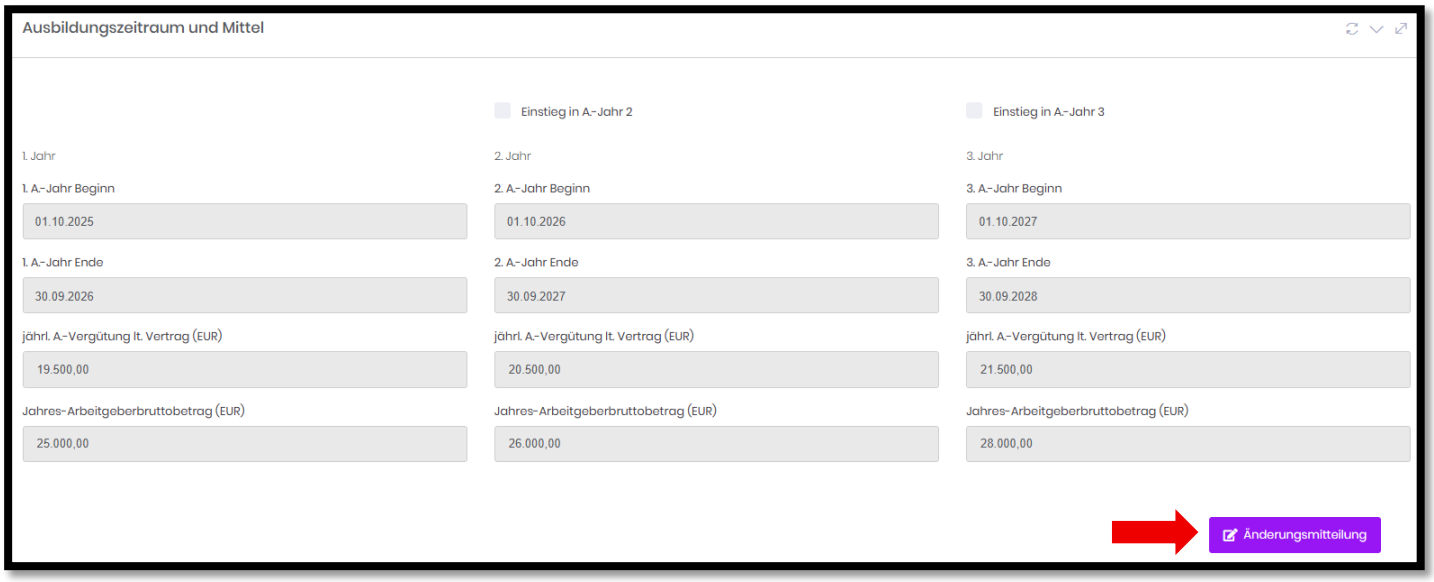
Um Änderungen an Ihren Azubis vorzunehmen, klicken Sie bitte die entsprechende Zeile an.

Es erscheint eine Änderungsmaske mit den folgenden Anpassungsbereichen:

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

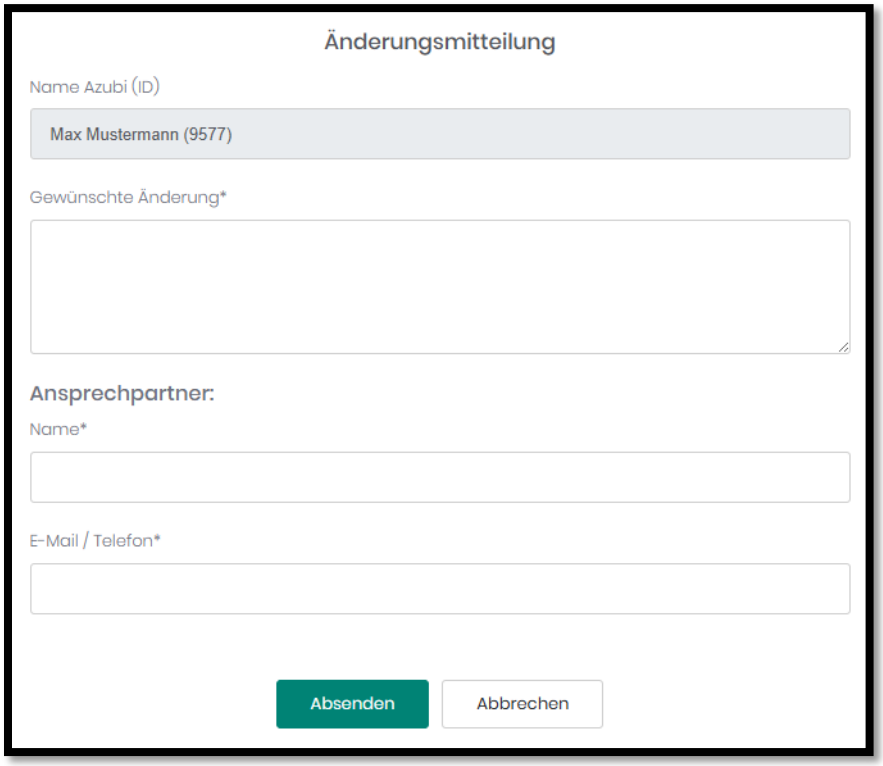
Zu "Meldeliste Azubi" und „Ausbildungszeitraum und Mittel"





Aktualisierungen der Daten (insb. Stammdaten und Gehaltsangaben) innerhalb der Änderungsmasken „Meldeliste Azubi" 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:



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

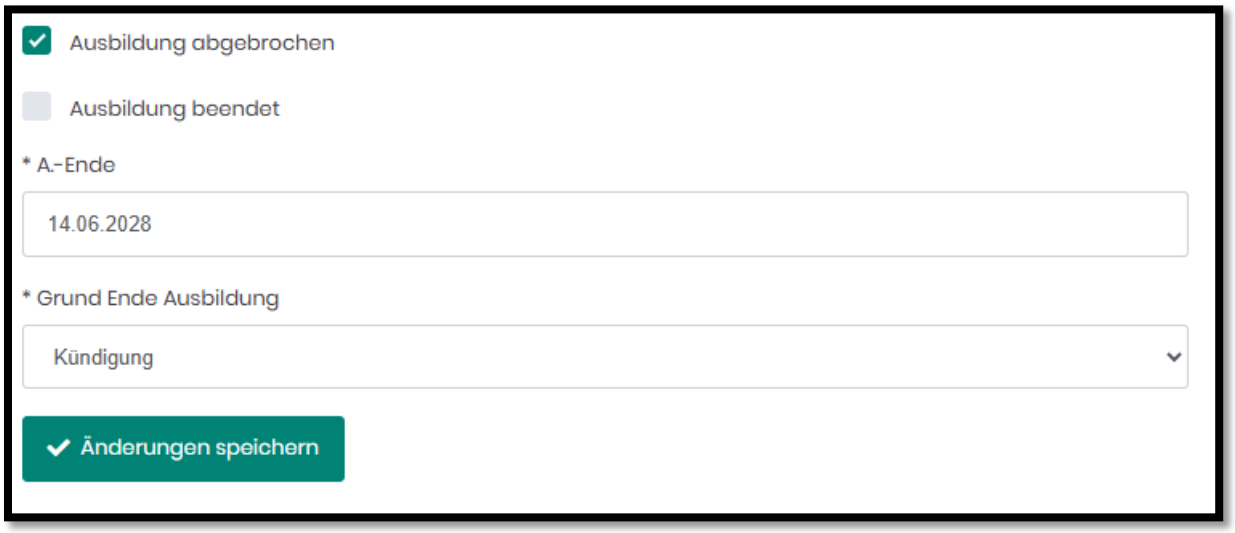
Zu „Ausbildungsstatus"

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

- <u>Ausbildung verlängert:</u>

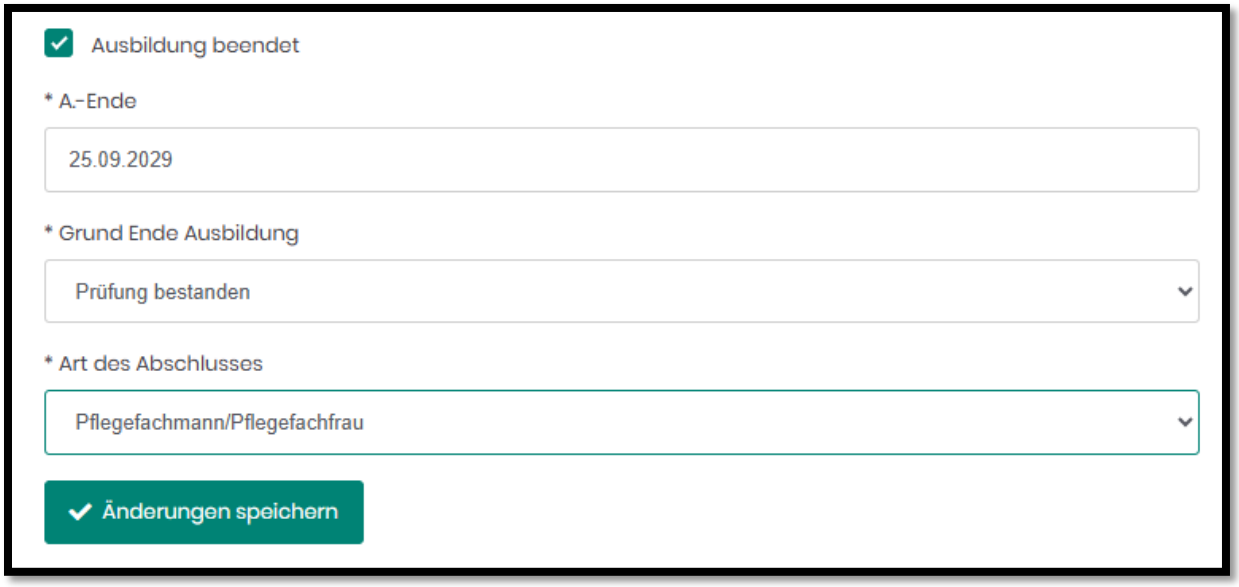
Bei einer Verlängerung der Ausbildung, klicken Sie bitte „Ausbildung verlängert" an und geben Sie – unter Angabe des entsprechenden Grundes – das neue Ausbildungsenddatum an.

- <u>Ausbildung abgebrochen:</u>



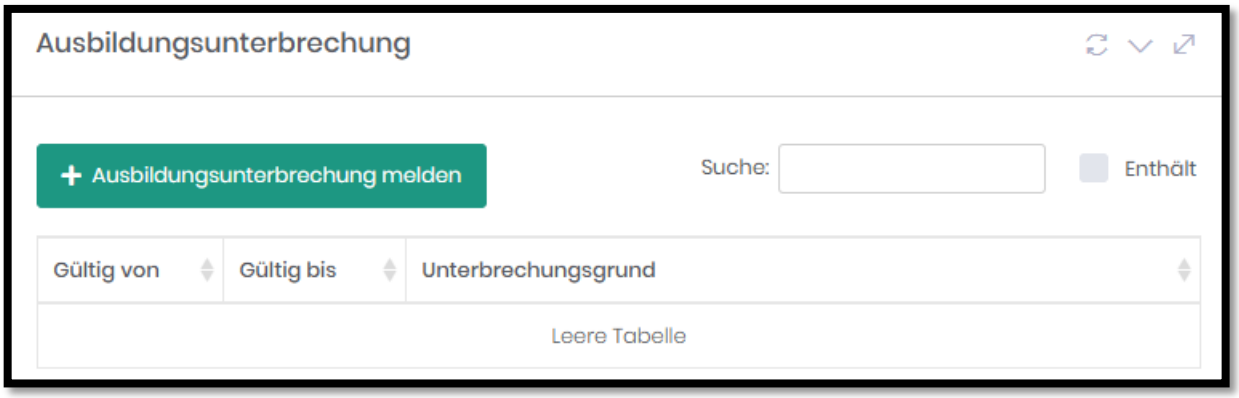
Bei einem Abbruch der Ausbildung, klicken Sie bitte „Ausbildung abgebrochen" an und geben Sie – unter Angabe des entsprechenden Grundes – das neue Ausbildungsenddatum an.

- <u>Ausbildung beendet:</u>



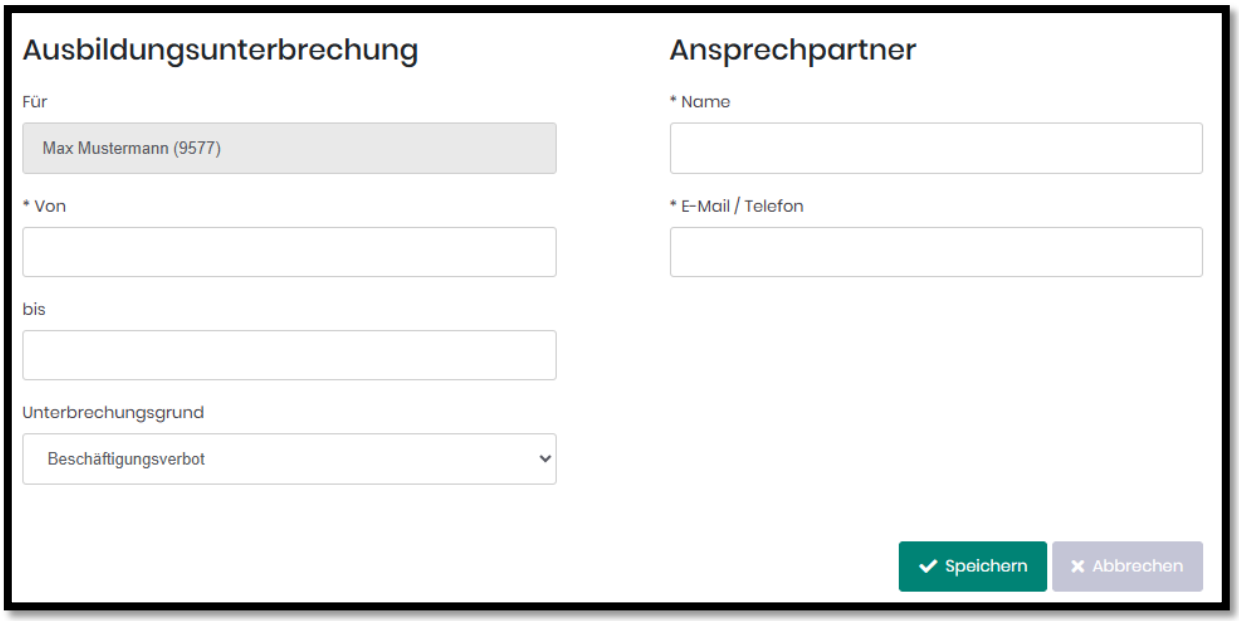
Bei Erreichen des Ausbildungsendes, klicken Sie bitte „Ausbildung beendet" an und geben Sie das Ausbildungsenddatum sowie den entsprechenden Grund an. Bei erfolgreich abgeschlossener Ausbildung ist zusätzlich die Art des Abschlusses anzugeben.

<u>Zu „Ausbildungsunterbrechung"</u>



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

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

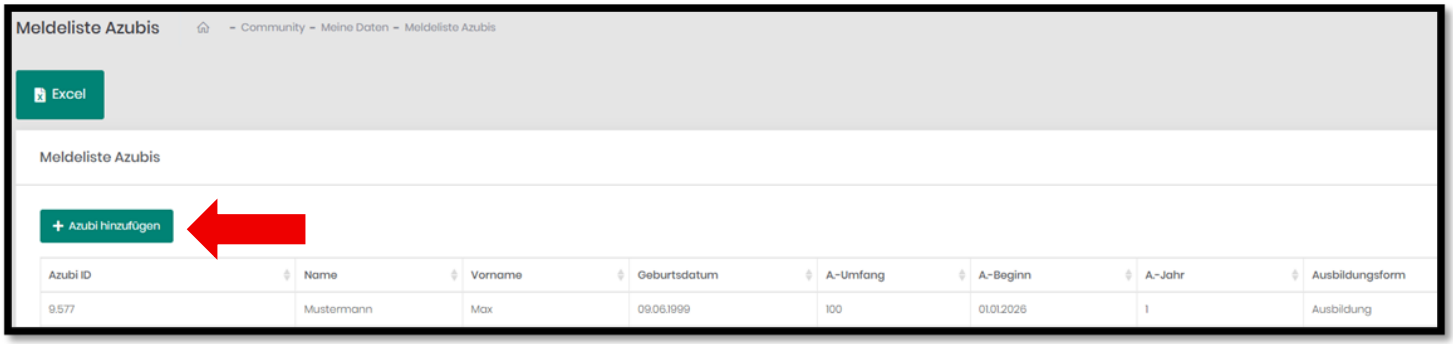


Hier können Sie – unter Angabe des Unterbrechungsgrundes – den Zeitraum der Ausbildungsunterbrechung erfassen. Bitte beachten Sie, dass lediglich das Beginndatum der Unterbrechung (Eingabefeld „*Von") ein Pflichtfeld ist. Ist das Enddatum der Unterbrechung noch nicht bekannt, kann dieses zu einem späteren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

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

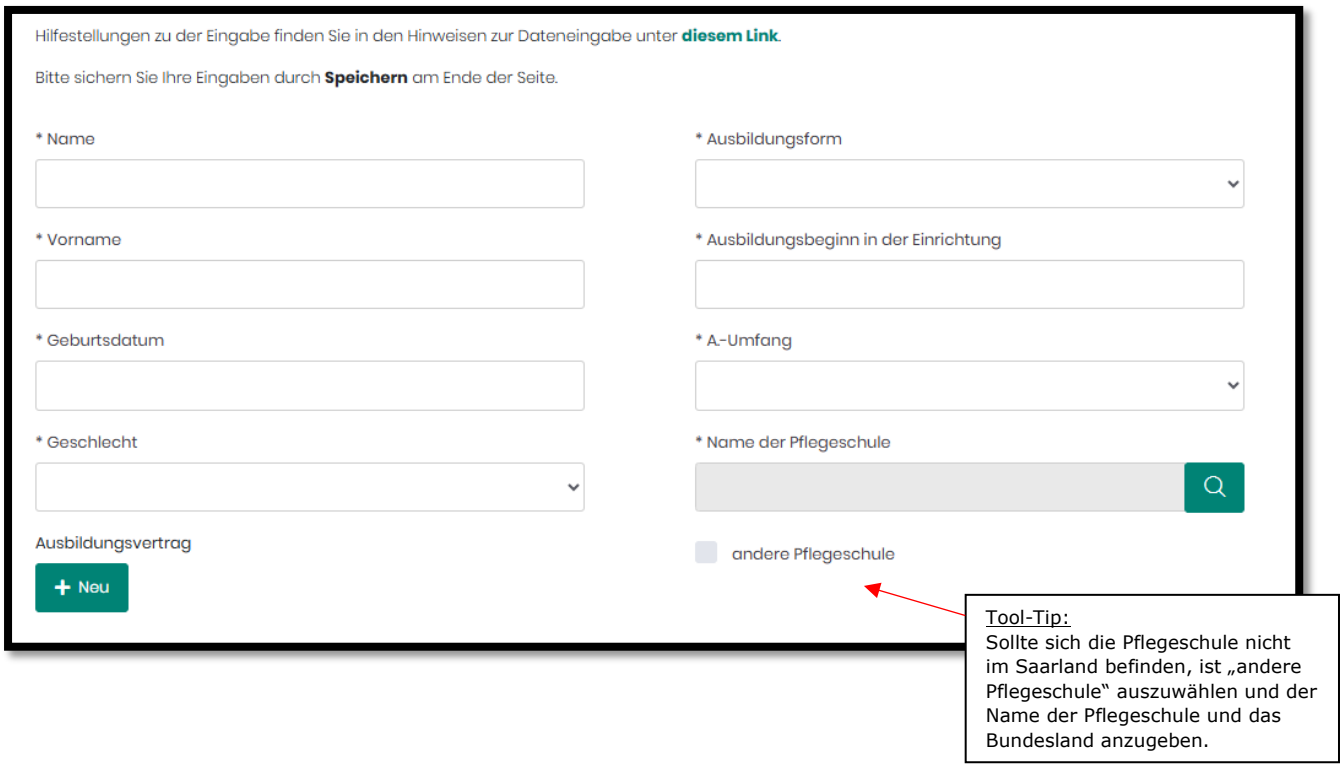
Durch Anklicken dieser Zeile öffnet sich erneut die Eingabemaske, in der die Unterbrechung bei Bedarf verlängert oder nach Bekanntwerden des Enddatums beendet werden kann.

2. Hinzufügen neuer Azubis



Klicken Sie bitte auf den Button „Azubi hinzufügen", falls Sie einen Azubi neu melden möchten.

Hier finden Sie diverse Angaben vom Namen des Azubis bis hin zur Angabe der Pflegeschule. 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.



Bitte befüllen Sie sämtliche erforderlichen Eingabefelder. Den Namen der Pflegeschule können Sie über einen Klick auf die Lupe auswählen.

Falls Sie die **Pflegeschule nicht in der Auswahl finden können** oder die Pflegeschule sich nicht im Saarland befindet, schließen Sie das Fenster über „Abbrechen" und wählen bitte das Feld „andere Pflegeschule" aus. Dadurch öffnen sich zwei weitere Felder, in denen Sie dann bitte den Namen der Pflegeschule sowie das Bundesland, in dem sich die Schule befindet, angeben können.

Den **Ausbildungsvertrag** des Azubis laden Sie bitte über den Button **„+ Neu"** hoch. Sie können das hochgeladene Dokument jederzeit ersetzen, ändern oder wieder herunterladen.

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

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 Azubi 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.

Unter **„jährl. A.-Vergütung lt. Vertrag"** geben Sie bitte die vertraglich vorgesehene jährliche Ausbildungsvergütung an (ohne Lohnnebenkosten und ohne Förderungen/Drittmittel). Sämtliche Förderungen und Bildungsgutscheine sind nicht zu berücksichtigen.

Unter **„Jahres-Arbeitgeberbruttobetrag"** geben Sie bitte die jährliche Ausbildungsvergütung inkl. Sonderzahlungen, Schichtzulagen und Lohnnebenkosten (Jahres-Arbeitgeberbrutto) an. Sämtliche Förderungen und Bildungsgutscheine sind nicht zu berücksichtigen.

Hierbei ist zu beachten, dass in den Feldern Plausibilisierungen bezüglich möglicher Falscheingaben hinterlegt sind:

- Die Eingabewerte müssen sich innerhalb plausibler Wertebereiche bewegen
- Die jährliche Ausbildungsvergütung muss sich von Jahr zu Jahr erhöhen

Hinweis: Der Jahres-Arbeitgeberbruttobetrag ergibt sich aus der Ausbildungsvergütung inkl. Sonderzahlungen, Schichtzulagen und den Lohnnebenkosten. Folgende Bestandteile der Lohnnebenkosten sind hier zu berücksichtigen:

- 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

Nachdem Sie sämtliche Eingaben zu Ihrem Azubi 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 Azubis auch im Nachhinein noch zu ändern oder anzupassen.

Nähere Informationen zur Finanzierung der Ausbildungsberufe finden Sie unter 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