



FACHVERFAHREN GESUNDHEITSBERUFE

Anleitung für die Schulen des Regierungsbezirkes Münster

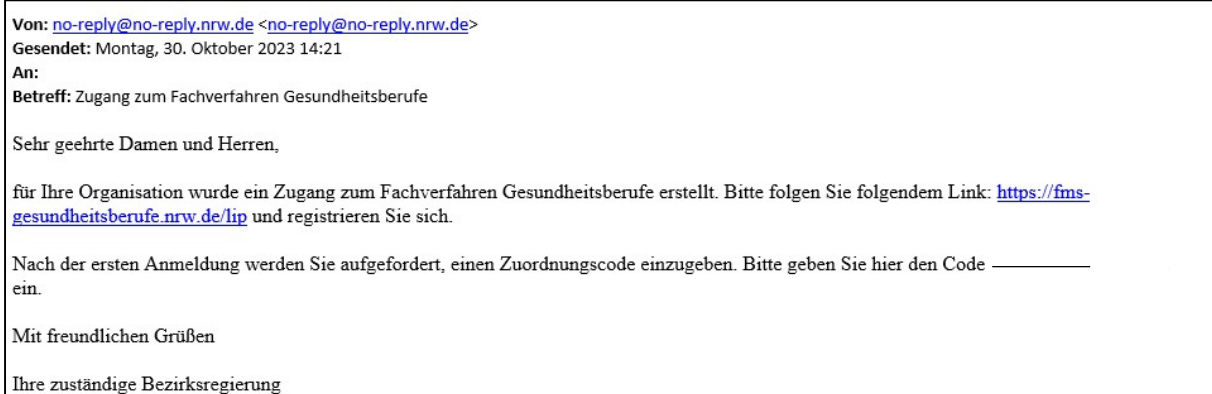
Inhaltsverzeichnis

1. Registrierung	1
2. Neuanlage	5
2.1 Neuanlage Kurs.....	6
2.2 Neuanlage Auszubildende – Import über .csv.....	7
2.3 Neuanlage Auszubildende - Formular	8
2.4 Neuanlage Lehrkraft.....	12
2.5 Neuanlage Träger der praktischen Ausbildung	15
3. Übersichten.....	17
4. Bearbeitung.....	19
5. Dateneintragungen	20
6. Zurückziehen der Einreichung für nachträgliche Änderungen	22
6.1 Kurse	22
6.2 Auszubildende	22
6.3 Lehrkräfte	25
7. Qualifikationsänderung bei Lehrkräften	27
8. Beurlaubung von Lehrkräften	28
9. Anlegung weiterer Zugänge	29

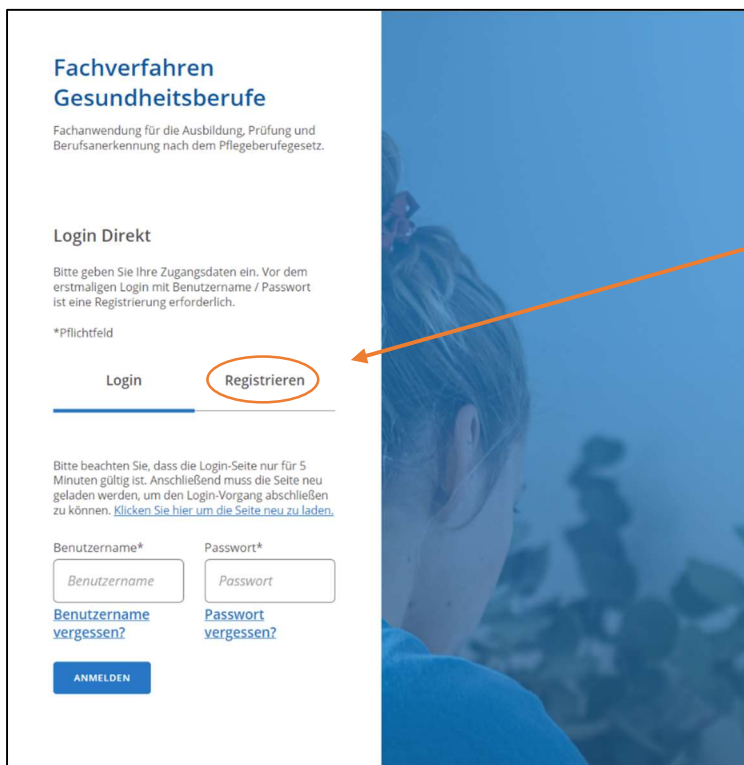


1. Registrierung

Sie haben am 30.10.2023 eine E-Mail von einer *no-reply*-Adresse erhalten. Diese sieht wie folgt aus:



Zur Registrierung im Fachverfahren folgen Sie bitte dem Link aus der Mail. Daraufhin wird sich folgendes Fenster öffnen.



Klicken Sie nun auf den Reiter **Registrierung**, um Ihren Account anzulegen.



Nun können Sie die von Ihnen gewünschten Anmeldedaten eingeben. **Achtung!** Das Passwort und den Benutzernamen müssen Sie bei Anmeldung im Fachverfahren immer eingeben!

Fachverfahren Gesundheitsberufe

Fachanwendung für die Ausbildung, Prüfung und
Berufsanerkennung nach dem Pflegeberufegesetz.

Login Direkt

Bitte geben Sie Ihre Zugangsdaten ein. Vor dem
erstmaligen Login mit Benutzername / Passwort
ist eine Registrierung erforderlich.

*Pflichtfeld

Login **Registrieren**

Vorname* Nachname*

Vorname *Nachname*

Benutzername (frei wählbar)* ⓘ

Benutzername (frei wählbar)

Passwort* ⓘ Passwort *
Wiederholung

Passwort *Passwort Wiederl*

E-Mail*

E-Mail

REGISTRIEREN

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



Nachdem Sie sich erfolgreich registriert haben, werden Sie automatisch auf das folgende Fenster weitergeleitet:

Fachverfahren Gesundheitsberufe

Fachanwendung für die Ausbildung, Prüfung und
Berufsanerkennung nach dem Pflegeberufegesetz.

Login Direkt

Bitte geben Sie Ihre Zugangsdaten ein. Vor dem
erstmaligen Login mit Benutzername / Passwort
ist eine Registrierung erforderlich.

*Pflichtfeld

Login

Registrieren

Es wurde eine E-Mail mit einem
Registrierungscode an Ihre hinterlegte
Adresse versendet. Bitte geben Sie diesen
Code ein. Sollten Sie keine E-Mail
bekommen haben, überprüfen Sie bitte die
korrekte Schreibweise Ihrer E-Mail-Adresse
und versenden Sie die E-Mail erneut.

Bitte beachten Sie, dass die Login-Seite nur für 5
Minuten gültig ist. Anschließend muss die Seite neu
geladen werden, um den Login-Vorgang abzuschließen
zu können. [Klicken Sie hier um die Seite neu zu laden.](#)

Registrierungscode*

E-Mail*

ANMELDEN

ERNEUT VERSENDEN



Sie sollten nun eine weitere E-Mail erhalten haben mit dem Betreff *Registrierungscode zum Fachverfahren Gesundheitsberufe*. Diesen 10-stelligen Registrierungscode müssen Sie in das linke Feld und in das rechte die davor von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse eingeben. Klicken Sie danach auf *Anmelden*.

! Sollten Sie an dieser Stelle keine weitere E-Mail erhalten haben, so achten Sie auf die Schreibweise Ihrer Mail-Adresse und klicken Sie auf Erneut Versenden !



Nun werden Sie auf folgende Seite weitergeleitet:

Ihre Registrierung ist abgeschlossen

Sie müssen Ihr Benutzerkonto nun mit einer bereits in der Anwendung hinterlegten Organisation verknüpfen.

→ [Weiter zur Startseite](#)

Einmaliger Berechtigungscode

Wenn Sie einen einmaligen Berechtigungscode erhalten haben, um Ihren Benutzer einer bereits in der Anwendung hinterlegten Organisation zuzuordnen, dann geben Sie diesen bitte hier ein.

Wenn Sie als Verfahrensbeteiligter besondere Rechte benötigen, können Sie diese [hier](#) beantragen.

Einmaliger Berechtigungscode

BESTÄTIGEN

An dieser Stelle müssen Sie den Berechtigungscode/Zuordnungscode angeben. Diesen finden Sie in der *no-reply*-Mail vom 30.10.2023 (siehe unterstrichene Leerzeile auf S. 1).



2. Neuanlage

⚙️ | 59:45 | Abmelden

Über diese Buttons können Sie neue Datensätze anlegen

Sollten Sie während der Neuanlage die Seite verlassen wollen, so müssen Sie unten links den Button *Vorgang schließen* anklicken.

VORGANG SCHLIESSEN



2.1 Neuanlage Kurs

Kurs

Status

neu / in Bearbeitung

Letzte Statusänderung

Kommentar

! die mit „*“-markierten
Felder sind Pflichtfelder !

Basisdaten

Kursname*

Hier können Sie nun die Daten zu der
anzulegenden Instanz eintragen.

Kursart*

Die Kursnamen dürfen Sie frei wählen.

Kursbeginn*

Kursende*

Anzahl Teilnehmer*

Antragsformular*ⁱ

Nutzen Sie das Ihnen bekannte
Antragsformular



Dateien hier ablegen oder Element
aktivieren, um Dateien für das Hochladen
auszuwählen

BROWSE

Optionaler Kommentar

KURS BEANTRAGEN



2.2 Neuanlage Auszubildende – Import über .csv

Kurs

MS I 20/01

Status

Kurs genehmigt

Letzte Statusänderung

Kommentar

Basisdaten

Kursname*

MS I 20/01

Kursart

PfIBG

Kursbeginn

22.08.2023

Kursende

21.08.2026

Anzahl Teilnehmer*

22

Antragsformular*



82 KB - hochgeladen am



Genehmigungsdokument



8 KB - hochgeladen am



Optionaler Kommentar

CSV Import der Auszubildenden

Hier können Sie Auszubildendendaten über eine CSV-Datei importieren. Bitte beachten Sie dabei, das Geburtsdatum im Format TT.MM.JJJJ und das Geschlecht mit w, weiblich, m, männlich, d oder divers anzugeben. Die Daten können im Anschluss im Datenbrowser gefunden und bei Bedarf angepasst werden.

CSV-Vorlage herunterladen: [Vorlage CSV-Import.csv](#)

CSV Datei mit Auszubildenden des Kurses hier ablegen oder klicken, um Datei für das Hochladen auszuwählen

BROWSE

→ [Alle Auszubildende/n des Kurses](#)

→ [Alle Prüfungen des Kurses](#)

Sie können, sobald ein Kurs von der Bezirksregierung genehmigt wurde, diesem Auszubildende über ein .csv-import hinzufügen.

Die .csv-Datei entspricht der Datei, die Sie ebenfalls für PFAU nutzen.



2.3 Neuanlage Auszubildende - Formular

Willkommen,

Pflegeberufe - Ausbildung, Prüfung und
Berufsanerkennung Nordrhein-Westfalen

ZU BEARBEITENDE DATENSÄTZE

Ausbildung ^

Alle Kurse →

Alle Auszubildenden →

Neuen Kurs anlegen →

Neuen Auszubildenden anlegen →

Stammdaten ^

Alle Träger der praktischen Ausbildung →

Alle Lehrkräfte →

Neuen Träger der praktischen Ausbildung erfassen →

Neue Lehrkraft anlegen →

Hierüber können Sie einen
neuen Auszubildenden anlegen



- [Persönliche Angaben](#)
- [Angaben zur Ausbildung](#)
- [Zugang zur Ausbildung](#)

Tragen Sie hier alle Angaben zum Auszubildenden ein.

Auszubildende/r

Status **neu / in Bearbeitung**

Letzte Statusänderung

Prüfung Zugangsvoraussetzungen Ausbildung **-**

Persönliche Angaben

Titel

Vorname*

Name*

Geburtsname*

Geburtsdatum*

Geburtsort*

Geschlecht*

Sofern Sie nicht vollständige Angaben vorliegen haben, so können Sie diesen Datensatz auch über diesen Button zwischenspeichern und später in der Übersicht *Alle Auszubildenden* auswählen und weiterbearbeiten

Sobald Sie die Pflichtfelder gefüllt haben, können Sie über diesen Button auf die nächste Seite blättern

VORGANG SCHLIESSEN

10:05

SPEICHERN

WEITER



Möchten Sie auf einen zwischengespeicherten Datensatz zugreifen, um diesen weiter auszufüllen, so rufen Sie die Übersicht auf.

⚙️ | 59:45 | [Abmelden](#)

Willkommen,
Pflegeberufe - Ausbildung, Prüfung und
Berufsanerkennung Nordrhein-Westfalen

[ZU BEARBEITENDE DATENSÄTZE](#)

Ausbildung ^

- [Alle Kurse](#) →
- [Alle Auszubildenden](#) →
- [Neuen Kurs anlegen](#) →
- [Neuen Auszubildenden anlegen](#) →

Stammdaten ^

- [Alle Träger der praktischen Ausbildung](#) →
- [Alle Lehrkräfte](#) →
- [Neuen Träger der praktischen Ausbildung erfassen](#) →
- [Neue Lehrkraft anlegen](#) →



Alle Auszubildenden



ZURÜCKSETZEN		Geschlecht	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Kurs	Art der Ausbildung	Ausbildungsbe	Ausbildungen	Status	Datenherkunft
<input type="checkbox"/>	1	unbekannt								in Ausbildung	Formular
<input type="checkbox"/>	2	weiblich								in Ausbildung	Formular
<input type="checkbox"/>	3	männlich								neu / in Bearbeitung	Formular
<input type="checkbox"/>	4	divers								Zugang gemeldet	Formular

Hinweis: Die Spalte Status deutet auf den Bearbeitungsstand hin.

In Ausbildung → Zugang von Bezirksregierung erteilt

Neu/in Bearbeitung → zwischengespeicherter Datensatz

Zugang gemeldet → Entscheidung liegt noch bei der Bezirksregierung



2.4 Neuanlage Lehrkraft

Willkommen,

Pflegeberufe - Ausbildung, Prüfung und
Berufsanerkennung Nordrhein-Westfalen

ZU BEARBEITENDE DATENSÄTZE

Ausbildung ^

- Alle Kurse →
- Alle Auszubildenden →
- Neuen Kurs anlegen** →
- Neuen Auszubildenden anlegen →

Stammdaten ^

- Alle Träger der praktischen Ausbildung →
- Alle Lehrkräfte →
- Neuen Träger der praktischen Ausbildung erfassen →
- Neue Lehrkraft anlegen** →



- [Persönliche Angaben](#)
- [Funktion / Tätigkeit](#)

Lehrkraft

Status in Bearbeitung
Letzte Statusänderung

Persönliche Angaben

Titel

Vorname*

Nachname*

Geburtsname

Geburtsdatum*

Geschlecht*

Qualifikation

Die Beurteilung von Qualifikationen im Rahmen der Anerkennung einer Lehrkraft erfolgt nach den bundes- und landesrechtlichen Vorgaben des PflBG sowie des LAGPflB. Demnach müssen Lehrkräfte sowohl eine (pflege-)fachliche als auch eine pädagogische (hochschulische) Qualifikation nachweisen.

Ausbildung/Studium 1

Bildungsgrad*

Fachrichtung*

Als Fachrichtung sollen Sie Titel und ggfs. Untertitel angeben

AUSBILDUNG/STUDIUM HINZUFÜGEN

Nachweise der/des abgeschlossenen Ausbildung/Studium*

Dateien hier ablegen oder Element aktivieren, um Dateien für das Hochladen auszuwählen BROWSE

Bei Bestandslehrkräften laden Sie hier einfach den Platzhalter aus der Mail vom 24.10.2023 hoch

Pädagogische Zusatzqualifikation*



[Persönliche Angaben](#)

[Funktion / Tätigkeit](#)

Lehrkraft

Status

in Bearbeitung

Letzte Statusänderung

Funktion / Tätigkeit

Funktion*

Stundenumfang

VZÄ (Vollzeitaquivalent)*

Weitere Funktion

Hauptberufliche/nebenberufliche Tätigkeit*

Hauptberuf

Nebenberuf

Einsatz im Prüfungsverfahren*

Ja

Nein

Bemerkungen

Lehrkraft einreichen

optionale Nachricht an den Sachbearbeiter

LEHRKRAFT EINREICHEN

Hat die Lehrkraft mehrere Funktionen (bspw. Lehrkraft u. stellvertretende Schulleitung) so setzen Sie hier bitte ein Kreuz

Sobald die Lehrkraft von der zuständigen Bezirksregierung genehmigt wurde, müssen Sie dieser ein Eintrittsdatum hinzufügen.



2.5 Neuanlage Träger der praktischen Ausbildung

Willkommen,
Pflegeberufe - Ausbildung, Prüfung und
Berufsanerkennung Nordrhein-Westfalen

ZU BEARBEITENDE DATENSÄTZE

Ausbildung ^

- Alle Kurse →
- Alle Auszubildenden →
- Neuen Kurs anlegen** →
- Neuen Auszubildenden anlegen →

Stammdaten ^

- Alle Träger der praktischen Ausbildung →
- Alle Lehrkräfte →
- Neuen Träger der praktischen Ausbildung erfassen** →
- Neue Lehrkraft anlegen →

Hier können Sie die Träger der praktischen Ausbildung anlegen. Zu jedem Träger können Sie hier auch die jeweiligen Praxisanleiter hinzufügen.

Es sind alle Träger der praktischen Ausbildung sowie die an der praktischen Ausbildung beteiligten Einrichtungen – Kooperationspartner – einzutragen.



Träger der praktischen Ausbildung

Name*

Postfach

Straße

Hausnr.

Adresszusatz

Land

PLZ

Ort

Über diesen Button können Sie Praxisanleiter hinzufügen

Praxisanleiter/innen

dann öffnet sich dieses Fenster

Praxisanleiter/innen

Anrede*
 

Titel

Vorname*

Nachname*

Praxisanleiter/in im Prüfungsausschuss berufbar?*



3. Übersichten

Willkommen,

Pflegeberufe - Ausbildung, Prüfung und Berufsanerkennung Nordrhein-Westfalen

ZU BEARBEITENDE DATENSÄTZE

Ausbildung ^

- Alle Kurse →
- Alle Auszubildenden →
- Neuen Kurs anlegen →
- Neuen Auszubildenden anlegen →

Stammdaten ^

- Alle Träger der praktischen Ausbildung →
- Alle Lehrkräfte →
- Neuen Träger der praktischen Ausbildung erfassen →
- Neue Lehrkraft anlegen →

Über diese Buttons gelangen Sie zu einer Übersicht der jeweiligen Datensätze Ihrer Schule



Über diesen Button gelangen Sie zur vorherigen Seite

Über diesen Button aktualisieren Sie die Datensätze

Über diesen Button können Sie die Ansicht zwischen gefiltert und ungefiltert ändern

Über diesen Button können Sie neue Datensätze anlegen

ZURÜCKSETZEN		Kursname ↓	Kursart	↓	Kursgröße ↓	Kursbeginn ↓	Kursende ↓	Teilnehmer ↓	Status	↓	Datenherkunft	↓
FILTERN		<input type="text"/>	<input type="text"/>	IV	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	IA	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	1	Platzhalter	PfiBG		22	01.09.2023	31.08.2026	0	beantragt		Formular	
<input type="checkbox"/>	2	Platzhalter	PfiBG		22	01.09.2023	31.08.2026	0	beantragt		Formular	
<input type="checkbox"/>	3	Platzhalter	PfiBG		22	01.09.2023	31.08.2026	0	beantragt		Formular	
<input type="checkbox"/>	4	Platzhalter	PfiBG		22	01.09.2023	31.08.2026	0	beantragt		Formular	
<input type="checkbox"/>	5	Platzhalter	PfiBG		22	01.09.2023	31.08.2026	0	beantragt		Formular	
<input type="checkbox"/>	6	Platzhalter	PfiBG		22	01.09.2023	31.08.2026	0	beantragt		Formular	
<input type="checkbox"/>	7	Platzhalter	PfiBG		22	01.09.2023	31.08.2026	0	beantragt		Formular	
<input type="checkbox"/>	8	Platzhalter	PfiBG		22	01.09.2023	31.08.2026	0	beantragt		Formular	
<input type="checkbox"/>	9	Platzhalter	PfiBG		22	01.09.2023	31.08.2026	0	beantragt		Formular	
<input type="checkbox"/>	10	Platzhalter	PfiBG		22	01.09.2023	31.08.2026	0	beantragt		Formular	

Alle Kurse

ZURÜCKSETZEN		Kursname ↓	Kursart	↓	Kursgröße ↓	Kursbeginn ↓	Kursende ↓	Teilnehmer ↓	Status	↓	Datenherkunft	↓
FILTERN		<input type="text"/>	<input type="text"/>	IV	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	IA	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	1	Platzhalter	PfiBG		22	01.09.2023	31.08.2026	0	beantragt		Formular	
<input type="checkbox"/>	2	Platzhalter	PfiBG		22	01.09.2023	31.08.2026	0	beantragt		Formular	
<input type="checkbox"/>	3	Platzhalter	PfiBG		22	01.09.2023	31.08.2026	0	beantragt		Formular	
<input type="checkbox"/>	4	Platzhalter	PfiBG		22	01.09.2023	31.08.2026	0	beantragt		Formular	

Mithilfe der **Filter** können Sie nach Bedingungen suchen und so die angezeigten Datensätze begrenzen.

→ Mit diesen Pfeilen können Sie durch Klicken auf das Symbol die Sortierung auf- oder absteigend festlegen.



4. Bearbeitung

Willkommen,

Pflegeberufe - Ausbildung, Prüfung und
Berufsanerkennung Nordrhein-Westfalen

ZU BEARBEITENDE DATENSÄTZE

Ausbildung

Alle Kurse

Alle Auszubildenden

Neuen Kurs anlegen

Neuen Auszubildenden anlegen

Über diesen Button gelangen Sie zu einer Übersicht über die Datensätze, die bearbeitet werden müssen.

Datensätze zur Bearbeitung



ZURÜCKSETZEN

Formular

Name

Kurs

Status

Datum

FILTERN

1

2

3

In dieser Übersicht können Sie sich nun die Datensätze, die Sie bearbeiten wollen, aussuchen. Per Klick auf einen der unterstrichenen Attribute gelangen Sie zur Bearbeitungsseite des jeweiligen Datensatzes.



5. Dateneintragungen

- [Persönliche Angaben](#)
- [Angaben zur Ausbildung](#)
- [Zugang zur Ausbildung](#)
- [Nachweise](#)

Auszubildende/r

Status

neu / in Bearbeitung

Letzte Statusänderung

Kommentar

Persönliche Angaben

Titel

Vorname*

Name*

Geburtsname*

Geburtsdatum*



über diesen Button öffnen Sie einen interaktiven Kalender

August 2023

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

HEUTE

dieser Button trägt automatisch das heutige Datum ein



Land*
 

Postleitzahl*
 

Ort*
 

Schulwechsel

Handelt es sich um einen Schulwechsel?*

über diesen Button öffnen Sie eine Liste der
möglichen Eintragungen

Bitte auswählen

Bitte geben Sie Suchkriterien ein und klicken dann auf "Suchen".

1 2 3 4 5 6

71 Datensätze gefunden.

postcode	municipality_name
48683	Ahaus
48341	Altenberge
48163	Ascheberg
48455	Bad Bentheim
48361	Beelen
48727	Billerbeck
48653	Coesfeld
48317	Drensteinfurt
48249	Dülmen
48488	Emsbüren
48282	Emsdetten
48465	Engden



6. Zurückziehen der Einreichung für nachträgliche Änderungen

6.1 Kurse

Wählen Sie den Datensatz aus, den Sie bei der Bezirksregierung eingereicht haben. Der Datensatz muss den Status „beantragt“ haben

Alle Kurse



ZURÜCKSETZEN	Kursname	Kursart	Kursgröße	Kursbeginn	Kursende	Teilnehmer	Status	Datenherkunft
<input type="checkbox"/>	1	PfIBG	22	22.08.2023	21.08.2026	2	Kurs genehmigt	Formular
<input type="checkbox"/>	2	PfIBG	28	04.09.2023	03.09.2026	0	neu / in Bearbeitung	Formular
<input type="checkbox"/>	3	PfIBG	19	08.09.2020	07.09.2023	0	Kurs genehmigt	Formular
<input type="checkbox"/>	4	PfifachassAPrIV	23	23.09.2023	22.09.2024	1	neu / in Bearbeitung	Formular
<input type="checkbox"/>	5	PfIBG	24	05.02.2020	04.02.2023	0	Kurs abgelehnt	Formular
<input type="checkbox"/>	6	PfIBG	3	13.09.2023	12.09.2026	0	neu / in Bearbeitung	Formular
<input type="checkbox"/>	7	PfIBG	9	22.12.2023	21.12.2026	0	beantragt	Formular

Kurs

Status **beantragt**
 Letzte Statusänderung am von

Basisdaten

Kursname

Kursart

Kursbeginn

Kursende

Anzahl Teilnehmer

Antragsformular*
 2 MB - hochgeladen am

ANTRAG ZURÜCKZIEHEN

Betätigen Sie diesen Button, um den Antrag zurückzuziehen und ihn überarbeitet neu einreichen zu können.



6.2 Auszubildende

Wählen Sie den Datensatz aus, den Sie nachträglich ändern möchten. Der Datensatz muss den Status „Zugang gemeldet“ haben.

Alle Auszubildenden

ZURÜCKSETZEN	Geschlecht	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Kurs	Art der Ausbildung	Ausbildungsbeginn	Ausbildungsende	Status	Datenherkunft
<input type="checkbox"/>				25.09.2023		PfFachessAPV	05.09.2023	04.09.2024	in Ausbildung	Formular
<input type="checkbox"/>				13.09.1989		PfFachessAPV	01.10.2023	09.09.2024	in Ausbildung	Formular
<input type="checkbox"/>				12.02.1999		PfBG			neu / in Bearbeitung	Formular
<input type="checkbox"/>				24.10.2023		PfFachessAPV			Zugang gemeldet	Formular
<input type="checkbox"/>				05.09.2023	Extern	PfFachessAPV	22.02.2024	21.02.2025	in Ausbildung	Formular
<input type="checkbox"/>	männlich	Julius	Knappmann	12.01.2000	MS120/02	PfBG	01.09.2022	31.08.2025	in Ausbildung	Formular
<input type="checkbox"/>		te	test	24.10.2023	Schön	PfFachessAPV	23.03.2024	22.03.2025	in Ausbildung	Formular
<input type="checkbox"/>	unbekannt	Yannick	Weseling	23.09.2023	MS120/01	PfBG	22.08.2023	21.08.2026	in Ausbildung	Formular
<input type="checkbox"/>		test	te	24.10.2023	Schön	PfFachessAPV	23.03.2024	22.03.2025	in Ausbildung	Formular
<input type="checkbox"/>		olives	oster	06.09.2023	MS120/02	PfBG			Zugang gemeldet	Formular

- [Persönliche Angaben](#)
- [Angaben zur Ausbildung](#)
- [Zugang zur Ausbildung](#)
- [Nachweise](#)

Auszubildende/r

Status **Zugang gemeldet**

Letzte Statusänderung am von

Prüfung Zugangsvoraussetzungen Ausbildung

Persönliche Angaben

Titel

Vorname

Name

Geburtsname

Geburtsdatum

Geburtsort

Geschlecht

Wählen Sie diese Seite aus.



- [Persönliche Angaben](#)
- [Angaben zur Ausbildung](#)
- [Zugang zur Ausbildung](#)
- [Nachweise](#)

Auszubildende/r

Status	Zugang gemeldet
Letzte Statusänderung	am von
Prüfung Zugangsvoraussetzungen Ausbildung	-

Zugang zur Ausbildung

Schulische Voraussetzung

Art des Schulabschlusses

Nachweis über Schulabschluss oder Eignungsprognose

Liegt ein Nachweis über den Schulabschluss vor?

- Ja
- Liegt noch nicht vor

Nachweis des Schulabschlusses

Das Hochladen von Dateien ist gesperrt

Charakterliche Eignung

Das Führungszeugnis darf zu Ausbildungsbeginn nicht älter als 3 Monate sein.

Liegt ein aktuelles eintragungsfreies Führungszeugnis der Belegart „NE“ vor?

- Ja
- Nein
- Liegt noch nicht vor

Kopie des Führungszeugnis

Das Hochladen von Dateien ist gesperrt

Gesundheitliche Eignung

Die ärztliche Bescheinigung soll zu Ausbildungsbeginn nicht älter als 3 Monate sein.

Kann eine gesundheitliche Eignung durch eine aktuelle ärztliche Bescheinigung bestätigt werden?

- Ja
- Nein
- Liegt noch nicht vor

Kopie der ärztlichen Bescheinigung

Das Hochladen von Dateien ist gesperrt

Sprachliche Voraussetzung

Sind die erforderlichen Kenntnisse der deutschen Sprache vorhanden?

- Ja
- Nein
- Liegt noch nicht vor

Kopie des Nachweises über die Sprachkenntnisse

Das Hochladen von Dateien ist gesperrt

EINREICHUNG ZURÜCKZIEHEN

Betätigen Sie diesen Button, um die Einreichung bei der Bezirksregierung zurückzuziehen und nachträgliche Änderungen vorzunehmen





6.3 Lehrkräfte

Wählen Sie den Datensatz aus, den Sie nachträglich ändern möchten. Der Datensatz muss den Status „gemeldet“ haben.

Alle Lehrkräfte

← ↻ + 📄 🔍

ZURÜCKSETZEN

	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Funktion	Hauptberufliche Tätigkeit	Einsatz im Prüfungsverfahren	Status	Befristet bis	Datenherkunft	VZÄ	Weitere Funktionen	VZÄ weitere Funktionen
<input type="checkbox"/>	1			Lehrkraft	Hauptberuf	ja	gemeldet		Formular			1,00
<input type="checkbox"/>	2	bs	01.09.2022	Lehrkraft	Hauptberuf	ja	aktiv		Formular			1,00
<input type="checkbox"/>	3	bst	28.11.2023	Lehrkraft	Hauptberuf	ja	aktiv		Formular			0,00
<input type="checkbox"/>	4	x	12.12.2022	Schulstube	Hauptberuf	ja	aktiv		Formular			1,00
<input type="checkbox"/>	5	x	22.09.2023	Lehrkraft	Hauptberuf	ja	aktiv		Formular			1,00
<input type="checkbox"/>	6	tschang	01.01.2000	Lehrkraft	Hauptberuf	ja	aktiv		Formular		Schulstube	1,00
<input type="checkbox"/>	7	inemo	10.10.2000	Lehrkraft	Hauptberuf	ja	aktiv		Formular			1,00
<input type="checkbox"/>	8	Patrick	12.01.1999	Lehrkraft	Hauptberuf	ja	aktiv	29.08.2025	Formular			1,00
<input type="checkbox"/>	9	da	31.01.2024	Lehrkraft	Hauptberuf	Nein	aktiv		Formular			1,00
<input type="checkbox"/>	10	sooy	02.02.2000	Lehrkraft	Hauptberuf	ja	aktiv		Formular			1,00

- [Persönliche Angaben](#)
- [Funktion / Tätigkeit](#)



Wählen Sie diese Seite aus.

Lehrkraft

Status **gemeldet**
 Letzte Statusänderung am von

Persönliche Angaben

Titel

Vorname

Nachname

Geburtsname

Geburtsdatum

Geschlecht

Qualifikation

Die Beurteilung von Qualifikationen im Rahmen der Anerkennung einer Lehrkraft erfolgt nach den bundes- und landesrechtlichen Vorgaben des PfIBG sowie des LAGPfIB. Demnach müssen Lehrkräfte sowohl eine (pflege-)fachliche als auch eine pädagogische (hochschulische) Qualifikation nachweisen.

Ausbildung/Studium 1



Lehrkraft

Status

gemeldet

Letzte Statusänderung

am von

Funktion / Tätigkeit

Funktion

Lehrkraft

Stundenumfang

VZÄ (Vollzeitäquivalent)

1,00

Weitere Funktion

Hauptberufliche/nebenberufliche Tätigkeit

Hauptberuf

Nebenberuf

Einsatz im Prüfungsverfahren

Ja

Nein

Bemerkungen

EINREICHUNG ZURÜCKZIEHEN

Betätigen Sie diesen Button, um die Einreichung bei der Bezirksregierung zurückzuziehen und nachträgliche Änderungen vorzunehmen



7. Qualifikationsänderung bei Lehrkräften

AUSBILDUNG/STUDIUM HINZUFÜGEN

Nachweise der/des abgeschlossenen Ausbildung/Studium* ⓘ

[Muster Test.docx](#)
11 KB - hochgeladen am 28.09.2022

[Muster Test.docx](#)
11 KB - hochgeladen am 28.09.2022

Dateien hier ablegen oder Element aktivieren, um Dateien für das Hochladen auszuwählen

BROWSE

Pädagogische Zusatzqualifikation*

Ja Nein

Nachweis pädagogische Zusatzqualifikation* ⓘ

[Muster Test.docx](#)
11 KB - hochgeladen am 28.09.2022

Über das „Auge“ können Sie eine Datei öffnen und anschauen.

Über das „Minus“ können Sie die hochgeladene Datei wieder löschen.

Hier können Sie eine neue/weitere Datei hochladen.

Die pädagogische Zusatzqualifikation ist nur zu bejahen, wenn die Person auch an einer Zusatzqualifikation von 400 Stunden teilgenommen hat. Hat die Person ihre pädagogische Eignung im Rahmen eines pädagogischen Studiums erlangt, stellt dies keine pädagogische Zusatzqualifikation dar.

Lehrkraft einreichen

optionale Nachricht an den Sachbearbeiter

LEHRKRAFT EINREICHEN

Sollten Sie die Lehrkraft nach Änderung der Qualifikationsnachweise erneut zur Prüfung einreichen wollen, können Sie dies über den Button „Lehrkraft einreichen“ auf der nächsten Seite „Funktion/Tätigkeit“ machen.



8. Beurlaubung von Lehrkräften

Wählen Sie aus der Übersicht der Lehrkräfte einen Datensatz aus. Nun öffnet sich das folgende Fenster:

[Persönliche Angaben](#)
[Funktion / Tätigkeit](#)
[Tätigkeitszeitraum](#)

Lehrkraft

Status **aktiv**
Letzte Statusänderung am von

Tätigkeitszeitraum

Eintrittsdatum*
03.06.2020

Austrittsdatum

Lehrkraft aktuell beurlaubt?*

Ja Nein

Wählen Sie hier im Falle einer Beurlaubung „ja“ aus.

vom*

bis zum

Tragen Sie hier die Beurlaubung ein.

Beispiele für einzutragende Beurlaubungen sind:

- Elternzeit
- Langzeiterkrankung
- Mutterschutz, etc.



9. Anlegung weiterer Zugänge

Um weitere Zugänge für Ihre Schule anzulegen, drücken Sie auf *Organisation öffnen*.

Ausbildung ^

Alle Kurse →

Alle Auszubildenden →

Neuen Kurs anlegen →

Neuen Auszubildenden anlegen →

Stammdaten ^



Daraufhin öffnet sich folgendes Fenster:

Organisationsverwaltung

Art der Organisation:

Schule

Name*

Testschule 123

Postfach

Straße

Teststraße

Hausnr.

123

Adresszusatz

PLZ

48143

VORGANG SCHLIESSEN

59:50 ↻

Scrollen Sie runter bis Sie den folgenden Button finden:

+ Zugang hinzufügen



Drücken Sie auf diesen Button, öffnet sich folgendes Fenster:

Zugang 2

Notiz

Rolle

Administrator

Einmaliger Berechtigungscode

E-Mail:

SENDEN

[— Zugang entfernen](#)

Benennen Sie hier den Benutzer

! Sie müssen vor dem Absenden des Zugangs unten rechts den Datensatz erst speichern !