



FACHVERFAHREN GESUNDHEITSBERUFE

Anleitung für die Schulen des Regierungsbezirkes Münster

Inhaltsverzeichnis

1.	Registrierung	1
2.	Anlegung weiterer Zugänge	5
3.	Bearbeitung	7
4.	Dateneintragungen	8
5.	Neuanlage	10
	5.1 Neuanlage Kurs	11
	5.2 Neuanlage Auszubildende – Import über .csv	12
	5.3 Neuanlage Auszubildende - Formular	13
	5.3.1 Anrechnung	15
	5.3.2 Anlegung von Externenprüflingen	15
	5.3.3 Zugang zur Ausbildung	18
	5.4 Neuanlage Lehrkraft	21
	5.4.1 Qualifikationsänderung bei Lehrkräften	24
	5.4.2 Beurlaubung von Lehrkräften	25
	5.4.3 Austritt von Lehrkräften	26
	5.5 Neuanlage Träger der praktischen Ausbildung	27
	5.6 Neuanlage Prüfungsausschuss	29
	5.7 Neuanlage Prüfung	32
6.	Übersichten	40
7.	Ausbildungsbegleitung	42
7.1	Kurswechsel	42
7.2	Trägerwechsel	43
7.3	Antrag auf Ausbildungsverlängerung	44
7.4	Beendigung der Ausbildung	46
8.	Prüfungszulassung	47
9.	Auswahl der Aufsichtsarbeiten	49
10.	Prüfungsdurchführung	50
10.1	Bestandene Prüfung	50
10.2	Unregelmäßigkeit	52
10.3	Rücktritt & Versäumnis	53



10.4	Täuschungsversuch & Ordnungsverstoß	55
10.5	Ergebnisseite	58
11.	Wiederholungsprüfung.....	59
12.	Erlaubniserteilung.....	60
12.1	Bedeutung des Status	60
13.	Zurückziehen der Einreichung für nachträgliche Änderungen	61
13.1	Kurse	61
13.2	Auszubildende	61
13.3	Lehrkräfte.....	64
13.4	Ausschuss	66
14.	Bescheide	68



1. Registrierung

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

Von: no-reply@no-reply.nrw.de <no-reply@no-reply.nrw.de>
Gesendet: Montag, 30. Oktober 2023 14:21
An:
Betreff: Zugang zum Fachverfahren Gesundheitsberufe

Sehr geehrte Damen und Herren,

für Ihre Organisation wurde ein Zugang zum Fachverfahren Gesundheitsberufe erstellt. Bitte folgen Sie folgendem Link: <https://fms-gesundheitsberufe.nrw.de/lip> und registrieren Sie sich.

Nach der ersten Anmeldung werden Sie aufgefordert, einen Zuordnungscode einzugeben. Bitte geben Sie hier den Code _____ ein.

Mit freundlichen Grüßen

Ihre zuständige Bezirksregierung

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

**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 Benutzernamen / Passwort ist eine Registrierung erforderlich.

*Pflichtfeld

Registrieren

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

Benutzername* Passwort*

[Benutzername vergessen?](#) [Passwort vergessen?](#)

ANMELDEN

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*

Benutzername (frei wählbar)* ⓘ

Passwort* ⓘ

Passwort Wiederholung *

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 Benutzernamen / 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 abschließen zu können. [Klicken Sie hier um die Seite neu zu laden.](#)

Registrierungscode*

Registrierungscoc

E-Mail*

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

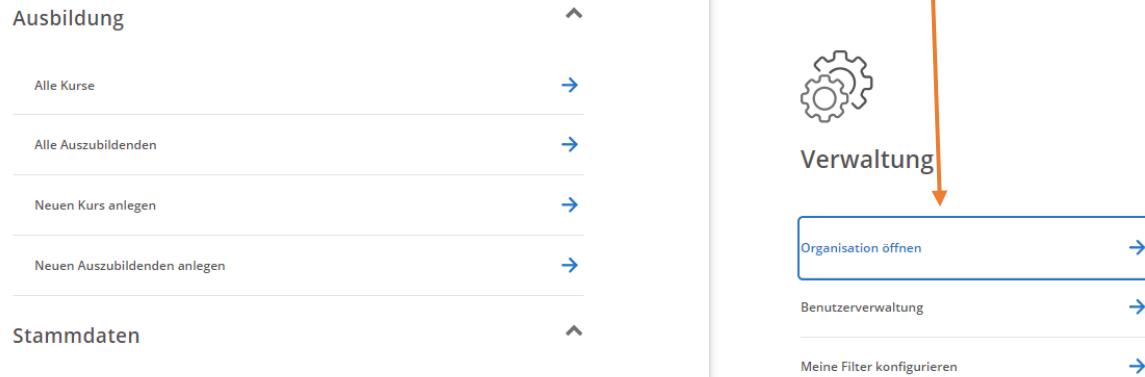
An dieser Stelle müssen Sie den Berechtigungscode/Zuordnungscode angeben. Diesen finden Sie in der *no-reply*-Mail vom 30.10.2023 (siehe unterstrichene Leerzeile auf S. 1).

BESTÄTIGEN



2. Anlegung weiterer Zugänge

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



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

Schulangehörig

Administrator

Einmaliger Berechtigungscode

MmDxGsZxaiiRewcvxMTM

E-Mail:

[— Zugang entfernen](#)

Benennen Sie hier den Benutzer

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



3. Bearbeitung

Willkommen, Lea Doths!

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

v

≥

≤



1



2



3

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



4. Dateneingrungen

- [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](#)

The calendar shows the month of August 2023. The days of the week are labeled Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So. The dates range from 31 July to 10 September. The date 15 August is highlighted with a blue border. A button at the bottom right of the calendar is circled in orange and labeled "HEUTE" (Today). An orange arrow points from this button to the explanatory text below.

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

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



5. Neuanlage

The screenshot shows a software application window titled "Willkommen, Pflegeberufe - Ausbildung, Prüfung und Berufsanerkennung Nordrhein-Westfalen". The interface is organized into sections:

- Ausbildung**:
 - Alle Kurse →
 - Alle Auszubildenden →
 - Neuen Kurs anlegen → (highlighted)
 - Neuen Auszubildenden anlegen → (highlighted)
- Prüfung**:
 - Alle Prüfungsausschüsse →
 - Alle Prüfungen →
 - Neuen Prüfungsausschuss erfassen → (highlighted)
 - Neue Prüfung anlegen → (highlighted)
- Stammdaten**:
 - Alle Träger der praktischen Ausbildung →
 - Alle Lehrkräfte →
 - Neuen Träger der praktischen Ausbildung erfassen → (highlighted)
 - Neue Lehrkraft anlegen → (highlighted)

At the bottom left, there is a large orange arrow pointing right with the text "Über diese Buttons können Sie neue Datensätze anlegen".

VORGANG SCHLIESSEN



5.1 Neuanlage Kurs

Kurs

Status

new / in Bearbeitung

Letzte Statusänderung

Kommentar

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

Basisdaten

Kursname*

Kursart*

Bitte auswählen

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

Die Kursnamen dürfen Sie frei wählen.

Kursbeginn*



Kурсende*



Anzahl Teilnehmer*



Antragsformular*^①

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

Nutzen Sie das Ihnen bekannte Antragsformular

Optionaler Kommentar

KURS BEANTRAGEN



5.2 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
Kурсende	21.08.2026

Anzahl Teilnehmer*	22
--------------------	----

Antragsformular*	<input checked="" type="radio"/> 82 KB - hochgeladen am
------------------	---

Genehmigungsdokument	<input checked="" type="radio"/> 85 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](#)

<input type="file"/> 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.



5.3 Neuanlage Auszubildende - Formular

| 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

Hierüber können Sie einen
neuen Auszubildenden anlegen.

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



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

Auszubildende/r

Status

neu / in Bearbeitung

Letzte Statusänderung

Prüfung Zugangsvoraussetzungen
Ausbildung



Tragen Sie hier alle Angaben zum Auszubildenden ein.

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 →





5.3.1 Anrechnung

Legen Sie einen Auszubildenden an. Auf der Seite Angaben zur Ausbildung gehen Sie wie folgt vor:

Angaben zur Ausbildung

Kurs*



Art der Ausbildung

Schule

Regulärer Kursbeginn

Reguläres Kursende

Ausbildungszeitraum

Abweichender Ausbildungszeitraum*

Ja Nein



Wählen Sie im Falle einer Anrechnung hier **Ja** aus.

Begründung*

Anrechnung nach §12 PfIBG



Wählen Sie im Falle einer Anrechnung hier **Anrechnung** aus.

Abweichender Ausbildungsbeginn*



Abweichendes Ausbildungsende*



Tragen Sie hier die abweichenden Daten ein.

Anrechnung gemäß § 12 PfIBG

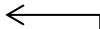
Antrag auf Anrechnung einer anderen erfolgreich abgeschlossenen Ausbildung oder erfolgreich abgeschlossener Teile einer Ausbildung

Umfang der Anrechnung (Bitte das Format mit angeben. Z.B. Monate oder Wochen)*

Denken Sie an das Format (z.B. Wochen/Monate).

Antrag der auszubildenden Person (Anrechnung)*

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



Laden Sie den Antrag auf Anrechnung sowie die pflegepädagogische Stellungnahme hoch.

Pflegepädagogische Stellungnahme der Pflegeschule (Anrechnung)*

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



! Im Falle einer Genehmigung wird kein Bescheid erstellt. Die Genehmigung wird mit der Entscheidung über den Zugang mitgeteilt !

Träger der praktischen Ausbildung

Träger der praktischen Ausbildung*



Vertiefungseinsatz*



Wahlrecht nach § 59 Pflegeberufegesetz

Besteht ein Wahlrecht nach § 59 Pflegeberufegesetz*

- Kein Wahlrecht
- Wahlrecht nach § 59 Abs. 2
- Wahlrecht nach § 59 Abs. 3



5.3.2 Anlegung von Externenprüflingen

Auszubildende/r

Status	neu / in Bearbeitung
Letzte Statusänderung	am 18.12.2024 von
Prüfung Zugangsvoraussetzungen Ausbildung	-

Angaben zur Ausbildung

Kurs*

🔍

Art der Ausbildung PflfachassAPrV

Schule

Regulärer Kursbeginn 23.03.2024

Reguläres Kursende 22.03.2025

Ausbildungszeitraum

Abweichender Ausbildungszeitraum*

Ja Nein

Begründung*

Externenprüfung nach § 10 Abs. 3 PflfachassAPrV

Wählen Sie im Falle eines
Externenprüflings hier
Externenprüfung aus.

Abweichender Ausbildungsbeginn

📅

! Lassen Sie diese Felder unausgefüllt !

Abweichendes Ausbildungsende

📅



Angaben zur Anrechnung (Externenprüfung)

Nachweis gemäß § 10 Abs. 3 Nr. 1 und 2 PflfachassAPrV (Anrechnung)*



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

BROWSE

**Erklärung der antragstellenden Person, wonach in dem der Prüfung
vorausgehenden Jahr keine entsprechende Prüfung beantragt oder
angetreten worden ist***



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

BROWSE

Laden Sie die geforderten
Unterlagen hoch.

Nachweise über Zertifikate, Fort-/Weiterbildungen (Anrechnung)



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

BROWSE

- Der anrechenbare Zeitraum darf bei Antragstellung nicht länger als 24 Monate zurückliegen



5.3.3 Zugang zur Ausbildung

Persönliche Angaben
Angaben zur Ausbildung
Zugang zur Ausbildung

Auszubildende/r

Status neu / in Bearbeitung
Letzte Statusänderung am 01.07.2024 von
Antrag auf Anrechnung prüfen -
Prüfung Zugangsvoraussetzungen Ausbildung -

Zugang zur Ausbildung

Schulische Voraussetzung

Art des Schulabschlusses

Nachweis über Schulabschluss

Liegt ein Nachweis über den Schulabschluss/die Eignungsprognose vor?*

Ja
 Liegt noch nicht vor

Nachweis des Schulabschlusses

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

Folgende Dokumente sind für die Zugangserteilung hier hochzuladen:



Charakterliche Eignung

(i) 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

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

Gesundheitliche Eignung

(i) 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

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



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

The screenshot shows a software application window. At the top right, there are icons for settings, time (59:45), and logging out. The main area has a blue background image of a person in a blue uniform. A white sidebar on the left contains the following text and links:

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

ZU BEARBEITENDE DATENSÄTZE

Ausbildung ^

- All Kurse →
- All Apprentices** → (This link is highlighted with an orange oval)
- New Course Create** →
- New Apprentice Create →

Stammdaten ^

- All Practitioner Trainers →
- All Teachers →
- New Practitioner Trainer Record →
- New Teacher Create →



Alle Auszubildenden

1 2

ZURÜCKSETZEN		Geschlecht	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Kurs	Art der Ausbildung	Ausbildungsbe	Ausbildungen	Status	Datenherkunft
FILTERN		<input type="text"/>									
<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

In Ausbildung (Unterlagen nachzureichen) → Sie müssen ergänzende Unterlagen nachreichen

Neu/in Bearbeitung → zwischengespeicherter Datensatz

Zugang gemeldet → Entscheidung liegt noch bei der Bezirksregierung



5.4 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 PfIBG sowie des LAGPfB. Demnach müssen Lehrkräfte ① sowohl eine (pflege-)fachliche als auch eine pädagogische (hochschulische) Qualifikation nachweisen.

Ausbildung/Studium 1

Bildungsgrad*

Fachrichtung*

Als Fachrichtung sollen Sie Titel und ggfs. Untertitel des Studiums/der Ausbildung angeben.

Hier können Sie weitere Ausbildungen /Studien hinzufügen. Es sind stets alle Qualifikation einzutragen!

AUSBILDUNG/STUDIUM HINZUFÜGEN

Nachweise der/des abgeschlossenen Ausbildung/Studium*②

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*

Ja Nein



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

Lehrkraft

Status in Bearbeitung
Letzte Statusänderung

Funktion / Tätigkeit

Funktion*

Stundenumfang

VZÄ (Vollzeitäquivalent)*

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 einen Haken.



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



5.4.1 Qualifikationsänderung bei Lehrkräften

AUSBILDUNG/STUDIUM HINZUFÜGEN

Nachweise der/des abgeschlossenen Ausbildung/Studium*^①

[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*^①

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

Lehrkraft einreichen

optionale Nachricht an den Sachbearbeiter

LEHRKRAFT EINREICHEN

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.



5.4.2 Beurlaubung von Lehrkräften

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

Screenshot of a software interface titled "Lehrkraft". On the left sidebar, there are three menu items: "Persönliche Angaben" (underlined), "Funktion / Tätigkeit", and "Tätigkeitszeitraum".

The main area shows the following details:

- Status: aktiv
- Letzte Statusänderung: am _____ von _____
- Tätigkeitszeitraum:
 - Eintrittsdatum*: 03.06.2020 (with calendar icon)
 - Austrittsdatum: _____ (with calendar icon)
- Lehrkraft aktuell beurlaubt?*
 - Ja (circled in orange)
 - Nein

An orange arrow points from the "Ja" button to the text "Wählen Sie hier im Falle einer Beurlaubung „ja“ aus." Below this, another orange arrow points from the "vom*" field to the text "Tragen Sie hier die Beurlaubung ein." A third orange arrow points from the "bis zum" field to the text "Beispiele für einzutragende Beurlaubungen sind:".

Tragen Sie hier die Beurlaubung ein.

Beispiele für einzutragende Beurlaubungen sind:

- Elternzeit
- Langzeiterkrankung
- Mutterschutz, etc.



5.4.3 Austritt von Lehrkräften

Screenshot of a software interface for managing teacher exits. The interface is titled "Lehrkraft".

The left sidebar shows navigation links: "Persönliche Angaben", "Funktion / Tätigkeit", and "Tätigkeitszeitraum".

The main area displays the teacher's status as "aktiv" (active) with the last change date listed.

The "Tätigkeitszeitraum" section contains fields for "Eintrittsdatum*" (entry date) and "Austrittsdatum" (exit date). The "Austrittsdatum" field is highlighted with an orange oval and has an orange arrow pointing to it from a callout box.

A question "Lehrkraft aktuell beurlaubt?*" (Is the teacher currently on leave?) has two options: "Ja" (Yes) and "Nein" (No), with "Nein" being selected.

At the bottom, there are buttons for "VORGANG SCHLIESSEN" (Process Close), a timer showing "59:31", and "SPEICHERN" (Save) which is circled in orange. There is also a "LEHRKRAFT ARCHIVIEREN" (Teacher Archive) button.

A callout box at the bottom left contains the instruction: "Bitte tragen Sie hier bei Austritt von Lehrkräften ein Austrittsdatum ein. Dann drücken Sie auf Speichern. Das System wird Ihren Datensatz automatisch nach Eintritt des Datums auf inaktiv setzen." (Please enter an exit date here when a teacher leaves. Then press Save. The system will automatically set your data set to inactive after the date is entered.)



5.5 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

Praxisanleiter/innen

+ Praxisanleiter/in hinzufügen

Über diesen Button können Sie Praxisanleiter hinzufügen

Praxisanleiter/innen

dann öffnet sich dieses Fenster

Praxisanleiter/innen

Anrede*

Bitte auswählen

Titel

Vorname*

Nachname*

Praxisanleiter/in im Prüfungsausschuss berufbar?*

Ja Nein

SPEICHERN **ABBRECHEN**



5.6 Neuanlage Prüfungsausschuss

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

Ausbildung

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

Prüfung

- Alle Prüfungsausschüsse →
- Alle Prüfungen →
- Neuen Prüfungsausschuss erfassen →
- Neue Prüfung anlegen →

Stammdaten

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

Hier können Sie einen neuen
Prüfungsausschuss erfassen

Haben Sie bereits 2 Prüfungsausschüsse eingereicht (pro Kursart Einen), verschwindet dieser Button.
Änderungen des Prüfungsausschusses werden in Kapitel 9.4 dieser Anleitung erklärt.



Prüfungsausschuss

Status offen
Letzte Statusänderung am 28.06.2024 von

An jeder Pflegeschule wird ein Prüfungsausschuss gebildet, der für die ordnungsgemäße Durchführung der Prüfung zuständig ist. Die zuständige Behörde bestellt auf Vorschlag der Pflegeschule die Mitglieder des Prüfungsausschusses sowie deren Stellvertreterinnen oder Stellvertreter.

Prüfungsausschuss Bezeichnung*

Kursart*

Bitte auswählen

◀▼

Schulleitung

Schulleiter/in

🔍

Stellvertretung

🔍

+ Weitere Stellvertreter hinzufügen

Fachprüfende, die an der Pflegeschule unterrichten

Fachprüfer/in

🔍

Stellvertretung

🔍

+ Weitere Stellvertreter hinzufügen

Fachprüfer/in

🔍

Stellvertretung

🔍

+ Weitere Stellvertreter hinzufügen

+ Weitere Lehrkraft hinzufügen

Sie können insgesamt 2 Prüfungsausschüsse vorschlagen:

- Einen gemäß PflfachassAPrV
- Einen gemäß PflBG/PflAPrV

Der jeweilige Prüfungsausschuss gilt für alle an der Pflegeschule stattfindenden Prüfungen. Es kann nicht mehr für jeden Kurs ein Prüfungsausschuss gebildet werden.



Fachprüfende, die als praxisanleitende Personen tätig sind

Fachprüfer/in	<input type="text"/>	
Stellvertretung	<input type="text"/>	
+ Weitere Stellvertreter hinzufügen		

Über die Lupe können Sie die Datensätze auswählen, die Sie vorher im Fachverfahren angelegt haben.

+ Weitere Praxisanleiter hinzufügen

Ab wann soll der Prüfungsausschuss gültig sein?*

<input type="text"/>	
----------------------	--

Optionaler Kommentar

<input type="text"/>

Reichen Sie hierüber den Ausschuss zur Genehmigung bei Ihrer zuständigen Bezirksregierung ein

PRÜFUNGSAUSSCHUSS VORSCHLAGEN



5.7 Neuanlage Prüfung

! Die Auszubildenden, die Teil dieser Prüfung sind, müssen bereits eine Prüfungszulassung haben. !



• Basisdaten

Prüfung

Status offen / in Bearbeitung
Letzte Statusänderung am 28.06.2024 von

Basisdaten

Prüfungsbezeichnung*

Kursart*

Bitte auswählen

- Reguläre Prüfung
 Nachholprüfung / Wiederholungsprüfung

BASISDATEN BESTÄTIGEN

Die Prüfungsbezeichnung dürfen Sie frei wählen.

Bestätigen Sie die Basisdaten, um auf die nächste Seite zu gelangen

Wählen Sie hier aus, ob es sich um eine reguläre oder Wiederholungsprüfung handelt.

Kursart*

PflBG

- Reguläre Prüfung
 Nachholprüfung / Wiederholungsprüfung

Teilprüfungen

- Schriftlich 1
 Schriftlich 2
 Schriftlich 3
 Mündlich
 Praktisch

BASISDATEN BESTÄTIGEN

Sollte es sich um eine Wiederholungsprüfung handeln, können Sie hier die entsprechenden Haken entfernen.



Basisdaten

Teilnehmer

- [Prüfungstermine](#)
- [Aufsichtsarbeiten](#)
- [Prüferzuordnung schriftliche Prüfung](#)
- [Prüferzuordnung mündliche Prüfung](#)
- [Prüferzuordnung praktische Prüfung](#)
- [Abschluss](#)

Prüfung

Status

Basisdaten bestätigt

Letzte Statusänderung

am 28.06.2024 von

Liste der Prüfungsteilnehmenden

- + [Prüfungsteilnehmenden hinzufügen](#)
- + [Gesamten Kurs hinzufügen](#)

In diesem Fenster können Sie die Teilnehmer der Prüfungen hinzufügen:

Wahlweise gesamte Kurse oder einzelne Prüfungsteilnehmende.

Einzelne Teilnehmende

Bitte auswählen

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

SUCHEN

12 Datensätze gefunden.

Nachname Vorname Status

Prüfungszulassung beantragt

in Ausbildung

zur Prüfung zugelassen

zur Prüfung zugelassen

in Ausbildung

Prüfungszulassung abgelehnt

in Ausbildung

in Ausbildung

SCHLIESSEN

Gesamter Kurs

Bitte auswählen

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

SUCHEN

17 Datensätze gefunden.

Kurs	Status	Anzahl Teilnehmende	Beginn	Ende
	Kurs genehmigt	7	23.09.2023	22.09.2024
(Kurs noch nicht genehmigt)	beantragt	0	13.09.2023	12.09.2024
.	(Kurs noch nicht genehmigt) neu / in Bearbeitung	0	13.09.2023	12.09.2024
	Kurs genehmigt	2	05.09.2023	04.09.2024
	Kurs genehmigt	2	23.03.2024	22.03.2025
	Kurs genehmigt	3	22.08.2023	21.08.2026
(Kurs noch nicht genehmigt)	neu / in Bearbeitung	0	04.09.2023	03.09.2026

SCHLIESSEN



- [Basisdaten](#)
- [Teilnehmer](#)
- [Prüfungstermine](#)
- [Aufsichtsarbeiten](#)
- [Prüferzuordnung schriftliche Prüfung](#)
- [Prüferzuordnung mündliche Prüfung](#)
- [Prüferzuordnung praktische Prüfung](#)
- [Abschluss](#)

Prüfung

Status

Basisdaten bestätigt

Letzte Statusänderung

am 28.06.2024 von

Prüfungstermine

Hinweis: Der Prüfbeginn der staatlichen Prüfung soll nicht früher als drei Monate vor dem Ende der Ausbildung liegen (§ 11 Abs. 1 S. 2 PflAPrV).

Schriftliche Prüfung (§ 14 PflAPrV)

! Hinweis: Nach § 14 Abs. 3 S. 2 PflAPrV sind die schriftlichen Prüfungen in der Regel an drei aufeinanderfolgenden Werktagen durchzuführen.

Termin Aufsichtsarbeit 1*

 kalender

Auf dieser Seite müssen Sie die Prüfungstermine festlegen.

Termin Aufsichtsarbeit 2*

 kalender

Termin Aufsichtsarbeit 3*

 kalender

Praktische Prüfung (§ 16 PflAPrV)

Zeitraum

von/am*

 kalender

bis

 kalender

Detaillierter Zeitplan*



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

BROWSE

Mündliche Prüfung (§15 PflAPrV)

Zeitraum

von/am*

 kalender

bis

 kalender

Detaillierter Zeitplan*



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

BROWSE

Optionaler Kommentar

Klicken Sie auf WEITER, um auf die nächste Seite zu gelangen.



- Basisdaten
- Teilnehmer
- Prüfungstermine
- Aufsichtsarbeiten
 - Prüferzuordnung schriftliche Prüfung
 - Prüferzuordnung mündliche Prüfung
 - Prüferzuordnung praktische Prüfung
 - Abschluss

Prüfung

Status Basisdaten bestätigt
Letzte Statusänderung am 28.06.2024 von

Prüfungsvorschläge schriftliche Prüfung (§ 14 Abs. 4 S. 1 PfIApRv)

Aufsichtsarbeit 1

Aufsichtsarbeit 1 Variante A*

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

Aufsichtsarbeit 1 Variante A inkl. Erwartungshorizont*

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

Aufsichtsarbeit 1 Variante B*

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

Aufsichtsarbeit 1 Variante B inkl. Erwartungshorizont*

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

Aufsichtsarbeit 2

Aufsichtsarbeit 2 Variante A*

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

Aufsichtsarbeit 2 Variante A inkl. Erwartungshorizont*

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

Aufsichtsarbeit 2 Variante B*

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

Aufsichtsarbeit 2 Variante B inkl. Erwartungshorizont*

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

Aufsichtsarbeit 3

Aufsichtsarbeit 3 Variante A*

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

Aufsichtsarbeit 3 Variante A inkl. Erwartungshorizont*

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

Aufsichtsarbeit 3 Variante B*

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

Aufsichtsarbeit 3 Variante B inkl. Erwartungshorizont*

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

Optionaler Kommentar

Laden Sie hier die Klausurvorschläge hoch.



- [Basisdaten](#)
- [Teilnehmer](#)
- [Prüfungstermine](#)
- [Aufsichtsarbeiten](#)
- [Prüferzuordnung schriftliche Prüfung](#)
- [Prüferzuordnung mündliche Prüfung](#)
- [Prüferzuordnung praktische Prüfung](#)
- [Abschluss](#)

Prüfung

Status Basisdaten bestätigt
Letzte Statusänderung am 28.06.2024 von

Prüferzuordnung schriftliche Prüfung (§ 14 Abs. 5 PflAPrV)

Schriftliche Prüfung

1. Aufsichtsarbeit

Fachprüfer*

Stellvertreter*

Fachprüfer*

Stellvertreter*

Hier erscheinen lediglich Fachprüfende, die ebenfalls in den Ausschuss berufen wurden.

2. Aufsichtsarbeit

Fachprüfer*

Stellvertreter*

Fachprüfer*

Stellvertreter*

3. Aufsichtsarbeit

Fachprüfer*

Stellvertreter*

Fachprüfer*

Stellvertreter*

Sollten Personen der schriftlichen Prüfung beiwohnen wollen (z.B. angehende Fachprüfer), müssen Sie hierüber einen Antrag stellen.

Personen, die der Prüfung beiwohnen

Gibt es weitere Personen, die aus berechtigtem Interesse der Prüfung beiwohnen?*

Ja

Nein



- [Basisdaten](#)
- [Teilnehmer](#)
- [Prüfungstermine](#)
- [Aufsichtsarbeiten](#)
- [Prüferzuordnung schriftliche Prüfung](#)
- [Prüferzuordnung mündliche Prüfung](#)
- [Prüferzuordnung praktische Prüfung](#)
- [Abschluss](#)

Sie müssen bei regulären Prüfungen mindestens eine Prüfergruppe festlegen.

Fügen Sie hier die Auszubildenden hinzu, die von der oben definierten Prüfergruppe geprüft werden sollen.

Sollten Sie mehrere Prüfergruppen haben, können Sie über diesen Button zusätzliche Gruppen definieren

Sollten Personen der mündlichen Prüfung beiwohnen wollen (z.B. angehende Fachprüfer), müssen Sie hierüber einen Antrag stellen.

Prüfung

Status Basisdaten bestätigt
Letzte Statusänderung am 28.06.2024 von

Prüferzuordnung mündliche Prüfung (§ 15 Abs. 4 PflAPrV)

! Definieren Sie bitte mindestens eine Prüfergruppe für die mündliche Prüfung!

Gruppe / Raum 1

Bezeichnung *

Gruppe / Raum 1

Fachprüfer 1*

Bitte wählen

Stellvertreter von Fachprüfer 1*

Bitte wählen

Fachprüfer 2*

Bitte wählen

Stellvertreter von Fachprüfer 2*

Bitte wählen

Liste der zugeordneten Prüfungsteilnehmenden

+ Prüfungsteilnehmenden hinzufügen

+ Alle hinzufügen

+ Prüfergruppe hinzufügen

Personen, die der Prüfung beiwohnen

Gibt es weitere Personen, die aus berechtigtem Interesse der Prüfung beiwohnen?*

Ja

Nein



Basisdaten
Teilnehmer
Prüfungstermine
Prüferzuordnung mündliche Prüfung
Prüferzuordnung praktische Prüfung
• Abschluss

Tragen Sie hier pro Auszubildenden die Fachprüfenden, Praxisanleitungen und die jeweiligen Stellvertretungen

Sollten Personen der praktischen Prüfung beiwohnen wollen (z.B. angehende Fachprüfer), müssen Sie hierüber einen Antrag stellen.

Status
Letzte Statusänderung am 22.05.2024 von
Kommentar

Prüferzuordnung praktische Prüfung (§ 35 Abs. 3 PflachassAPrV)

Liste der Prüfungsteilnehmenden

1.

Praktische Prüfung

Fachprüfer (Lehrkraft)

Stellvertreter

Praxisanleiter

Stellvertreter

Personen, die der Prüfung beiwohnen

Gibt es weitere Personen, die aus berechtigtem Interesse der Prüfung beiwohnen?

Ja

Nein

Basisdaten
Teilnehmer
Prüfungstermine
Aufsichtsarbeiten
Prüferzuordnung schriftliche Prüfung
Prüferzuordnung mündliche Prüfung
Prüferzuordnung praktische Prüfung
Abschluss

Prüfung

Status Basisdaten bestätigt
Letzte Statusänderung am 28.06.2024 von

Kommentar (optional)

PRÜFUNG EINREICHEN

Reichen Sie hier die Prüfung bei Ihrer zuständigen Bezirksregierung ein.



6. Übersichten

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

Ausbildung ^

- Alle Kurse →
- Alle Auszubildenden →

Neuen Kurs anlegen →

Neuen Auszubildenden anlegen →

Prüfung ^

- Alle Prüfungsausschüsse →
- Alle Prüfungen →

Neuen Prüfungsausschuss erfassen →

Neue Prüfung anlegen →

Stammdaten ^

- Alle Träger der praktischen Ausbildung →
- Alle Lehrkräfte →

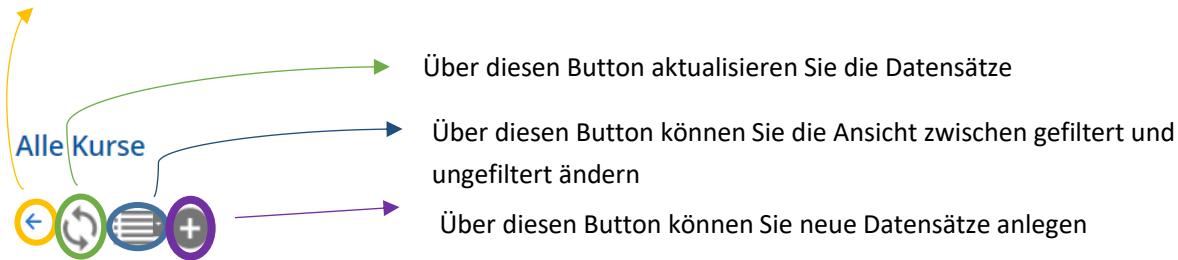
Neuen Träger der praktischen Ausbildung erfassen →

Neue Lehrkraft anlegen →

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



Über diesen Button gelangen Sie zur vorherigen Seite



ZURÜCKSETZEN

	Kursname	Kursart	Kursgröße	Kursbeginn	Kурсende	Teilnehmer	Status	Datenherkunft
FILTERN	<input type="text"/>	<input type="text"/>	\geq <input type="text"/> \leq <input type="text"/>	<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

	Kursnam	Kursart	Kursgröße	Kursbeginn	Kурсende	Teilnehmer	Status	Datenherkunft
FILTERN	<input type="text"/>	<input type="text"/>	\geq <input type="text"/> \leq <input type="text"/>	<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.



7. Ausbildungsbegleitung

! Die Ausbildungsbegleitung wird Ihnen erst angezeigt, wenn die Bezirksregierung über den Zugang zur Ausbildung entschieden hat !

The screenshot shows a list of apprenticeship records. The columns include: Geschlecht (Gender), Vorname (First Name), Nachname (Last Name), Geburtsdatum (Birth Date), Kurs (Course), Art der Ausbildung (Type of apprenticeship), Ausbildungsbetrieb (Employer), Ausbildungszeitraum (Duration), Status (Status), Datenherkunft (Data Source), and two dropdown menus for filtering. Three entries are listed:

	Geschlecht	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Kurs	Art der Ausbildung	Ausbildungsbetrieb	Ausbildungszeitraum	Status	Datenherkunft
1	unbekannt								in Ausbildung	Formular
2	weiblich								in Ausbildung	Formular
3	männlich								neu / in Bearbeitung	Formular

7.1 Kurswechsel

Wählen Sie in der Übersicht den Datensatz aus, bei dem ein Kurswechsel durchgeführt werden soll.

Nun sollte sich folgendes Fenster öffnen:

The screenshot shows two windows. On the left is a sidebar with navigation links: Persönliche Angaben, Angaben zur Ausbildung, Zugang zur Ausbildung, Nachweise, Ausbildungsbegleitung, and Zulassung zur Prüfung. The 'Ausbildungsbegleitung' link is highlighted with a blue vertical bar. The main window is titled 'Auszubildende/r'. It displays the status 'in Ausbildung' and the last status change on '22.05.2024'. Below this is a button labeled 'OK'. The second window is titled 'Ausbildungsbegleitung' and contains a dropdown menu with the placeholder 'Bitte auswählen' (Please select). An orange arrow points from the text 'Wählen Sie hier die Option Kurswechsel.' to this dropdown menu.

Was möchten Sie tun?

Bitte auswählen

Wählen Sie hier die Option Kurswechsel.



Kurswechsel

Datum des Wechsels



Neuer Kurs*



Optionaler Kommentar

Tragen Sie hier die Daten ein und klicken anschließend auf *Kurswechsel durchführen*.

KURSWECHSEL DURCHFÜHREN

Auszubildende/r

Persönliche Angaben

Angaben zur Ausbildung

Zugang zur Ausbildung

Nachweise

Ausbildungsbegleitung

- Zulassung zur Prüfung

Status

in Ausbildung

Letzte Statusänderung

am 22.05.2024 von

Prüfung Zugangsvoraussetzungen

OK

Ausbildung

Ausbildungsbegleitung

Was möchten Sie tun?

Bitte auswählen



Wählen Sie hier die Option *Trägerwechsel*.

Trägerwechsel

Neuer Träger der praktischen Ausbildung*



Datum des Wechsels*



Optionaler Kommentar

Tragen Sie hier die Daten ein und klicken anschließend auf *Trägerwechsel durchführen*.

TRÄGERWECHSEL DURCHFÜHREN



7.3 Antrag auf Ausbildungsverlängerung

Antrag auf Ausbildungsverlängerung

Der Antrag auf Ausbildungsverlängerung kann nur aufgrund von Fehlzeiten und zum Zeitpunkt der Zulassung zur Prüfung gestellt werden. Eine Ausbildungsverlängerung im Verlauf der Ausbildung oder aufgrund von schlechter Leistungen sind nicht gesetzlich normiert.

10 Prozent-Regel

Unterricht (2100 Stunden)

Planstunden*

Zulässige Fehlzeiten: 0,00

Angefallene Fehlzeiten*

Über das zulässige Maß hinausgehende Fehlzeiten: 0,00

Praxis (2500 Stunden)

Planstunden*

Zulässige Fehlzeiten: 0,00

Angefallene Fehlzeiten*

Über das zulässige Maß hinausgehende Fehlzeiten: 0,00

25 Prozent-Regel

Planstunden*

Zulässige Fehlzeiten: 0,00

Fehlzeiten*

Über das zulässige Maß hinausgehende Fehlzeiten: 0,00

Stationäre Langzeitpflege (400 Stunden)

Planstunden*

Zulässige Fehlzeiten: 0,00

Fehlzeiten*

Über das zulässige Maß hinausgehende Fehlzeiten: 0,00

Tragen Sie hier alle Daten ein.



Ambulante Akut-/Langzeitpflege (400 Stunden)

Planstunden*

Zulässige Fehlzeiten: 0,00

Fehlzeiten*

Planstunden*

Zulässige Fehlzeiten: 0,00

Fehlzeiten*

Über das zulässige Maß hinausgehende Fehlzeiten: 0,00

Pädiatrische Versorgung (60 Stunden)

Planstunden*

Zulässige Fehlzeiten: 0,00

Fehlzeiten*

Über das zulässige Maß hinausgehende Fehlzeiten: 0,00

Summe (alle über das zulässige Maß hinausgehende Fehlzeiten der unter die 25 Prozent Regel fallenden Einsätze): 0,00

Unterrichtsstunden pro Woche*

Gewünschte Dauer der Verlängerung (Bitte das Format mit angeben. Z.B. Monate oder Wochen)

Antrag der auszubildenden Person mit Begründung
(Ausbildungsverlängerung)*



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

BROWSE

Stellungnahme des Trägers der praktischen Ausbildung
(Ausbildungsverlängerung)*



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

BROWSE

Wird eine Ausbildungsverlängerung von der Pflegeschule befürwortet?*

Ja

Nein

Kommentar*

Begründen Sie hier Ihre Entscheidung



ANTRAG AUF VERLÄNGERUNG STELLEN



Klicken Sie hier, um den Antrag bei der
Bezirksregierung einzureichen.



7.4 Beendigung der Ausbildung

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

Auszubildende/r

Status	in Ausbildung
Letzte Statusänderung	am 22.05.2024 von
Prüfung Zugangsvoraussetzungen Ausbildung	<button>OK</button>

Ausbildungsbegleitung

Was möchten Sie tun?

Wählen Sie hier die Option *Beendigung der Ausbildung*.

Beendigung der Ausbildung

Datum der Beendigung*

Tragen Sie hier die Daten ein und klicken anschließend auf *Beendigung eintragen*.

Begründung*

BEENDIGUNG EINTRAGEN





8. Prüfungszulassung

[Persönliche Angaben](#)
[Angaben zur Ausbildung](#)
[Zugang zur Ausbildung](#)
[Nachweise](#)
[Ausbildungsbegleitung](#)
[Zulassung zur Prüfung](#)

Auszubildende/r

Status **In Ausbildung**
Letzte Statusänderung am 22.05.2024 von
Prüfung Zugangs voraussetzungen
Ausbildung **OK**

Zulassung zur Prüfung

Antrag auf Zulassung zur Prüfung gemäß § 11 Abs. 1 S. 1 PflAPrV*

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

[Vorlage für Antrag auf Prüfungszulassung herunterladen](#)

Hier können Sie die Vorlage für den Antrag herunterladen

Liegt in der Schule ein amtlich beglaubigter Identitätsnachweis gemäß § 11 Abs. 2 Nr. 1 PflAPrV vor?

Die Bezirksregierung behält sich vor, eine amtlich beglaubigte Abschrift anzufordern.*

Ja

Nein

Wurde ein ordnungsgemäß schriftlich geführter Ausbildungsabschluss nach § 3 Abs. 5 PflAPrV vorgelegt (§ 11 Abs. 2 Nr. 2 PflAPrV)?

Die Bezirksregierung behält sich vor, eine amtlich beglaubigte Abschrift anzufordern.*

Ja

Nein

Liegen der Schule die Jahreszeugnisse nach § 6 Abs. 1 PflAPrV vor (§ 11 Abs. 2 Nr. 3 PflAPrV)?

Die Bezirksregierung behält sich vor, die Jahreszeugnisse anzufordern.*

Ja

Nein



Noten

Theorie

Mit welcher Note wurden die Ausbildungsjahre im theoretischen und praktischen Unterricht bewertet? Wenn keine Note für ein Ausbildungsjahr vorliegt (beispielsweise bei Anrechnung), tragen Sie bitte eine Null ein.

1. Ausbildungsjahr*

2. Ausbildungsjahr*

3. Ausbildungsjahr*

Arithmetisches Mittel:

Das System rechnet Ihnen die vorzuschlagende Note aus.

Praxis

Mit welcher Note wurden die Ausbildungsjahre in der praktischen Ausbildung bewertet? Wenn keine Note für ein Ausbildungsjahr vorliegt (beispielsweise bei Anrechnung), tragen Sie bitte eine Null ein.

1. Ausbildungsjahr*

2. Ausbildungsjahr*

3. Ausbildungsjahr*

Arithmetisches Mittel:

Die Durchschnittsnote der Jahreszeugnisse muss gemäß § 11 Abs. 3 i. V. m. § 17 PflAPrV mindestens "ausreichend" betragen. Für den Fall, dass die Durchschnittsnote schlechter als "ausreichend" ist, ist unmittelbar Kontakt mit der zuständigen Bezirksregierung aufzunehmen.

Welche Vornoten schlagen Sie gemäß § 13 Abs. 1 PflAPrV vor?

Vornote Theorie*

Vornote Praxis*

Fehlzeiten

Sind Fehlzeiten nach § 13 Abs. 1 Nr. 3 PfIBG angefallen (mutterschutzrechtliche Beschäftigungsverbote)?*

Ja Nein

• Gemäß § 11 Abs. 3 PflAPrV kann die Zulassung zur staatlichen Prüfung nur erteilt werden, wenn die nach § 13 PfIBG i. V. m. § 1 Abs. 4 PflAPrV zulässigen Fehlzeiten nicht überschritten worden sind.
 • Auf Antrag kann die zuständige Behörde gemäß § 13 Abs. 2 S. 1 PfIBG auch über die vorbenannten Fehlzeiten hinausgehende Fehlzeiten berücksichtigen, wenn eine besondere Härte vorliegt und das Erreichen des Ausbildungsziels durch die Anrechnung nicht gefährdet wird.
 • Der Antrag kann weiter unten auf der Seite gestellt werden.

Nachteilsausgleich

Soll ein Nachteilsausgleich nach § 12 PflAPrV beantragt werden?*

Ja Nein

Optionaler Kommentar

Adresse

Strasse*

Hausnummer*

Adresszusatz

Land*

Deutschland

Postleitzahl*

Ort*

ZULASSUNG BEANTRAGEN

Reichen Sie hierüber die Prüfungszulassung ein.



9. Auswahl der Aufsichtsarbeiten

Die von der Bezirksregierung ausgewählten Aufsichtsarbeiten werden Ihnen in der jeweiligen Prüfung aufgezeigt.

The screenshot shows a software interface for managing examination assignments. On the left, a sidebar lists categories: Basisdaten, Teilnehmer, Prüfungstermine, and Aufsichtsarbeiten (which is selected). Below this are sub-options: Prüferzuordnung schriftliche Prüfung, Prüferzuordnung mündliche Prüfung, Prüferzuordnung praktische Prüfung, and Abschluss. A large black arrow points from this sidebar to the main content area on the right.

Prüfung

Status: Prüfungsvorschläge genehmigt
Letzte Statusänderung: am 07.08.2024 von [redacted]

Prüfungsvorschläge schriftliche Prüfung (§ 14 Abs. 4 S. 1 PflAPrV)

Aufsichtsarbeit 1

ⓘ Von der Bezirksregierung ausgewählte Variante: Variante A

Aufsichtsarbeit 1 Variante A*

(checkmark) 376 KB - hochgeladen am [redacted] ⌂

Aufsichtsarbeit 1 Variante A inkl. Erwartungshorizont*

(checkmark) 376 KB - hochgeladen am [redacted] ⌂

Aufsichtsarbeit 1 Variante B*

(checkmark) 376 KB - hochgeladen am [redacted] ⌂

Aufsichtsarbeit 1 Variante B inkl. Erwartungshorizont*

(checkmark) 376 KB - hochgeladen am [redacted] ⌂

Aufsichtsarbeit 2

ⓘ Von der Bezirksregierung ausgewählte Variante: Variante B

Aufsichtsarbeit 2 Variante A*

VORGANG SCHLIESSEN 59:29 ⌂



10. Prüfungs durchführung

Um Prüfungsergebnisse einzutragen, navigieren Sie auf die Seite *Prüfungs durchführung*.

The screenshot shows the 'Prüfungs durchführung' page. On the left, a vertical navigation menu is visible with the following items:

- Persönliche Angaben
- Angaben zur Ausbildung
- Zugang zur Ausbildung
- Nachweise
- Ausbildungsbegleitung
- Zulassung zur Prüfung
- Prüfungs durchführung** (highlighted in blue)

A horizontal arrow points from the 'Prüfungs durchführung' item in the menu to the corresponding section on the right. The main area is titled 'Auszubildende/r' and contains the following information:

Status: Vorbehaltlich zur Prüfung zugelassen
Letzte Statusänderung: am 26.07.2024 von [redacted]
Prüfung Zugangs voraussetzungen
Ausbildung
Bescheid Prüfungszulassung erstellen

The main content area is titled 'Prüfungs durchführung' and includes sections for:

- Schriftliche Prüfung - Teil 1 (offen): Offen 25.07.2024 (highlighted with an orange arrow)
- Schriftliche Prüfung - Teil 2 (offen): Offen 25.07.2024
- Schriftliche Prüfung - Teil 3 (offen): Offen 25.07.2024
- Mündliche Prüfung (offen): Offen
- Praktische Prüfung (offen): Offen

A large blue button at the bottom right reads 'ERGEBNISERFASSUNG ABSCHLIESSEN'.

A callout box on the left side of the main content area contains the text: 'Hier können Sie nun durch Aufklappen der einzelnen Prüfungsteile die Ergebnisse eintragen.'

10.1 Bestandene Prüfung

The screenshot shows the 'Schriftliche Prüfung - Teil 1' section. It includes the following fields:

Offen 25.07.2024

Prüfungsbezeichnung: [empty field]

Durchführungsstatus*:
 Ordnungsgemäß durchgeführt
 Unregelmäßigkeit

Datum der Durchführung*: 25.07.2024 (with a calendar icon)

A blue arrow points from the 'Durchführungsstatus speichern' button at the bottom to the 'Ordnungsgemäß durchgeführt' radio button.

DURCHFÜHRUNGSSSTATUS SPEICHERN

Sofern die Prüfung bestanden wurde, tragen Sie hier *Ordnungsgemäß durchgeführt* ein und drücken Sie auf den Button *Durchführungsstatus speichern*.



Schriftliche Prüfung - Teil 1

offen

Ordnungsgemäß durchgeführt
25.07.2024

Prüfungsbezeichnung:

Durchführungsstatus

- Ordnungsgemäß durchgeführt
 Unregelmäßigkeit

Datum der Durchführung

25.07.2024

Durchführungsstatus gespeichert
durch
am 21.10.2024

DURCHFÜHRUNGSSSTATUS KORRIGIEREN

Benotung Erfassen

Note*

2,00

NOTE SPEICHERN

Tragen Sie nun die Note ein und betätigen Sie den Button *Note speichern*.

Sofern Sie bei allen Prüfungsteilen Ordnungsgemäß durchgeführt eingegeben haben, klicken Sie im nächsten Schritt bitte auf Ergebniserfassung abschließen.

Schriftliche Prüfung - Teil 1	Bestanden
bestanden 12.06.2024	▼
Schriftliche Prüfung - Teil 2	Bestanden
bestanden 13.06.2024	▼
Schriftliche Prüfung - Teil 3	Bestanden
bestanden 14.06.2024	▼
Mündliche Prüfung	Bestanden
bestanden	▼
Praktische Prüfung	Bestanden
bestanden	▼
ERGEBNISERFASSUNG ABSCHLIESSEN	



10.2 Unregelmäßigkeit

Sollte eine Unregelmäßigkeit (Rücktritt, Versäumnis, Ordnungsverstoß, Täuschungsversuch oder Nichtantritt) vorliegen, bitte Unregelmäßigkeit ankreuzen.

Schriftliche Prüfung - Teil 2

offen

Offen
25.07.2024

Prüfungsbezeichnung:

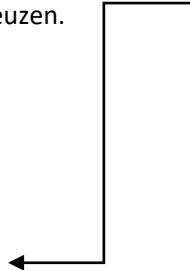
Durchführungsstatus*

Ordnungsgemäß durchgeführt
 Unregelmäßigkeit

Datum der Durchführung*

25.07.2024

DURCHFÜHRUNGSSSTATUS SPEICHERN



Schriftliche Prüfung - Teil 2

offen

Unregelmäßigkeit
25.07.2024

Prüfungsbezeichnung:

Durchführungsstatus

Ordnungsgemäß durchgeführt
 Unregelmäßigkeit

Datum der Durchführung

25.07.2024

Durchführungsstatus gespeichert
durch
am 21.10.2024

DURCHFÜHRUNGSSSTATUS KORRIGIEREN

Unregelmäßigkeit klären

Wiedervorlage



Art der Unregelmäßigkeit*

UNREGELMÄSSIGKEIT BESTÄTIGEN

Sollten Ihnen die Art der Unregelmäßigkeit aktuell noch nicht bekannt sein, können Sie sich hier eine Wiedervorlage setzen.



10.3 Rücktritt & Versäumnis

Schriftliche Prüfung - Teil 2

offen

Unregelmäßigkeit
25.07.2024



Prüfungsbezeichnung:

Durchführungsstatus

- Ordnungsgemäß durchgeführt
 Unregelmäßigkeit

Datum der Durchführung

25.07.2024

Durchführungsstatus gespeichert
durch
am 21.10.2024

DURCHFÜHRUNGSSSTATUS KORRIGIEREN

Unregelmäßigkeit klären

Wiedervorlage



Art der Unregelmäßigkeit*



Wählen Sie hier Rücktritt oder Versäumnis aus
und betätigen Sie anschließend den Button
Unregelmäßigkeit bestätigen.

UNREGELMÄSSIGKEIT BESTÄTIGEN



Rücktritt erfassen
25.07.2024



Prüfungsbezeichnung:

Durchführungsstatus

- Ordnungsgemäß durchgeführt
 Unregelmäßigkeit

Datum der Durchführung

25.07.2024

Durchführungsstatus gespeichert
durch
am 21.10.2024

Unregelmäßigkeit klären

Wiedervorlage



Art der Unregelmäßigkeit

Rücktritt

ART DER UNREGELMÄSSIGKEIT ÄNDERN

Rücktritt beantragen

Erklärung des Rücktritts* ⓘ



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

BROWSE

Nachweis* ⓘ



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

BROWSE

RÜCKTRITT BEANTRAGEN

Laden Sie hier die entsprechenden Dokumente hoch und betätigen Sie den Button *Rücktritt beantragen*.

Sofern Sie alle Prüfungsteile ausgefüllt haben, drücken Sie auf den Button *Speichern* (unten rechts im Balken).



10.4 Täuschungsversuch & Ordnungsverstoß

Schriftliche Prüfung - Teil 3

offen

Unregelmäßigkeit
25.07.2024

Prüfungsbezeichnung:

Durchführungsstatus

- Ordnungsgemäß durchgeführt
- Unregelmäßigkeit

Datum der Durchführung

25.07.2024

Durchführungsstatus gespeichert
durch
am 21.10.2024

DURCHFÜHRUNGSSSTATUS KORRIGIEREN

Unregelmäßigkeit klären

Wiedervorlage



Art der Unregelmäßigkeit*

Täuschungsversuch



UNREGELMÄSSIGKEIT BESTÄTIGEN

Wählen Sie hier Täuschungsversuch
oder Ordnungsverstoß aus und
betätigen Sie anschließend den
Button *Unregelmäßigkeit bestätigen*.



Schriftliche Prüfung - Teil 3

offen

Täuschungsversuch erfassen
25.07.2024



Prüfungsbezeichnung:

Durchführungsstatus

- Ordnungsgemäß durchgeführt
 Unregelmäßigkeit

Datum der Durchführung

25.07.2024

Durchführungsstatus gespeichert
durch
am 21.10.2024

Unregelmäßigkeit klären

Wiedervorlage



Art der Unregelmäßigkeit

Täuschungsversuch

ART DER UNREGELMÄSSIGKEIT ÄNDERN

Täuschungsversuch melden

Stellungnahme Schule*



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

BROWSE

Stellungnahme Auszubildende/r



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

BROWSE

TÄUSCHUNGVER SUCH MELDEN

Laden Sie hier die entsprechenden Dokumente hoch und betätigen Sie den Button **Täuschungsversuch melden**.

Sofern Sie alle Prüfungsteile ausgefüllt haben, drücken Sie auf den Button *Speichern* (unten rechts im Balken). Anschließend muss Ihre zuständige Sachbearbeitung den Vorgang prüfen. Erst nach erfolgter Prüfung können Sie ggfs. das Ergebnis erfassen.

Sollte die zuständige Sachbearbeitung entscheiden, dass der Täuschungsversuch zu bewerten ist, haben Sie die Möglichkeit die Noten einzutragen.



Schriftliche Prüfung - Teil 3

offen

Prüfung von Fachprüfern zu bewerten
25.07.2024

Schriftliche Prüfung - Teil 3

offen

Prüfung von Fachprüfern zu bewerten
25.07.2024

Prüfungsbezeichnung:

Durchführungsstatus

- Ordnungsgemäß durchgeführt
- Unregelmäßigkeit

Datum der Durchführung

25.07.2024

Durchführungsstatus gespeichert
durch
am 21.10.2024

Unregelmäßigkeit klären

Art der Unregelmäßigkeit

Täuschungsversuch

Täuschungsversuch melden

Stellungnahme Schule*



777 KB - hochgeladen am



Stellungnahme Auszubildende/r



Das Hochladen von Dateien ist gesperrt

Täuschungsversuch gemeldet
durch
am 21.10.2024

Entscheidung der Bezirksregierung

Prüfungsteil von Fachprüfenden zu bewerten
durch
am 21.10.2024

Benotung Erfassen

Note*

NOTE SPEICHERN

Tragen Sie hier die Note ein.





10.5 Ergebnisseite

Ergebnis

Vornote Theorie

Benotung	3,00
----------	------

Vornote Praxis

Benotung	2,00
----------	------

Benotung schriftliche Aufsichtsarbeiten

Aufsichtsarbeiten 1	2,00
---------------------	------

Aufsichtsarbeiten 2	2,03
---------------------	------

Aufsichtsarbeiten 3	4,43
---------------------	------

Arithmetisches Mittel	2,82
-----------------------	------

Benotung mündlicher Prüfungsteil

Benotung	1,00
----------	------

Benotung praktischer Prüfungsteil

Benotung	2,31
----------	------

Abgeschnittene Gesamtnote ①

Schriftliche Aufsichtsarbeiten	2,86
--------------------------------	------

Mündliche Prüfungsnote	1,50
------------------------	------

Praktische Prüfungsnote	2,23
-------------------------	------

Gesamtnote	2,20
------------	------

Ergebnis der staatlichen Abschlussprüfung

Schriftlich	befriedigend
-------------	--------------

Mündlich	gut
----------	-----

Praktisch	gut
-----------	-----

Gesamtergebnis

bestanden

mit	gut
-----	-----

Niederschrift

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

BROWSE

PRÜFUNGSERGEBNIS BESTÄTIGEN

Hier können Sie die Niederschrift freiwillig hochladen. Anschließend betätigen Sie bitte den Button *Prüfungsergebnis bestätigen*.



11. Wiederholungsprüfung

Bei Auszubildenden, die an einer Nachhol- oder Wiederholungsprüfung teilgenommen haben, wird diese unterhalb des Erstversuches angezeigt.

Schriftliche Prüfung - Teil 1	<button>Bestanden</button>
bestanden 25.07.2024	▼
Schriftliche Prüfung - Teil 2	<button>Bestanden</button>
bestanden 25.07.2024	▼
Schriftliche Prüfung - Teil 3	<button>Bestanden</button>
bestanden 25.07.2024	▼
Mündliche Prüfung	<button>offen</button>
Rücktritt genehmigt 21.10.2024	▼
Offen 21.10.2024	◀
Praktische Prüfung	<button>Nicht bestanden</button>
Nicht bestanden 21.10.2024	▼

Füllen Sie diesen offenen Teil ebenfalls aus wie in Kapitel 9.1-9.4 beschrieben.

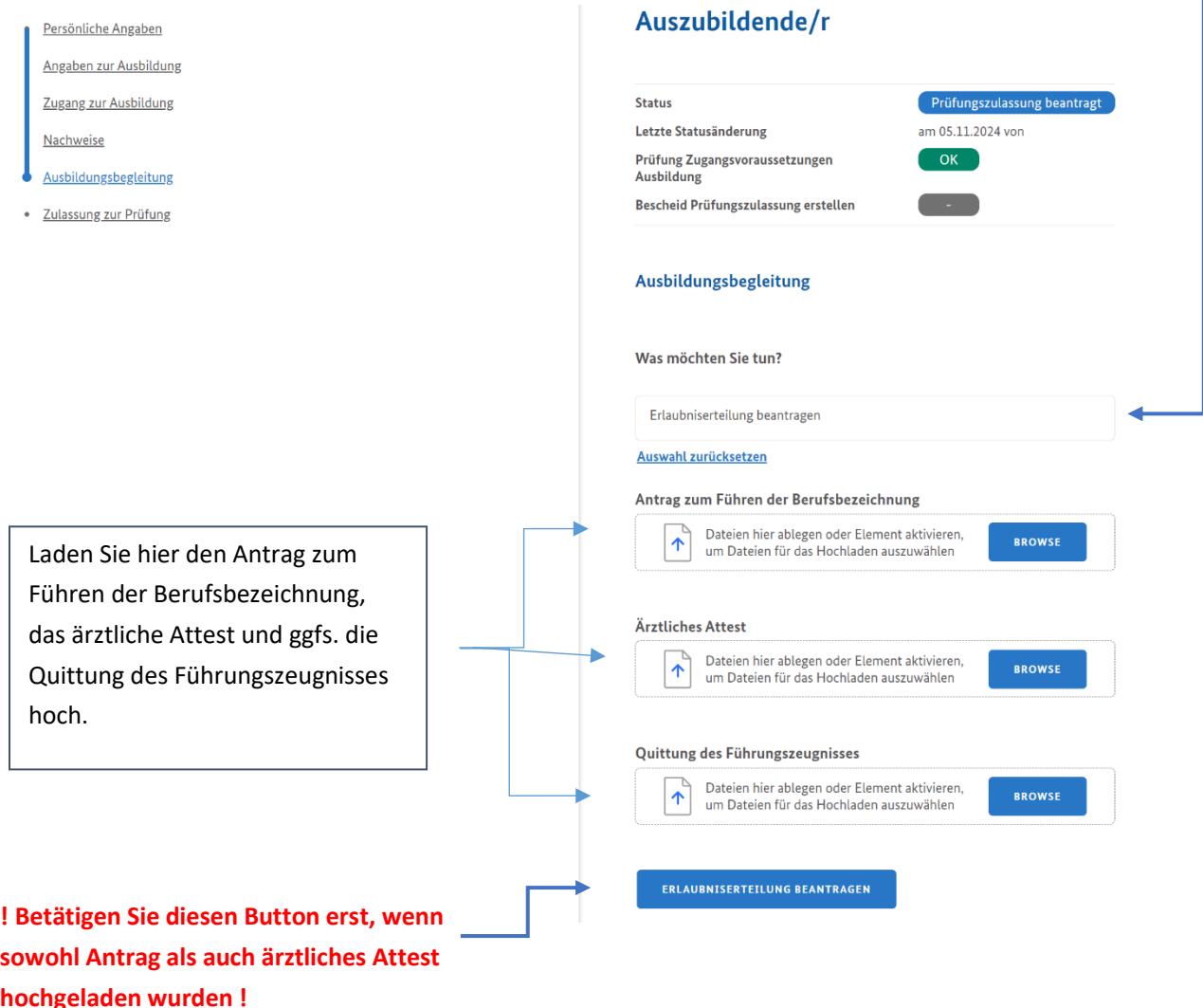
ERGEBNISERFASSUNG ABSCHLIESSEN



12. Erlaubniserteilung

Die Funktion Erlaubniserteilung steht Ihnen zur Verfügung, sobald Sie für die Auszubildenden die Prüfungszulassung beantragt haben.

Öffnen Sie auf der Startseite unter Erlaubniserteilung den Datenbrowser Alle Auszubildenden. Wählen Sie einen Auszubildenden aus. Klicken Sie auf der Seite Ausbildungsbegleitung die Option Erlaubniserteilung beantragen an.



12.1 Bedeutung des Status nach Bearbeitung der Bezirksregierung

- Erlaubnis erteilt: Bitte laden Sie sich das Dokument herunter und händigen Sie die Unterlagen den Auszubildenden aus

- Erlaubnis fehlerhaft: Bitte laden Sie die Unterlagen entsprechend der Rückmeldung Ihrer zuständigen Sachbearbeitung hoch

In jedem anderen Status ist von Ihnen nichts weiter zu veranlassen.



13. Zurückziehen der Einreichung für nachträgliche Änderungen

13.1 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	Kурсende	Teilnehmer	Status	Datenherkunft
FILTERN									
<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	_____	PfachassAPrv	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
 PfIBG

Kursbeginn

Kursende

Anzahl Teilnehmer
 9

Antragsformular*
 2 MB - hochgeladen am

ANTRAG ZURÜCKZIEHEN

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



13.2 Auszubildende

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

Alle Auszubildenden

Alle Auszubildenden											
Aktionen		Geschlecht	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Kurs	Art der Ausbildung	Ausbildungsbeginn	Ausbildungsende	Status	Datenherkunft
ZURÜCKSETZEN	Filtern				<input type="text" value="≥"/>	<input type="text" value="≤"/>	<input type="text" value="≥"/>	<input type="text" value="≤"/>			
<input type="checkbox"/>	1	—	—	—	25.09.2023	—	PflegeassAPvV	05.09.2023	04.09.2024	In Ausbildung	Formular
<input type="checkbox"/>	2	—	—	—	13.09.1989	—	PflegeassAPvV	01.10.2023	09.09.2024	In Ausbildung	Formular
<input type="checkbox"/>	3	—	—	—	12.02.1999	—	PNBG			neu / in Bearbeitung	Formular
<input type="checkbox"/>	4	—	—	—	24.10.2023	—	PflegeassAPvV			Zugang gemeldet	Formular
<input type="checkbox"/>	5	—	—	—	05.09.2023	Extern	PflegeassAPvV	22.02.2024	21.07.2025	In Ausbildung	Formular
<input type="checkbox"/>	6	männlich	Julius	Knappmann	12.01.2000	MS I 20/02	PNBG	01.09.2022	31.08.2025	In Ausbildung	Formular
<input type="checkbox"/>	7	—	te	test	26.10.2023	Schön	PflegeassAPvV	23.03.2024	22.03.2025	In Ausbildung	Formular
<input type="checkbox"/>	8	unbekannt	Yannick	Weseling	23.09.2023	MS I 20/01	PNBG	22.08.2023	21.08.2026	In Ausbildung	Formular
<input type="checkbox"/>	9	—	test	te	24.10.2023	Schön	PflegeassAPvV	23.03.2024	22.03.2025	In Ausbildung	Formular
<input type="checkbox"/>	10	divers	peter	lustig	06.09.2023	MS I 20/02	PNBG			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	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text"/>
Name	<input type="text"/>
Geburtsname	<input type="text"/>
Geburtsdatum	<input type="text"/>
Geburtsort	<input type="text"/>
Geschlecht	<input type="text"/>

[VORGANG SCHLIESSEN](#)

59:52



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

① 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 Führungszeugnisses



Das Hochladen von Dateien ist gesperrt

Gesundheitliche Eignung

② 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?

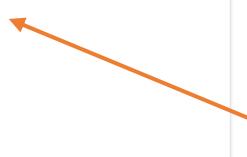
- Ja
 Nein
 Liegt noch nicht vor

Kopie des Nachweises über die Sprachkenntnisse



Das Hochladen von Dateien ist gesperrt

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



EINREICHUNG ZURÜCKZIEHEN



13.3 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/n Tätigkeit	Einsatz im Prüfungsverfahren	Status	Befristet bis	Datenherkunft	VZA	Weitere Funktion	VZA weitere Funktion
FILTERN												
1	ha	xx	01.09.2022	Lehrkraft	Hauptberuf	ja	gemeldet		Formular	1.00		
2	int	zz	28.11.2023	Lehrkraft	Hauptberuf	ja	aktiv		Formular	1.00		
3	x	y	12.12.2023	Schulleitung	Hauptberuf	ja	aktiv		Formular	1.00		
4	x	y	22.09.2023	Lehrkraft	Hauptberuf	ja	aktiv		Formular	1.00		
5	testung	tesi	01.01.0100	Lehrkraft	Hauptberuf	ja	aktiv		Formular	1.00	Schulleitung	1.00
6	nemo	der	10.10.2000	Lehrkraft	Hauptberuf	ja	aktiv		Formular	1.00		
7	Patrick	Bölk	12.01.1899	Lehrkraft	Hauptberuf	ja	aktiv	29.08.2026	Formular	1.00		
8	da	wa	31.01.2024	Lehrkraft	Hauptberuf	Nein	aktiv		Formular	1.00		
9	Max	stack	02.02.2000	Lehrkraft	Hauptberuf	ja	aktiv		Formular	1.00		
10												

● Persönliche Angaben

• Funktion / Tätigkeit



Wählen Sie diese Seite aus.

Lehrkraft

Status **gemeldet**
Letzte Statusänderung am VORI

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

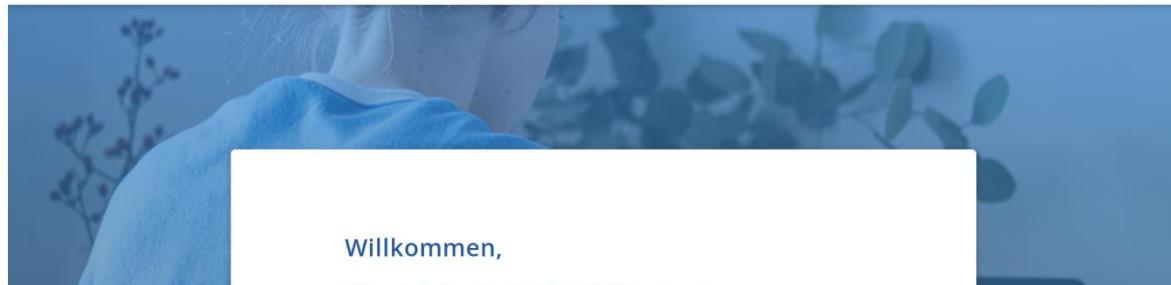
Bemerkungen

EINREICHUNG ZURÜCKZIEHEN

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



13.4 Ausschuss



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

Ausbildung

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

Prüfung

- Alle Prüfungsausschüsse → → Um einen Prüfungsausschuss zu ändern, müssen Sie in die Übersicht gehen.
- Alle Prüfungen →
- Neuen Prüfungsausschuss erfassen →
- Neue Prüfung anlegen →

Stammdaten

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



Wählen Sie nun den Ausschuss aus,
den Sie ändern möchten.

	Prüfungsausschuss:	Gültig ab	Gültig bis	Kursart	Status	Kopiert von	Erstellt am
FILTERN	<input type="text"/>						
<input type="checkbox"/>	1	04.06.2024	offen	PflfachassAPrV	bestellt		05.06.2024
<input type="checkbox"/>	2	—	04.06.2024	offen	PflBG	bestellt	28.06.2023
<input type="checkbox"/>	3	—	offen	offen	PflBG	vorgeschlagen	28.06.2023

Status **bestellt**
Letzte Statusänderung am 05.06.2024 von

An jeder Pflegeschule wird ein Prüfungsausschuss gebildet, der für die ordnungsgemäße Durchführung der Prüfung zuständig ist. Die zuständige Behörde bestellt auf Vorschlag der Pflegeschule die Mitglieder des Prüfungsausschusses sowie deren Stellvertreterinnen oder Stellvertreter.

Prüfungsausschuss Bezeichnung

Kursart

 PflfachassAPrV

PRÜFUNGSAUSSCHUSS BEARBEITEN

Betätigen Sie diesen Button, um Änderungen vorzunehmen. Nun können Sie ähnlich wie bei einer Neuanlegung vorgehen.



14. Bescheide

Bescheide der Bezirksregierung finden Sie auf folgender Seite:

Persönliche Angaben

Angaben zur Ausbildung

Zugang zur Ausbildung

Nachweise

Bescheide

- [Ausbildungsbegleitung](#)
- [Zulassung zur Prüfung](#)
- [Prüfungs durchführung](#)
- [Ergebnis](#)

Auszubildende/r

Status Prüfung bestanden

Letzte Statusänderung am 17.12.2024 von OK

Antrag auf Anrechnung prüfen OK

Prüfung Zugangsvoraussetzungen Ausbildung OK

Bescheid Prüfungszulassung erstellen OK, WENN

Bescheide

Prüfungszulassung

128 KB - hochgeladen am (Auge)

Ausbildungsverlängerung (bei abgelehnter Prüfungszulassung)

128 KB - hochgeladen am (Auge)

Nachteilsausgleich

128 KB - hochgeladen am (Auge)



Hier können Sie die Bescheide
einsehen und herunterladen.

Seite 68 von 68