



---

## 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



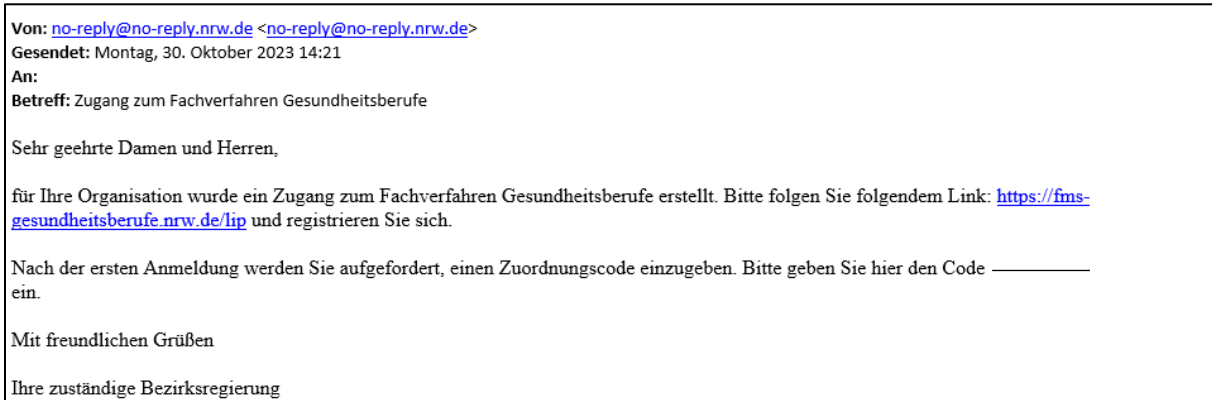
---

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

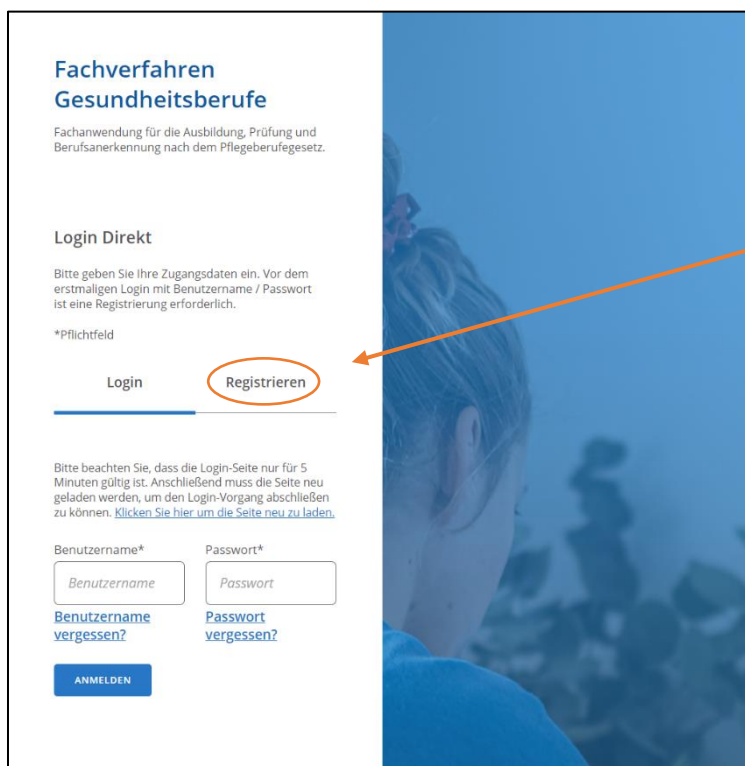


## 1. Registrierung

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



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

Registrierungscode\*

E-Mail\*

Registrierungscoc

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. 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 !**





### 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




☐

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. Dateneintragen

- [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\*

Deutschland



Postleitzahl\*



Ort\*



## Schulwechsel

Handelt es sich um einen Schulwechsel?\*

Ja

Nein

über diesen Button öffnen Sie eine Liste der  
möglichen Eintragungen

### Bitte auswählen

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

SUCHEN

1 2 3 4 5 6

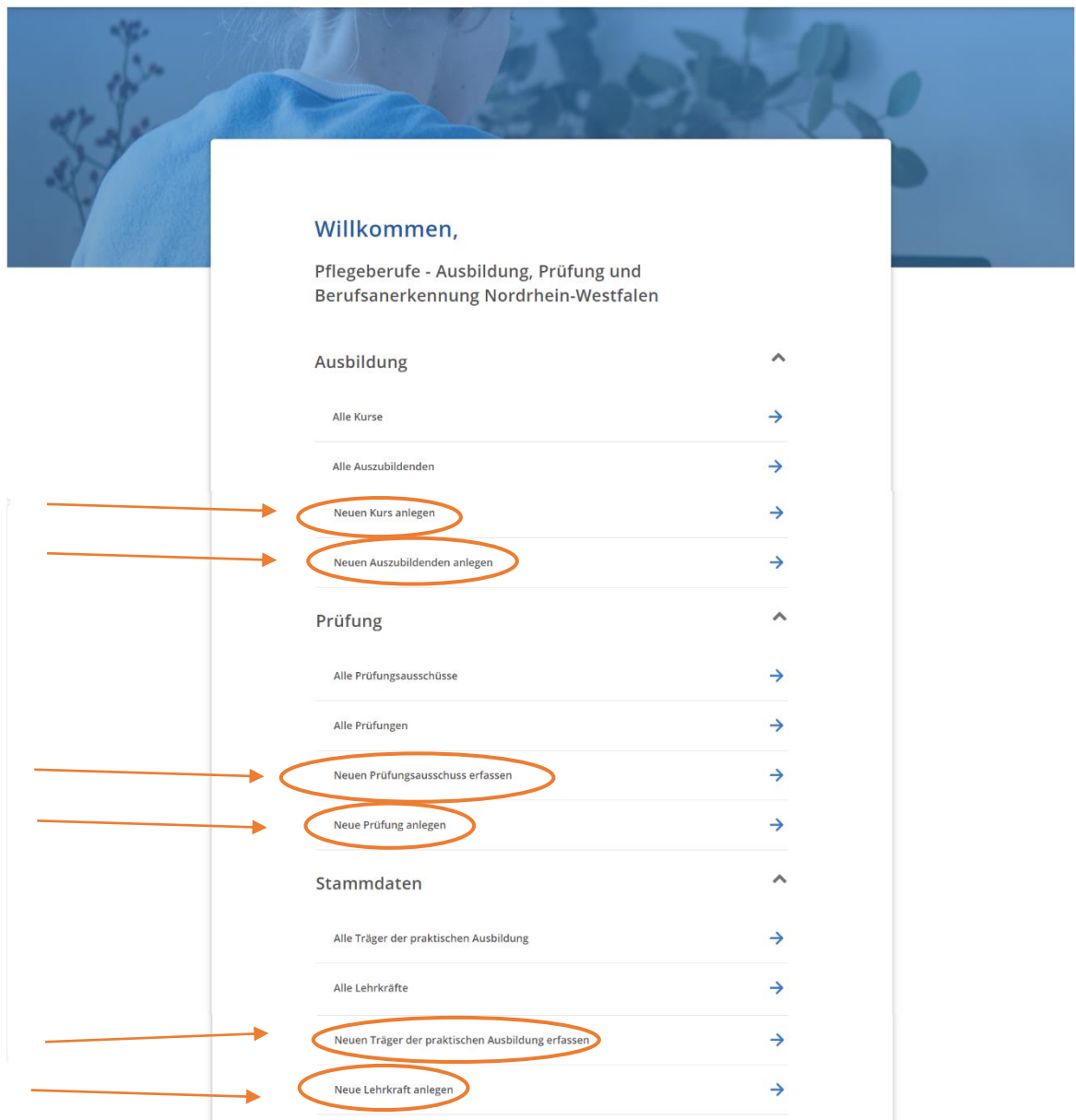
71 Datensätze gefunden.

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

SCHLIESSEN



## 5. Neuanlage



Über diese Buttons können Sie neue Datensätze anlegen

**VORGANG SCHLIESSEN**



## 5.1 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\*



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

BROWSE

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

Kursende

21.08.2026

Anzahl Teilnehmer\*

22

Antragsformular\*<sup>ⓘ</sup>



82 KB - hochgeladen am



Genehmigungsdokument



82 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.

VORGANG SCHLIESSEN

53:35

SPEICHERN



### 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

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





### 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\*

Begründung\*

Abweichender Ausbildungsbeginn\*

Abweichendes Ausbildungsende\*

#### Anrechnung gemäß § 12 PflBG

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)\*

Antrag der auszubildenden Person (Anrechnung)\*  

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

Pflegepädagogische Stellungnahme der Pflegeschule (Anrechnung)\*  

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

#### Träger der praktischen Ausbildung

Träger der praktischen Ausbildung\*

Vertiefungseinsatz\*

#### Wahlrecht nach § 59 Pflegeberufgesetz

Besteht ein Wahlrecht nach § 59 Pflegeberufgesetz\*

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

Informationen zum § 59 PflBG

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

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

Tragen Sie hier die abweichenden Daten ein.

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

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

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




### 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	PfifachassAPrV
Schule	
Regulärer Kursbeginn	23.03.2024
Reguläres Kursende	22.03.2025

### Ausbildungszeitraum

Abweichender Ausbildungszeitraum\*

☒ Ja ☐ Nein

Begründung\*

Wählen Sie im Falle eines Externenprüflings hier *Externenprüfung* aus.

Abweichender Ausbildungsbeginn

Abweichendes Ausbildungsende

**! Lassen Sie diese Felder unausgefüllt !**



## 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](#)

Folgende Dokumente sind für die  
Zugangserteilung hier hochzuladen:

#### 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

BROWSE

##### 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



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

BROWSE

##### 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



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

BROWSE



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

← ☒ ☐ ↺ + - 🔍

1 2

ZURÜCKSETZEN		Geschlecht	↑ ↓	Vorname	↑ ↓	Nachname	↑ ↓	Geburtsdatum	↑ ↓	Kurs	↑ ↓	Art der Ausbildung	↑ ↓	Ausbildungsbe	↑ ↓	Ausbildungen	↑ ↓	Status	↑ ↓	Datenherkunft	↑ ↓
FILTERN		<input type="text"/>	▼	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	▼	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	▼	<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 PflBG sowie des LAGPflB. Demnach müssen Lehrkräfte sowohl eine (pflege-)fachliche als auch eine pädagogische (hochschulische) Qualifikation nachweisen. ⓘ

### Ausbildung/Studium 1

Bildungsgrad\*

Fachrichtung\*

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

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

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\* ⓘ

✓ 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.

Seite 24 von 68



#### 5.4.2 Beurlaubung von Lehrkräften

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

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

Tragen Sie hier die Beurlaubung ein.

Beispiele für einzutragende Beurlaubungen sind:

- Elternzeit
- Langzeiterkrankung
- Mutterschutz, etc.



### 5.4.3 Austritt von Lehrkräften

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

## Lehrkraft

Status aktiv

Letzte Statusänderung

### Tätigkeitszeitraum

Eintrittsdatum\*

Austrittsdatum\*

Lehrkraft aktuell beurlaubt?\*

Ja

Nein

VORGANG SCHLIESSEN

59:31

SPEICHERN

LEHRKRAFT ARCHIVIEREN

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.



## 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



Über diesen Button können Sie Praxisanleiter hinzufügen

### Praxisanleiter/innen

+ Praxisanleiter/in hinzufügen

dann öffnet sich dieses Fenster

### Praxisanleiter/innen

Anrede\*

Bitte auswählen



Titel

Vorname\*

Nachname\*

Praxisanleiter/in im Prüfungsausschuss berufbar?\*

Ja

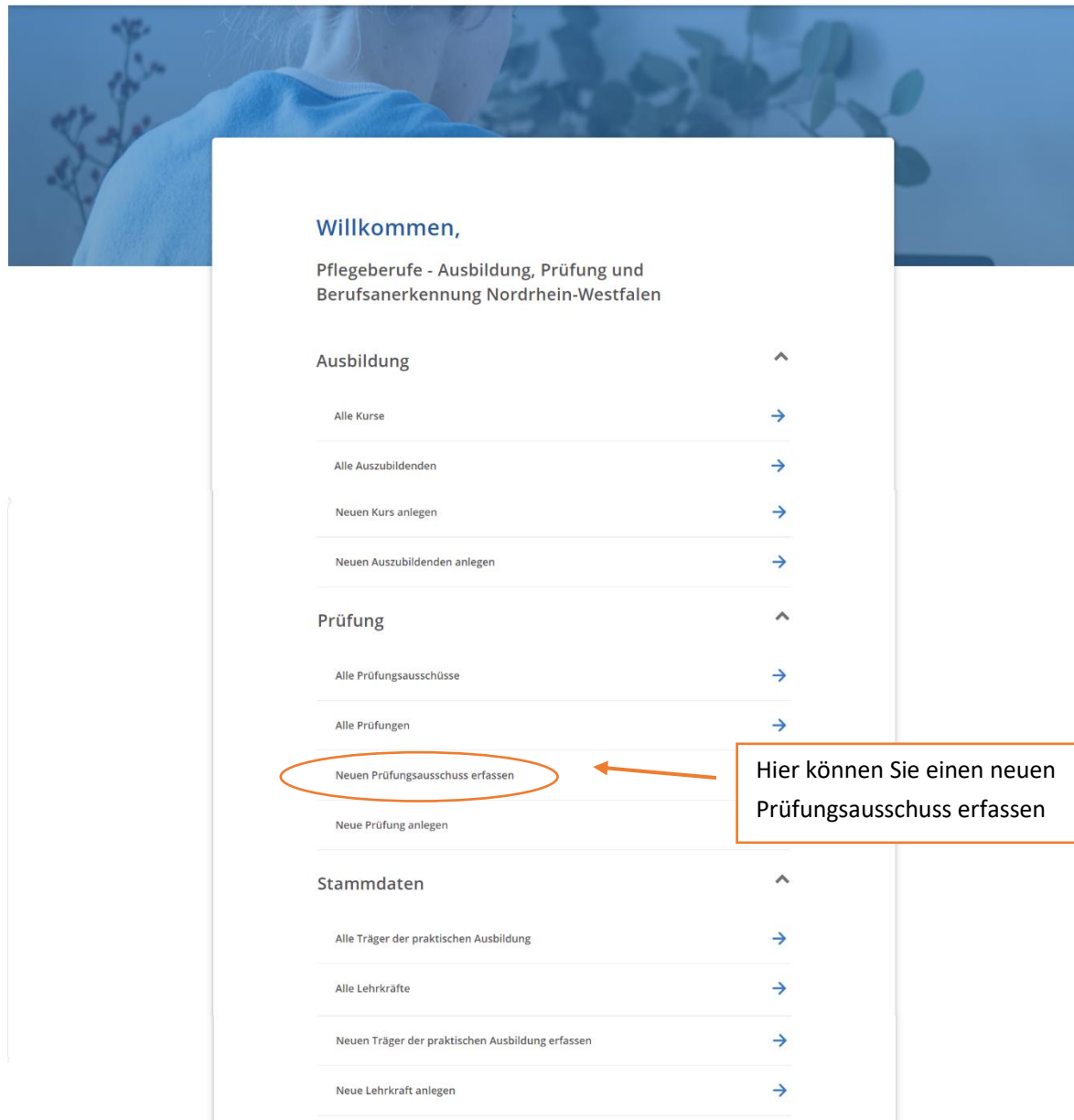
Nein

SPEICHERN

ABBRECHEN



## 5.6 Neuanlage Prüfungsausschuss



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



+ Weiteren Stellvertreter hinzufügen

Fachprüfende, die an der Pflegeschule unterrichten

Fachprüfer/in



Stellvertretung



+ Weiteren Stellvertreter hinzufügen

Fachprüfer/in



Stellvertretung



+ Weiteren 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



Stellvertretung




+ Weiteren Stellvertreter hinzufügen

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

+ Weiteren Praxisanleiter hinzufügen

Ab wann soll der Prüfungsausschuss gültig sein?\*



Optionaler Kommentar

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

**PRÜFUNGSAUSSCHUSS VORSCHLAGEN**



## 5.7 Neuanlage Prüfung

Willkommen,

Pflegeberufe - Ausbildung, Prüfung und  
Berufsankennung 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 eine neue  
Prüfung einreichen.

**! 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\*

- ☐ 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\*

- ☐ 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".

Suchbegriff eingeben

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".

Suchbegriff eingeben

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)

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

Termin Aufsichtsarbeit 1\*



Termin Aufsichtsarbeit 2\*



Termin Aufsichtsarbeit 3\*



#### Praktische Prüfung (§ 16 PflAPrV)

Zeitraum

von/am\*



bis



#### Detaillierter Zeitplan\*



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

BROWSE

#### Mündliche Prüfung (§15 PflAPrV)

Zeitraum

von/am\*



bis



#### Detaillierter Zeitplan\*



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

BROWSE

Optionaler Kommentar

Auf dieser Seite müssen Sie die Prüfungstermine festlegen.

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 PflAPrV)

### Aufsichtsarbeit 1

#### Aufsichtsarbeit 1 Variante A\*



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

BROWSE

#### Aufsichtsarbeit 1 Variante A inkl. Erwartungshorizont\*



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

BROWSE

#### Aufsichtsarbeit 1 Variante B\*



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

BROWSE

#### Aufsichtsarbeit 1 Variante B inkl. Erwartungshorizont\*



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

BROWSE

### Aufsichtsarbeit 2

#### Aufsichtsarbeit 2 Variante A\*



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

BROWSE

#### Aufsichtsarbeit 2 Variante A inkl. Erwartungshorizont\*



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

BROWSE

#### Aufsichtsarbeit 2 Variante B\*



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

BROWSE

#### Aufsichtsarbeit 2 Variante B inkl. Erwartungshorizont\*



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

BROWSE

### Aufsichtsarbeit 3

#### Aufsichtsarbeit 3 Variante A\*



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

BROWSE

#### Aufsichtsarbeit 3 Variante A inkl. Erwartungshorizont\*



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

BROWSE

#### Aufsichtsarbeit 3 Variante B\*



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

BROWSE

#### Aufsichtsarbeit 3 Variante B inkl. Erwartungshorizont\*



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

BROWSE

Optionalen 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\*

Bitte wählen



Stellvertreter\*

Bitte wählen



Fachprüfer\*

Bitte wählen



Stellvertreter\*

Bitte wählen



##### 2. Aufsichtsarbeit

Fachprüfer\*

Bitte wählen



Stellvertreter\*

Bitte wählen



Fachprüfer\*

Bitte wählen



Stellvertreter\*

Bitte wählen



##### 3. Aufsichtsarbeit

Fachprüfer\*

Bitte wählen



Stellvertreter\*

Bitte wählen



Fachprüfer\*

Bitte wählen



Stellvertreter\*

Bitte wählen



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

#### Personen, die der Prüfung beiwohnen

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

Ja

Nein

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



[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 **Prüfung**  
Letzte Statusänderung am 22.05.2024 von  
Kommentar

#### Prüferzuordnung praktische Prüfung (§ 35 Abs. 3 PfifachassAPrV)

##### 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

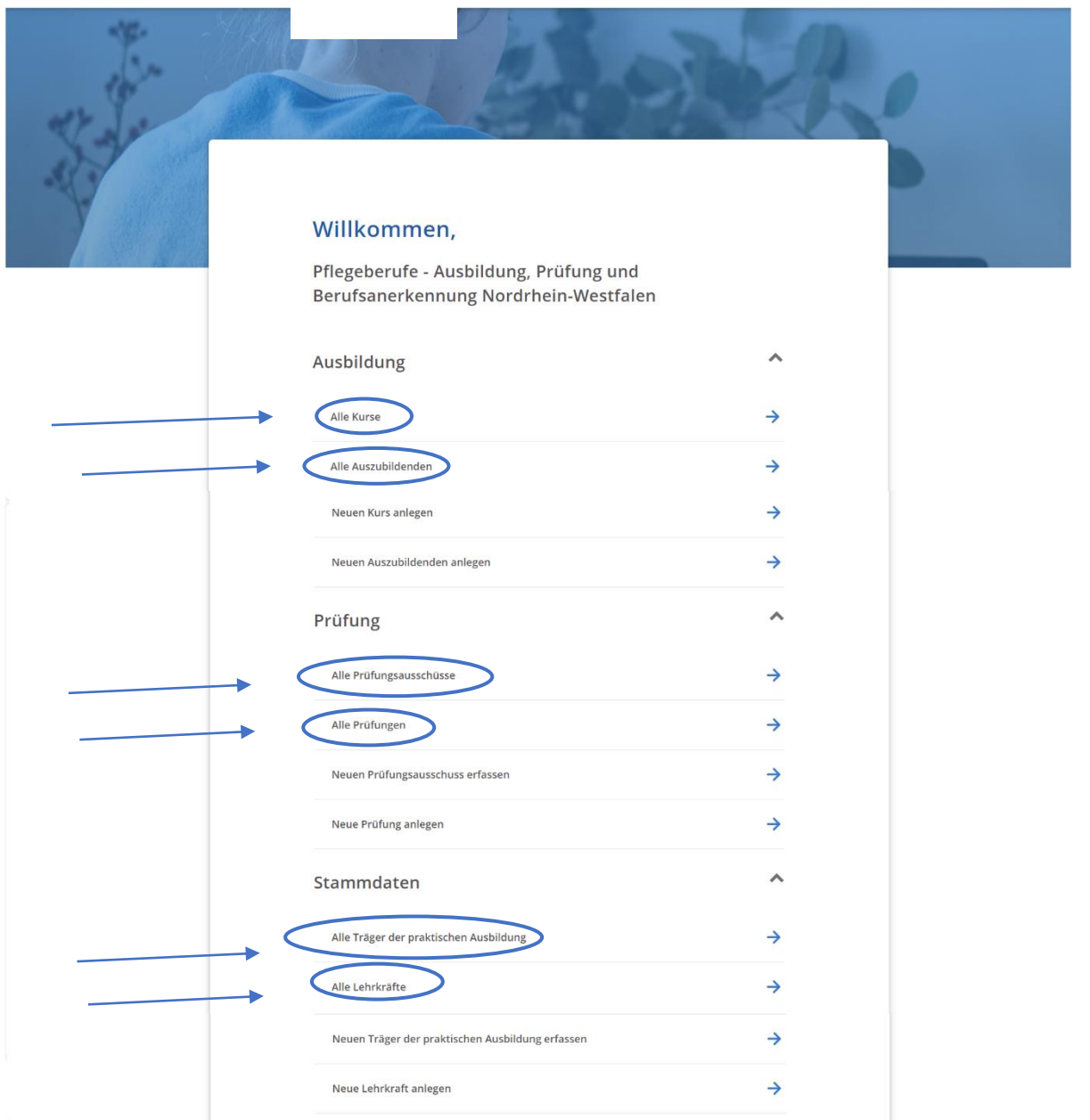
Kommentar (optional)

**PRÜFUNG EINREICHEN**

Reichen Sie hier die Prüfung bei Ihrer  
zuständigen Bezirksregierung ein.



## 6. Übersichten



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"/>	≥	<input type="text"/>	≥	<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		Kursname ↑	Kursart	↑	Kursgröße ↓	Kursbeginn ↓	Kursende ↓	Teilnehmer ↓	Status	↑	Datenherkunft	↓
FILTERN		<input type="text"/>	<input type="text"/>	≥	<input type="text"/>	≥	<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 !**

59:52 | Abmelden

Alle Auszubildenden

← [Icons] 1 2

ZURÜCKSETZEN Geschlecht ↓ Vorname ↓ Nachname ↓ Geburtsdatum ↓ Kurs ↓ Art der Ausbildung ↓ Ausbildungsbe ↓ Auszubildenden ↓ Status ↓ Datenherkunft ↓

FILTERN [Dropdowns]

		Geschlecht	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Kurs	Art der Ausbildung	Ausbildungsbe	Auszubildenden	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

### 7.1 Kurswechsel

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

Nun sollte sich folgendes Fenster öffnen:

[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: OK

### Ausbildungsbegleitung

Was möchten Sie tun?

Bitte auswählen

Wählen Sie hier die Option *Kurswechsel*.



**Kurswechsel**

Datum des Wechsels

Neuer Kurs\*

Optionaler Kommentar

**KURSWECHSEL DURCHFÜHREN**

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

## 7.2 Trägerwechsel

[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 **OK**

### Ausbildungsbegleitung

Was möchten Sie tun?

**Bitte auswählen**

Wählen Sie hier die Option *Trägerwechsel*.

**Trägerwechsel**

Neuer Träger der praktischen Ausbildung\*

Datum des Wechsels\*

Optionaler Kommentar

**TRÄGERWECHSEL DURCHFÜHREN**

Tragen Sie hier die Daten ein und klicken anschließend auf *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\*

ANTRAG AUF VERLÄNGERUNG STELLEN

← Begründen Sie hier Ihre Entscheidung

↑  
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	OK

### Ausbildungsbegleitung

Was möchten Sie tun?

Bitte auswählen

Wählen Sie hier die Option *Beendigung der Ausbildung*.

### Beendigung der Ausbildung

Datum der Beendigung\*

Begründung\*

BEENDIGUNG EINTRAGEN

Tragen Sie hier die Daten ein und klicken anschließend auf *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 Zugangsvoraussetzungen 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  
Ausbildungsnachweis 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:

### 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 PflBG angefallen (mutterschutzrechtliche Beschäftigungsverbote)?\*

Ja

Nein

- Gemäß § 11 Abs. 3 PflaPrV kann die Zulassung zur staatlichen Prüfung nur erteilt werden, wenn die nach § 13 PflBG 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 PflBG 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\*

Postleitzahl\*

Ort\*

**ZULASSUNG BEANTRAGEN**

Das System rechnet Ihnen die *vorzuschlagende Note* aus.

Reichen Sie hierüber die Prüfungszulassung ein.



## 9. Auswahl der Aufsichtsarbeiten

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

**Prüfung**

Status: Prüfungsvorschläge genehmigt  
Letzte Statusänderung: am 07.08.2024 von

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

**Aufsichtsarbeit 1**

① Von der Bezirksregierung ausgewählte Variante: Variante A

Aufsichtsarbeit 1 Variante A\*

376 KB - hochgeladen am ...

Aufsichtsarbeit 1 Variante A inkl. Erwartungshorizont\*

376 KB - hochgeladen am ...

Aufsichtsarbeit 1 Variante B\*

376 KB - hochgeladen am ...

Aufsichtsarbeit 1 Variante B inkl. Erwartungshorizont\*

376 KB - hochgeladen am ...

**Aufsichtsarbeit 2**

① Von der Bezirksregierung ausgewählte Variante: Variante B

Aufsichtsarbeit 2 Variante A\*

VORGANG SCHLIESSEN 59:29



## 10. Prüfungsdurchführung

Um Prüfungsergebnisse einzutragen, navigieren Sie auf die Seite *Prüfungsdurchführung*.

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

Hier können Sie nun durch  
Aufklappen der einzelnen  
Prüfungsteile die Ergebnisse  
eintragen.

### Auszubildende/r

Status **Vorbehaltlich zur Prüfung zugelassen**  
Letzte Statusänderung am 26.07.2024 von  
Prüfung Zugangsvoraussetzungen  
Ausbildung  
Bescheid Prüfungszulassung  
erstellen

### Prüfungsdurchführung

Schriftliche Prüfung - Teil 1 **offen**  
Offen 25.07.2024 ▼  
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 ▼

ERGEBNISERFASSUNG ABSCHLIESSEN

### 10.1 Bestandene Prüfung

#### Schriftliche Prüfung - Teil 1

offen

Offen  
25.07.2024

Prüfungsbezeichnung:

Durchführungsstatus\*

☒ Ordnungsgemäß durchgeführt  
☐ Unregelmäßigkeit

Datum der Durchführung\*

25.07.2024

DURCHFÜHRUNGSSTATUS 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

DURCHFÜHRUNGSSTATUS 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

**DURCHFÜHRUNGSSTATUS 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

**DURCHFÜHRUNGSSTATUS 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

**DURCHFÜHRUNGSSTATUS KORRIGIEREN**

**Unregelmäßigkeit klären**

Wiedervorlage

Art der Unregelmäßigkeit\*

**UNREGELMÄSSIGKEIT BESTÄTIGEN**

Wählen Sie hier Rücktritt oder Versäumnis aus  
und betätigen Sie anschließend den Button  
*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

DURCHFÜHRUNGSSTATUS 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

TÄUSCHUNGSVERSUCH 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

Aufsichtsarbeit 1 2,00

Aufsichtsarbeit 2 2,03

Aufsichtsarbeit 3 4,43

Arithmetisches Mittel 2,82

#### Benotung mündlicher Prüfungsteil

Benotung 1,00

#### Benotung praktischer Prüfungsteil

Benotung 2,31

#### Abgeschnittene Gesamnote ⓘ

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	Bestanden
bestanden 25.07.2024	▼
Schriftliche Prüfung - Teil 2	Bestanden
bestanden 25.07.2024	▼
Schriftliche Prüfung - Teil 3	Bestanden
bestanden 25.07.2024	▼
Mündliche Prüfung	offen
Rücktritt genehmigt 21.10.2024	▼
Offen 21.10.2024	▼
Praktische Prüfung	Nicht bestanden
Nicht bestanden 21.10.2024	▼

ERGEBNISERFASSUNG ABSCHLIESSEN

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



## 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.

**Auszubildende/r**

Status: Prüfungszulassung beantragt

Letzte Statusänderung: am 05.11.2024 von OK

Prüfung Zugangsvoraussetzungen Ausbildung: OK

Bescheid Prüfungszulassung erstellen: -

**Ausbildungsbegleitung**

Was möchten Sie tun?

Erlaubniserteilung beantragen

[Auswahl zurücksetzen](#)

**Antrag zum Führen der Berufsbezeichnung**

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

**Ärztliches Attest**

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

**Quittung des Führungszeugnisses**

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

**ERLAUBNISERTEILUNG BEANTRAGEN**

Laden Sie hier den Antrag zum Führen der Berufsbezeichnung, das ärztliche Attest und ggfs. die Quittung des Führungszeugnisses hoch.

**! Betätigen Sie diesen Button erst, wenn sowohl Antrag als auch ärztliches Attest hochgeladen wurden !**

### 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	Kursende	Teilnehmer	Status	Datenherkunft
FILTERN	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<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	PfifachassAPrV	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.

VORGANG SCHLIESSEN

59:56



### 13.2 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
FILTERN		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	1				25.09.2023		PfFachessAPV	05.09.2023	04.09.2024	in Ausbildung	Formular
<input type="checkbox"/>	2				13.09.1989		PfFachessAPV	01.10.2023	09.09.2024	in Ausbildung	Formular
<input type="checkbox"/>	3				12.02.1999		PfBG			neu / in Bearbeitung	Formular
<input type="checkbox"/>	4				24.10.2023		PfFachessAPV			Zugang gemeldet	Formular
<input type="checkbox"/>	5				05.09.2023	Extern	PfFachessAPV	22.02.2024	21.02.2025	in Ausbildung	Formular
<input type="checkbox"/>	6	männlich	Julius	Knappmann	12.01.2000	MS I 20/02	PfBG	01.09.2022	31.08.2025	in Ausbildung	Formular
<input type="checkbox"/>	7		te	test	24.10.2023	Schön	PfFachessAPV	23.03.2024	22.03.2025	in Ausbildung	Formular
<input type="checkbox"/>	8	unbekannt	Yannick	Weseling	23.09.2023	MS I 20/01	PfBG	22.08.2023	21.08.2026	in Ausbildung	Formular
<input type="checkbox"/>	9		test	te	24.10.2023	Schön	PfFachessAPV	23.03.2024	22.03.2025	in Ausbildung	Formular
<input type="checkbox"/>	10	divers	peter	lustig	06.09.2023	MS I 20/02	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

**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



Das Hochladen von Dateien ist gesperrt

### 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



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.



### 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 Tätigkeit	Einsatz im Prüfungsverfahren	Status	Befristet bis	Datenherkunft	VZA	Weitere Funktion	VZA weitere Funktion
<input type="checkbox"/>		1	bs	01.09.2022	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	test	28.11.2023	Lehrkraft	Hauptberuf	ja	aktiv		Formular	0.00		
<input type="checkbox"/>		4	x	12.12.2022	Schulleitung	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	testung	01.01.0100	Lehrkraft	Hauptberuf	ja	aktiv		Formular	1.00	Schulleitung	1.00
<input type="checkbox"/>		7	nemo	10.10.2000	Lehrkraft	Hauptberuf	ja	aktiv		Formular	1.00		
<input type="checkbox"/>		8	Patrick	12.01.1999	Lehrkraft	Hauptberuf	ja	aktiv	29.08.2026	Formular	1.00		
<input type="checkbox"/>		9	da	31.01.2024	Lehrkraft	Hauptberuf	Nein	aktiv		Formular	1.00		
<input type="checkbox"/>		10	testy	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 PflBG sowie des LAGPflB. Demnach müssen Lehrkräfte ① 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 →
- 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 →

Um einen Prüfungsausschuss zu ändern, müssen Sie in die Übersicht gehen.



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

Prüfungsausschuss: ↑ Gültig ab ↑ Gültig bis ↑ Kursart ↑ Status ↑ Kopiert von ↑ Erstellt am ↑

**FILTERN**

<input type="checkbox"/>	1	04.06.2024	offen	PfifachassAPrV	bestellt	05.06.2024
<input type="checkbox"/>	2	04.06.2024	offen	PfIBG	bestellt	28.06.2023
<input type="checkbox"/>	3	offen	offen	PfIBG	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

PfifachassAPrV

**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:



Hier können Sie die Bescheide  
einsehen und herunterladen.

### Auszubildende/r

Status	Prüfung bestanden
Letzte Statusänderung	am 17.12.2024 von
Antrag auf Anrechnung prüfen	OK
Prüfung Zugangsvoraussetzungen Ausbildung	OK
Bescheid Prüfungszulassung erstellen	OK, WENN

### Bescheide

#### Prüfungszulassung



#### Ausbildungsverlängerung (bei abgelehnter Prüfungszulassung)



#### Nachteilsausgleich

