

Anleitung für die Erstregistrierung im AFBW-Meldeportal

In unserem postalischen Registrierungsschreiben an alle Krankenhäuser, Pflegeeinrichtungen und Pflegeschulen in Baden-Württemberg mit dem Betreff „Registrierung beim Ausbildungsfonds Baden-Württemberg GmbH (AFBW)“ haben Sie die Zugangsdaten für die Erstregistrierung im AFBW-Meldeportal sowie den Web-Link zum AFBW-Meldeportal erhalten. **Bitte führen Sie folgende Schritte für die Registrierung durch:**

- Geben Sie den Link **www.afbw-gmbh.de/afbw-meldeportal** in der Adresszeile Ihres Browsers ein. Damit gelangen Sie direkt in die Rubrik „Das AFBW-Meldeportal“ auf der Homepage des AFBW.

Das AFBW-Meldeportal

Alle ambulanten und stationären Pflegeeinrichtungen und Krankenhäuser sowie die nach dem PflBG ausbildenden Pflegeeinrichtungen und Krankenhäuser als Träger der praktischen Ausbildung als auch die Pflegeschulen beteiligen sich am AFBW und sind gesetzlich zur Übermittlung bestimmter Daten verpflichtet. Für die Datenmeldungen wurde das AFBW-Meldeportal eingerichtet, über welches künftig der Großteil der Kommunikation erfolgen wird. Sie können dort Einsicht in Ihre getätigten Datenmeldungen sowie die Stamm-, Konto- und zahlungsrelevanten Daten nehmen und Unterlagen mit dem AFBW austauschen.



zum AFBW-Meldeportal

- Klicken Sie dort den farbigen Button „zum AFBW-Meldeportal“ an. Daraufhin öffnet sich folgende Anmeldeseite:

AFBW-Meldeportal

Anmelden ↻

- Auf der Anmeldeseite geben Sie Ihren Benutzernamen (=Fonds-ID) und Ihr vorläufiges Passwort ein. Diese Zugangsdaten finden Sie im Registrierungsschreiben auf Seite 2. Daraufhin öffnet sich ein neues Fenster.

- Geben Sie hier die **E-Mail-Adresse ein**, mit der Sie die Registrierung durchführen möchten. Diese dient nur für die Registrierung. Im späteren Verlauf haben Sie die Möglichkeit, die E-Mail-Adresse des „Ansprechpartners für den AFBW“ zu hinterlegen, die für die Korrespondenz mit dem AFBW benutzt wird.



Willkommen beim
AFBW-Meldeportal

Um Ihre Registrierung zu vervollständigen,
geben Sie bitte Ihre E-Mail-Adresse ein.

max@mustermann.de

Auf die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse haben wir Ihnen soeben einen Bestätigungslink zugesendet. Bitte klicken Sie auf den Bestätigungslink, um mit der Registrierung fortfahren zu können.

E-Mail versenden →

- Prüfen Sie nun Ihren Posteingang. Es ist in Ausnahmefällen möglich, dass es einige Minuten dauert, bis folgende E-Mail mit dem **Bestätigungslink** in Ihrem Posteingang angekommen ist:



- Klicken Sie den Bestätigungslink an, um die Registrierung zu bestätigen. Sie werden automatisch zurück zum Meldeportal geleitet, und gelangen auf folgende Seite:

AFBW

Ausbildungsfonds Baden-Württemberg

Kennwort zurücksetzen

Bitte geben Sie Ihre Daten an:

- Hier geben Sie nun Ihre Fonds-ID ein und entscheiden sich zudem für ein individuelles Passwort. Dieses muss mindestens 8 Zeichen lang, mindestens einen Groß- und einen Kleinbuchstaben, eine Zahl und ein Sonderzeichen enthalten. Das vorläufige Passwort aus dem Registrierungsschreiben wird damit ungültig.
- Im nächsten Schritt werden Sie zurück zur Anmeldeseite geleitet. Hier geben Sie nun erneut Ihre Fonds-ID und Ihr selbst vergebenes Passwort ein.

AFBW-Meldeportal

Herzlich Willkommen in der Benutzeroberfläche des AFBW-Meldeportals!

Im Folgenden werden von Ihnen verschiedene Informationen zu den Kontakt- und Kontodaten Ihrer Einrichtung abgefragt. Die von Ihnen zu tätigen Eingaben sind in folgende Rubriken aufgeteilt:


- Angaben zur Einrichtung
- Angaben zum Träger (bzw. Träger 1 bei staatlichen Pflegeschulen)
- Angaben zum Träger 2 (nur bei staatlichen Pflegeschulen)
- Angaben zur vertretungsberechtigten Person
- Angaben zum Ansprechpartner
- SEPA-Firmenlastschrift-Mandat (für Pflegeschulen nicht relevant)
- Angaben zur Bankverbindung
- Digitale Bescheide
- Gehen Sie die einzelnen Rubriken durch, **beginnend mit der Rubrik „Angaben zur Einrichtung“**.

 **Wichtig: speichern Sie nach jeder Rubrik mit den orangenen „Speichern“-Buttons zwischen.**

- Die mit orangenen Sternen * gekennzeichneten Felder erfordern Pflichteingaben.
- Einige der Eingaben sind bereits durch dem AFBW vorliegende Daten vorbefüllt. Diese können Sie mit wenigen Ausnahmen anpassen.

Im Folgenden werden Ausfüllhinweise zu den einzelnen Rubriken gegeben:


Rubrik „Angaben zur Einrichtung“:

≡ Angaben zur Einrichtung 

Art der Einrichtung	Krankenhaus	Art der Trägerschaft*	
Fonds-ID	1234567	IK-Nummer	987654321
Name der Einrichtung*		Regierungsbezirk	Stuttgart
Untertitel		Landkreis	
Straße / Hausnummer*		Region	
PLZ*		Postfach	
Ort*		Postfach-PLZ	
Telefon*		Postfach-Ort	
Telefax			
E-Mail-Adresse*			
Homepage			
Ausbildend*			

Krankenhäuser, ambulante und stationäre Pflegeeinrichtungen kennzeichnen das Feld 'ausbildend', wenn durch die Einrichtung oder deren Träger Ausbildungsverträge mit Azubis abgeschlossen werden. Damit wird die Einrichtung zum 'Träger der praktischen Ausbildung'. Bei Pflegeschulen ist das Feld 'ausbildend' stets gekennzeichnet.

Bitte speichern Sie Ihre Eingaben nach jeder Rubrik zwischen.



- Art der Einrichtung, Fonds-ID, Regierungsbezirk und IK-Nummer sind vorausgefüllt und nicht veränderbar. Sollte der Feldinhalt auf Ihre Einrichtung nicht zutreffen, nehmen Sie bitte Kontakt mit dem AFBW auf.
- Die **Pflicht-Angabe „Ausbildend“** mit der Auswahl „Ja“ oder „Nein“ entscheidet darüber, ob eine Einrichtung als Träger der Praktischen Ausbildung (TPA) zu behandeln ist.


Ausbildend *

Nein
Ja

Hier ist von Ihnen „Ja“ anzugeben, wenn die Einrichtung oder deren Träger Verträge mit Auszubildenden abschließt bzw. dies für das Finanzierungsjahr plant. Nur wenn hier „Ja“ angegeben wird, erscheint im Folgenden die Möglichkeit, eine Bankverbindung für Ausgleichszuweisungen aus dem Fonds festzulegen. Bei allen Pflegeschulen ist das Feld „Ausbildend“ standardmäßig und unveränderbar auf „Ja“ eingestellt.


👉 Nach Eingabe aller Angaben drücken Sie bitte den orangenen „Speichern“-Button.

Rubrik „Angaben zum Träger“:

≡ Angaben zum Träger 

Name des Trägers *	<input type="text"/>	Postfach	<input type="text"/>
Untertitel	<input type="text"/>	Postfach-PLZ	<input type="text"/>
Straße / Hausnummer *	<input type="text"/>	Postfach-Ort	<input type="text"/>
PLZ *	<input type="text"/>		
Ort *	<input type="text"/>		

Bitte speichern Sie Ihre Eingaben nach jeder Rubrik zwischen.



- Geben Sie hier die Adressdaten Ihres Trägers ein.
Bei Krankenhäusern sind diese bereits als Vorschlag vorausgefüllt.

Hinweis: Bei den Pflegeschulen (staatlich) werden statt der Rubrik „Angaben zum Träger“ die Rubriken „Angabe zum Träger 1“ und „Angabe zu Träger 2“ angezeigt. Staatliche Pflegeschulen sind Altenpflegeschulen, welche sich in Trägerschaft der Kommune (Träger 1) und des Landes vertreten durch das Kultusministerium (Träger 2) befinden. Die Angaben zum Träger 1 sind von den staatlichen Pflegeschulen einzugeben, die Angaben zu Träger 2 wurden dem AFBW direkt vom Kultusministerium als Träger 2 gemeldet und sind für die Pflegeschulen staatlich nur lesend und somit unveränderbar.

👉 Nach Eingabe aller Angaben drücken Sie bitte den orangenen „Speichern“-Button.

Rubrik „Angaben zur vertretungsberechtigten Person“:

≡ Angaben zur vertretungsber. Person

Anrede* Titel

Nachname* Vorname*

E-Mail-Adresse* Telefon*

Telefax Funktion*

Sonstige, und zwar:

Hier sind die Kontaktdaten der "vertretungsberechtigten Person" zu hinterlegen. In der Regel wird dies der Geschäftsführer oder bei Pflegeschulen ggf. der Schulleiter sein.

Bitte speichern Sie Ihre Eingaben nach jeder Rubrik zwischen.

- Geben Sie hier die (Kontakt-)Daten der vertretungsberechtigten Person ein. Die vertretungsberechtigte Person ist in der Regel der Geschäftsführer oder bei Pflegeschulen ggf. der Schulleiter. Unter „Funktion“ öffnet sich eine Auswahlliste. Ist die dort die zutreffende Funktion nicht enthalten, wählen Sie bitte „Sonstige, und zwar“ aus und tragen Sie die zutreffende Funktion in das unten aufgeführte Textfeld „Sonstige, und zwar“ ein.

Funktion*

- Vorstand
- Geschäftsführung
- Schulleitung
- Heimleitung
- Pflegedienstleitung
- Verwaltungsleitung
- Sonstige, und zwar
- Externer Ansprechpartner, und zwar

👉 Nach Eingabe aller Angaben drücken Sie bitte den orangenen „Speichern“-Button.

Rubrik „Angaben zum Ansprechpartner“:

≡ Angaben zum Ansprechpartner

Anrede* Titel

Nachname* Vorname*

E-Mail-Adresse* Telefon*

Telefax Funktion*

Sonstige, und zwar:

Bitte speichern Sie Ihre Eingaben nach jeder Rubrik zwischen.

- Hier hinterlegen Sie die Kontaktdaten der Person, mit der der AFBW in Kontakt treten soll.
- Unter „Funktion“ öffnet sich eine Auswahlliste. Ist die dort die zutreffende Funktion nicht enthalten, wählen Sie bitte „Sonstige, und zwar“ aus und tragen Sie die zutreffende Funktion in das unten aufgeführte Textfeld „Sonstige, und zwar“ ein. Hier kann auch ein externer Ansprechpartner, wie z. B. Steuerberater oder Wirtschaftsprüfer, angegeben werden.

Funktion*

- Vorstand
- Geschäftsführung
- Schulleitung
- Heimleitung
- Pflegedienstleitung
- Verwaltungsleitung
- Mitarbeiter
- Sonstige, und zwar
- Externer Ansprechpartner, und zwar

👉 Nach Eingabe aller Angaben drücken Sie bitte den orangenen „Speichern“-Button.

Rubrik „SEPA-Firmenlastschrift-Mandat“:

- Diese Rubrik ist nur für Pflegeeinrichtungen und Krankenhäuser relevant. Hier besteht die Möglichkeit, dem AFBW ein SEPA-Firmenlastschrift-Mandat für die Umlagebeträge (Einzahlungen in den AFBW) zu hinterlegen.

Durch Klicken auf den Button „SEPA-Lastschriftmandat erteilen“ öffnet sich folgendes Fenster:

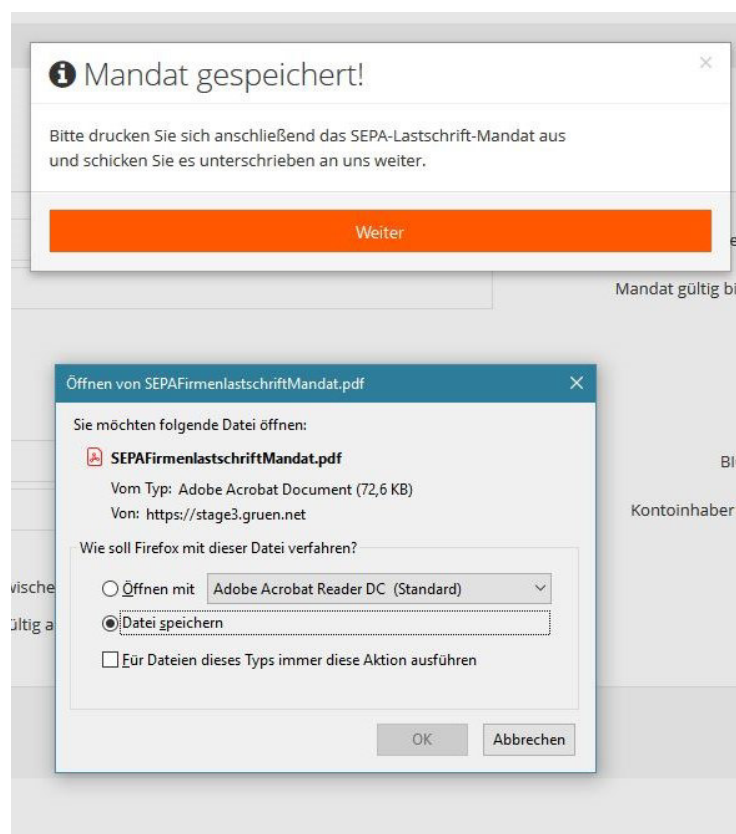
- Hier können Sie Ihre Bankdaten hinterlegen und speichern. Bitte füllen Sie die Pflichtfelder IBAN und Kontoinhaber aus (nur dann kann das Mandat erzeugt werden). BIC und Name der Bank wird automatisch generiert.
- Klicken Sie **„Speichern“** an. Sie werden dann zurück auf die Hauptseite geleitet. Hier sehen Sie nun das generierte Mandat.
Um die Mandatsformulare zu erzeugen, klicken Sie in der Rubrik „SEPA-Firmenlastschrift-Mandat“ den neu erzeugten Eintrag „Mandat XXX“ an (Doppelklick).

Bezeichnung	Mandatsreferenznummer	IBAN	Gültig von	Gültig bis
Mandat 001	11200007-01	DE1....	01.05.2019	

- Sie gelangen nun zurück in das Fenster zur Anzeige Ihres SEPA-Firmenlastschrift-Mandats.
- Wenn Sie nun auf „Mandat erzeugen“ klicken, öffnet sich folgender Hinweis:



- Mit der Auswahl „Ja“ werden die Mandatsformulare erzeugt. Bitte beachten Sie: Nach dieser Bestätigung sind keine Änderungen an den eingegebenen Daten mehr möglich. Es erscheint folgende Meldung:



- **Öffnen oder speichern Sie die Datei, um die Mandatsformulare anschließend ausdrucken zu können.** Sie erhalten zwei Formulare. Die „Ausfertigung für den Zahlungsempfänger (AFBW)“ senden Sie bitte unterzeichnet zusammen mit der Registrierungsbestätigung (siehe unten) postalisch an den AFBW zurück. Die „Ausfertigung für die Bank des Zahlungspflichtigen“ leiten Sie bitte Ihrem Kreditinstitut zu, um einen reibungslosen Ablauf beim Einzug der Umlagebeträge zu gewährleisten.

Rubrik „Angaben zur Bankverbindung“

1) Für TPA und Pflegeschulen (ausbildend = ja)

Hier haben Sie die Möglichkeit, eine Bankverbindung für die Ausgleichszuweisungen aus dem Fonds durch den AFBW festzulegen.

Durch Klicken auf „Auszahlungen“ öffnet sich ein neues Fenster:

Kontoart	IBAN	Kontoinhaber
Auszahlungen		

Hier ist zwingend eine Bankverbindung zu hinterlegen. Bitte füllen Sie die Pflichtfelder IBAN und Kontoinhaber aus.

Bankverbindungen

Home > Maske

[← Zurück](#)

Kontoart: Auszahlungen

IBAN*

Name der Bank

Swift BIC

Kontoinhaber*

[× Abbrechen](#) [✓ Speichern](#)

👉 Nach Eingabe aller Angaben drücken Sie bitte den orangenen „Speichern“-Button.

2) Für Pflegeschulen (staatlich) (ausbildend = ja)

In der Rubrik „Angaben zur Bankverbindung“ werden bei der Einrichtungsart „Pflegeschule (staatlich)“ zwei Einträge für die Auszahlungen aus dem Ausbildungsfonds durch den AFBW angezeigt. Die Ausgleichszahlungen werden bei staatlichen Pflegeschulen direkt an deren Träger 1 (Kommune) und Träger 2 (Land) ausgezahlt.

Beim Eintrag „Auszahlungen Träger 1“ ist von den Pflegeschulen (staatlich) zwingend eine Bankverbindung zu hinterlegen (Doppelklick auf das Feld „Auszahlungen Träger 1“).

Kontoart	IBAN	Kontoinhaber
Auszahlungen Träger 1		
Auszahlungen Träger 2	DE	Landesoberkasse Baden-Württemberg

Es öffnet sich folgendes Fenster :

Kontoart: Auszahlungen Träger 1

IBAN*

Name der Bank

Zahlungstitel

Swift BIC

Kontoinhaber*

Abbrechen Speichern

- Bitte füllen Sie die Pflichtfelder IBAN und Kontoinhaber aus. BIC und Name der Bank werden automatisch generiert.
- Der Eintrag „Auszahlungen Träger 2“ ist bereits vorbefüllt und kann nicht verändert werden.

👉 Nach Eingabe aller Angaben drücken Sie bitte den orangenen „Speichern“-Button.

3) **Bei Einrichtungen, die keine TPA sind** und damit keine Auszahlungen erhalten oder **bei Einrichtungen, die kein SEPA-Firmenlastschrift-Mandat hinterlegt haben**, wird die Rubrik wie folgt angezeigt:

Angaben zur Bankverbindung

Suchen:

Kontoart	IBAN	Kontoinhaber
Keine Einträge vorhanden.		

Hier sind dann keine Angaben nötig.

4) Wenn ein SEPA-Firmenlastschrift-Mandat hinterlegt wurde, wird gleichzeitig in der Rubrik „Angaben zur Bankverbindung“ ein Eintrag für die zuvor eingegebene Bankverbindung angelegt. Diese wird für die Abbuchung der Umlagebeträge (Einzahlungen in den Fonds) durch den AFBW verwendet.

Angaben zur Bankverbindung

Suchen:

Kontoart	IBAN	Kontoinhaber
Einzahlungen	DE1...	Max Mustermann

SEPA-Firmenlastschrift-Mandat

Suchen:

Bezeichnung	Mandatsreferenznummer	IBAN	Gültig von	Gültig bis
Mandat 001	11200007-01	DE1...	01.05.2019	

Rubrik „Digitale Bescheide“:

≡ Digitale Bescheide

Wir stimmen zu, dass die Bescheide des AFBW ausschließlich im Meldeportal zum Abruf zur Verfügung gestellt werden (Der AFBW wird die hinterlegte vertretungsberechtigte Person und den Ansprechpartner jeweils per E-Mail informieren, sobald ein neuer Bescheid abgerufen werden kann).

Zustimmung wird erteilt:

Bitte speichern Sie Ihre Eingaben nach jeder Rubrik zwischen.

Speichern

- Bitte klicken Sie das Feld hinter „Zustimmung wird erteilt“ an, wenn Sie damit einverstanden sind, dass Bescheide des AFBW Ihnen ausschließlich im AFBW-Meldeportal zum Abruf – und damit nicht in Papierversion – zur Verfügung gestellt werden. Wichtig: Der AFBW wird die hinterlegte vertretungsberechtigte Person sowie den Ansprechpartner jeweils per E-Mail informieren, sobald ein neuer Bescheid abgerufen werden kann.

👉 Nach Eingabe aller Angaben drücken Sie bitte den orangenen „Speichern“-Button.

Registrierung abschließen:

- Nach Ausfüllen aller Rubriken, wird durch den Button „Eingabe abschließen und speichern“ die Registrierung abgeschlossen. Bitte beachten Sie, dass alle Pflichtfelder ausgefüllt sein müssen, um die Registrierung abschließen zu können.

Eingabe abschließen und speichern

- Beim Klicken des Buttons öffnet sich eine Sicherheitsabfrage, bei der Sie die Möglichkeit haben, mit „nein“ zurück zur Dateneingabe zu gelangen.

i Eingabe abschließen und speichern

Bitte überprüfen Sie Ihre angegebenen Daten. Im nächsten Schritt sind diese von Ihnen nicht mehr veränderbar. Wollen Sie den Vorgang fortsetzen?

Ja

Nein

Klicken Sie auf „Ja“, um **den** Vorgang abzuschließen.

- Es erscheint eine zweite Sicherheitsabfrage:

i Eingaben final abschließen ✕

Beim Drücken des Feldes "Download" wird ein Formular mit Ihren angegebenen Daten generiert.
Dieses drucken Sie bitte aus und senden dieses unterschrieben von der vertretungsberechtigten Person an den AFBW zurück.
Veränderungen der von Ihnen angegebenen Daten sind im Nachgang nur noch handschriftlich auf dem Formular vermerkbar.

Soll das Formular generiert werden?

Download

Abbrechen

- Klicken Sie auf „Download“, um ein Formular mit den von Ihnen angegebenen Daten zu generieren.
Drucken Sie das Formular mit dem Dateinamen „Authentifizierungsschreiben“ aus und schicken Sie es, ggf. zusammen mit dem SEPA-Firmenlastschrift-Mandat, unterschrieben von der von Ihnen angegebenen vertretungsberechtigten Person per Post an den AFBW.

👉 Bitte wählen Sie auf keinen Fall „abbrechen“ aus und schließen Sie die Datei nicht, ohne sie zu speichern!!

👉 Sich nach dem Ausdruck des Formulars ergebende Korrekturen vermerken Sie bitte handschriftlich auf dem Formular.

Für Fragestellungen rund um den Registrierungsprozess oder einer Funktionalität des AFBW-Meldeportals, setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung:

Info-Telefon 0711 998845-720
meldeportal@afbw-gmbh.de

Wir helfen Ihnen gerne weiter.

Ihr AFBW