



Häufig gestellte Fragen (FAQ)

Fachverfahren eNÜG – Eintragungen von Hebammen

Inhaltsverzeichnis

1	Wie soll ich vorgehen, wenn mir ein falscher Fortbildungszeitraum angezeigt wird?	1
2	Was muss ich tun, wenn ich meine Tätigkeit als Hebamme unterbrochen habe?	3
2.1	Eintragung der Tätigkeitsanzeige	3
2.2	Eintragung der Fortbildungen	7
3	Was ist zu beachten, wenn ich gleichzeitig klinisch und außerklinisch tätig bin?	11
4	Mir wird eine falsche Beschäftigungsart angezeigt - Was muss ich tun?	11
4.1	Vorgehensweise bei noch nicht bearbeiteten Tätigkeitsanzeigen	12
4.2	Vorgehensweise bei bereits bearbeiteten Tätigkeitsanzeigen	16
5	Ich bin nicht (mehr) als Hebamme tätig. Wie gebe ich dies im Fachverfahren an?	22



1 Wie soll ich vorgehen, wenn mir ein falscher Fortbildungszeitraum angezeigt wird?

Sofern Sie Ihre Tätigkeit als Hebamme vor dem 31.12.2023 aufgenommen haben, muss Ihr erster Fortbildungszeitraum für die Beruflichen Fortbildungen auf den Zeitraum vom 01.01.2024 – 31.12.2026 datiert sein. Sollte ein abweichender Zeitraum angezeigt werden, so liegt ein technischer Fehler vor. In diesem Fall gehen Sie wie folgt vor:

- Senden Sie uns zunächst eine E-Mail an Postfachpost24@bezreg-detmold.nrw.de mit dem entsprechenden Sachverhalt
- Im weiteren Verlauf deaktivieren wir Ihre Beruflichen Fortbildungen, sodass sich der richtige Fortbildungszeitraum beim erneuten Anlegen des Eintrags für die Beruflichen Fortbildungen generiert

Es ist zu beachten, dass durch das Deaktivieren der Beruflichen Fortbildungen sämtliche hochgeladenen Dokumente gelöscht werden und später von Ihnen erneut eingetragen werden müssen. Aus diesem Grund ist es ratsam, die bisher hochgeladenen Dokumente auf Ihrem Endgerät zu speichern, bevor Sie uns Ihre E-Mail mit der Meldung zusenden.

Nach Deaktivierung des Eintrags Ihrer Beruflichen Fortbildungen, welcher den falschen Fortbildungszeitraum auswies, können Sie einen neuen Eintrag für Berufliche Fortbildungen anlegen, unter welchem Sie Ihre Fortbildungen einpflegen können. Wie Sie hierbei vorgehen müssen, wird Ihnen im Folgenden erläutert.

Schritt 1:

Klicken Sie auf der Startseite links auf Ihre „Stammdaten“.

The screenshot shows a user interface with a navigation menu on the left and a main content area on the right. The navigation menu includes the following items: Startseite, Stammdaten, Stammdaten, Aufgaben, Tätigkeitsanzeigen, Berufspädagogische Fortbildungen, and Berufliche Fortbildungen. A red arrow points to the second 'Stammdaten' item. The main content area displays a greeting 'Guten Tag Maxima Musterfrau,' followed by a section titled 'Meine Aufgaben'. This section contains two cards: 'Tätigkeitsanzeigen' with a count of 1 and the text 'Noch nicht freigegebene Tätigkeitsanzeigen', and 'Berufliche Fortbildungen' with a count of 1 and the text 'Fehlende Nachweise in laufendem Nachweisjahr'. Below this, there is another card for 'Berufliche Fortbildungen' with a count of 0 and the text 'Fehlende Nachweise in überfälligem Nachweisjahr'. At the bottom of the main content area, there is a section titled 'Abkürzungen'.



Schritt 2:

Klicken Sie auf Ihren Namen.

Stammdaten

Hinweise zur Suchfunktion ⓘ

ID	Nachname	Vorname	Einrichtung-ID	Einrichtung	PA	Berufe	Status	Aktionen
P-37432	Musterfrau	Maxima	E-44789	Freiberufler	<input type="checkbox"/>	Hebamme	Grundqualifikation erfüllt	

Suche

Elemente pro Seite 1-1 von 1 << >>



Schritt 3:

Nun befinden Sie sich in Ihren Personendaten. Scrollen Sie jetzt nach unten, bis Sie das Feld „Berufliche Fortbildungen“ sehen und wählen Sie „+ Neues Nachweisjahr hinzufügen“ aus. Hierdurch wird ein neuer Eintrag für Ihre Beruflichen Fortbildungen generiert, welcher nun den richtigen Fortbildungszeitraum ausweist. Unter diesem Eintrag können Sie nun Ihre Fortbildungsnachweise einpflegen.

Berufliche Fortbildungen

Zu den jeweiligen Berufen müssen regelmäßig Fortbildungen nachgewiesen werden. Bitte laden Sie die Nachweise für die Fortbildungen auf den jeweiligen Unterseiten hoch.

+ Neues Nachweisjahr hinzufügen





2 Was muss ich tun, wenn ich meine Tätigkeit als Hebamme unterbrochen habe?

Eine Tätigkeitsunterbrechung wirkt sich sowohl auf Ihre Angaben zu den Tätigkeitsanzeigen als auch auf diese zu den Fortbildungen aus. Grundsätzlich ist eine Tätigkeitsunterbrechung nur dann berücksichtigungsfähig, wenn sie mindestens 3 Monate lang andauert. Zunächst müssen Sie über den Zeitraum der Tätigkeitsunterbrechung eine zusätzliche Tätigkeitsanzeige anlegen. Wie Sie hierbei vorgehen müssen, wird Ihnen im Folgenden erläutert.

2.1 Eintragung der Tätigkeitsanzeige

Sofern Sie Ihre Tätigkeit für mindestens 3 Monate unterbrochen haben, müssen Sie für das jeweilige Meldejahr mehrere Tätigkeitsanzeigen anlegen. Für den Zeitraum, in welchem Sie in dem betreffenden Jahr tätig waren, legen Sie wie gewohnt eine Tätigkeitsanzeige mit den entsprechenden Daten an. Für den Zeitraum der Tätigkeitsunterbrechung legen Sie nun eine weitere Tätigkeitsanzeige an. Sollte die Tätigkeitsunterbrechung mitten im Jahr stattgefunden haben, sodass Sie in dem betreffenden Jahr zunächst als Hebamme tätig waren, dann Ihre Tätigkeit unterbrochen haben und schließlich erneut tätig waren, so müssen Sie insgesamt drei Tätigkeitsanzeigen anlegen.

Beispiel: Sie haben in 2024 gearbeitet, jedoch vier Monate (von März bis einschl. Juni) Elternzeit genommen.

- Für Januar und Februar 2024 erstellen Sie eine Tätigkeitsanzeige
- Für den Zeitraum der Elternzeit erstellen Sie eine Tätigkeitsanzeige
- Für die Monate von Juli bis Dezember erstellen Sie eine Tätigkeitsanzeige

Wie Sie hierbei vorgehen müssen wird Ihnen in der folgenden Anleitung Schritt für Schritt erläutert.



Schritt 1:

Klicken Sie auf der Startseite links auf Ihre „Stammdaten“.

The screenshot shows a user interface with a navigation menu on the left and a main content area on the right. The navigation menu includes links for 'Startseite', 'Stammdaten', 'Aufgaben', 'Tätigkeitsanzeigen', 'Berufspädagogische Fortbildungen', and 'Berufliche Fortbildungen'. A red arrow points to the 'Stammdaten' link. The main content area displays a greeting 'Guten Tag Maxima Musterfrau,' followed by a section titled 'Meine Aufgaben'. This section contains two lists: 'Tätigkeitsanzeigen' with one item '1 Noch nicht freigegebene Tätigkeitsanzeigen' and 'Berufliche Fortbildungen' with two items: '1 Fehlende Nachweise in laufendem Nachweisjahr' and '0 Fehlende Nachweise in überfälligem Nachweisjahr'. Below this is a section titled 'Abkürzungen'.

Schritt 2:

Klicken Sie auf Ihren Namen.

The screenshot shows the 'Stammdaten' page. At the top, there is a search bar with the text 'Suche'. Below it is a table with the following columns: ID, Nachname, Vorname, Einrichtung-ID, Einrichtung, PA, Berufe, Status, and Aktionen. The table contains one row of data: ID: P-37432, Nachname: Musterfrau, Vorname: Maxima, Einrichtung-ID: E-44789, Einrichtung: Freiberufler, PA: , Berufe: Hebamme, Status: Grundqualifikation erfüllt, and Aktionen: . A red arrow points to the name 'Maxima' in the 'Vorname' column. At the bottom right, there is a pagination control showing 'Elemente pro Seite' set to 10, and '1-1 von 1' with navigation arrows.



Schritt 3:

Nun befinden Sie sich in Ihren Personendaten. Scrollen Sie jetzt nach unten, bis Sie das Feld „Tätigkeitsanzeigen“ sehen und wählen Sie „+ Tätigkeitsanzeige hinzufügen“ aus.

Tätigkeitsanzeigen

Für den Beruf Hebamme müssen Sie mindestens eine Tätigkeitsanzeige ausfüllen.

ID	Beruf	Erstellt am	Jahr des Meldezeitraums	Status	
T-8430	Hebamme	10.02.2025		Neu	Details >

+ Tätigkeitsanzeige hinzufügen



Schritt 4:

Nun hat sich eine neue Tätigkeitsanzeige generiert. Scrollen Sie in Ihren Personendaten wieder nach unten, bis Sie das Feld „Tätigkeitsanzeigen“ sehen. Hier befindet sich die neu angelegte Tätigkeitsanzeige. Klicken Sie jetzt auf „Details“.

Tätigkeitsanzeigen

Für den Beruf Hebamme müssen Sie mindestens eine Tätigkeitsanzeige ausfüllen.

ID	Beruf	Erstellt am	Jahr des Meldezeitraums	Status	
T-8193	Hebamme	05.02.2025		Neu	Details >

+ Tätigkeitsanzeige hinzufügen





Schritt 5:

Geben Sie das Jahr des Meldezeitraums an. Hierbei ist grundsätzlich zu beachten, dass Tätigkeitsanzeigen immer für das vergangene Jahr angelegt werden müssen. Befinden wir uns beispielsweise in Januar 2025, so wählen Sie als Jahr des Meldezeitraums „2024“ aus und machen Ihre Angaben entsprechend für das Jahr 2024. Tätigkeitsanzeigen können immer nur rückwirkend angelegt werden, da Sie den Umfang Ihrer Tätigkeit nicht für die Zukunft abschätzen können bzw. die Angabe von Schätzwerten nicht berücksichtigt wird.

Wählen Sie nun unter dem Reiter „Längerfristige Tätigkeitsunterbrechung“ das „ja“ aus.

Angaben zur Berufsausübung

Jahr des Meldezeitraums (JJJJ)*

Beginn der Berufsausübung (TT.MM.JJJJ)*

Längerfristige Tätigkeitsunterbrechung ⓘ

ja

Nachweis der Tätigkeitsunterbrechung*

Ziehen Sie eine Datei hierher oder klicken Sie auf das Feld, um eine Datei hochzuladen.

Maximale Dateianzahl: 10 | Maximale Dateigröße: 10 MB | Zulässige Dateiformate: pdf, png, jpg, jpeg

Schritt 6:

Laden Sie einen Nachweis über die Tätigkeitsunterbrechung hoch. Bei einer Tätigkeitsunterbrechung aufgrund von Krankheit können als Nachweis z.B. eine Bescheinigung des Arbeitgebers mit der tagesgenauen Krankheitsdauer oder eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung hochgeladen werden. Bei einer Tätigkeitsunterbrechung aufgrund einer bestehenden Schwangerschaft oder der Inanspruchnahme von Elternzeit können z.B. ein Nachweis über den Mutterschutz und ein entsprechender Bescheid der Elterngeldstelle eingereicht werden, aus welchen die tagesgenaue Dauer der Tätigkeitsunterbrechung hervorgehen. Hierbei ist zu beachten, dass der gesamte Zeitraum der Tätigkeitsunterbrechung aus den Nachweisen hervorgehen muss. **Jegliche Daten, welche für den Nachweis der Tätigkeitsunterbrechung nicht relevant sind, sollten auf den Nachweisdokumenten geschwärzt werden.**



Schritt 7:

Als letzten Schritt scrollen Sie nun nach unten, bis Sie den Reiter „Änderung des Status“ sehen und klicken Sie auf die Schaltfläche „Freigeben“. Hierdurch haben Sie Ihre Tätigkeitsanzeige erfolgreich angelegt und freigegeben.

Änderung des Status

Die Tätigkeitsanzeige darf erst für die Bezirksregierung freigegeben werden, wenn alle erforderlichen Nachweise hochgeladen wurden. Es besteht die Möglichkeit, einzelne Nachweise zwischenspeichern. Nach der Freigabe sind die Daten für Sie nicht mehr bearbeitbar.



2.2 Eintragung der Fortbildungen

Sofern Sie Ihre Tätigkeit für mindestens 3 Monate unterbrochen haben, müssen Sie hierzu ebenfalls Angaben bezüglich Ihrer Fortbildungen machen.

Für Ihre Berufliche Fortbildungspflicht gilt, dass Sie für jeden vollen Monat Ihrer Tätigkeitsunterbrechung für 1,67 Fortbildungsstunden (davon 0,56 Stunden im Notfallmanagement) von der Fortbildungspflicht entbunden werden. Diese können Sie, auf volle Stunden abgerundet, für den gesamten Zeitraum Ihrer Unterbrechung eintragen.

Beispiel: Besteht eine Tätigkeitsunterbrechung von insgesamt 3 Monaten, reduziert sich Ihre Fortbildungspflicht um 5 Stunden (3 Monate x 1,67 Stunden = 5,01 Stunden), davon eine Stunde auf dem Gebiet des Notfallmanagements (3 Monate x 0,56 Stunden = 1,67, bzw. abgerundet 1 Stunde).

Für Ihre Berufspädagogische Fortbildungspflicht gilt, dass Sie für jeden vollen Monat Ihrer Tätigkeitsunterbrechung für 2 Fortbildungsstunden von der Fortbildungspflicht entbunden werden.

In jedem Fall ist zu beachten, dass eine Entbindung von der Fortbildungspflicht nur dann möglich ist, wenn die Tätigkeitsunterbrechung vom ersten bis zum letzten Tag eines Monats besteht. Beginnt die Tätigkeitsunterbrechung z.B. an einem 5. des Monats oder endet an einem 20. des Monats, so besteht für diesen Monat weiterhin die volle Fortbildungspflicht.



Die Vorgehensweise der Eintragung der Tätigkeitsunterbrechung ist bei den Beruflichen Fortbildungen und Berufspädagogischen Fortbildungen nahezu identisch. Aus diesem Grund wird im Folgenden lediglich die Eintragungsvorgehensweise der Beruflichen Fortbildungen dargestellt. Diese können Sie für die Eintragung Ihrer Berufspädagogischen Fortbildungen in gleicher Weise übernehmen.

Schritt 1:

Klicken Sie auf der Startseite links auf Ihre „Stammdaten“.

The screenshot shows a user interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains a menu with the following items: Startseite, Stammdaten, Stammdaten, Aufgaben, Tätigkeitsanzeigen, Berufspädagogische Fortbildungen, and Berufliche Fortbildungen. A red arrow points to the second 'Stammdaten' item. The main content area displays a greeting 'Guten Tag Maxima Musterfrau,' followed by a section 'Meine Aufgaben' with a sub-section 'Tätigkeitsanzeigen' showing 1 item: 'Noch nicht freigegebene Tätigkeitsanzeigen'. Below that is a section 'Berufliche Fortbildungen' with 1 item: 'Fehlende Nachweise in laufendem Nachweisjahr' and 0 items: 'Fehlende Nachweise in überfälligem Nachweisjahr'. At the bottom, there is a section 'Abkürzungen'.

Schritt 2:

Klicken Sie auf Ihren Namen.

Stammdaten

Hinweise zur Suchfunktion ⓘ

Q Suche

ID	Nachname	Vorname	Einrichtung-ID	Einrichtung	PA	Berufe	Status	Aktionen
P-37432	Musterfrau	Maxima	E-44789	Freiberufler	<input type="checkbox"/>	Hebamme	Grundqualifikation erfüllt	

Elemente pro Seite 10 1-1 von 1 < >



Schritt 3:

Nun befinden Sie sich in Ihren Personendaten. Scrollen Sie jetzt nach unten, bis Sie das Feld „Berufliche Fortbildungen“ sehen und klicken Sie auf „Details“.

Berufliche Fortbildungen

Zu den jeweiligen Berufen müssen regelmäßig Fortbildungen nachgewiesen werden. Bitte laden Sie die Nachweise für die Fortbildungen auf den jeweiligen Unterseiten hoch.

ID	Von	Bis	Beruf	Status	
F-134149	01.01.2024	31.12.2026	Hebamme	Neu	 Details >

+ Neues Nachweisjahr hinzufügen

Schritt 4:

Laden Sie nun Ihre Fortbildungsnachweise hoch und geben Sie zusätzlich das Datum der Fortbildung, die absolvierte Stundenanzahl und den entsprechenden Anteil an Notfallstunden ein.

Um Ihre Tätigkeitsunterbrechung einzutragen, laden Sie anstelle eines Fortbildungsnachweises ein Dokument über die Tätigkeitsunterbrechung hoch. Bei einer Tätigkeitsunterbrechung aufgrund von Krankheit können als Nachweis z.B. eine Bescheinigung des Arbeitgebers mit der tagesgenauen Krankheitsdauer oder eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung hochgeladen werden. Bei einer Tätigkeitsunterbrechung aufgrund einer bestehenden Schwangerschaft oder der Inanspruchnahme von Elternzeit können z.B. ein Nachweis über den Mutterschutz und ein entsprechender Bescheid der Elterngeldstelle eingereicht werden, aus welchen die tagesgenaue Dauer der Tätigkeitsunterbrechung hervorgehen. Hierbei ist zu beachten, dass der gesamte Zeitraum der Tätigkeitsunterbrechung aus den Nachweisen hervorgehen muss. **Jegliche Daten, welche für den Nachweis der Tätigkeitsunterbrechung nicht relevant sind, sollten auf den Nachweisdokumenten geschwärzt werden.**

Wird die Fortbildungspflicht nicht erfüllt, kann dies zum Erlöschen der Qualifikation zur Praxisanleitung führen, wodurch die Praxisanleitung nicht weiter ausgeführt werden darf. Sofern in Ihrem Fall hierzu Fragen bestehen, können Sie uns diesbezüglich kontaktieren.



Unter dem Reiter „Nachweis für“ wählen Sie nun „Unterbrechung“ aus. Geben Sie zusätzlich das Datum des ersten Tages der Tätigkeitsunterbrechung sowie die Gesamtstundenanzahl an, für welche Sie von der Fortbildungspflicht entbunden werden. Die Stundenanzahl können Sie anhand der o.g. Ausführungen berechnen.

Nachweise zur beruflichen Fortbildung ?

- Für diese Fortbildung soll der Nachweiszeitraum erweitert werden. Überfällige und nachgeholte Fortbildungsstunden können Sie hier nachweisen. Die Bezirksregierung prüft die Freigabe im Einzelfall.



Ziehen Sie eine Datei hierher oder klicken Sie auf das Feld, um eine Datei hochzuladen.

Maximale Dateianzahl: 75 | Maximale Dateigröße: 10 MB | Zulässige Dateiformate: pdf, png, jpg, jpeg

Nr.	Dateiname	Nachweis für*	Datum*	Stunden*	Davon Notfallstunden
1	Muster.pdf	 Unterbrechung	04.06.2024	7	1

Schritt 5:

Nachdem Sie sämtliche für den Fortbildungszeitraum erforderlichen Nachweise in das System eingepflegt haben, scrollen Sie als letzten Schritt nach unten, bis Sie den Reiter „Freigabe/ Deaktivierung der Nachweise“ sehen und klicken Sie auf die Schaltfläche „Freigeben“. Hierdurch haben Sie Ihre Fortbildungsnachweise erfolgreich eingetragen und freigegeben.

Freigabe/Deaktivierung der Nachweise

Die Pflichtfortbildungsstunden können erst für die Bezirksregierung freigegeben werden, sobald alle Nachweise für den gesamten Zeitraum vorliegen.

Zuvor haben Sie die Möglichkeit, einzelne Nachweise hochzuladen und zwischenzuspeichern.

Nach der Freigabe sind die Daten für Sie nicht mehr bearbeitbar.

Die zuständige Bezirksregierung prüft im Weiteren Ihre Angaben.

Freigeben





3 Was ist zu beachten, wenn ich gleichzeitig klinisch und außerklinisch tätig bin?

Sollten Sie zeitgleich klinisch und außerklinisch tätig sein, müssen Sie mehrere Tätigkeitsanzeigen anlegen. Legen Sie in diesem Fall jeweils eine Tätigkeitsanzeige für Ihre klinische Tätigkeit und eine Tätigkeitsanzeige für Ihre außerklinische Tätigkeit an.

4 Mir wird eine falsche Beschäftigungsart angezeigt - Was muss ich tun?

Sollte Ihre Beschäftigungsart im Fachverfahren „angestellt“ lauten, obwohl Sie freiberuflich tätig sind, so liegt ein technischer Fehler vor. Um diesen zu beheben, müssen sämtliche Tätigkeitsanzeigen deaktiviert (gelöscht) werden. Sobald keine Tätigkeitsanzeige mehr im System vorhanden ist, korrigiert sich Ihre Beschäftigungsart automatisch und Sie werden von nun an im Fachverfahren als „freiberuflich“ geführt.

Auf welche Art und Weise Ihre Beschäftigungsart korrigiert werden kann ist abhängig davon, ob Ihre derzeit bestehenden Tätigkeitsanzeigen bereits durch die Bezirksregierung bearbeitet wurden. Es besteht die Möglichkeit, dass Ihre Tätigkeitsanzeigen bereits teilweise bearbeitet wurden. In diesem Fall müssen Sie beide der unten dargestellten Vorgehensweisen durchführen, um zu erreichen, dass sämtliche Tätigkeitsanzeigen deaktiviert werden.



4.1 Vorgehensweise bei noch nicht bearbeiteten Tätigkeitsanzeigen

Schritt 1:

Klicken Sie auf der Startseite links auf Ihre „Tätigkeitsanzeigen“.

The screenshot shows a web interface with a navigation menu on the left and a main content area on the right. The navigation menu includes the following items: Startseite, Stammdaten, Aufgaben, Tätigkeitsanzeigen, Berufspädagogische Fortbildungen, and Berufliche Fortbildungen. A red arrow points to the 'Tätigkeitsanzeigen' item. The main content area displays a greeting 'Guten Tag Maxima Musterfrau,' followed by a section titled 'Meine Aufgaben'. This section contains two sub-sections: 'Tätigkeitsanzeigen' with a count of 1 and 'Berufliche Fortbildungen' with a count of 1. Below these are two rows of data for 'Berufliche Fortbildungen': one row with a count of 1 for 'Fehlende Nachweise in laufendem Nachweisjahr' and one row with a count of 0 for 'Fehlende Nachweise in überfälligem Nachweisjahr'. At the bottom of the main content area is a section titled 'Abkürzungen'.

Navigation	Main Content
Startseite	Guten Tag Maxima Musterfrau,
Stammdaten	Meine Aufgaben
Stammdaten	Tätigkeitsanzeigen ⓘ
Aufgaben	1 Noch nicht freigegebene Tätigkeitsanzeigen >
Tätigkeitsanzeigen	Berufliche Fortbildungen ⓘ
Berufspädagogische Fortbildungen	1 Fehlende Nachweise in laufendem Nachweisjahr >
Berufliche Fortbildungen	0 Fehlende Nachweise in überfälligem Nachweisjahr >
	Abkürzungen



Schritt 2:

Sie befinden sich nun in der Übersicht Ihrer Tätigkeitsanzeigen. Hier befinden Sie sich zunächst auf der Übersicht über „Ihre Aufgaben“. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche „Bearbeitung durch Bezirksregierung“.



Tätigkeitsanzeige

IHRE AUFGABEN

BEARBEITUNG DURCH BEZIRKSREGIERUNG

ABGESCHLOSSEN

Hinweise zur Suchfunktion ⓘ

Suche

ID	Name	Vorname	Beruf	Jahr Meldezeitraum	Status	Aktionen
T-8430	Musterfrau	Maxima	Hebamme		Neu	

Elemente pro Seite 10 1-1 von 1 < > >>

Schritt 3:

Nun sehen Sie sämtliche Tätigkeitsanzeigen, welche Sie bereits angelegt und zur Bearbeitung durch die Bezirksregierung freigegeben haben und welche noch nicht durch die Bezirksregierung bearbeitet wurden. Sofern Ihnen hier mehrere Tätigkeitsanzeigen angezeigt werden, müssen Sie das nun folgende Verfahren für jede einzelne Tätigkeitsanzeige durchführen.

Klicken Sie nun auf das Stiftsymbol unter dem Reiter „Aktionen“.

Tätigkeitsanzeige

IHRE AUFGABEN

BEARBEITUNG DURCH BEZIRKSREGIERUNG

ABGESCHLOSSEN

Hinweise zur Suchfunktion ⓘ

Suche

ID	Name	Vorname	Beruf	Jahr Meldezeitraum	Status	Aktionen
T-8430	Musterfrau	Maxima	Hebamme	2024	Freigegeben	

Elemente pro Seite 10 1-1 von 1 < > >>





Schritt 4:

Ihnen wird jetzt die entsprechende Tätigkeitsanzeige angezeigt. Scrollen Sie nach unten, bis Sie den Reiter „Änderung des Status“ sehen und klicken Sie hier auf „Einreichung abbrechen“. Hierdurch wird der Status Ihrer Tätigkeitsanzeige von „Freigegeben“ auf „Neu“ gesetzt.

Änderung des Status

Einreichung abbrechen



Schritt 5:

Gehen Sie jetzt wieder zur Übersicht Ihrer Tätigkeitsanzeigen, indem Sie links auf „Tätigkeitsanzeigen“ klicken.

- Startseite
- Stammdaten
- Stammdaten
- Aufgaben
- Tätigkeitsanzeigen
- Berufspädagogische Fortbildungen
- Berufliche Fortbildungen

Guten Tag Maxima Musterfrau,

Meine Aufgaben

Tätigkeitsanzeigen i

1	Noch nicht freigegebene Tätigkeitsanzeigen	>
---	--	---

Berufliche Fortbildungen i

1	Fehlende Nachweise in laufendem Nachweisjahr	>
0	Fehlende Nachweise in überfälligem Nachweisjahr	>

Abkürzungen



Schritt 6:

Hier wird Ihre Tätigkeitsanzeige nun auf die Übersicht über „Ihre Aufgaben“ unter dem Status „Neu“ aufgeführt. Klicken Sie jetzt erneut auf das Stiftsymbol unter dem Reiter „Aktionen“.

Tätigkeitsanzeige

IHRE AUFGABEN
BEARBEITUNG DURCH BEZIRKSREGIERUNG
ABGESCHLOSSEN

Hinweise zur Suchfunktion ⓘ

🔍 Suche

ID	Name	Vorname	Beruf	Jahr Meldezeitraum	Status	Aktionen
T-9333	Musterfrau	Maxima	Hebamme		Neu	

Elemente pro Seite

10 ▾

1-1 von 1

>
>|



Schritt 7:

Es öffnet sich erneut Ihre Tätigkeitsanzeige. Scrollen Sie wieder nach unten, bis Sie den Reiter „Änderung des Status“ sehen und klicken Sie hier auf „Deaktivieren“. Die Nachfrage durch das System, ob Sie die Tätigkeitsanzeige wirklich löschen wollen, bestätigen Sie mit „ja“.

Änderung des Status

Die Tätigkeitsanzeige darf erst für die Bezirksregierung freigegeben werden, wenn alle erforderlichen Nachweise hochgeladen wurden. Es besteht die Möglichkeit, einzelne Nachweise zwischenspeichern. Nach der Freigabe sind die Daten für Sie nicht mehr bearbeitbar.

Freigeben

Deaktivieren



Schritt 8:

Sofern Sie mehrere Tätigkeitsanzeigen geschaltet haben, wiederholen Sie das Vorgehen, bis keine Tätigkeitsanzeige mehr vorhanden ist. Sobald sämtliche Tätigkeitsanzeigen deaktiviert wurden, korrigiert sich Ihre Beschäftigungsart automatisch von „angestellt“ zu „freiberuflich“. Sie können daraufhin eine neue Tätigkeitsanzeige anlegen und diese nun unter Anzeige der richtigen Beschäftigungsart bearbeiten. Hinweise zur Anlegung von Tätigkeitsanzeigen finden Sie weiter oben unter dem Punkt „2.1 Eintragung der Tätigkeitsanzeige“.

4.2 Vorgehensweise bei bereits bearbeiteten Tätigkeitsanzeigen

Sofern Ihre Tätigkeitsanzeigen bereits durch die Bezirksregierung bearbeitet wurden und diese aufgrund der fehlerhaften Beschäftigungsart als „Unvollständig“ zurückgewiesen wurden, gehen Sie wie folgt vor:

Schritt 1:

Klicken Sie auf der Startseite links auf Ihre „Tätigkeitsanzeigen“.

The screenshot displays a user interface for a professional management system. On the left is a vertical navigation menu with the following items: Startseite, Stammdaten, Stammdaten, Aufgaben, Tätigkeitsanzeigen (highlighted with a red arrow), Berufspädagogische Fortbildungen, and Berufliche Fortbildungen. The main content area is titled 'Guten Tag Maxima Musterfrau,' and 'Meine Aufgaben'. It contains three sections: 'Tätigkeitsanzeigen' with 1 item ('Noch nicht freigegebene Tätigkeitsanzeigen'), 'Berufliche Fortbildungen' with 1 item ('Fehlende Nachweise in laufendem Nachweisjahr') and 0 items ('Fehlende Nachweise in überfälligem Nachweisjahr'), and 'Abkürzungen'.



Schritt 2:

Sie befinden sich nun in der Übersicht Ihrer Tätigkeitsanzeigen. Hier befinden Sie sich zunächst auf der Übersicht über „Ihre Aufgaben“ und sehen nun sämtliche Tätigkeitsanzeigen, welche den Status „Unvollständig“ tragen. Klicken Sie nun auf das Stiftsymbol unter dem Reiter „Aktionen“.

Tätigkeitsanzeige

IHRE AUFGABEN

BEARBEITUNG DURCH BEZIRKSREGIERUNG

ABGESCHLOSSEN

Hinweise zur Suchfunktion ⓘ

Suche

ID	Name	Vorname	Beruf	Jahr Meldezeitraum	Status	Aktionen
T-8430	Musterfrau	Maxima	Hebamme	2024	Unvollständig	

Elemente pro Seite 10 1-1 von 1



Schritt 3:

Im Folgenden sehen Sie die entsprechende Tätigkeitsanzeige. Scrollen Sie nach unten, bis Sie den Reiter „Änderung des Status“ sehen und klicken Sie hier auf „Erneut freigeben“.

Änderung des Status

Grund für den Statuswechsel

Die verantwortliche Bezirksregierung hat die folgende Begründung angegeben:

Die Tätigkeitsanzeige darf erst für die Bezirksregierung freigegeben werden, wenn alle erforderlichen Nachweise hochgeladen wurden. Es besteht die Möglichkeit, einzelne Nachweise zwischenspeichern. Nach der Freigabe sind die Daten für Sie nicht mehr bearbeitbar.

Erneut freigeben





Schritt 4:

Gehen Sie jetzt wieder zur Übersicht Ihrer Tätigkeitsanzeigen, indem Sie links auf „Tätigkeitsanzeigen“ klicken.

The screenshot shows a web interface with a navigation menu on the left and a main content area on the right. The navigation menu includes the following items: Startseite, Stammdaten, Aufgaben, Tätigkeitsanzeigen, Berufspädagogische Fortbildungen, and Berufliche Fortbildungen. A red arrow points to the 'Tätigkeitsanzeigen' item. The main content area displays a greeting 'Guten Tag Maxima Musterfrau,' followed by a section titled 'Meine Aufgaben'. This section contains three sub-sections: 'Tätigkeitsanzeigen' with 1 item ('Noch nicht freigegebene Tätigkeitsanzeigen'), 'Berufliche Fortbildungen' with 1 item ('Fehlende Nachweise in laufendem Nachweisjahr') and 0 items ('Fehlende Nachweise in überfälligem Nachweisjahr'), and 'Abkürzungen'.

Navigation	Main Content
Startseite	Guten Tag Maxima Musterfrau,
Stammdaten	Meine Aufgaben
Stammdaten	Tätigkeitsanzeigen ⓘ
Aufgaben	1 Noch nicht freigegebene Tätigkeitsanzeigen >
Tätigkeitsanzeigen	Berufliche Fortbildungen ⓘ
Berufspädagogische Fortbildungen	1 Fehlende Nachweise in laufendem Nachweisjahr >
Berufliche Fortbildungen	0 Fehlende Nachweise in überfälligem Nachweisjahr >
	Abkürzungen



Schritt 5:

Klicken Sie jetzt auf die Schaltfläche „Bearbeitung durch Bezirksregierung“.



Tätigkeitsanzeige

IHRE AUFGABEN

BEARBEITUNG DURCH BEZIRKSREGIERUNG

ABGESCHLOSSEN

Hinweise zur Suchfunktion ⓘ

Suche

ID	Name	Vorname	Beruf	Jahr Meldezeitraum	Status	Aktionen
T-8430	Musterfrau	Maxima	Hebamme		Neu	

Elemente pro Seite 10 1-1 von 1 < >

Schritt 6:

Hier sehen Sie Ihre Tätigkeitsanzeige, welche nun den Status „Überarbeitet“ trägt. Klicken Sie auf das Stiftsymbol unter dem Reiter „Aktionen“.

Tätigkeitsanzeige

IHRE AUFGABEN

BEARBEITUNG DURCH BEZIRKSREGIERUNG

ABGESCHLOSSEN

Hinweise zur Suchfunktion ⓘ

Suche

ID	Name	Vorname	Beruf	Jahr Meldezeitraum	Status	Aktionen
T-8430	Musterfrau	Maxima	Hebamme	2024	Überarbeitet	

Elemente pro Seite 10 1-1 von 1 > >





Schritt 7:

Im Folgenden sehen Sie die entsprechende Tätigkeitsanzeige. Scrollen Sie nach unten, bis Sie den Reiter „Änderung des Status“ sehen und klicken Sie hier auf „Einreichung abbrechen“.

Änderung des Status

Einreichung abbrechen



Schritt 8:

Klicken Sie nun erneut links auf „Tätigkeitsanzeigen“. Hierdurch gelangen Sie zurück zu der Übersicht Ihrer Tätigkeitsanzeigen.

The screenshot shows a user interface with a navigation menu on the left and a main content area on the right. The navigation menu includes the following items: Startseite, Stammdaten, Stammdaten, Aufgaben, Tätigkeitsanzeigen, Berufspädagogische Fortbildungen, and Berufliche Fortbildungen. A red arrow points to the 'Tätigkeitsanzeigen' item. The main content area displays the following information:

Guten Tag Maxima Musterfrau,

Meine Aufgaben

Tätigkeitsanzeigen ⓘ

1	Noch nicht freigegebene Tätigkeitsanzeigen	>
----------	--	---

Berufliche Fortbildungen ⓘ

1	Fehlende Nachweise in laufendem Nachweisjahr	>
0	Fehlende Nachweise in überfälligem Nachweisjahr	>

Abkürzungen



Schritt 9:

Hier wird Ihre Tätigkeitsanzeige nun unter dem Status „Neu“ aufgeführt. Klicken Sie jetzt erneut auf das Stiftsymbol unter dem Reiter „Aktionen“.

Tätigkeitsanzeige

IHRE AUFGABEN
BEARBEITUNG DURCH BEZIRKSREGIERUNG
ABGESCHLOSSEN

Hinweise zur Suchfunktion ⓘ

Q Suche

ID	Name	Vorname	Beruf	Jahr Meldezeitraum	Status	Aktionen
T-9333	Musterfrau	Maxima	Hebamme		Neu	

Elemente pro Seite

10 ▾

1-1 von 1

>
>|



Schritt 10:

Es öffnet sich erneut Ihre Tätigkeitsanzeige. Scrollen Sie wieder nach unten, bis Sie den Reiter „Änderung des Status“ sehen und klicken Sie hier auf „Deaktivieren“. Die Nachfrage durch das System, ob Sie die Tätigkeitsanzeige wirklich löschen wollen, bestätigen Sie mit „ja“.

Änderung des Status

Die Tätigkeitsanzeige darf erst für die Bezirksregierung freigegeben werden, wenn alle erforderlichen Nachweise hochgeladen wurden. Es besteht die Möglichkeit, einzelne Nachweise zwischenspeichern. Nach der Freigabe sind die Daten für Sie nicht mehr bearbeitbar.

Freigeben

Deaktivieren



Schritt 11:

Sofern Sie mehrere Tätigkeitsanzeigen geschaltet haben, wiederholen Sie das Vorgehen, bis keine Tätigkeitsanzeige mehr vorhanden ist. Sobald sämtliche Tätigkeitsanzeigen deaktiviert wurden, korrigiert sich Ihre Beschäftigungsart automatisch von „angestellt“ zu „freiberuflich“. Sie können daraufhin eine neue Tätigkeitsanzeige anlegen und diese nun unter Anzeige der richtigen Beschäftigungsart bearbeiten. Hinweise zur Anlegung von Tätigkeitsanzeigen finden Sie weiter oben unter dem Punkt „2.1 Eintragung der Tätigkeitsanzeige“.

5 Ich bin nicht (mehr) als Hebamme tätig. Wie gebe ich dies im Fachverfahren an?

Sofern Sie sich bereits im Fachverfahren registriert haben und nun Ihre Tätigkeit als Hebamme dauerhaft aufgeben, müssen Sie Ihren Datensatz im Fachverfahren löschen. Sollten Sie noch nicht im Fachverfahren registriert und nicht weiter als Hebamme tätig sein, müssen Sie hierüber keine Meldung einreichen und somit keine weiteren Handlungen vornehmen.

Wie Sie Ihren Datensatz löschen können wird Ihnen in der folgenden Anleitung Schritt für Schritt erläutert.

Schritt 1:

Klicken Sie auf der Startseite links auf Ihre „Stammdaten“.

The screenshot shows a web interface with a navigation menu on the left and a main content area on the right. The navigation menu includes the following items: Startseite, Stammdaten, Stammdaten, Aufgaben, Tätigkeitsanzeigen, Berufspädagogische Fortbildungen, and Berufliche Fortbildungen. A red arrow points to the second 'Stammdaten' item. The main content area displays a greeting 'Guten Tag Maxima Musterfrau,' followed by a section titled 'Meine Aufgaben'. This section contains two sub-sections: 'Tätigkeitsanzeigen' with 1 item ('Noch nicht freigegebene Tätigkeitsanzeigen') and 'Berufliche Fortbildungen' with 1 item ('Fehlende Nachweise in laufendem Nachweisjahr') and 0 items ('Fehlende Nachweise in überfälligem Nachweisjahr'). At the bottom, there is a section for 'Abkürzungen'.



Schritt 2:

Klicken Sie auf Ihren Namen.

Stammdaten

Hinweise zur Suchfunktion ⓘ

Q Suche

ID	Nachname	Vorname	Einrichtung-ID	Einrichtung	PA	Berufe	Status	Aktionen
P-37432	Musterfrau	Maxima	E-44789	Freiberufler	<input type="checkbox"/>	Hebamme	Grundqualifikation erfüllt	

Elemente pro Seite 10 1-1 von 1 < >

Schritt 3:

Nun wird Ihnen Ihr Personendatensatz angezeigt. Scrollen Sie nach unten, bis Sie das Feld „Personendatensatz entfernen“ sehen und klicken Sie hier auf „Entfernen“.

Personendatensatz entfernen

Entfernen



Schritt 4:

Wählen Sie als Grund der Löschung „Nicht mehr freiberuflich tätig“ aus. Tragen Sie dann das Enddatum Ihrer freiberuflichen Tätigkeit ein und klicken Sie auf die Schaltfläche „Freiberufliche Tätigkeit abmelden“.

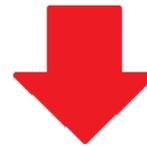
Personendatensatz entfernen

Grund der Löschung*

- Nicht mehr freiberuflich tätig
- Fehlerhafter Datensatz



Ende der freiberuflichen Tätigkeit (TT.MM.JJJJ)*



Abbrechen

 Freiberufliche Tätigkeit abmelden

Schritt 5:

Nun erscheint eine Warnmeldung. Bestätigen Sie als letzten Schritt Ihre Eingaben, indem Sie erneut auf „Freiberufliche Tätigkeit abmelden“ klicken. Daraufhin wird Ihr Personendatensatz gelöscht und Sie haben den Vorgang abgeschlossen. Sie müssen nicht weiter tätig werden.