

Anleitung zur Online-Anmeldung

Anmeldung im Portal für Arbeitgebende

Das Portal für Arbeitgebende finden Sie unter:

<https://community.pflegekammer-nrw.de/>

Anmeldung im Online-Portal:

Nutzen Sie bitte für die Anmeldung die Zugangsdaten aus der Betreffzeile.
Sollten Sie Ihr Kennwort nicht mehr zu Hand haben, nutzen Sie die Funktion „Kennwort vergessen“. Sie erhalten im Anschluss eine E-Mail zur Kennwortänderung an die bei uns hinterlegte E-Mail-Adresse.
Sollte keine E-Mail-Adresse hinterlegt sein, wenden Sie sich bitte an arbeitgeber@pflegekammer-nrw.de

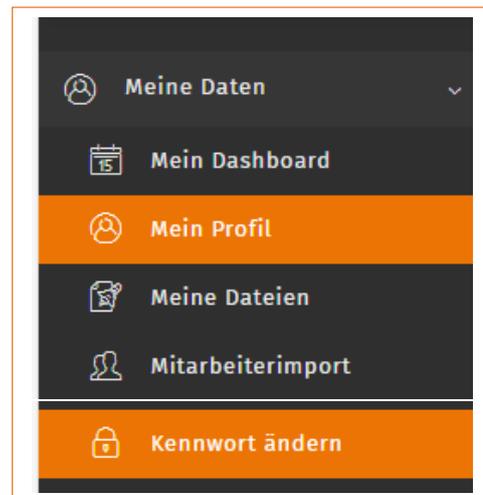


Vervollständigen Sie „Mein Profil“

Bitte hinterlegen Sie im Portal unter „Mein Profil“ Ihre Kontaktdaten, falls noch nicht geschehen. Die Eingabe Ihrer E-Mail-Adresse ist hier zwingend erforderlich.

1. Ändern Sie Ihr Kennwort

Bitte ändern Sie zudem Ihr Kennwort nach der ersten Eingabe unter „Kennwort ändern“. Geben Sie hierzu Ihr altes Kennwort sowie ein neues Kennwort Ihrer Wahl ein.



2. Der Import Ihrer Mitarbeitenden

Unter „Mitarbeiterimport“ können Sie entsprechende Daten Ihrer Mitarbeitenden importieren. Öffnen Sie hierzu zunächst die **Vorlagendatei für den Daten-Import** unter „Export Importstruktur“. Speichern Sie die Vorlage bitte wie folgt ab: Dateityp „CSV (Trennzeichen-getrennt)(*).csv)“ auswählen. Dateiname ohne Punkte abspeichern.



3. Befüllen der Excel-Vorlage

Für die Übertragung der Daten ist es wichtig, dass Sie die erste Zeile nicht verändern. Die mit Sternchen versehenen Felder sind Pflichtfelder. Bitte befüllen Sie die Excel-Vorlage mit den Daten Ihrer Mitarbeitenden, die eine Berufsbezeichnung nach § 1 Nummer 3 HeilBerG führen:

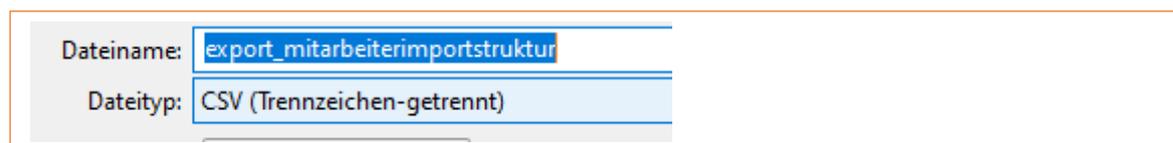
- Vor- und Familiennamen*
- Geburtsdatum*
- Geschlecht. Bitte geben Sie das Geschlecht numerisch an:
 - 1 = männlich
 - 2 = weiblich
 - 4 = divers
- frühere Namen
- Privatanschrift der/des Mitarbeitenden*
- Sofern vorhanden E-Mail-Adresse und Telefonnummer
- Berufsbezeichnung nach § 1 Nummer 3 HeilBerG. Die Berufsbezeichnung kann ebenfalls numerisch angegeben werden:
 - 1 = Altenpflegerin, Altenpfleger
 - 2 = Gesundheits- und Kinderkrankenpflegerin, -pfleger
 - 3 = Gesundheits- und Krankenpflegerin, -pfleger
 - 4 = Kinderkrankenschwester, -pfleger
 - 5 = Krankenschwester, Krankenpfleger
 - 6 = Pflegefachfrau, Pflegefachmann

Hinweis: Bevorzugen Sie eine textliche Eingabe der Berufsbezeichnung, achten Sie bitte auf die vorgegebene Schreibweise, da andernfalls der Import nicht funktioniert.

- Dienstanschrift*

4. Speichern der befüllten Vorlagendatei

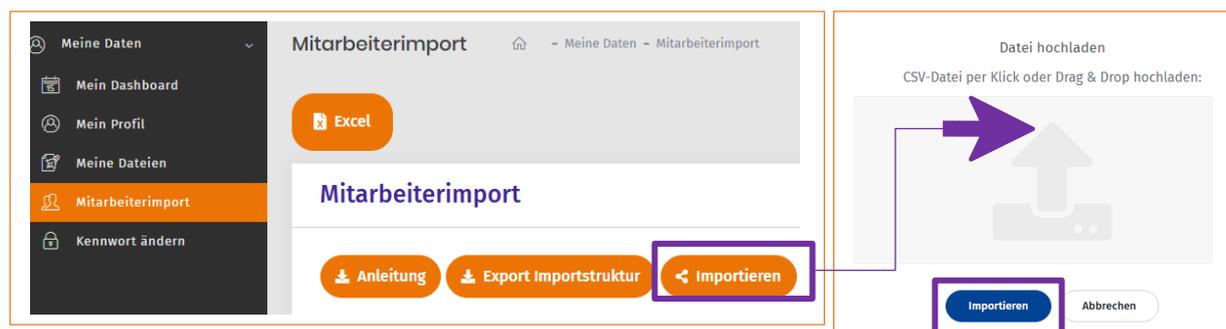
Speichern Sie die befüllte Vorlagendatei bitte wie folgt ab: Dateityp „CSV (*Trennzeichen-getrennt*)“(*.csv) auswählen. Dateiname ohne Punkte abspeichern.



5. Import der befüllten Vorlage

Klicken auf „Importieren“. Es öffnet sich ein Upload-Fenster. Hier können Sie per Drag& Drop Ihre befüllte Vorlagendatei einspielen oder mit klicken auf das graue Feld die Datei auswählen.

Klicken Sie anschließend im Upload-Fenster erneut auf „importieren“.



Nach dem Hochladen der Vorlagendatei erhalten Sie eine Meldung über die importierten Daten. Sollten Angaben fehlen oder nicht korrekt eingetragen worden sein, erhalten Sie eine Fehlermeldung.

6. Vielen Dank für Ihre Unterstützung!

Nun sehen Sie die von Ihnen importierten Daten der Mitarbeitenden tabellarisch aufgeführt. Sie können sich dieses ebenfalls nochmal einmal in einer Excel anzeigen lassen:



The screenshot shows a web interface for 'Mitarbeiterimport'. At the top left, there is a button labeled 'Excel' with a document icon, highlighted by a purple box. Below this, the title 'Mitarbeiterimport' is displayed. To the right of the title is a 'Filter' button and a refresh icon. Below the title, there are four orange buttons: 'Anleitung', 'Export Importstruktur', 'Importieren', and 'Alle Löschen'. To the right of these buttons is a search field labeled 'Suche:' and a checkbox labeled 'Enthält'. Below the buttons and search field is a table with the following columns: 'Anrede', 'Vorname', 'Name', 'Geburtsdatum', 'Geschlecht', 'Frühere Namen', and 'Strasse und Hausnummer'. Each column has a small dropdown arrow next to it. The table is currently empty.

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne telefonisch oder per E-Mail zur Verfügung.
 Bitte denken Sie daran, bei jeglicher Korrespondenz Ihre Organisationsnummer anzugeben.
 Tel.: 0211 822089-0 - E-Mail: arbeitgeber@pflegekammer-nrw.de