

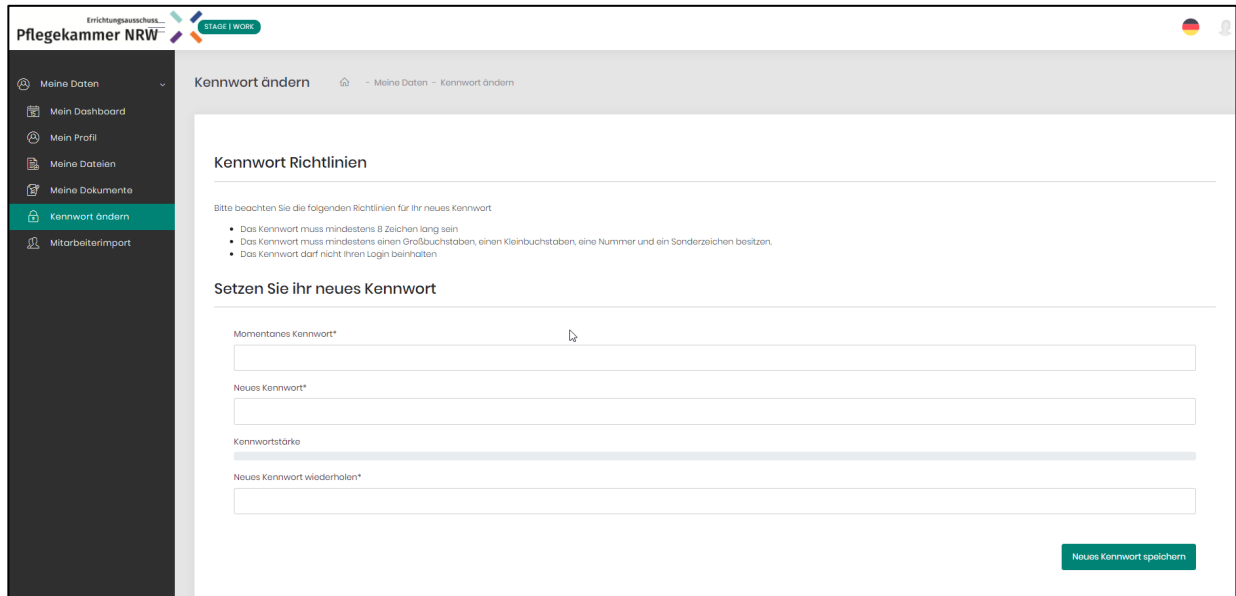
Errichtungsausschuss Pflegekammer Nordrhein-Westfalen
 Zeppenheimer Weg 16, 40489 Düsseldorf

Anlage 1 Anleitung zur Datenübermittlung im Portal des Errichtungsausschusses

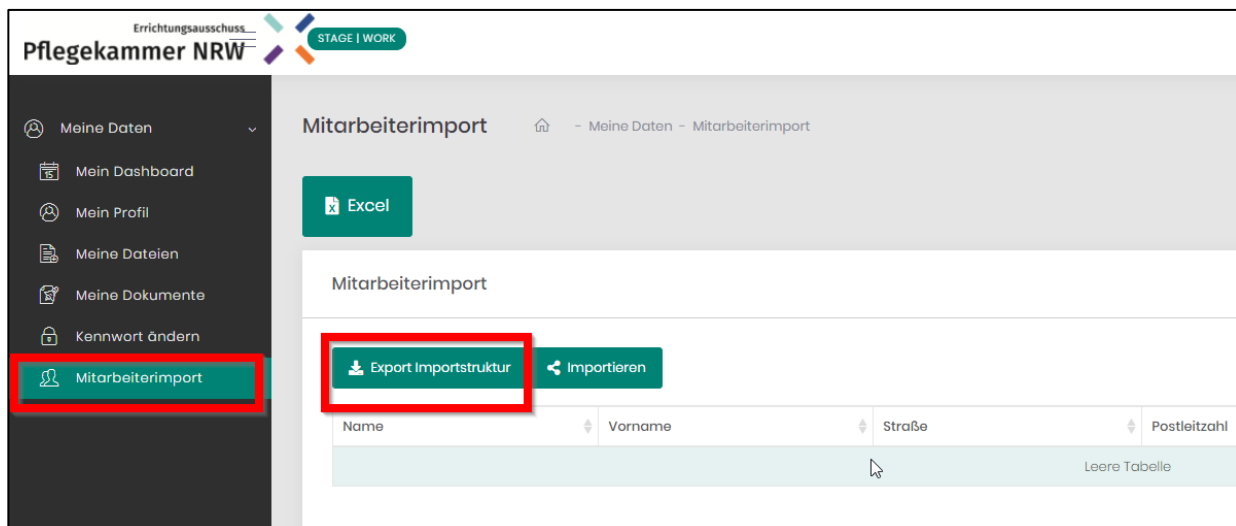
1. Den Login zum Arbeitgeber-Portal finden Sie unter: <https://pflgekammer-nrw.de/arbeitgeber>
2. Geben Sie Ihre Zugangsdaten ein. Diese finden Sie in der Betreffzeile Ihres Arbeitgeberansprechens.

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

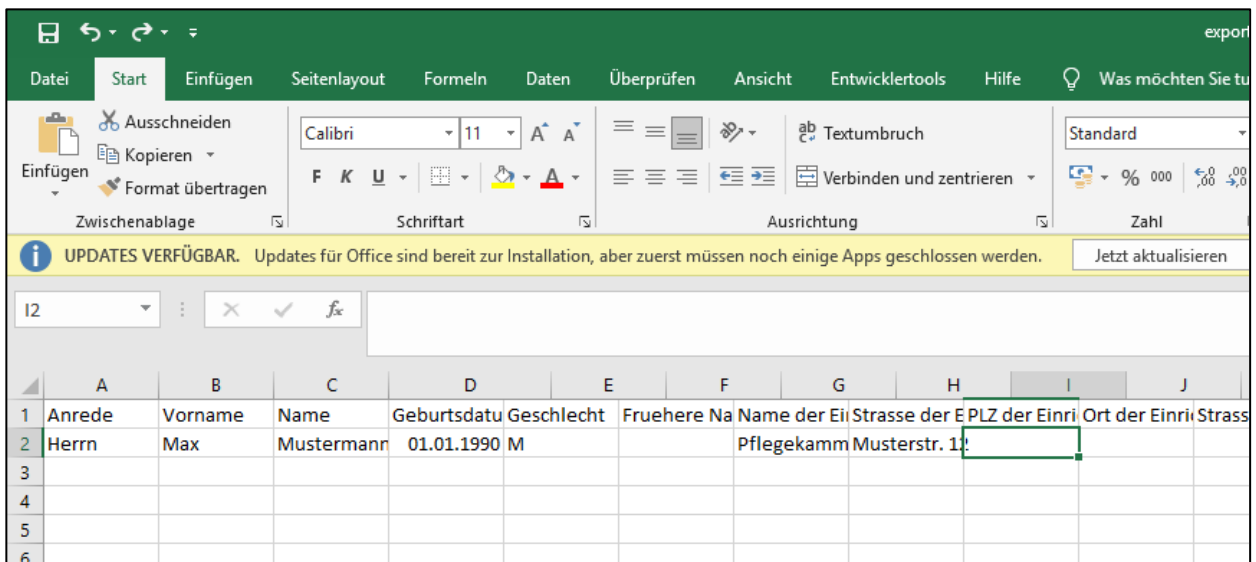
- Bitte ändern Sie zudem Ihr Passwort nach der ersten Eingabe unter „Kennwort ändern“. Geben Sie hierzu Ihr altes Passwort sowie ein neues Passwort Ihrer Wahl ein.



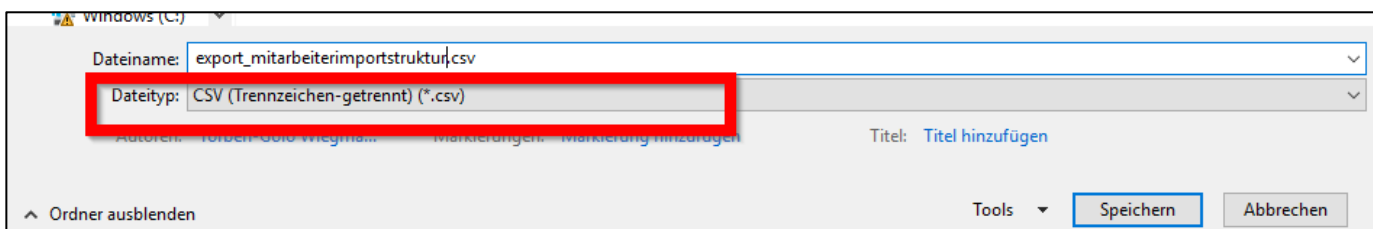
- Unter „Mitarbeiterimport“ finden Sie den Import der Mitarbeiter-Daten. Öffnen Sie hierzu zunächst die Vorlage für den Daten-Import unter „Export Importstruktur“. Die Vorlage kann im Texteditor oder als Excel-Datei geöffnet werden.



6. Bitte befüllen Sie die Excel-Vorlage mit folgenden Daten Ihrer Mitarbeiter/innen:
 - a. Vor- und Familiennamen
 - b. Frühere Namen (falls vorhanden)
 - c. Geburtsdatum
 - d. Geschlecht
 - e. Dienst- und Privatanschrift sowie, sofern vorhanden, E-Mail-Adresse und Telefonnummer
 - f. Berufsbezeichnung nach § 1 Nummer 3 HeilBerG. Zum Beispiel:
 - i. Gesundheits- und Krankenpfleger(in)
 - ii. Examierte(r) Altenpfleger(in)
 - iii. Gesundheits- und Kinderkrankenpfleger(in)
 - iv. Krankenschwester/Krankenpfleger
 - v. Kinderkrankenschwester/Kinderkrankenpflegerin



7. Nach dem Befüllen ist es wichtig, dass die Datei als Trennzeichen-getrennte CSV-Datei abgespeichert wird:



8. Unter „Importieren“ können Sie nun die von Ihnen befüllte CSV-Datei auswählen und hochladen.

