

Errichtungsausschuss Pflegekammer Nordrhein-Westfalen
Alte Landstraße 104, 40489 Düsseldorf

Anleitung zur Datenübermittlung im Portal für die Arbeitgeber

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

Errichtungsausschuss
Pflegekammer NRW

Benutzer

Passwort

Kennwort vergessen?

Bisher nicht vollständig als Mitglied registriert? Registrieren

Einloggen

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

Errichtungsausschuss
Pflegekammer NRW

Meine Daten

Mein Dashboard

Mein Profil

Meine Dokumente

Kennwort ändern

Mitarbeiterimport

AdressTyp: Firma

Anrede

Titel

Namenstitel

Vorname

Nachname

Firma1: Test 123

Firma2

Kommunikationsdaten

Telefon

Telefon geschäftlich

E-Mail-Adresse

E-Mail-Adr. geschäftlich

Bild

+ Neu

- 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.

Kennwort ändern

Kennwort Richtlinien

Bitte beachten Sie die folgenden Richtlinien für Ihr neues Kennwort:

- Das Kennwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein
- Das Kennwort muss mindestens einen Großbuchstaben, einen Kleinbuchstaben, eine Nummer und ein Sonderzeichen besitzen.
- Das Kennwort darf nicht Ihren Loggin beinhalten

Setzen Sie ihr neues Kennwort

Momentanes Kennwort*

Neues Kennwort*

Kennwortstärke

Neues Kennwort wiederholen*

Neues Kennwort speichern

- 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.

Mitarbeiterimport

Excel

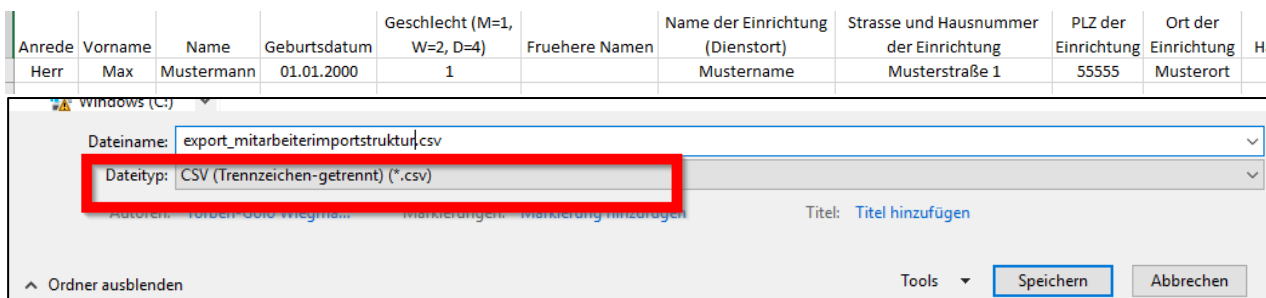
Mitarbeiterimport

Export Importstruktur Importieren

Name	Vorname	Straße	Postleitzahl
Leere Tabelle			

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. examinierte(r) Altenpfleger(in)
 - iii. Gesundheits- und Kinderkrankenpfleger(in)
 - iv. Krankenschwester/Krankenpfleger
 - v. Kinderkrankenschwester/Kinderkrankenpflegerin

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



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

