

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

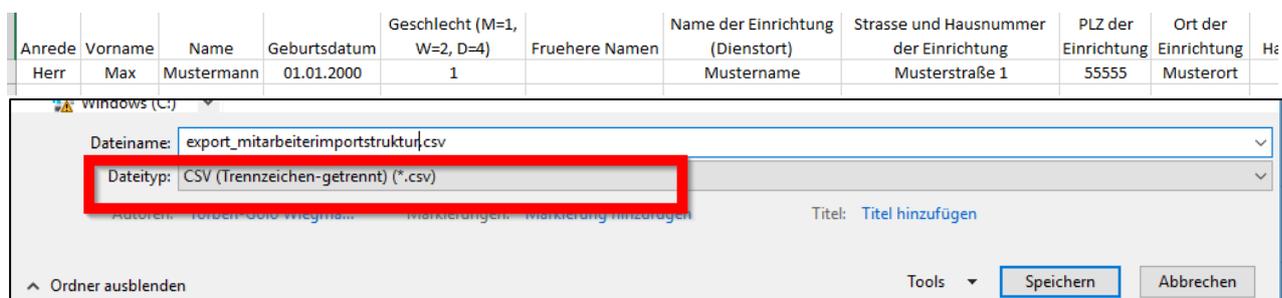
Mitarbeiterimport

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.

