



Bundesinstitut
für Arzneimittel
und Medizinprodukte

Beschäftigtenverzeichnis der ambulanten Pflege (BeVaP)

Anleitung für das BeVaP Portal

Stand: 29.08.2023

IMPRESSUM

Beschäftigtenverzeichnis der ambulanten Pflege (BeVaP) – BeVaP-Portal

Aktuelle Version (Dokument): Version 2.0.

© 2023 Bundesinstitut für Arzneimittel und Medizinprodukte (BfArM). Alle Rechte vorbehalten.

Ohne vorherige schriftliche Genehmigung des Bundesinstituts für Arzneimittel und Medizinprodukte darf dieses Dokument weder vollständig noch auszugsweise reproduziert oder unter Anwendung elektronischer Systeme, insbesondere in Form von Fotokopien, Fotos oder jeglicher Aufzeichnungsverfahren, verarbeitet oder verbreitet werden.

Änderungen am Inhalt dieses Dokuments behält sich das Bundesinstitut für Arzneimittel und Medizinprodukte vor.

Warenzeichen

Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt.

Hinweise

Hinweise zum Dokument nimmt das BeVaP-Team unter der Email-Adresse support@bevap-bund.de gerne entgegen.

Inhaltsverzeichnis

1	Generelles	1
2	Technische Voraussetzungen	2
3	Aufruf und Start	3
4	Organisationsformen	4
4.1	Pflegedienst oder Träger	4
4.2	Einzelpflegekraft nach § 77 SGB XI mit oder ohne Beschäftigtennummer.....	4
5	Rollen	5
5.1	Zeichnungsberechtigte Person.....	6
5.2	Benutzerverwaltende.....	6
5.3	Datenpflegende.....	6
5.4	Einzelpflegekraft nach § 77 SGB XI	6
6	Registrierung	7
6.1	ELSTER.....	7
6.2	Beginn der Registrierung und Authentifizierung beim BeVaP.....	7
6.3	Registrieren als Organisationsform „Pflegedienst oder Träger“	10
6.4	Registrieren als Organisationsform „Einzelpflegekraft nach § 77 SGB XI“	16
6.4.1	Einzelpflegekraft nach § 77 SGB XI ohne Beschäftigtennummer	16
6.4.2	Einzelpflegekraft nach § 77 SGB XI mit Beschäftigtennummer	20
7	Arbeiten mit der Nutzerrolle: „Zeichnungsberechtigte Person“	21
7.1	Anmeldung mit Authentifizierung durch ELSTER.....	21
7.2	Übersicht	23
7.3	Benutzerverwaltende hinzufügen.....	25
7.4	Benutzerverwaltende löschen	25
7.5	Registrierungszeitraum abgelaufen.....	26
8	Arbeiten mit der Nutzerrolle „Benutzerverwaltende“	28

8.1	Übersicht	28
8.2	Datenpflegende hinzufügen	29
8.3	Datenpflegende löschen.....	29
8.4	Registrierungszeitraum abgelaufen	30
9	Arbeiten mit der Nutzerrolle „Datenpflegende“	32
9.1	Übersicht	32
9.2	Einrichtungsmanagement	33
9.2.1	Einrichtungen hinzufügen	34
9.2.2	Pflegeeinrichtungen ändern und entfernen	35
9.3	Management von Pflegepersonen.....	37
9.3.1	Pflegeperson hinzufügen	39
9.3.2	Profildaten der Pflegeperson ändern	44
9.3.3	Pflegeperson löschen	49
9.3.4	LBNR Dokument PDF Download	50
10	Arbeiten mit der Organisationsform „Einzelpflegekraft nach § 77 SGB XI“	51
10.1	Anmeldung mit Authentifizierung durch ELSTER	51
10.2	Übersicht	53
10.3	Berufliche Qualifikation eintragen.....	55
10.4	Berufliche Qualifikation ändern.....	57
10.5	Zusatzqualifikation eintragen	58
10.6	Zusatzqualifikation ändern	60
10.7	Verträge mit Pflegekassen eintragen	61
10.8	Verträge mit Pflegekassen ändern	62
11	Anmeldung und Profilmanagement	65
11.1	Anmeldung im BeVaP	65
11.2	Profilbereich.....	66
11.2.1	Mein Profil	66
11.2.2	Benutzerkennung ändern	67
11.2.3	Passwort ändern	67

11.2.4	Abmelden	68
11.3	Passwort vergessen	68

1 Generelles

Mit dem Gesetz zum Schutz elektronischer Patientendaten in der Telematik-Infrastruktur ist dem Bundesinstitut für Arzneimittel und Medizinprodukte (BfArM) die Aufgabe zuteilgeworden, das Beschäftigtenverzeichnis der ambulanten Pflege (BeVaP) aufzubauen. Das BeVaP setzt die gesetzlichen Vorgaben aus § 293 Absatz 8 SGB V um. Es richtet sich an ambulante Pflege- oder Betreuungsdienste, deren Träger, Einzelpflegekräfte nach § 77 SGB XI und Kranken- und Pflegekassen.

Das BeVaP dient der Vergabe einer lebenslangen Beschäftigtennummer (LBNR). Die LBNR erhalten ausschließlich Personen, die häusliche Krankenpflege nach § 37 SGB V, außerklinische Intensivpflege nach § 37c SGB V oder Leistungen der häuslichen Pflegehilfe im Sinne des § 36 Absatz 1 des Elften Buches erbringen.

Das Benutzerhandbuch der BeVaP-Anwendung soll Ihnen helfen, sich in der Anwendung zurecht zu finden. Dazu werden in diesem Dokument alle Funktionalitäten des BeVaP-Portals beschrieben. Falls Sie weitere Hilfe bei der Nutzung der Anwendung benötigen, können Sie sich gerne über das [Kontaktformular](#), über support@bevap-bund.de oder über das Servicetelefon unter +49 228 99307 4711 an die Verzeichnisstelle wenden.

2 Technische Voraussetzungen

Das Webportal kann mit einem handelsüblichen, aktuellen Webbrowser genutzt werden. Die Benutzung kann mit jedem System erfolgen, das ein entsprechendes Browserprogramm installiert hat. Eine fehlerfreie Benutzung ist für folgende Webbrowser getestet:

- Microsoft Edge ab Version 96
- Chrome ab Version 75
- Firefox ab Version 90
- Safari ab Version 14.1

Andere Browser und Versionen können ebenfalls funktionieren – eine fehlerfreie Funktion kann aber nicht garantiert werden.

Wichtig: JavaScript muss aktiviert sein und sitzungsbezogene Cookies (Session-Cookies) müssen erlaubt sein.

3 Aufruf und Start

Das BeVaP-Portal finden Sie unter der Internetadresse <https://www.bevap-bund.de>.

Rufen Sie diese Webseite mit einem aktuellen Webbrowser auf und Sie gelangen auf die Startseite:



The screenshot shows the homepage of the BeVaP portal. At the top left is the logo of the Bundesinstitut für Arzneimittel und Medizinprodukte. To the right are navigation links: KONTAKT, HILFE, LEICHTE SPRACHE, GEBÄRDENSPRACHE, and ANMELDUNG. The main header features the text 'BeVaP' in white on a dark green background with a molecular structure graphic. Below this is a white box titled 'Mein BeVaP' containing a 'Zur Anmeldung' button and the text 'Sie haben noch kein Benutzerkonto? Beginnen Sie hier.' with a '→ Registrieren' link. A red-bordered box labeled 'Achtung' contains a warning about the LBNR. Below that is a 'Willkommen beim Beschäftigtenverzeichnis der ambulanten Pflege (BeVaP)' section with introductory text. On the right, under 'Allgemein', there are two expandable sections: 'An wen kann ich mich bei Fragen wenden?' and 'Wer benötigt alles eine lebenslange Beschäftigtennummer (LBNR)?', both with plus icons.

4 Organisationsformen

Im folgenden Kapitel werden die unterschiedlichen Organisationsformen, welche die BeVaP-Anwendung verwenden können, vorgestellt.

4.1 Pflegedienst oder Träger

Pflegedienste oder Träger sollen sich im Beschäftigtenverzeichnis der ambulanten Pflege eintragen und die Anwendung verwenden. Unter „Pflegedienst“ werden innerhalb der BeVaP-Anwendung alle ambulanten Pflege- oder Betreuungsdienste aufgefasst, die im § 293 Absatz 8 SGB V aufgelistet sind. Diese sollen sich und ihre pflegerisch tätigen Beschäftigten, die im BeVaP als Pflegepersonen bezeichnet werden, ins BeVaP eintragen. Pflegedienste haben die Möglichkeit sich selbst in das Beschäftigtenverzeichnis einzutragen und ihre Daten zu erfassen oder ggf. sich durch ihren Träger verwalten zulassen. Damit ein Träger als Träger im BeVaP in Erscheinung treten darf, muss er in Bezug auf die Personalverwaltung zentral organisiert sein, d.h. er muss bereits vor seiner Anmeldung und der des Pflegedienstes im BeVaP Zugriff auf die Personaldaten dieses Pflegedienstes haben und mindestens zwei Pflegeeinrichtungen umfassen. Bei einer dezentral organisierten Personalverwaltung sollen sich die Pflegedienste, die den betreffenden Trägern angehören, selbstständig im BeVaP registrieren und ihre Beschäftigtendaten einpflegen.

4.2 Einzelpflegekraft nach § 77 SGB XI mit oder ohne Beschäftigtennummer

Einzelpflegekräfte nach § 77 SGB XI können sich eigenständig registrieren. Sie können nach erfolgter Anmeldung ihre Qualifikationen und abgeschlossenen Verträge mit den Pflegekassen eintragen und verwalten. Falls aus einem vorherigen Arbeitsverhältnis eine Beschäftigtennummer vorhanden ist, ist bei Registrierung als Einzelpflegekraft nach § 77 SGB XI „Einzelpflegekraft mit Beschäftigtennummer“ auszuwählen und die LBNR anzugeben.

5 Rollen

In der BeVaP-Anwendung gibt es verschiedene Nutzerrollen mit verschiedenen Funktionen. Die möglichen Rollen, die man ausführen kann, sind abhängig davon, ob man die BeVaP-Anwendung als „Pflegedienst oder Träger“ oder „Einzelpflegekraft mit oder ohne Beschäftigtennummer“ nutzt.

Wenn die Registrierung als „Pflegedienst oder Träger“ durchgeführt wurde, werden zur ordnungsgemäßen Nutzung der BeVaP-Anwendung die Nutzerrollen „Zeichnungsberechtigte Person“, „Benutzerverwaltende“ und „Datenpflegende“ vergeben. Die Rollen sind nicht hierarchisch organisiert, d.h. jede Rolle hat ihre eigene Funktion und ihre eigenen Aufgaben. Unter „Träger“ versteht die Verzeichnisstelle einen Zusammenschluss von Pflegediensten mit zentraler Personalverwaltung. Bitte beachten Sie, dass jede Rolle eine eigene E-Mail-Adresse benötigt, da diese für den Login verwendet wird. Es ist nicht möglich, mehrere Rollen mit der gleichen E-Mail-Adresse zu registrieren.

Die nachfolgende Übersicht zeigt die Funktion und die benötigten Unterlagen/Voraussetzungen zur Registrierung der jeweiligen Rolle, sowie eine Empfehlung, wer diese Rolle übernehmen könnte:

	Zeichnungsberechtigte Person	Benutzerverwaltende	Datenpflegende
Funktion	Registrieren den Pflegedienst und verwalten dessen Stammdaten sowie verwalten Benutzerverwaltende	Legen Datenpflegende an und verwalten diese	Legen Beschäftigte mitsamt ihren Stammdaten und Qualifikationen an. Anlegen und Pflegen von Einrichtungen
Benötigte Unterlagen / Voraussetzungen	ELSTER-Organisationszertifikat	Anlegende Zeichnungsberechtigte Person	Anlegende/r Benutzerverwaltende/r
	Separate E-Mail-Adresse	Separate E-Mail-Adresse	Separate E-Mail-Adresse
	Passwort	Passwort	Passwort
Empfehlung	Geschäftsführung / Pflegedienstleitung	Pflegedienstleitung	Personalverantwortliche

Wenn die Organisationsform „Einzelpflegekraft ohne Beschäftigtennummer“ oder „Einzelpflegekraft mit Beschäftigtennummer“ gewählt wurde, wird die Nutzerrolle „Einzelpflegekraft nach § 77 SGB XI“ in der BeVaP-Anwendung ausgeübt. In dieser Rolle können alle notwendigen Funktionen ausgeführt werden.

5.1 Zeichnungsberechtigte Person

Das Profil der „Zeichnungsberechtigten Person“ wird bei der Registrierung des ambulanten Pflege- oder Betreuungsdienstes oder des Trägers angelegt. Die Zeichnungsberechtigte Person hat die Verantwortung über die Stammdaten des ambulanten Pflege- oder Betreuungsdienstes oder Trägers und sollte deswegen z.B. von der Pflegedienstleitung ausgeübt werden. Neben der Verwaltung der Stammdaten legt die Zeichnungsberechtigte Person Benutzerverwaltende an. In der Rolle der Zeichnungsberechtigten Person können die Profile der Benutzerverwaltenden angelegt, gelöscht oder deren Aktivierung verlängert werden.

5.2 Benutzerverwaltende

In der Rolle „Benutzerverwaltende“ können die Profile von Datenpflegenden angelegt, gelöscht oder deren Aktivierung verlängert werden.

5.3 Datenpflegende

In der Rolle „Datenpflegende“ können die Profile der beschäftigten Pflegepersonen bei Beginn der Tätigkeit beim Leistungserbringer (LE) angelegt werden. Datenpflegende tragen die Stammdaten und die Qualifikationen der beschäftigten Pflegepersonen ein und tragen die Verantwortung über die Korrektheit ihrer Eingaben. Sie verwalten auch die Angaben der Beschäftigungszeiträume. Bei Trägereinrichtungen verwaltet diese Rolle ebenfalls die einzelnen Pflegeeinrichtungen.

5.4 Einzelpflegekraft nach § 77 SGB XI

In der Rolle der Einzelpflegekraft nach § 77 SGB XI können alle notwendigen Funktionen des BeVaP genutzt werden. Als Einzelpflegekraft nach § 77 SGB XI können die eigenen Stammdaten und ggf. die Stammdaten des eigenen Unternehmens sowie die Qualifikationen und die mit den Pflegekassen abgeschlossenen Verträge eingetragen und verwaltet werden.

6 Registrierung

Im folgenden Kapitel erfahren Sie, wie Sie Ihre Organisation im BeVaP authentifizieren und registrieren.

6.1 ELSTER

Die Nutzung des BeVaP-Webportals setzt zuerst eine Registrierung und Authentifizierung Ihrer Einrichtung voraus. Zur Authentifizierung wird eine ELSTER-Zertifikatsdatei benötigt. Für ambulante Pflege- oder Betreuungsdienste und Träger ist ein Organisationszertifikat notwendig, als Einzelpflegekraft nach § 77 SGB XI kann auch eine persönliche Zertifikatsdatei ausgewählt werden. Um eine solche Zertifikatsdatei zu erhalten, eröffnen Sie ein Benutzerkonto bei „Mein ELSTER“ und entscheiden sich für ein zukünftiges Login mit einer Zertifikatsdatei. Hier erfolgt auch die Auswahl zwischen einem Organisationzertifikat und einem persönlichen Zertifikat. Bitte beachten Sie, dass Ihre Aktivierungsdaten für Ihr Benutzerkonto per E-Mail und per Post bei Ihnen eintreffen werden. Aus diesem Grund sollte etwas Vorlaufzeit vor der ersten Nutzung des BeVaP eingeplant werden. Mit den erhaltenen Aktivierungsdaten können Sie im Anschluss Ihre Zertifikatsdatei herunterladen.

Bei Mein ELSTER handelt es sich um eine Webanwendung, die für die elektronische Steuererklärung genutzt wird. Neben diesem Verwendungszweck wird die ELSTER-Technologie als Authentifizierungstool für zahlreiche weitere Webanwendungen wie u. a. dem BeVaP verwendet.

6.2 Beginn der Registrierung und Authentifizierung beim BeVaP

Um zur Registrierung weitergeleitet werden zu können, klicken Sie auf „Registrieren“. Falls Sie bereits ein Profil in der BeVaP-Anwendung haben, können Sie auf den Button „Zur Anmeldung“ klicken.



Wenn Sie auf „Registrieren“ geklickt haben, werden Sie zur nächsten Seite mit dem Titel „Registrierung im BeVaP“ weitergeleitet. Dort finden Sie Hinweise zur Registrierung. Es wird Ihnen u. a. erläutert, wer sich registrieren soll und was Sie zu beachten haben.

Im oberen rechten Abschnitt dieser Seite befindet sich ein Infofenster mit dem Titel „Start der Registrierung“.

Start der Registrierung

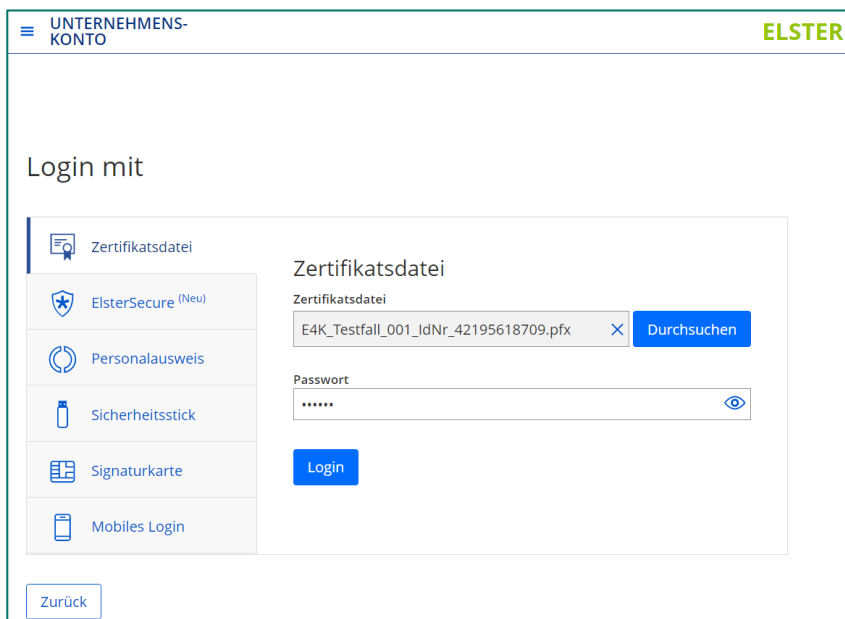
Für Ihre Registrierung benötigen Sie eine ELSTER-Zertifikatsdatei. Wie Sie diese erhalten, wird in den FAQs in unserem [Hilfereich](#) unter der Rubrik „Registrierung“ beschrieben.

Durch die Benutzung der nachfolgenden Schaltfläche, werden Sie zur Authentifizierungsseite von ELSTER weitergeleitet. Sobald die Authentifizierung abgeschlossen ist, kehren Sie automatisch zurück.

Mit ELSTER-Konto registrieren

Um die Registrierung zu beginnen, müssen Sie sich zuerst authentifizieren. Die Authentifizierung wird mittels ELSTER durchgeführt. Wenn Sie auf den Button „Mit ELSTER-Konto registrieren“ klicken, werden Sie zu ELSTER weitergeleitet. Die Authentifizierung findet für Pflegedienste und Träger ausschließlich mit Hilfe des ELSTER-Organisationszertifikat statt. Einzelpflegekräfte nach § 77 SGB XI können zusätzlich ein persönliches ELSTER-Zertifikat nutzen.


Nachdem Sie zu ELSTER weitergeleitet wurden, können Sie sich in Ihr ELSTER-Profil einloggen. Dafür hinterlegen Sie Ihre ELSTER-Zertifikatsdatei, geben das zugehörige Passwort ein und betätigen den Button „Login“.



The screenshot shows the ELSTER login interface for a company account. At the top left, it says 'UNTERNEHMENS-KONTO' and at the top right, the 'ELSTER' logo. Below this, the heading 'Login mit' is followed by a list of login options: 'Zertifikatsdatei', 'ElsterSecure (Neu)', 'Personalausweis', 'Sicherheitsstick', 'Signaturkarte', and 'Mobiles Login'. The 'Zertifikatsdatei' option is selected, leading to a form with a 'Zertifikatsdatei' label, a text input field containing 'E4K_Testfall_001_IdNr_42195618709.pfx', a 'Durchsuchen' button, a 'Passwort' label, a password input field with masked characters and an eye icon, and a 'Login' button. A 'Zurück' button is located at the bottom left of the form area.

Nach dem Login öffnet sich eine Übersicht der Daten, die auf dem genutzten Zertifikat hinterlegt sind und der Authentifizierung dienen. Sie beenden den Vorgang der Authentifizierung durch die Bestätigung der Weitergabe der angezeigten Unternehmensdaten. Dafür klicken Sie auf den Button „Bestätigen“, der sich unten rechts auf dieser Übersichtsseite befindet. Der Vorgang kann durch Anklicken des Buttons „Abbrechen“, der sich unten links auf der Übersichtsseite befindet ohne Weitergabe der Daten und damit ohne Abschluss der Authentifizierung vorzeitig beendet werden.

Login erfolgt für:



Bestätigung der Datenweitergabe

Bitte bestätigen Sie Ihr Einverständnis mit der Weitergabe der unten stehenden personenbezogenen Daten an Pflegeregister Testumgebung. Es werden nur diejenigen Daten übermittelt, die zum Zwecke des Nachweises Ihrer oder der Identität der Organisation, für die Sie handeln, erforderlich sind. Dies sind ausschließlich die unten stehenden Informationen. Sollten die Angaben nicht korrekt sein, wenden Sie sich bitte unter Angabe der Ihnen unten angezeigten Steuernummer an Ihr Finanzamt.

Für eine Änderung der Adresse können Sie bei Mein ELSTER eine [Änderung der Adresse](#) beantragen.
Für einen Antrag zur Änderung der Rechtsform verwenden Sie bitte das Formular [Sonstige Nachricht](#).

Herkunft der Daten

Steuernummer (wird nicht weitergegeben)	12345678910
Herkunft der Daten	Finanzamt

Angaben zum Unternehmen

Firmenname	Träger Musterstadt
Registernummer	21307
Registerart	VR
Registergericht	Trägerstadt
Rechtsform	eingetragener Verein (rechtsfähig)
Anschrift	Trägerstr 104, 12345 Trägerstadt, Deutschland

Ihr Einverständnis können Sie jederzeit schriftlich gegenüber dem Bayerischen Landesamt für Steuern als Verantwortlichem oder online in den Einstellungen Ihres Benutzerkontos bei Mein ELSTER widerrufen. Durch einen Widerruf wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt. Ausführliche Informationen zum Datenschutz bezüglich der Nutzung von ELSTER zum Nachweis Ihrer Identität oder der Identität der Organisation, für die Sie handeln, finden Sie hier: [Hinweise zum Datenschutz](#). Die Datenschutzhinweise des Pflegeregister Testumgebung finden Sie auf den dortigen Internetseiten.

[Abbrechen](#)[Bestätigen](#)

Wenn Sie die Datenweitergabe bestätigt haben, werden Sie zurück zur BeVaP-Anwendung geleitet. Auf der angezeigten BeVaP-Seite erhalten Sie Informationen über die verschiedenen Organisationsformen mit denen Sie sich im BeVaP registrieren können.

Im oberen rechten Abschnitt dieser Seite befindet sich eine Eingabefläche mit dem Titel „Auswahl der Organisationsform“, mit welcher die Organisationsform ausgewählt werden kann. Die zur Auswahl stehenden Organisationsformen sind „Pflegedienst oder Träger“, „Einzelpflegekraft ohne Beschäftigtennummer“ und „Einzelpflegekraft mit Beschäftigtennummer“.



The screenshot shows a dropdown menu titled "Auswahl der Organisationsform". Below the title, there is a text prompt: "Bitte wählen Sie nachfolgend mit welcher Organisationsform Sie sich im BeVaP registrieren möchten:". The dropdown menu is open, showing three options: "Pflegedienst oder Träger", "Einzelpflegekraft ohne Beschäftigtennummer", and "Einzelpflegekraft mit Beschäftigtennummer". The word "Registrierung" is partially visible at the bottom left of the form area.

6.3 Registrieren als Organisationsform „Pflegedienst oder Träger“




Nachdem Sie sich authentifiziert und die Organisationsform „Pflegedienst oder Träger“ ausgewählt haben, kommen Sie zu dem nachfolgend dargestellten Formular. Dort können Sie die Stammdaten Ihres ambulanten Pflege- oder Betreuungsdienstes bzw. Trägers eingeben. Verpflichtende Angaben sind:

- Name der Organisation
- Anschrift
- E-Mail-Adresse
- Telefonnummer

Der Name der Organisation wird automatisch aus dem ELSTER-Zertifikat gespeichert und kann nicht verändert werden.

Zusätzlich können Sie die Daten der Person eintragen, welche die Rolle der „Zeichnungsberechtigten Person“ ausüben soll. Für diese müssen zusätzlich folgenden Angaben gemacht werden:

- Vorname
- Nachname
- E-Mail-Adresse

Daten des Pflegedienstes oder Trägers	Zeichnungsberechtigte Person
Name des Pflegedienstes oder Trägers* 	Akademischer Titel
<input type="text" value="z. B. Musterunternehmen"/>	<input type="text" value="z. B. Dr., M.Sc"/>
E-Mail-Adresse* 	Vorname*
<input type="text" value="z. B. petra@musterfrau.de"/>	<input type="text" value="z. B. Petra"/>
Telefonnummer*	Nachname*
<input type="text" value="z. B. 02320193759"/>	<input type="text" value="z. B. Musterfrau"/>
Anschrift des Pflegedienstes oder Trägers:	E-Mail-Adresse* 
Straßenname* <input type="text" value="z. B. Musterstraße"/>	<input type="text" value="z. B. petra@musterfrau.de"/>
Hausnummer* <input type="text" value="z. B. 26"/>	E-Mail-Adresse (Wiederholung)*
Zusatzinformation zur Anschrift (optional) <input type="text" value="z. B. Etage, wohnhaft bei"/>	<input type="text" value="z. B. petra@musterfrau.de"/>
Postleitzahl* <input type="text" value="z. B. 0230"/>	
Stadt* <input type="text" value="z. B. München"/>	
Land* <input type="text" value="Deutschland"/>	
Postanschrift	
Zum Hinzufügen einer alternativen Postadresse drücken Sie bitte hier .	
* verpflichtende Angabe	Informationen zum Datenschutz
	<input type="button" value="Weiter"/>

Wenn Sie eine alternative Postanschrift für Ihren ambulanten Pflege- oder Betreuungsdienst oder Träger eintragen möchten, klicken Sie auf „hier“ und Eingabeflächen zum Eintragen der weiteren Postanschrift klappen auf. Falls Sie sich entscheiden doch keine weitere Postanschrift anzugeben, klicken Sie auf „verwerfen“.

Postanschrift ↶ verwerfen

Empfangsberechtigte Person*

z. B. Petra Musterfrau

Straßenname* Hausnummer*

z. B. Musterstraße *z. B. 26*

Zusatzinformation zur Anschrift (optional)

z. B. Etage, wohnhaft bei

Postleitzahl* Stadt*

z. B. 0230 *z. B. München*

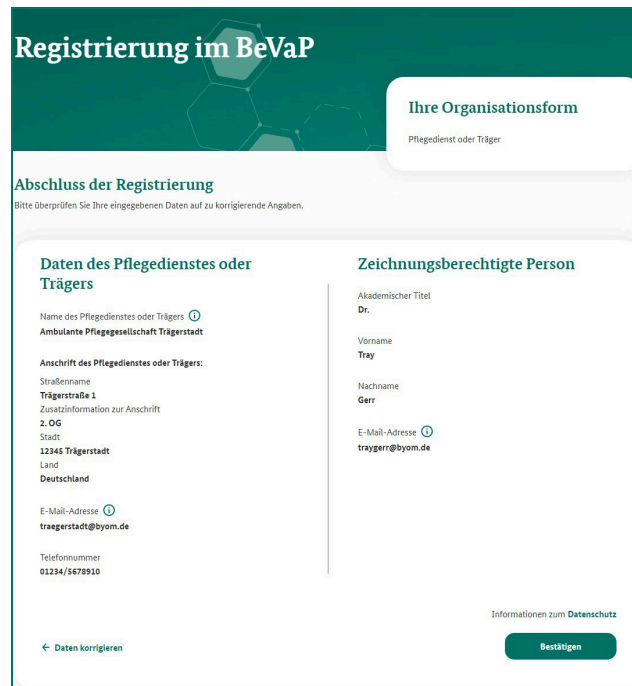
Land*

z. B. Deutschland ▼

* verpflichtende Angabe

Sobald Sie Ihre Daten eingegeben haben, klicken Sie auf den Button „Weiter“.

Nachdem Sie auf die Schaltfläche „Weiter“ geklickt haben, bekommen Sie die Möglichkeit auf der nächsten Seite Ihre Eingaben zu kontrollieren. Wenn Ihre eingegebenen Daten korrekt sind, können Sie durch einen Klick auf die Schaltfläche „Bestätigen“ Ihre Registrierung abschließen. Wenn Sie in Ihren gemachten Eingaben Fehler gefunden haben, klicken Sie auf „Daten korrigieren“. Sie kehren zum vorherigen Formular zurück und können Ihre Eingaben ändern.



Registrierung im BeVaP

Ihre Organisationsform
Pflegedienst oder Träger

Abschluss der Registrierung
Bitte überprüfen Sie Ihre eingegebenen Daten auf zu korrigierende Angaben.

Daten des Pflegedienstes oder Trägers

Name des Pflegedienstes oder Trägers ⓘ
Ambulante Pflegegesellschaft Trägerstadt

Anschrift des Pflegedienstes oder Trägers:
Straßenname
Trägerstraße 1
Zusatzinformation zur Anschrift
Z. OG
Stadt
12345 Trägerstadt
Land
Deutschland

E-Mail-Adresse ⓘ
traegerstadt@byom.de

Telefonnummer
01234/5678910

Zeichnungsberechtigte Person

Akademischer Titel
Dr.

Vorname
Tray

Nachname
Gerr

E-Mail-Adresse ⓘ
traygerr@byom.de

Informationen zum Datenschutz

← Daten korrigieren **Bestätigen**

Nachdem Sie auf den Button „Bestätigen“ geklickt haben, kommen Sie auf die Abschlusseite Ihrer Registrierung. Sie werden auf dieser Seite darüber informiert, dass Ihnen ein Aktivierungslink an die E-Mail-Adresse, die Sie für die Zeichnungsberechtigte Person angegeben haben, zugeschickt wird. Dieser Aktivierungslink ist sieben Tage lang gültig.



Wenn Sie den Aktivierungslink in der E-Mail anklicken, werden Sie auf die BeVaP-Anwendung geleitet und können die Schaltflächen „Klicken Sie hier um fortzufahren“ oder „Zurück zur Anwendung“ auswählen. Wenn Sie auf die Schaltfläche „Klicken Sie hier um fortzufahren“ gedrückt haben, können Sie das Passwort festlegen.



Bundesinstitut
für Arzneimittel
und Medizinprodukte

**Guten Tag Kerstin Müller,
bitte schließen Sie Ihre BeVaP-Registrierung ab.**

Wir haben Ihren Antrag auf Registrierung im Beschäftigtenverzeichnis der ambulanten Pflege (BeVaP) erhalten.

Durch einen Klick auf den nachfolgenden Link, werden Sie auf unsere Webseite weitergeleitet. Dort können Sie Ihre Registrierung abschließen. Ihr Benutzerkonto wird dadurch aktiviert.

Ihr Aktivierungslink ist ab sofort 7 Tage gültig.

[Jetzt aktivieren](#)

Sie müssen folgende Aktion ausführen

E-Mail-Adresse verifizieren.
Bitte geben Sie ein Passwort ein, um Ihren Account zu aktivieren.

Klicken sie hier um fortzufahren

[← Zurück zur Anwendung](#)

Für die Zusammensetzung des Passworts gelten die folgenden Vorgaben:

- mindestens ein Sonderzeichen
- mindestens einen Großbuchstaben
- mindestens einen Kleinbuchstaben
- mindestens acht Zeichen
- mindestens eine Ziffer.

Sobald Sie Ihr Passwort festgelegt haben, können Sie die Schaltfläche „Absenden“ betätigen. Über „Zurück zur Anwendung“ erfolgt eine Weiterleitung zurück auf die Startseite ohne eine Festlegung des Passworts und ohne die Freischaltung des Benutzerkontos.

BeVaP - Passwort festlegen

Das Passwort muss alle folgenden Regeln enthalten:

- 1 Sonderzeichen
- 1 Großbuchstabe
- 1 Kleinbuchstabe
- mindestens 8 Zeichen
- 1 Ziffer

! Sie müssen Ihr Passwort ändern, um das Benutzerkonto zu aktivieren.

Neues Passwort

Passwort bestätigen

Absenden

[← Zurück zur Anwendung](#)

Nach der Festlegung Ihres Passwortes ist Ihre Organisation, sowie das Benutzerkonto „Zeichnungsberechtigte Person“ im BeVaP angelegt und bestätigt.

Anschließend ist eine Anmeldung in das Benutzerkonto möglich. Dafür wird die E-Mail-Adresse der Zeichnungsberechtigten Person und das Passwort eingegeben und der Button „Anmelden“ betätigt. Über die Schaltfläche „Zurück zur Anwendung“ erfolgt eine Weiterleitung zurück auf die Startseite des BeVaP-Portals. Falls das Passwort zum Benutzerkonto vergessen wurde, kann die Schaltfläche „Passwort vergessen?“ betätigt werden.

BeVaP - Anmelden

E-Mail

Passwort

[← Zurück zur Anwendung](#) [Passwort vergessen?](#)

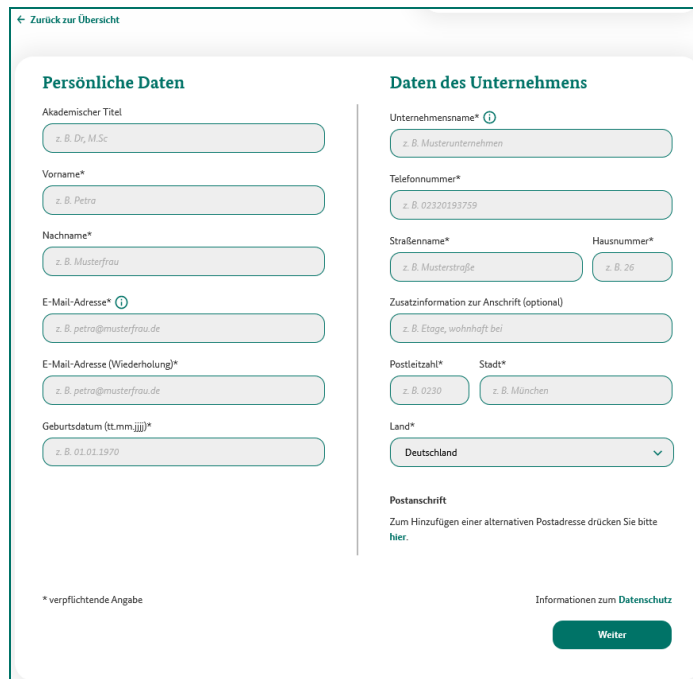
Anmelden

Wie Sie mit der Anmeldung als Zeichnungsberechtigte Person fortfahren können, erfahren Sie im [Kapitel 7](#).

6.4 Registrieren als Organisationsform „Einzelpflegekraft nach § 77 SGB XI“

6.4.1 Einzelpflegekraft nach § 77 SGB XI ohne Beschäftigtennummer

Nachdem Sie sich authentifiziert und die Organisationsform „Einzelpflegekraft ohne Beschäftigtennummer“ ausgewählt haben (siehe Beginn der Registrierung und Authentifizierung beim BeVaP), kommen Sie zu dem nachfolgend dargestellten Formular. Sie können Ihre Stammdaten und ggf. Ihre Unternehmensdaten eintragen. Angaben zu Ihrem Vor- und Nachnamen, Ihrer E-Mail-Adresse sowie zu Ihrer Anschrift und Telefonnummer sind verpflichtend.



← Zurück zur Übersicht

Persönliche Daten

Akademischer Titel
z. B. Dr., M.Sc.

Vorname*
z. B. Petra

Nachname*
z. B. Musterfrau

E-Mail-Adresse* ⓘ
z. B. petra@musterfrau.de

E-Mail-Adresse (Wiederholung)*
z. B. petra@musterfrau.de

Geburtsdatum (tt.mm.jjjj)*
z. B. 01.01.1970

Daten des Unternehmens

Unternehmensname* ⓘ
z. B. Musterunternehmen

Telefonnummer*
z. B. 02320193739

Straßenname*
z. B. Musterstraße

Hausnummer*
z. B. 26

Zusatzinformation zur Anschrift (optional)
z. B. Etage, wohnt bei

Postleitzahl*
z. B. 0230

Stadt*
z. B. München

Land*
Deutschland

Postanschrift
Zum Hinzufügen einer alternativen Postadresse drücken Sie bitte hier.

* verpflichtende Angabe

Informationen zum Datenschutz

Weiter

Falls Sie eine alternative Postanschrift eintragen möchten, klicken Sie auf „hier“ und Eingabeflächen zum Eintragen der weiteren Postanschrift klappen auf. Falls Sie sich entscheiden doch keine weitere Postanschrift anzugeben, klicken Sie auf „verwerfen“.

Postanschrift ↶ verwerfen

Empfangsberechtigte Person*

z. B. Petra Musterfrau

Straßenname* Hausnummer*

z. B. Musterstraße *z. B. 26*

Zusatzinformation zur Anschrift (optional)

z. B. Etage, wohnhaft bei

Postleitzahl* Stadt*

z. B. 0230 *z. B. München*

Land*

Deutschland ▼

Nachdem Sie auf den Button „Weiter“ geklickt haben, bekommen Sie die Möglichkeit auf der nächsten Seite Ihre Eingaben zu kontrollieren. Wenn Ihre eingegebenen Daten korrekt sind, können Sie durch das Betätigen des Buttons „Bestätigen“ Ihre Registrierung abschließen. Wenn Sie in Ihren eingegebenen Daten Fehler gefunden haben, klicken Sie auf „Daten korrigieren“. Sie kehren zum vorherigen Formular zurück und können Ihre Angaben korrigieren.

Registrierung im BeVaP

Ihr Organisationstyp

Einzelpflegekraft

Abschluss der Registrierung

Bitte überprüfen Sie Ihre eingegebenen Daten auf zu korrigierende Angaben.

Persönliche Daten	Daten des Unternehmens
Vorname Liliane	Unternehmensname ⓘ Einzelpflegekraft Musterfrau
Nachname Musterfrau	Telefonnummer 01234/5678910
E-Mail-Adresse ⓘ lilianemusterfrau@byom.de	Straßenname Musterstraße 1
Geburtsdatum 01.01.1990	Stadt 12345 Musterstadt
	Land Deutschland

[Informationen zum Datenschutz](#)

[← Daten korrigieren](#) [Bestätigen](#)

Nachdem Sie auf den Button „Bestätigen“ geklickt haben, kommen Sie auf die Abschlusseite Ihrer Registrierung. Sie werden auf dieser Seite darüber informiert, dass Ihnen ein Aktivierungslink an die E-Mail-Adresse, die Sie angegeben haben, zugeschickt wird. Der Aktivierungslink hat eine Gültigkeit von sieben Tagen.

Registrierung im BeVaP

Zum Abschluss Ihrer Registrierung

Um den Registrierungsprozess abzuschließen, überprüfen Sie bitte Ihr E-Mail-Postfach und klicken Sie auf den Aktivierungslink, der Ihnen zugesandt wurde. Nach Bestätigung Ihres Profils, durch die Vergabe eines Passwortes, können Sie sich im BeVaP anmelden.

Sobald Sie den Aktivierungslink angeklickt haben, ist Ihre E-Mail-Adresse verifiziert. Sie werden zurück auf die BeVaP-Anwendung geleitet und können jetzt auf den Button „Klicken Sie hier um fortzufahren“ oder „Zurück zur Anwendung“ klicken. Wenn Sie auf „Zurück zur Anwendung“ geklickt haben, kommen Sie auf die Startseite des BeVaP.

Sie müssen folgende Aktion ausführen

E-Mail-Adresse verifizieren.
Bitte geben Sie ein Passwort ein, um Ihren Account zu aktivieren.

Klicken sie hier um fortzufahren

[← Zurück zur Anwendung](#)

Wenn Sie auf den Button „Klicken Sie hier um fortzufahren“ geklickt haben, können Sie Ihr Passwort erstellen. Das Passwort muss die folgenden Regeln erfüllen:

- mindestens ein Sonderzeichen
- einen Großbuchstaben
- einen Kleinbuchstaben
- Mindestlänge von acht Zeichen
- eine Ziffer

Sobald Sie Ihr Passwort ausgewählt haben, können Sie den Button „Absenden“ betätigen.

BeVaP - Passwort festlegen

Das Passwort muss alle folgenden Regeln enthalten:

- ! 1 Sonderzeichen
- ! 1 Großbuchstabe
- ! 1 Kleinbuchstabe
- ! mindestens 8 Zeichen
- ! 1 Ziffer

! Sie müssen Ihr Passwort ändern, um das Benutzerkonto zu aktivieren.

Neues Passwort

Passwort bestätigen

Absenden

[← Zurück zur Anwendung](#)

Nachdem der Button „Absenden“ betätigt wurde, öffnet sich ein Informationsfenster, welches die Einrichtung des Passworts bestätigt. Sie können sich nun in Ihrem Benutzerkonto anmelden. Über die Schaltfläche „Zurück zur Anwendung“ werden Sie zur Startseite des BeVaP geleitet und können sich dort über den Button „Zur Anmeldung“ einloggen.

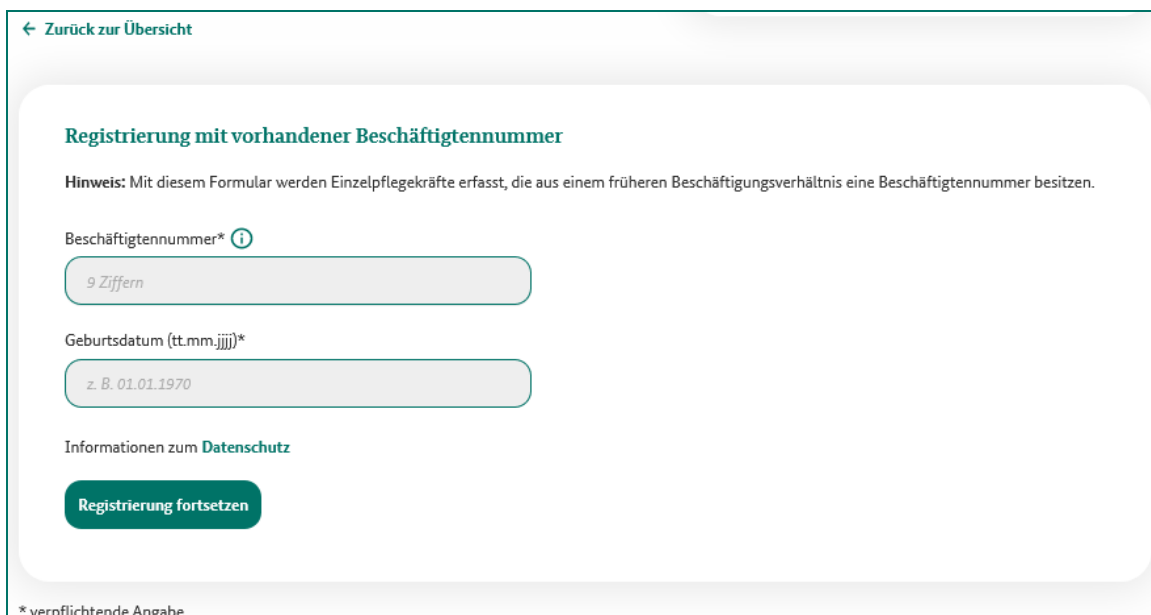


Um sich in Ihrem Benutzerkonto anzumelden, müssen Sie Ihre E-Mail-Adresse, die Sie bei Ihrer Registrierung angegeben haben, und Ihr Passwort eingeben und auf den Button „Anmelden“ klicken.

6.4.2 Einzelpflegekraft nach § 77 SGB XI mit Beschäftigtennummer

Nachdem Sie sich authentifiziert und die Organisationsform „Einzelpflegekraft mit Beschäftigtennummer“ ausgewählt haben, kommen Sie zu dem nachfolgend dargestellten Formular. In dieses Formular können Sie Ihre Beschäftigtennummer und Ihr Geburtsdatum eintragen. Über diese Eingaben können Sie identifiziert werden. Sobald Sie Ihre Eingaben gemacht haben, können Sie auf den Button „Registrierung fortsetzen“ klicken, um den nächsten Schritt der Registrierung auszuführen.

Der Registrierungsprozess der „Einzelpflegekraft mit Beschäftigtennummer“ verläuft nach Ausfüllen des Formulars wie bei der „Einzelpflegekraft ohne Beschäftigtennummer“, siehe vorheriges Kapitel.



7 Arbeiten mit der Nutzerrolle: „Zeichnungsberechtigte Person“

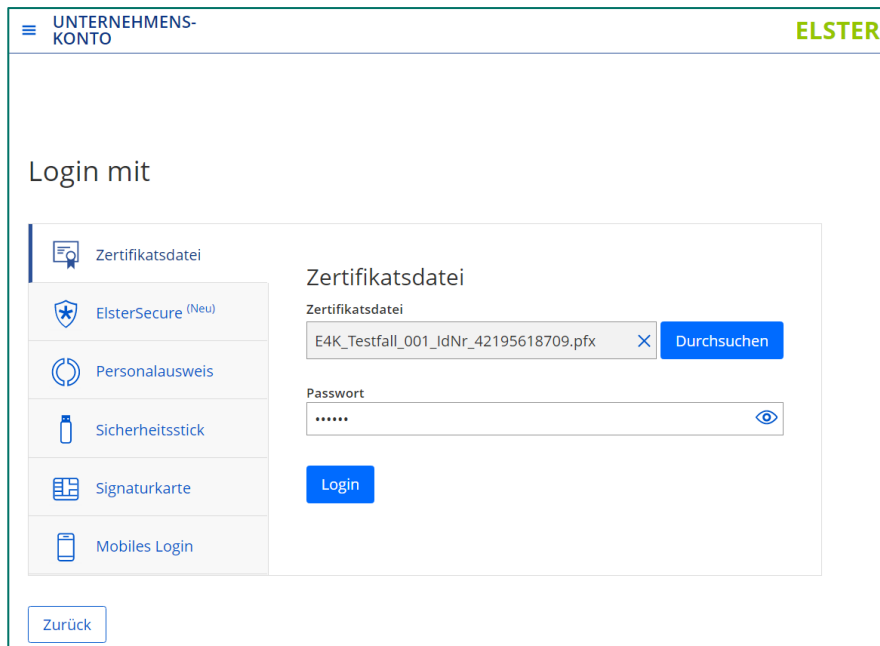
In der Nutzerrolle „Zeichnungsberechtigte Person“ sind Sie verantwortlich für die Stammdaten Ihres ambulanten Pflege- oder Betreuungsdienstes oder Trägers und verwalten die Profile der Nutzerrolle „Benutzerverwaltende“. Die Funktionen der Rolle „Zeichnungsberechtigte Person“ können weitreichende Konsequenzen haben, weswegen bei jeder Anmeldung ELSTER zur Authentifizierung genutzt wird.

7.1 Anmeldung mit Authentifizierung durch ELSTER

Zur Anmeldung betätigen Sie die Schaltfläche „Zur Anmeldung“ auf der Startseite des BeVaP. Es öffnet sich eine Oberfläche, in der Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort eingeben können. Bei korrekter Eingabe erscheint die nachfolgend dargestellte Oberfläche. Wenn Sie die Schaltfläche „Fortfahren mit ELSTER“ anklicken, werden Sie zur Authentifizierung zu ELSTER weitergeleitet und können Ihre Anmeldung abschließen. Bei Betätigung der Schaltfläche „Zurück zur Anwendung“ gelangen Sie auf die Startseite des BeVaP zurück und die Anmeldung wird abgebrochen.



Wenn Sie auf die Schaltfläche „Fortfahren mit ELSTER“ geklickt haben, werden Sie zu ELSTER weitergeleitet. In der neuen Oberfläche können Sie zur Authentifizierung Ihr ELSTER-Organisationszertifikat hochladen oder eine andere Authentifizierungsmöglichkeit nutzen, sowie das zugehörige Passwort eingeben. Nach der Eingabe klicken Sie auf „Login“. Die Authentifizierung kann durch das Anklicken der Schaltfläche „Zurück“ unterbrochen werden.



UNTERNEHMENS-KONTO ELSTER

Login mit

- Zertifikatsdatei
- ElsterSecure (Neu)
- Personalausweis
- Sicherheitsstick
- Signaturkarte
- Mobiles Login

Zertifikatsdatei

Zertifikatsdatei


E4K_Testfall_001_IdNr_42195618709.pfx

Passwort

.....

Nach dem Login öffnet sich eine Übersicht der Daten, die auf dem genutzten Zertifikat hinterlegt sind und der Authentifizierung dienen. Sie beenden den Vorgang der Authentifizierung durch die Bestätigung der Weitergabe der angezeigten Unternehmensdaten. Dafür klicken Sie auf die Schaltfläche „Bestätigen“, die sich unten rechts auf dieser Übersichtsseite befindet. Sie werden anschließend zu Ihrem Benutzerprofil weitergeleitet. Der Vorgang kann durch Anklicken der Schaltfläche „Abbrechen“, die sich unten links auf der Übersichtsseite befindet, ohne Weitergabe der Daten und damit ohne Abschluss der Authentifizierung vorzeitig beendet werden.

Login erfolgt für:



Bestätigung der Datenweitergabe

Bitte bestätigen Sie Ihr Einverständnis mit der Weitergabe der unten stehenden personenbezogenen Daten an Pflegeregister Testumgebung. Es werden nur diejenigen Daten übermittelt, die zum Zwecke des Nachweises Ihrer oder der Identität der Organisation, für die Sie handeln, erforderlich sind. Dies sind ausschließlich die unten stehenden Informationen. Sollten die Angaben nicht korrekt sein, wenden Sie sich bitte unter Angabe der Ihnen unten angezeigten Steuernummer an Ihr Finanzamt.

Für eine Änderung der Adresse können Sie bei Mein ELSTER eine [Änderung der Adresse](#) beantragen.

Für einen Antrag zur Änderung der Rechtsform verwenden Sie bitte das Formular [Sonstige Nachricht](#).

Herkunft der Daten

Steuernummer (wird nicht weitergegeben)	12345678910
Herkunft der Daten	Finanzamt

Angaben zum Unternehmen

Firmenname	Träger Musterstadt
Registernummer	21307
Registerart	VR
Registergericht	Trägerstadt
Rechtsform	eingetragener Verein (rechtsfähig)
Anschrift	Trägerstr 104, 12345 Trägerstadt, Deutschland

Ihr Einverständnis können Sie jederzeit schriftlich gegenüber dem Bayerischen Landesamt für Steuern als Verantwortlichem oder online in den Einstellungen Ihres Benutzerkontos bei Mein ELSTER widerrufen. Durch einen Widerruf wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt. Ausführliche Informationen zum Datenschutz bezüglich der Nutzung von ELSTER zum Nachweis Ihrer Identität oder der Identität der Organisation, für die Sie handeln, finden Sie hier: [Hinweise zum Datenschutz](#). Die Datenschutzhinweise des Pflegeregister Testumgebung finden Sie auf den dortigen Internetseiten.

Abbrechen
Bestätigen

7.2 Übersicht

Nach der erfolgreichen Anmeldung im BeVaP sehen Sie die Übersichtsseite Ihres Profils als Zeichnungsberechtigte Person. Im oberen Abschnitt der Übersichtsseite sind Ihr Name und der Unternehmensname Ihres ambulanten Pflege- oder Betreuungsdienstes oder Trägers zu sehen. Im unteren Abschnitt der Übersichtsseite finden Sie eine Übersicht der von Ihnen hinzugefügten Benutzerverwaltenden.

Die Übersicht zeigt Ihre Liste an Benutzerverwaltenden mit Namen und Vornamen, sowie deren ausgeübte Rollen und den Status ihrer Registrierung. Die Benutzerverwaltenden haben während des Registrierungsprozesses eine E-Mail mit einem Aktivierungslink für ihr Benutzerkonto erhalten. Abhängig davon, ob Sie den Aktivierungslink betätigt haben, verändert sich der Registrierungsstatus. Es wird zwischen drei Status unterschieden: „aktiv“, „offen“ und „abgelaufen“. Die Option „aktiv“ bedeutet, dass die Registrierung erfolgreich abgeschlossen wurde und der oder die neue Benutzerverwaltende seine bzw. ihre Funktionen ausführen kann. Die Option „offen“ bedeutet, dass die Registrierung noch nicht abgeschlossen wurde und die Bestätigung durch Klicken des Aktivierungslinks noch offen ist. Die Option „abgelaufen“ bedeutet, dass der Aktivierungslink während des Gültigkeitszeitraums nicht angeklickt wurde und abgelaufen ist. Benutzerverwaltende lassen sich durch das Klicken auf das Symbol „Mülleimer“, das sich rechts neben den Einträgen der Benutzerverwaltenden befindet, entfernen.

Eine alphabetische Sortierung der Übersicht ist ab- oder aufsteigend durch einen Klick auf die Spalte „Nachname“ oder „Vorname“ möglich.



 Bundesinstitut
für Arzneimittel
und Medizinprodukte

KONTAKT HILFE  LEICHTE SPRACHE  GEBÄRDENSPRACHE CAROLA.CASPER@BYOM.DE

Hallo Carola Caspers



fashionista

Profil der Zeichnungsberechtigten Person

Hier erhalten Sie einen Überblick über die von Ihnen eingetragenen Benutzerverwaltenden und deren Registrierungsstatus.

Als Zeichnungsberechtigte Person können Sie Benutzerverwaltende auswählen, deren Benutzerprofile anlegen und entfernen. Benutzerverwaltende können Datenpflegende eintragen, die dann für die Verwaltung der Daten der in Ihrer Organisation beschäftigten Pflegepersonen verantwortlich sind.

Benutzerverwaltende hinzufügen 

Nachname 	Vorname 	Rolle	Registrierung	
Meier	Anja	Benutzerverwaltende	aktiv	
Schönbrunn	Lisa	Benutzerverwaltende	aktiv	

Im rechten Abschnitt der Kopfleiste befindet sich ein Reiter mit der E-Mail-Adresse, mit der Sie angemeldet sind. Durch einen Klick auf diesen öffnet sich eine Übersicht mit vier verschiedenen Auswahlmöglichkeiten: „Mein Profil“, „Benutzerkennung ändern“, „Passwort ändern“ und „Abmelden“. Die Erläuterungen zu den jeweiligen Optionen finden Sie im Abschnitt 11.2 ff.

Unter der Option „Mein Profil“ haben Sie als Zeichnungsberechtigte Person die Möglichkeit, Ihre Organisation zu deaktivieren.

Deaktivierung der Organisation

Die Deaktivierung bewirkt, dass Ihre Organisation nicht mehr aktiv im Register angemeldet ist. Eine Deaktivierung zieht die sofortige Abmeldung aller Personen Ihrer Organisation nach sich. Sie haben dann keinen Zugriff mehr auf die im Register hinterlegten Daten.

Deaktivieren

7.3 Benutzerverwaltende hinzufügen

Zum Hinzufügen von Benutzerverwaltenden kann die Schaltfläche „Benutzerverwaltende hinzufügen“ angeklickt werden. Es öffnet sich ein neues Fenster mit Formularfeldern. Im oberen Abschnitt des Formulars wird der Registrierungsprozess der Benutzerverwaltenden beschrieben. Im unteren Abschnitt des Formulars können Sie den Titel, den Vor- und Nachnamen und eine gültige E-Mail-Adresse des oder der zukünftigen Benutzerverwaltenden eingeben. Bei den Feldern handelt es sich - bis auf „Akademischer Titel“ - um Pflichtfelder. Mit der Schaltfläche „Hinzufügen“ bestätigen Sie Ihre Eingaben. Es öffnet sich ein neues Fenster, in welchem bestätigt wird, dass Sie einen neuen Benutzerverwaltenden oder eine neue Benutzerverwaltende hinzugefügt haben. Der neue oder die neue Benutzerverwaltende erhält einen Aktivierungslink zur Verifizierung und Freischaltung des Benutzerkontos, der an die eingegebene E-Mail-Adresse gesendet wird. Der Aktivierungslink hat eine Gültigkeitsdauer von sieben Tagen. Wenn keine Aktivierung innerhalb dieses Zeitraums erfolgt, muss der Zeitraum durch die Zeichnungsberechtigte Person verlängert werden (siehe [Registrierungszeitraum abgelaufen](#)).

Benutzerverwaltende hinzufügen ✕

Bitte geben Sie die Daten der Person ein, die Sie als Benutzerverwaltende einsetzen möchten.

Unter der eingegebenen E-Mail-Adresse wird diese einen Aktivierungslink erhalten, mit dem das Profil bestätigt werden kann. Die Gültigkeitsdauer des Aktivierungslinks beträgt 7 Tage. Nach erfolgter Aktivierung ist die Registrierung abgeschlossen und eine Anmeldung in die Verzeichnistelle kann mit der E-Mail-Adresse durchgeführt werden.

Akademischer Titel

Vorname* Nachname*





E-Mail-Adresse* E-Mail-Adresse (Wiederholung)*

* verpflichtende Angabe Informationen zum **Datenschutz**

[← Abbrechen](#) Hinzufügen

7.4 Benutzerverwaltende löschen

Wie bereits oben beschrieben, können Sie Benutzerverwaltende auf der Übersichtsseite durch Klicken auf das Mülleimer-Symbol in der entsprechenden Zeile entfernen.

<u>Nachname</u> ▾	Vorname ▾	Rolle	Registrierung	
Musterfrau	Dolores	Benutzerverwalter	aktiv	 
Mustermann	Max	Benutzerverwalter	offen	 

Es öffnet sich ein neues Fenster mit einer Sicherheitsabfrage. Über die Schaltfläche „Löschen“ wird der oder die Benutzerverwaltende endgültig aus dem System entfernt. Die Löschung wird im nächsten Schritt bestätigt.

Der Löschvorgang kann durch „Abbrechen“ eingestellt werden und Sie gelangen zurück auf die Übersichtsseite.

Benutzerverwaltende löschen

Wollen Sie Dolores Musterfrau als Benutzerverwaltende Ihres ambulanten Pflege- oder Betreuungsdienstes oder Trägers wirklich entfernen?

[← Abbrechen](#) [Löschen](#)

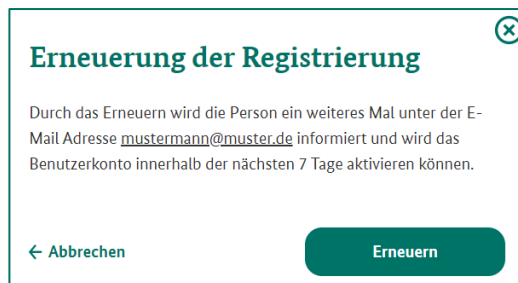
Bestätigung

✓ Die Person Dolores Musterfrau wurde als Benutzerverwaltende Ihres ambulanten Pflege- oder Betreuungsdienstes oder Trägers erfolgreich aus dem Beschäftigtenverzeichnis entfernt.

[← Zurück zur Übersicht](#)

7.5 Registrierungszeitraum abgelaufen

Eine Registrierung kann innerhalb des Gültigkeitszeitraums von sieben Tagen durch die Verwendung des Aktivierungslinks, der an die angegebene E-Mail-Adresse versendet wurde, abgeschlossen werden. Wenn der Aktivierungslink nicht angeklickt wird, wird der Registrierungsstatus der entsprechenden Person auf „abgelaufen“ gesetzt. Neben dem Eintrag in der Übersicht der Benutzerverwaltenden erscheint ein Symbol „Kreisrunder Pfeil“. Durch Anklicken dieses Symbols wird der Registrierungszeitraum um weitere sieben Tage verlängert.



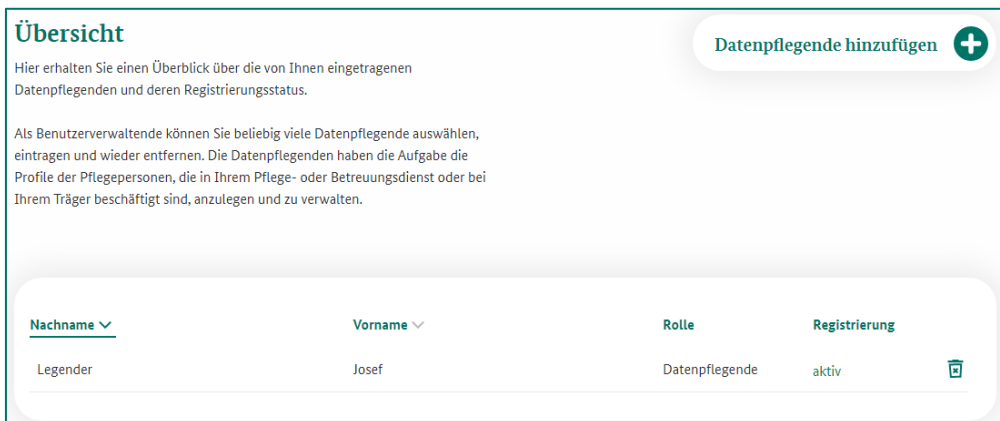
Nachdem Sie das Symbol „Kreisrunder Pfeil“ betätigt haben, öffnet sich ein neues Fenster, in dem Hinweise zur Verlängerung des Registrierungszeitraums dargestellt sind. Sie können die Verlängerung des Registrierungszeitraums mit der Schaltfläche „Erneuern“ bestätigen. Den Vorgang einstellen können Sie durch „Abbrechen“ und das X-Symbol in der oberen rechten Ecke des Fensters.

8 Arbeiten mit der Nutzerrolle „Benutzerverwaltende“

In der Rolle „Benutzerverwaltende“ können Sie die Benutzerprofile der Datenpflegenden anlegen und löschen.

8.1 Übersicht


Nach der erfolgreichen Anmeldung im BeVaP sehen Sie die Übersichtsseite Ihres Profils. Im oberen Abschnitt der Übersichtsseite sind Ihr Name und der Unternehmensname des ambulanten Pflege- oder Betreuungsdienstes oder Trägers zu sehen. Im unteren Abschnitt finden Sie eine Übersicht der von Ihnen hinzugefügten Datenpflegenden. Im rechten Abschnitt der Kopfleiste ist ein Reiter mit der E-Mail-Adresse mit der Sie angemeldet sind. Durch einen Klick auf die E-Mail-Adresse öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie Ihr Profil verwalten können.






Übersicht

Hier erhalten Sie einen Überblick über die von Ihnen eingetragenen Datenpflegenden und deren Registrierungsstatus.

Als Benutzerverwaltende können Sie beliebig viele Datenpflegende auswählen, eintragen und wieder entfernen. Die Datenpflegenden haben die Aufgabe die Profile der Pflegepersonen, die in Ihrem Pflege- oder Betreuungsdienst oder bei Ihrem Träger beschäftigt sind, anzulegen und zu verwalten.

Datenpflegende hinzufügen 

Nachname 	Vorname 	Rolle	Registrierung
Legender	Josef	Datenpflegende	aktiv 

Die Übersicht zeigt Ihre Liste an Datenpflegenden mit Namen und Vornamen sowie deren ausgeübte Rollen und den Status ihrer Registrierung. Die Datenpflegenden haben während des Registrierungsprozesses eine E-Mail mit einem Aktivierungslink für ihr Benutzerkonto erhalten. Abhängig davon, ob sie den Aktivierungslink betätigt haben, verändert sich der Registrierungsstatus. Bei dem Registrierungsstatus gibt es drei mögliche Optionen: „aktiv“, „offen“ und „abgelaufen“. Die Option „aktiv“ bedeutet, die Registrierung wurde abgeschlossen und der oder die neue Datenpflegende kann seine bzw. ihre Funktionen ausführen. Die Option „offen“ bedeutet, die Registrierung wurde noch nicht abgeschlossen und die Bestätigung durch Klicken des Aktivierungslinks ist noch offen. Die Option „abgelaufen“ bedeutet, der Aktivierungslink wurde während des Gültigkeitszeitraums nicht angeklickt und ist abgelaufen. Datenpflegende lassen sich durch das Klicken auf das Symbol „Mülleimer“, das sich rechts neben den Einträgen der Datenpflegenden befindet, entfernen.

Eine alphabetische Sortierung der Übersicht ist ab- oder aufsteigend durch einen Klick auf die Spalte „Nachname“ oder „Vorname“ möglich.

Ein Klick auf das Symbol „Mülleimer“ öffnet ein Fenster, in dem Datenpflegende gelöscht werden können, siehe analog unter [Benutzerverwaltende löschen](#).

Ein Klick auf den kreisrunden Pfeil aktiviert eine abgelaufene Registrierung neu, siehe analog unter [Registrierungszeitraum abgelaufen](#).

8.2 Datenpflegende hinzufügen

Zum Hinzufügen von Datenpflegenden kann die Schaltfläche „Datenpflegende hinzufügen“ angeklickt werden. Es öffnet sich ein neues Fenster mit Formularfeldern. Im oberen Abschnitt des Formulars wird der Registrierungsprozess der Datenpflegenden beschrieben. Im unteren Abschnitt des Formulars können Sie den Titel, den Vor- und Nachnamen und eine gültige E-Mail-Adresse des oder der zukünftigen Datenpflegenden eingeben. Bei den Feldern handelt es sich - bis auf „Akademischer Titel“ - um Pflichtfelder. Mit der Schaltfläche „Hinzufügen“ bestätigen Sie Ihre Eingaben. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem bestätigt wird, dass Sie einen neuen Datenpflegenden oder eine neue Datenpflegende hinzugefügt haben. Der neue oder die neue Datenpflegende erhält einen Aktivierungslink zur Verifizierung und Freischaltung des Benutzerkontos, der an die eingegebene E-Mail-Adresse gesendet wird. Der Aktivierungslink hat eine Gültigkeitsdauer von sieben Tagen. Wenn keine Aktivierung innerhalb dieses Zeitraums erfolgt, muss der Zeitraum durch den Benutzerverwaltenden oder die Benutzerverwaltende verlängert werden (siehe analog unter [Registrierungszeitraum abgelaufen](#))



Datenpflegende hinzufügen

Bitte geben Sie die Daten der Person ein, die Sie als Datenpflegende einsetzen möchten.

Unter der eingegebenen E-Mail-Adresse wird diese einen Aktivierungslink erhalten, mit dem das Profil bestätigt werden kann. Die Gültigkeitsdauer des Aktivierungslinks beträgt 7 Tage. Nach erfolgter Aktivierung ist die Registrierung abgeschlossen und eine Anmeldung in die Verzeichnistelle kann mit der E-Mail-Adresse durchgeführt werden.

Akademischer Titel

Vorname* Nachname*

E-Mail-Adresse* E-Mail-Adresse (Wiederholung)*

* verpflichtende Angabe Informationen zum **Datenschutz**

[← Abbrechen](#)

8.3 Datenpflegende löschen

Wie bereits oben beschrieben, können Sie Datenpflegende auf der Übersichtsseite durch Klicken auf das Müll-imer-Symbol in der entsprechenden Zeile entfernen.

Übersicht

Hier erhalten Sie einen Überblick über die von Ihnen eingetragenen Datenpflegenden und deren Registrierungsstatus.

Als Benutzerverwaltende können Sie beliebig viele Datenpflegende auswählen, eintragen und wieder entfernen. Die Datenpflegenden haben die Aufgabe die Profile der Pflegepersonen, die in Ihrem Pflege- oder Betreuungsdienst oder bei Ihrem Träger beschäftigt sind, anzulegen und zu verwalten.

[Datenpflegende hinzufügen](#) +

Nachname ▼	Vorname ▼	Rolle	Registrierung	
Legender	Josef	Datenpflegende	aktiv	

Es öffnet sich ein neues Fenster mit einer Sicherheitsabfrage. Über die Schaltfläche „Löschen“ wird der oder die Datenpflegende endgültig aus dem System entfernt. Die Löschung wird im nächsten Schritt bestätigt. Der Löschvorgang kann durch „Abbrechen“ eingestellt werden und Sie gelangen zurück auf die Übersichtsseite.

Datenpflegende löschen

Wollen Sie Cora Musterfrau als Datenpflegende Ihres ambulanten Pflege- oder Betreuungsdienstes oder Trägers wirklich entfernen?

← Abbrechen
Löschen





Bestätigung

✔ Die Person Dolores Musterfrau wurde als Benutzerverwaltende Ihres ambulanten Pflege- oder Betreuungsdienstes oder Trägers erfolgreich aus dem Beschäftigtenverzeichnis entfernt.

[← Zurück zur Übersicht](#)

8.4 Registrierungszeitraum abgelaufen

Eine Registrierung kann innerhalb des Gültigkeitszeitraums von sieben Tagen durch die Verwendung des Aktivierungslinks, der an die angegebene E-Mail-Adresse versendet wurde, abgeschlossen werden. Wenn der Aktivierungslink nicht angeklickt wird, wird der Registrierungsstatus der entsprechenden Person auf „abgelaufen“ gesetzt. Neben dem Eintrag in der Übersicht der Datenpflegenden erscheint ein Symbol „Kreisrunder Pfeil“. Durch Anklicken dieses Symbols wird der Registrierungszeitraum um weitere sieben Tage verlängert.

Rolle	Registrierung	
Datenpflegende	aktiv	
Datenpflegende	abgelaufen	 
Datenpflegende	aktiv	

Nachdem Sie das Symbol „Kreisrunder Pfeil“ betätigt haben, öffnet sich ein neues Fenster, in dem Hinweise zur Verlängerung des Registrierungszeitraums dargestellt sind. Sie können die Verlängerung des Registrierungszeitraums mit der Schaltfläche „Erneuern“ bestätigen. Den Vorgang einstellen können Sie durch „Abbrechen“ und das X-Symbol in der oberen rechten Ecke des Fensters.

Erneuerung der Registrierung

Durch das Erneuern wird die Person ein weiteres Mal unter der E-Mail Adresse mustermann@muster.de informiert und wird das Benutzerkonto innerhalb der nächsten 7 Tage aktivieren können.

[← Abbrechen](#) [Erneuern](#)

9 Arbeiten mit der Nutzerrolle „Datenpflegende“

In der Nutzerrolle „Datenpflegende“ verwalten Sie die Profile der Pflegepersonen Ihres ambulanten Pflege- oder Betreuungsdienstes oder Trägers. Sie tragen die Stammdaten, die Qualifikationen und Beginn und Ende der Tätigkeit der Pflegepersonen ein. Ebenso fügen Sie Ihre Pflegeeinrichtungen hinzu und pflegen die Profile der Pflegepersonen.

9.1 Übersicht

Nach der erfolgreichen Anmeldung im BeVaP sehen Sie die Übersichtsseite Ihres Profils. Rechts unterhalb der Kopfleiste befinden sich die Reiter „Pflegepersonen“ und „Einrichtungen“. Im darunterliegenden Abschnitt sehen Sie Ihren Namen und den Unternehmensnamen Ihres ambulanten Pflege- oder Betreuungsdienstes oder Trägers.

Im unteren Abschnitt finden Sie eine Übersicht der von Ihnen hinzugefügten Pflegepersonen. Im rechten Abschnitt der Kopfleiste befindet sich ein Reiter mit der E-Mail-Adresse, mit der Sie angemeldet sind. Durch einen Klick auf die E-Mail-Adresse öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie unter anderem Ihr Profil verwalten können.


Die Übersicht für die von Ihnen eingetragenen Pflegepersonen ist in einer Tabellenstruktur dargestellt. Jede Zeile steht für den Eintrag einer Pflegeperson. Für jede Pflegeperson finden Sie in der Übersicht die Angaben zum Nachnamen und Vornamen, die letzte Änderung am Profil, die Beschäftigtennummer und das Geburtsdatum.

Am Ende jeder Zeile befinden sich das Symbol „Mülleimer“, das Symbol „PDF-Dokument“ und das Symbol „Auge“. Durch das Klicken auf das Symbol „Mülleimer“ kann der Eintrag zur jeweiligen Pflegeperson aus der Übersicht entfernt werden (siehe Abschnitt Pflegeperson löschen). Durch das Klicken auf das Symbol „PDF-Dokument“ können Sie Ihrer jeweiligen Pflegeperson ein PDF-Dokument mit ihrer LBNR herunterladen und zur Verfügung stellen. Durch das Klicken auf das Symbol „Auge“ kann das detaillierte Profil der ausgewählten Pflegeperson eingesehen und verwaltet werden (siehe Abschnitt Profildaten der Pflegeperson ändern).


Verwaltung der Pflegepersonen

Hier erhalten Sie einen Überblick über die von Ihnen eingetragenen Pflegepersonen.










Als Datenpflegende können Sie die Daten der beschäftigten Pflegepersonen Ihres ambulanten Pflege- oder Betreuungsdienstes oder Trägers verwalten. Sie können neue Pflegepersonen hinzufügen oder entfernen. Zum Hinzufügen geben Sie den Vornamen, Namen sowie die berufliche Qualifikation der Pflegeperson an.

[Pflegeperson hinzufügen](#) 

3 Pflegepersonen

Name oder Beschäftigtennummer 

alle anzeigen aktive Personen inaktive Personen


Nachname	Vorname	Letzte Änderung	Beschäftigtennr.	Geburtsdatum	Status
Müller	Marvin	07.06.2023 09:08:35	796532957	06.12.2000	●   
Pan	Peter	07.06.2023 09:09:20	517238201	15.08.1985	●   
Sommer	Simone	07.06.2023 09:07:52	960035653	04.06.1978	●   

9.2 Einrichtungsmanagement




Bitte beachten Sie: Bevor Sie Pflegepersonen und Einrichtungen hinzufügen können, ist es zwingend notwendig alle drei Nutzerrollen (Zeichnungsberechtigte Person, Benutzerverwaltende und Datenpflegende) anzulegen und sich als Datenpflegende einzuloggen. Nur in dieser Rolle werden die Reiter „Pflegepersonen“ und „Einrichtungen“ angezeigt!


Das Einrichtungsmanagement erlaubt es Ihnen, Pflegeeinrichtungen anzulegen, zu deaktivieren und zu löschen. Zum Öffnen der Einrichtungsmanagement-Funktion der BeVaP-Anwendung aktivieren Sie zunächst den Reiter „Einrichtungen“ unterhalb Ihrer E-Mail-Adresse. Die Schaltfläche ist aktiviert, wenn die Schrift grün hinterlegt ist.

Die Übersicht der Pflegeeinrichtungen zeigt Ihnen in tabellarischer Form alle von Ihnen eingetragenen Pflegeeinrichtungen an und enthält die Spalten „Name“, „Institutionskennzeichen (IK)“, „Gesamt“, „Aktiv seit“ und „Inaktiv seit“. Sie haben die Möglichkeit, sich die Einträge nach den Spalten „Name“ oder „Institutionskennzeichen (IK)“ alphabetisch bzw. numerisch in ab- oder aufsteigender Reihenfolge zu sortieren. Zudem können Sie sich alle Pflegeeinrichtungen oder entweder nur die aktiven oder nur die inaktiven Pflegeeinrichtungen anzeigen lassen. Die Spalte „Gesamt“ gibt an, wie viele Pflegepersonen der jeweiligen Pflegeeinrichtung zugewiesen sind.



Bundesinstitut
für Arzneimittel
und Medizinprodukte

KONTAKT HILFE  LEICHTE SPRACHE  GEBÄRDENSPRACHE KAI.BAUM@BYOM.DE 

Pflegepersonen [Einrichtungen](#) 

Hallo Kai Baum

fashionista






Ambulante Pflege- und Betreuungsdienste

[Pflegeeinrichtung hinzufügen !\[\]\(fac943d56447ae39baf4c6cb02da634d_img.jpg\)](#)

Hier können Sie die ambulanten Pflege- und Betreuungsdienste Ihrer Organisation verwalten. Die Übersicht listet die vorhandenen Einrichtungen auf und gibt Ihnen Zugriff auf aktive oder inaktive ambulante Pflege- und Betreuungsdienste Ihrer Organisation.

2 Pflegeeinrichtungen

alle anzeigen
 aktive Einrichtungen
 inaktive Einrichtungen

Name 	Institutionskennzeichen (IK) 	Gesamt 	Aktiv seit	Inaktiv seit	
Pflegedienst Caspers	130280043	2	05.03.2000		
Pflegedienst Caspers 2	137882488	1	20.08.2005		

9.2.1 Einrichtungen hinzufügen

Um eine Einrichtung in der BeVaP-Anwendung hinzuzufügen, klicken Sie im Einrichtungsmanagement auf die Schaltfläche „Pflegeeinrichtung hinzufügen“.

Es öffnet sich ein Fenster mit drei Pflichtfeldern, in die Sie den Namen der Einrichtung, das Institutionskennzeichen (IK) und ein Startdatum eingeben können. Unter „Aktiv seit“ wird das Datum verstanden, seitdem Ihr Pflege- oder Betreuungsdienst aktiv ist. Sie bestätigen die Eingaben durch einen Klick auf die Schaltfläche „Anlegen“. Abgebrochen werden kann der Vorgang durch einen Klick auf die Schaltfläche „Abbrechen“ oder die Schaltfläche „X“.

Anlegen einer Pflegeeinrichtung ✕

Name*

Institutionskennzeichen (IK)*

Aktiv seit (tt.mm.jjjj)*

* verpflichtende Angabe Informationen zum [Datenschutz](#)

← Abbrechen
Anlegen

War die Anlage der Pflegeeinrichtung erfolgreich, öffnet sich ein Informationsfenster mit der entsprechenden Bestätigung. Durch einen Klick auf „Zurück zur Übersicht“ oder „X“ gelangen Sie wieder zur Übersicht Ihrer Pflegeeinrichtungen.

Bestätigung ✕

✔ Die ambulante Pflegeeinrichtung wurde erfolgreich angelegt.

[← Zurück zur Übersicht](#)

9.2.2 Pflegeeinrichtungen ändern und entfernen

Zum Ändern und Entfernen von Pflegeeinrichtungen beginnen Sie in der Übersicht des Einrichtungsmanagements.

2 Pflegeeinrichtungen

alle anzeigen
 aktive Einrichtungen
 inaktive Einrichtungen

Name ▼	Institutionskennzeichen (IK) ▼	Gesamt ▼	Aktiv seit	Inaktiv seit	✎
Pflegedienst Caspers	130280043	2	05.03.2000	19.08.2005	✎
Pflegedienst Caspers 2	137882488	1	20.08.2005		✎

Durch einen Klick auf das Symbol „Stift“ in der Übersicht des Einrichtungsmanagements öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die entsprechenden Änderungen an den Feldern „Name“, „Aktiv seit-Datum“ und „Inaktiv ab-

Datum“ vornehmen können. Erreicht eine Pflegeeinrichtung den Stichtag für die Inaktivität, wird sie von der BeVaP-Anwendung automatisch in den Inaktiv-Status gesetzt. Den jeweiligen Status der Pflegeeinrichtungen können Sie in der Übersichtstabelle einsehen. Das Institutionskennzeichen kann nicht geändert werden. Sollte bei der Eingabe des Institutionskennzeichens ein Fehler aufgetreten sein, entfernen Sie bitte die Pflegeeinrichtung aus dem Verzeichnis und legen Sie sie mit dem korrekten IK neu an.

Pflegeeinrichtung ändern ✕

Name*

Pflegedienst Caspers

Institutionskennzeichen (IK)

130280043

Aktiv seit (tt.mm.jjjj)*

05.03.2000

Inaktiv ab (tt.mm.jjjj)

19.08.2005

* verpflichtende Angabe [Informationen zum Datenschutz](#)

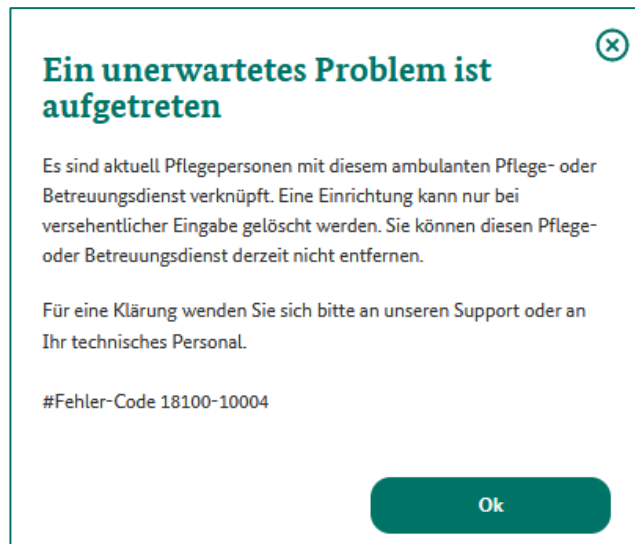
[← Abbrechen](#) [Änderungen speichern](#)

Zum Entfernen dieser Pflegeeinrichtung [hier klicken](#).

Um eine fehlerhaft oder versehentlich angelegte Pflegeeinrichtung zu entfernen, betätigen Sie die Schaltfläche „hier klicken“ am Ende des Fensters „Eine Pflegeeinrichtung ändern“. Es öffnet sich ein Fenster mit einer Kontrollnachfrage. Ein Klick auf die Schaltfläche „Löschen“ bestätigt den Löschvorgang der Pflegeeinrichtung. Soll der Löschvorgang abgebrochen werden, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Abbrechen“ oder „X“.



Es können nur Pflegeeinrichtungen gelöscht werden, denen keine Pflegepersonen zugewiesen sind. Sind einer Pflegeeinrichtung noch Pflegepersonen zugewiesen, wird beim Löschversuch eine Fehlermeldung angezeigt. Diese schließen Sie durch einen Klick auf die Schaltfläche „Ok“ oder „X“.



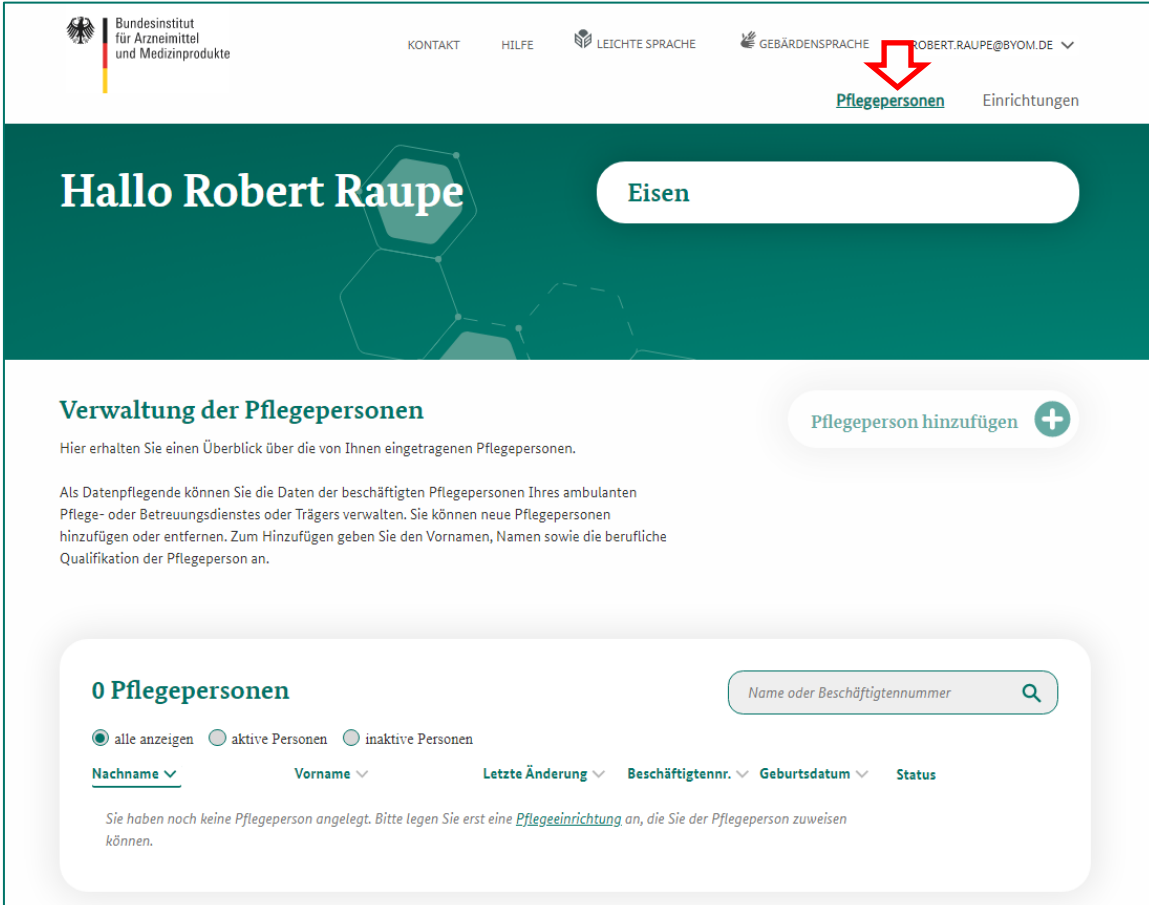
Ein erfolgreicher Löschvorgang wird durch ein entsprechendes Infofenster bestätigt.

9.3 Management von Pflegepersonen

Durch die Funktion Pflegepersonen-Management können Sie neben den Stammdaten von Pflegepersonen auch deren Tätigkeiten und sowohl berufliche Qualifikationen als auch Zusatzqualifikationen verwalten. Zum

Öffnen der Pflegepersonen-Management-Funktion der BeVaP-Anwendung aktivieren Sie zunächst den Reiter „Pflegepersonen“. Die Schaltfläche ist aktiviert, wenn die Schrift grün und unterstrichen ist. Wenn das Feld ausgegraut ist, können Sie keine Pflegepersonen hinzufügen. Dies liegt dann daran, dass Sie zuerst Ihre Pflegeeinrichtung hinzufügen müssen (siehe [Kapitel 9.2.1 Einrichtungen hinzufügen](#)).

Die Übersicht der Pflegepersonen zeigt Ihnen in tabellarischer Form alle von Ihnen eingetragenen Pflegepersonen an und enthält die Spalten „Nachname“, „Vorname“, „Letzte Änderung“ am Eintrag, „Beschäftigtennr.“, „Geburtsdatum“ und „Status“. Sie haben die Möglichkeit, sich die Einträge nach jeder Spalte außer der Spalte „Status“ alphabetisch bzw. numerisch in ab- oder aufsteigender Reihenfolge zu sortieren. Zudem können Sie sich sowohl alle Pflegepersonen anzeigen lassen als auch die Übersicht gefiltert nach „aktive Personen“ oder „inaktive Personen“ anzeigen lassen. Das Suchfeld ermöglicht es Ihnen, die Einträge der Pflegepersonen zu durchsuchen, entweder durch Eingabe des Namens oder der Beschäftigtennummer.



The screenshot shows the user interface of the BeVaP application. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Bundesinstitut für Arzneimittel und Medizinprodukte on the left, and links for 'KONTAKT', 'HILFE', 'LEICHTE SPRACHE', 'GEBÄRDENSPRACHE', and 'ROBERT.RAUPE@BYOM.DE'. A red arrow points to the 'Pflegepersonen' link, which is highlighted in green. Below the navigation bar, the user's name 'Halo Robert Raupe' and the location 'Eisen' are displayed. The main content area is titled 'Verwaltung der Pflegepersonen' and includes a 'Pflegeperson hinzufügen +' button. Below this, there is a section for '0 Pflegepersonen' with a search bar and filter options for 'alle anzeigen', 'aktive Personen', and 'inactive Personen'. The table headers are 'Nachname', 'Vorname', 'Letzte Änderung', 'Beschäftigtennr.', 'Geburtsdatum', and 'Status'. A message at the bottom states: 'Sie haben noch keine Pflegeperson angelegt. Bitte legen Sie erst eine [Pflegeeinrichtung](#) an, die Sie der Pflegeperson zuweisen können.'

9.3.1 Pflegeperson hinzufügen

Zum Hinzufügen einer Pflegeperson kann die Schaltfläche „Pflegeperson hinzufügen“ angeklickt werden. Durch das Betätigen der Schaltfläche öffnet sich eine neue Seite, die zur Erfassung der Stammdaten der Pflegeperson dient. Im oberen Abschnitt der Seite wird ein wichtiger Hinweis zum Hinzufügen einer Pflegeperson angezeigt. Im unteren Abschnitt der Seite ist ein Formular abgebildet.

Als Pflegeperson hinzufügen

Hinweis: Falls eine Beschäftigtennummer vorliegt, ist diese zwingend anzugeben! Ansonsten kommt es zu einer doppelten Vergabe der Beschäftigtennummer.

Beschäftigtennummer ⓘ 9 Ziffern	Geburtsdatum (tt.mm.jjjj)* z. B. 01.01.1970
Vorname* z. B. Petra	Nachname* z. B. Musterfrau
Institutionskennzeichen (IK)* Bitte wählen Sie ▼	Beginn der Tätigkeit (tt.mm.jjjj)* z. B. 01.01.1970

Informationen zum **Datenschutz**

Pflegeperson hinzufügen

* verpflichtende Angabe

[← Zurück zur Übersicht](#)



In diesem Formular werden die Stammdaten der Pflegeperson erfasst. Dafür werden Vor- und Nachname, das Geburtsdatum und der Beginn der Tätigkeit beim Pflegedienst und - falls vorhanden - die Beschäftigtennummer der Pflegeperson eingetragen. Über das Dropdown-Menü „Institutionskennzeichen (IK)“ können Sie die Pflegeperson einer zuvor angelegten Pflegeeinrichtung zuweisen. Diese Eingaben sind verpflichtend. Sobald Sie Ihre Eingaben getätigt haben, können Sie auf die Schaltfläche „Pflegeperson hinzufügen“ klicken. Es öffnet sich eine neue Seite, die Ihnen die Möglichkeit bietet, die Qualifikationen Ihrer Pflegeperson einzutragen. Falls Sie diesen Vorgang nicht abschließen wollen, können Sie auf „Zurück zur Übersicht“ klicken. Diese Option befindet sich unterhalb und oberhalb des Formulars und leitet Sie zurück zu Ihrer Übersichtsseite.

Informationen zur Pflegeperson

Hier können Sie die eingegebenen Daten, der von Ihnen erfassten Pflegepersonen verwalten.

[← Zurück zur Übersicht](#)

Pflegeperson Stammdaten

Nachname	Vorname	Beschäftigtennr.	Geburtsdatum	
Hilfreich	Helene	534423123	01.10.1990	 

Beschäftigungszeiträume

Start der Tätigkeit	Ende der Tätigkeit	Institutionskennzeichen (IK)
10.10.2022	laufend	Musterpflegedienst 2, 500530615


Berufliche Qualifikation

Bitte treffen Sie Ihre Auswahl in [dem nachfolgendem Formular](#)

Zusatzqualifikation


Bitte treffen Sie Ihre Auswahl in [dem nachfolgendem Formular](#)


Berufsbezeichnung hinzufügen


Helene Hilfreich 


Bitte tragen Sie den Namen ein, der auf der Erlaubnis zum Führen der Berufsbezeichnung.


Bitte wählen Sie eine Berufsbezeichnung aus der Liste

Berufsbezeichnung* 

z. B. Altenpfleger oder Altenpflegerin 

Region* 

z. B. Berlin 

Gültig seit* 

z. B. 01.01.1970


Kommentar

Ihr Kommentar

Informationen zum **Datenschutz**


Hinzufügen


Zusatzqualifikation hinzufügen


Helene Hilfreich 


Bitte tragen Sie den Namen ein, der auf der Erlaubnis zum Führen der Urkunde der Zusatzqualifikation steht.


Bitte wählen Sie eine Zusatzqualifikation aus der Liste

Zusatzqualifikation* 

z. B. Atmungstherapeut oder Atmungstherapeutin 

Region* 

z. B. Berlin 

Gültig seit* 

z. B. 01.01.1970

Kommentar

Ihr Kommentar

Informationen zum **Datenschutz**

Hinzufügen

[← Zurück zur Übersicht](#)


Auf dieser Seite können Sie die Berufsabschlüsse und Zusatzqualifikationen Ihrer Pflegeperson eintragen. Im oberen Abschnitt dieser Seite werden die Stammdaten der Pflegeperson angezeigt sowie die Beschäftigungszeiträume und bereits eingetragene berufliche Qualifikationen und Zusatzqualifikationen. Im unteren Abschnitt dieser Seite sind zwei Formulare abgebildet, mit denen Sie die Qualifikationen Ihrer Pflegeperson erfassen können. Durch „Hinzufügen“ bestätigen Sie Ihre Eingaben. Unterhalb dieser Formulare und über den

angezeigten Stammdaten finden Sie die Schaltflächen „Zurück zur Übersicht“, die Sie auf Ihre Übersichtsseite leiten.

9.3.1.1 Berufsbezeichnung hinzufügen


Das linke Formular mit dem Titel „Berufsbezeichnung hinzufügen“ dient der Erfassung der relevanten Berufsabschlüsse.


Berufsbezeichnung hinzufügen


Helene Hilfreich 


Bitte tragen Sie den Namen ein, der auf der Erlaubnis zum Führen der Berufsbezeichnung.


Bitte wählen Sie eine Berufsbezeichnung aus der Liste

Berufsbezeichnung* 

z. B. Altenpfleger oder Altenpflegerin 

Region* 

z. B. Berlin 

Gültig seit* 

z. B. 01.01.1970

Kommentar

Ihr Kommentar

Informationen zum **Datenschutz**

Hinzufügen

Um die relevanten Berufsabschlüsse zu erfassen, werden die Berufsbezeichnung, die Region des Abschlusses bzw. bei bundeseinheitlich geregelten Berufsabschlüssen „deutschlandweit“ und das Datum, an dem die Erlaubnis zum Führen der Berufsbezeichnung erworben wurde, in die dafür vorgesehenen Felder eingetragen. Sie können in das Feld „Kommentar“ einen Kommentar eintragen und an die BeVaP-Verzeichnisstelle senden. Wenn Sie die gewünschten Informationen eingetragen haben, können Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“ klicken und der eingetragene Berufsabschluss wird in das Profil der angelegten Pflegeperson übernommen und bei den Stammdaten der Pflegeperson unter „Berufliche Qualifikation“ abgebildet.


Falls Sie die benötigte Berufsbezeichnung nicht in der Liste finden, wählen Sie die Option „Sonstiges“ aus. Es öffnet sich eine weitere Eingabefläche, in der Sie die korrekte Berufsbezeichnung eintragen können.

Berufsbezeichnung hinzufügen

Karla Zweegmann 

Bitte tragen Sie den Namen ein, der auf der Erlaubnis zum Führen der Berufsbezeichnung.

Bitte wählen Sie eine Berufsbezeichnung aus der Liste

Berufsbezeichnung* 

Sonstiges 

Bitte geben Sie eine geeignete Berufsbezeichnung an.

Region* 

z. B. Berlin 

Gültig seit* 

z. B. 01.01.1970

Kommentar

Ihr Kommentar

Informationen zum **Datenschutz**

Hinzufügen

9.3.1.2 Zusatzqualifikation hinzufügen

Das rechte Formular mit dem Titel „Zusatzqualifikation hinzufügen“ dient der Erfassung der relevanten Zusatzqualifikationen.

Zusatzqualifikation hinzufügen

Karla Zweegmann ✎

Bitte tragen Sie den Namen ein, der auf der Erlaubnis zum Führen der Urkunde der Zusatzqualifikation steht.

Bitte wählen Sie eine Zusatzqualifikation aus der Liste

Zusatzqualifikation* ⓘ

z. B. *Atmungstherapeut oder Atmungstherapeutin* ▼

Region* ⓘ

z. B. *Berlin* ▼

Gültig seit* ⓘ

z. B. *01.01.1970*

Kommentar

Ihr Kommentar

Informationen zum **Datenschutz**

Hinzufügen

Zum Hinzufügen einer Zusatzqualifikation wählen Sie diese aus der Liste der Zusatzqualifikationen mithilfe des Dropdown-Menüs aus. Die Region, in der diese erworben wurde, können Sie ebenfalls aus dem Dropdown-Menü auswählen. Das Datum des Erwerbs geben Sie bitte in der Form TT.MM.JJJJ in das dafür vorgesehene Feld ein. Sie können in das Freitextfeld mit der Bezeichnung „Kommentar“ einen Kommentar hinterlassen und an das BeVaP senden. Wenn Sie die Daten eingetragen haben, können Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“ klicken. Die eingetragene Zusatzqualifikation wird in das Profil der angelegten Pflegeperson übernommen und unter dem Punkt Zusatzqualifikation abgebildet.

Falls die benötigte Zusatzqualifikation nicht in der Liste aufgeführt ist, wählen Sie den Punkt „Sonstiges“ aus. Es öffnet sich ein weiteres Feld, in das Sie die gesuchte Zusatzqualifikation eintragen können.

9.3.2 Profildaten der Pflegeperson ändern

Auf der Übersichtsseite Ihrer erfassten Pflegepersonen befindet sich rechts neben den Einträgen das Symbol „Auge“. Wenn Sie dieses Symbol anklicken, werden Sie zu den Profileingaben Ihrer beschäftigten Pflegeperson weitergeleitet. Sie können über das Symbol „Stift“ die Angaben ändern und mit dem Symbol „Mülleimer“ können Sie ganze Einträge, d. h. Pflegepersonen, löschen. Bitte beachten Sie hierzu den Hinweis unter [Pflegeperson löschen](#).

Pflegeperson Stammdaten			
Nachname	Vorname	Beschäftigtennr.	Geburtsdatum
Hilfreich	Helene	534423123	01.10.1990
 			
Beschäftigungszeiträume			
Start der Tätigkeit	Ende der Tätigkeit	Institutionskennzeichen (IK)	
03.03.2007	laufend	Musterpflagedienst 2, 500530615	
10.10.2022	laufend	Musterpflagedienst 2, 500530615	
Berufliche Qualifikation			
Gesundheits- und Kinderkrankenpfleger:in			 
Name auf Abschluss	Helene Hilfreich		
Region	deutschlandweit		
Gültig seit	10.10.2022		
Zusatzqualifikation			
Zusatzqualifikation "Palliativ Care" Basiskurs von mind. 40 Std.			 
Name auf Abschluss	Helene Hilfreich		
Region	deutschlandweit		
Gültig seit	10.10.2022		

Wenn Sie die Stammdaten Ihrer beschäftigten Pflegeperson ändern wollen und das Symbol „Stift“ anklicken, öffnet sich ein neues Formular mit der Überschrift „Stammdaten ändern“. Sie können Änderungen an den bisherigen Eingaben vornehmen und/oder neue Tätigkeitszeiträume hinzufügen. Bei Austritt der Pflegeperson aus dem Beschäftigtenverhältnis Ihrer Organisation muss über diese Funktion das Ende der Tätigkeit eingetragen werden. Für das Hinzufügen neuer Tätigkeitszeiträume klicken Sie auf die Schaltfläche „Neue Tätigkeit hinzufügen“, die sich im unteren Abschnitt des Formulars befindet. Die Änderungen können Sie durch das Klicken der Schaltfläche „speichern“ bestätigen.

Stammdaten ändern ✕

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die Beschäftigtennummer nicht verändert werden kann. Bei Fragen zur Beschäftigtennummer besuchen Sie unsere Hilfeseite oder wenden Sie sich an die Verzeichnisstelle.

Beschäftigtennr. **534423123**

Vorname* Nachname*

Geburtsdatum (tt.mm.jjjj)*

Institutionskennzeichen (IK)* ▼ Beginn der Tätigkeit (tt.mm.jjjj)* Ende der Tätigkeit (tt.mm.jjjj)

[Neue Tätigkeit hinzufügen](#) +

* verpflichtende Angabe [Informationen zum Datenschutz](#)

[← Abbrechen](#) [speichern](#)

Wenn Sie die Schaltfläche „Neue Tätigkeit hinzufügen“ angeklickt haben, öffnen sich neue Eingabefelder. In diese können Sie das Institutionskennzeichen des Pflegedienstes via Dropdown-Auswahl aus den bislang angelegten Pflegediensten auswählen. Zudem können Sie den Beginn und das Ende der Tätigkeit eintragen. Es können beliebig viele Tätigkeitszeiträume angelegt werden. Ein weiterer Button „Vorherige Tätigkeit entfernen“ erscheint neben dem Button „Neue Tätigkeit hinzufügen“. Mit dem Button „Vorherige Tätigkeit entfernen“ können die zuletzt getätigten Eingaben bezüglich der Tätigkeitszeiträume gelöscht werden.

Stammdaten ändern ✕

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die Beschäftigtennummer nicht verändert werden kann. Bei Fragen zur Beschäftigtennummer besuchen Sie unsere Hilfeseite oder wenden Sie sich an die Verzeichnissstelle.

Beschäftigtennr. **534423123**

Vorname* Nachname*

Geburtsdatum (tt.mm.jjjj)*

Institutionskennzeichen (IK)* ▼ Beginn der Tätigkeit (tt.mm.jjjj)* Ende der Tätigkeit (tt.mm.jjjj)

Institutionskennzeichen (IK)* ▼ Beginn der Tätigkeit (tt.mm.jjjj)* Ende der Tätigkeit (tt.mm.jjjj)

➔

* verpflichtende Angabe Informationen zum **Datenschutz**

Wenn Sie die Schaltfläche „speichern“ angeklickt haben, erscheint ein Fenster, das Sie über die erfolgreiche Aktualisierung der geänderten Stammdaten informiert. Sie können entweder durch das Klicken des X-Symbols in der oberen rechten Ecke des Fensters oder über die Schaltfläche „Zurück zur Seite“ das Informationsfenster schließen.




Änderung der Stammdaten ✕

✔ Die Stammdaten der Pflegeperson Helene Hilfreich wurden erfolgreich aktualisiert

Wenn Sie das Symbol „Mülleimer“ anklicken, das sich neben dem Symbol „Stift“ bei den Stammdaten der Pflegeperson befindet, können Sie die Pflegeperson löschen (siehe auch [Pflegeperson löschen](#)).

← Zurück zur Übersicht

Pflegeperson Stammdaten

Nachname	Vorname	Beschäftigtennr.	Geburtsdatum	
Hilfreich	Helene	534423123	01.10.1990	  

Pflegeperson löschen

Wollen Sie Helene Hilfreich als Pflegeperson Ihres ambulanten Pflege- oder Betreuungsdienstes oder Trägers wirklich entfernen?

← Abbrechen Löschen

Wenn Sie die beruflichen Qualifikationen oder Zusatzqualifikationen der Pflegeperson ändern wollen, klicken Sie auf das Symbol „Stift“, das sich neben der beruflichen Qualifikation und der Zusatzqualifikation in der Übersicht der eingetragenen Daten der Pflegeperson befindet. Sobald Sie das Symbol „Stift“ angeklickt haben, öffnet sich ein Formular, in dem Sie die Angaben ändern können. Durch einen Klick auf das Symbol „Stift“ neben dem Namen der Pflegeperson kann der Name bearbeitet werden. Die geänderten Angaben werden durch das Klicken der Schaltfläche „Speichern“ übernommen. Der Vorgang kann durch Klicken des X-Symbols in der oberen rechten Ecke des Formulars oder über die Schaltfläche „Abbrechen“ unterbrochen werden.


Der folgende Screenshot zeigt das Formular zur Änderung der Berufsbezeichnung. Das Ändern von Angaben zur Zusatzqualifikation gestaltet sich analog.


Berufsbezeichnung ändern ✕


Helene Hilfreich 


Bitte tragen Sie den Namen ein, der auf der Erlaubnis zum Führen der Berufsbezeichnung steht.


Bitte wählen Sie eine Berufsbezeichnung aus der Liste

Berufsbezeichnung* 

Gesundheits- und Kinderkrankenpfleger:in 

Region* 

deutschlandweit 


Gültig seit* 

10.10.2022

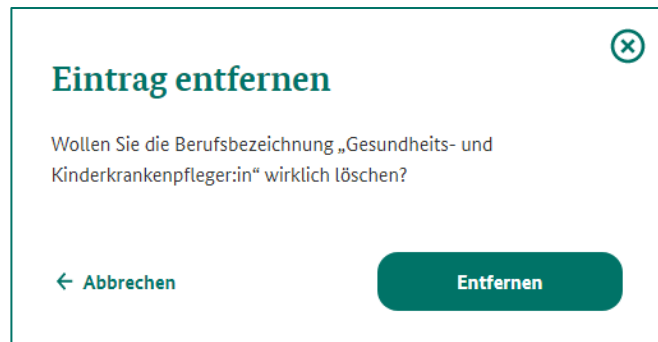
Kommentar

Ihr Kommentar

* verpflichtende Angabe [Informationen zum Datenschutz](#)

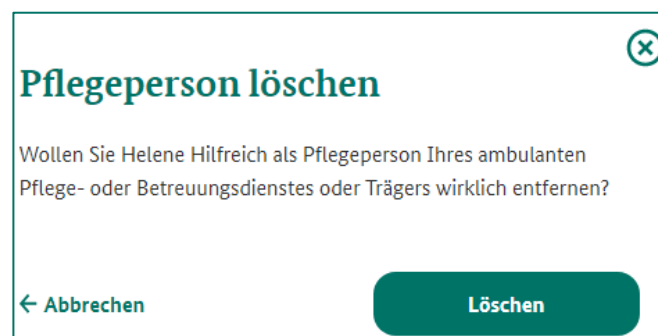
 Abbrechen speichern

Wenn Sie das Symbol „Mülleimer“ anklicken, das sich rechts neben den erfassten Daten zur beruflichen Qualifikation und Zusatzqualifikation befindet, öffnet sich ein Fenster zu einer Sicherheitsabfrage. Sie können den Vorgang durch Klicken des X-Symbols in der oberen rechten Ecke des Formulars oder über die Schaltfläche „Abbrechen“ unterbrechen. Wenn Sie die Schaltfläche „Entfernen“ anklicken, wird der Eintrag entfernt und es öffnet sich ein Informationsfenster über die Bestätigung des Löschvorgangs. Sie können entweder durch das Klicken des X-Symbols in der oberen rechten Ecke des Fensters oder über die Schaltfläche „Zurück zur Seite“ das Informationsfenster schließen.



9.3.3 Pflegeperson löschen


Pflegepersonen können von Ihnen als Datenpflegende Person entfernt werden, indem Sie das Symbol „Mülleimer“ anklicken. Das Symbol befindet sich in der Übersichtstabelle rechts neben den Einträgen der erfassten Pflegepersonen oder in dem jeweiligen Profillbereich der Pflegeperson neben den Stammdaten. Wenn Sie das Symbol „Mülleimer“ anklicken, öffnet sich ein Fenster mit einer Sicherheitsabfrage. Wenn Sie auf die Schaltfläche „Löschen“ klicken, wird die Pflegeperson entfernt und es öffnet sich ein weiteres Fenster, den Löschvorgang der Pflegeperson bestätigt. Der Vorgang kann durch Klicken des X-Symbols in der oberen rechten Ecke des Fensters oder über die Schaltfläche „Abbrechen“ unterbrochen werden.



Wichtiger Hinweis: Spätestens bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses muss das Enddatum der Beschäftigung eingetragen werden. Wurde ein Enddatum eingetragen und liegt dieses in der Vergangenheit wird die Pflegeperson als inaktive Beschäftigte oder inaktiver Beschäftigter geführt und entsprechend in der Übersicht angezeigt. In diesem Status können die Angaben der Pflegeperson noch geändert werden. Dies kann z.B. wichtig werden, wenn im Rahmen einer Abrechnungsprüfung Probleme auftreten und dadurch erstmals Fehler in den gemachten Angaben erkannt werden. Zudem kann eine inaktive Pflegeperson wieder reaktiviert werden, ohne dass eine erneute Eingabe ihrer Stammdaten und Qualifikationen erforderlich ist.

Eine Pflegeperson sollten Sie nur aus Ihrer Übersicht entfernen, wenn Sie diese versehentlich angelegt haben oder die entsprechenden Fristen zur Aufbewahrung von Personaldaten – häufig betragen diese fünf Jahre – abgelaufen sind.

9.3.4 LBNR Dokument PDF Download

Sie können als Datenpflegende Person Ihren jeweiligen Pflegepersonen ein PDF-Dokument mit ihrer LBNR herunterladen und zur Verfügung stellen. Das Symbol für den Download  finden Sie in der Übersichtstabelle der Pflegepersonen rechts neben den Einträgen.

10 Arbeiten mit der Organisationsform „Einzelpflegekraft nach § 77 SGB XI“

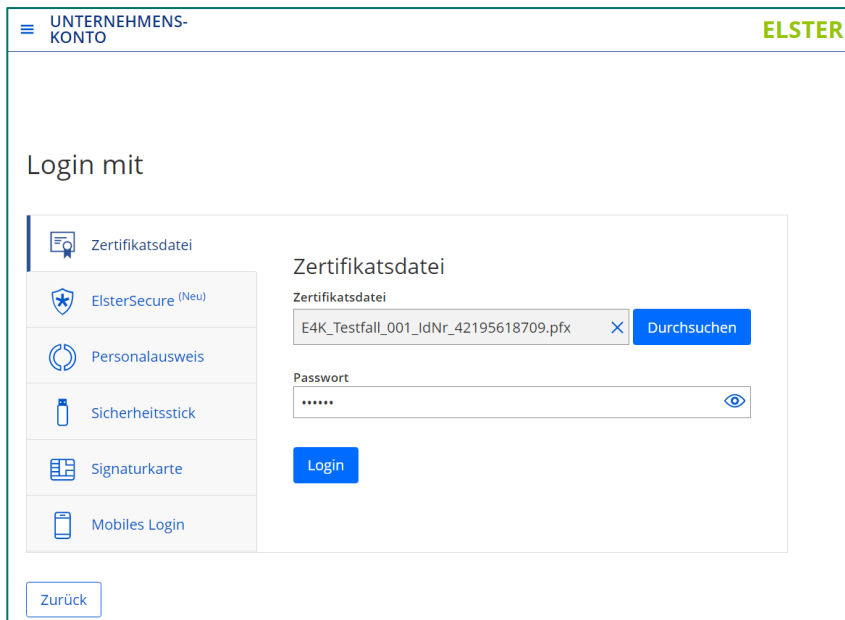
Als Einzelpflegekraft nach § 77 SGB XI können alle benötigten Rollen und Funktionen mit einem Benutzerkonto ausgeführt werden. Die Einzelpflegekraft nach § 77 SGB XI kann sich selbst anlegen und ihre Daten verwalten.

10.1 Anmeldung mit Authentifizierung durch ELSTER

Zur Anmeldung betätigten Sie die Schaltfläche „Zur Anmeldung“ auf der Startseite des BeVaP. Es öffnet sich eine Oberfläche, in der Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort eingeben können. Bei korrekter Eingabe erscheint die nachfolgend dargestellte Oberfläche. Wenn Sie die Schaltfläche „Fortfahren mit ELSTER“ anklicken, werden Sie zur Authentifizierung auf ELSTER umgeleitet und können Ihre Anmeldung abschließen. Bei Betätigung der Schaltfläche „Zurück zur Anwendung“ gelangen Sie auf die Startseite des BeVaP zurück und die Anmeldung wird abgebrochen.



Wenn Sie auf die Schaltfläche „Fortfahren mit ELSTER“ geklickt haben, werden Sie zu ELSTER weitergeleitet. Auf der neuen Seite können Sie zur Authentifizierung Ihr ELSTER-Zertifikat hochladen und das zugehörige Passwort eingeben. Nach der Eingabe klicken Sie auf „Login“. Die Authentifizierung kann durch das Anklicken der Schaltfläche „Zurück“ unterbrochen werden.



The screenshot shows the login interface for an 'UNTERNEHMENS-KONTO' (Company Account) on the ELSTER portal. The page title is 'Login mit' (Login with). On the left, there is a vertical menu with options: 'Zertifikatsdatei' (selected), 'ElsterSecure (Neu)', 'Personalausweis', 'Sicherheitsstick', 'Signaturkarte', and 'Mobiles Login'. The main area is titled 'Zertifikatsdatei' and contains a search box with the text 'E4K_Testfall_001_IdNr_42195618709.pfx' and a 'Durchsuchen' (Search) button. Below the search box is a password field with a 'Login' button. A 'Zurück' (Back) button is located at the bottom left of the form area.

Nach dem Login öffnet sich eine Übersicht der Daten, die auf dem genutzten Zertifikat hinterlegt sind und der Authentifizierung dienen. Sie beenden den Vorgang der Authentifizierung durch die Bestätigung der Weitergabe der angezeigten Unternehmensdaten. Dafür klicken Sie auf die Schaltfläche „Bestätigen“, die sich unten rechts auf dieser Übersichtsseite befindet. Sie werden anschließend zu Ihrem Benutzerprofil weitergeleitet. Der Vorgang kann durch Anklicken der Schaltfläche „Abbrechen“, die sich unten links auf der Übersichtsseite befindet, ohne Weitergabe der Daten und damit ohne Abschluss der Authentifizierung vorzeitig beendet werden.



The screenshot shows the 'Bestätigung der Datenweitergabe' (Confirmation of data transfer) page. At the top left, it says 'Login erfolgt für:' followed by the BeVaP logo. The main heading is 'Bestätigung der Datenweitergabe'. Below this, there is a paragraph explaining the data transfer process. The page is divided into two sections: 'Herkunft der Daten' (Origin of data) and 'Angaben zur Person' (Person details). Each section contains a table with specific information.

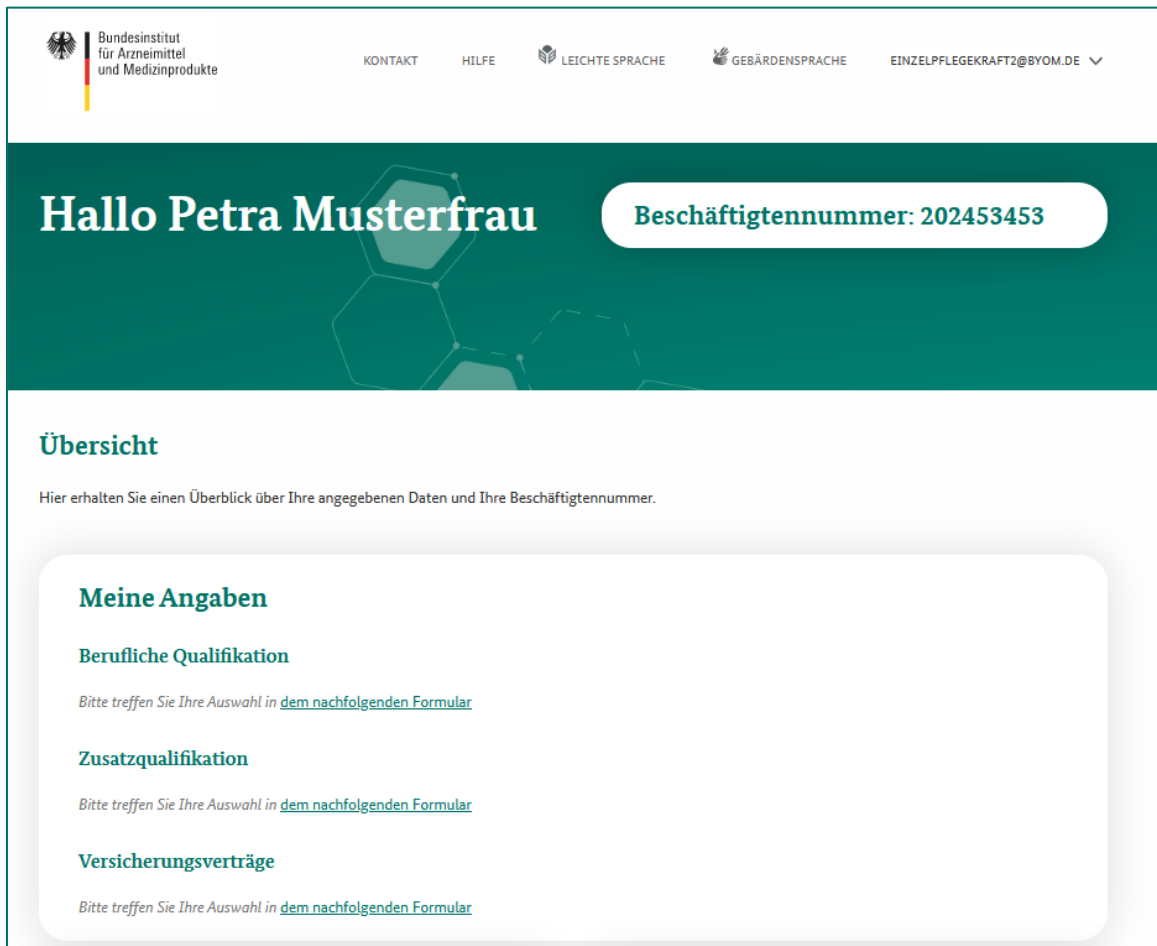
Herkunft der Daten	
Steuer-Identifikationsnummer (wird nicht weitergegeben)	12345678910
Herkunft der Daten	Meldebehörde

Angaben zur Person	
Vorname	Karla
Nachname	Zweegmann
Geburtsdatum	30.08.1958
Anschrift	Schnabelstr. 82 A, 30459 Hannover, Deutschland

At the bottom of the page, there are two buttons: 'Abbrechen' (Cancel) on the left and 'Bestätigen' (Confirm) on the right.

10.2 Übersicht

Nach der erfolgreichen Anmeldung im BeVaP sehen Sie die Übersichtsseite Ihres Profils. Im rechten Abschnitt Ihrer Kopfleiste befindet sich ein Reiter mit der E-Mail-Adresse, mit der Sie angemeldet sind. Wenn Sie auf diesen klicken, können Sie Profildaten verwalten und ändern, siehe unter Abschnitt Profilbereich.



The screenshot shows the user profile overview page. At the top left is the logo of the Bundesinstitut für Arzneimittel und Medizinprodukte. To its right are navigation links: KONTAKT, HILFE, LEICHTE SPRACHE, GEBÄRDENSPRACHE, and EINZELPFLEGEKRAFT2@BYOM.DE. The main header area has a dark green background with the text 'Hallo Petra Musterfrau' and a white rounded rectangle containing 'Beschäftigtennummer: 202453453'. Below this is a section titled 'Übersicht' with the subtitle 'Hier erhalten Sie einen Überblick über Ihre angegebenen Daten und Ihre Beschäftigtennummer.' The main content area is a white rounded rectangle containing three sections: 'Meine Angaben' with sub-sections 'Berufliche Qualifikation', 'Zusatzqualifikation', and 'Versicherungsverträge'. Each sub-section has a link: 'Bitte treffen Sie Ihre Auswahl in dem nachfolgenden Formular'.

Ihre Übersichtsseite ist in mehrere Abschnitte unterteilt. Im oberen Abschnitt befindet sich eine Übersicht Ihrer Angaben. Unter dieser Übersicht sind zwei Formulare abgebildet, die der Erfassung der beruflichen Qualifikation sowie der Zusatzqualifikationen dienen. Im unteren Abschnitt Ihrer Übersichtsseite befindet sich ein Formular, mit dem die Verträge, die Sie mit den Pflegekassen geschlossen haben, erfasst werden können.

Hallo **Karla Zweegmann**


Beschäftigtennummer:
814999087

Übersicht

Hier erhalten Sie einen Überblick über Ihre angegebenen Daten und Ihre Beschäftigtennummer.

Meine Angaben

Berufliche Qualifikation

Gesundheits- und Krankenpfleger:in  

Name auf Abschluss **Karla Zweegmann**
Region **deutschlandweit**
Gültig seit **01.01.2022**

Zusatzqualifikation

W3) Demenz  


Name auf Abschluss **Karla Zweegmann**
Region **deutschlandweit**
Gültig seit **01.07.2022**

Versicherungsverträge

IKK classic  

Vertragsbeginn **01.01.2022**
Vertragsende



Berufsbezeichnung hinzufügen


Karla Zweegmann 

Bitte tragen Sie den Namen ein, der auf der Erlaubnis zum Führen der Berufsbezeichnung steht.

Bitte wählen Sie eine Berufsbezeichnung aus der Liste

Berufsbezeichnung* 
z. B. Altenpfleger oder Altenpflegerin 

Region* 
z. B. Berlin 


Gültig seit* 
z. B. 01.01.1970

Kommentar
Ihr Kommentar

Informationen zum [Datenschutz](#)

Hinzufügen



Zusatzqualifikation hinzufügen

Karla Zweegmann 

Bitte tragen Sie den Namen ein, der auf der Erlaubnis zum Führen der Urkunde der Zusatzqualifikation steht.

Bitte wählen Sie eine Zusatzqualifikation aus der Liste

Zusatzqualifikation* 
Sonstiges 

Region* 
z. B. Berlin 

Gültig seit* 
z. B. 01.01.1970


Kommentar
Ihr Kommentar

Informationen zum [Datenschutz](#)

Hinzufügen

Versicherungsverträge hinzufügen

Bitte wählen Sie eine Pflegekasse aus der Liste.

Versicherung*
z. B. AOK 

Vertragsbeginn*
z. B. 01.01.2022

Vertragsende
z. B. 31.12.2022

Informationen zum [Datenschutz](#)

Hinzufügen

10.3 Berufliche Qualifikation eintragen

Das Formular mit dem Titel „Berufsbezeichnung hinzufügen“ dient der Erfassung der relevanten Berufsabschlüsse. Dafür werden die Berufsbezeichnung, die Region des Abschlusses bzw. bei bundeseinheitlich geregelten Berufsabschlüssen „deutschlandweit“ und das Datum, an dem die Erlaubnis zum Führen der Berufsbezeichnung erworben wurde, in die dafür vorgesehenen Felder eingetragen bzw. mittels Dropdown-Menü ausgewählt. Sie können in das Feld „Kommentar“ einen Kommentar eintragen und an die BeVaP-Verzeichnisstelle senden. Wenn Sie die Daten eingetragen haben, können Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“ klicken und der eingetragene Berufsabschluss wird in Ihr Profil übernommen und unter dem Punkt „Berufliche Qualifikation“ gelistet.

Berufsbezeichnung hinzufügen

Karla Zweegmann ✎

Bitte tragen Sie den Namen ein, der auf der Erlaubnis zum Führen der Berufsbezeichnung steht.

Bitte wählen Sie eine Berufsbezeichnung aus der Liste

Berufsbezeichnung* ⓘ

z. B. Altenpfleger oder Altenpflegerin ▼

Region* ⓘ

z. B. Berlin ▼

Gültig seit* ⓘ

z. B. 01.01.1970

Kommentar


Ihr Kommentar

Informationen zum **Datenschutz**

Hinzufügen

Falls Sie die richtige Berufsbezeichnung nicht in der Dropdown-Liste, finden, wählen Sie den Punkt „Sonstiges“ aus. Es öffnet sich ein weiteres Eingabefeld, in der Sie die korrekte Berufsbezeichnung eintragen können.


Berufsbezeichnung hinzufügen

Karla Zweegmann 


Bitte tragen Sie den Namen ein, der auf der Erlaubnis zum Führen der Berufsbezeichnung steht.

Bitte wählen Sie eine Berufsbezeichnung aus der Liste


Berufsbezeichnung* 

Sonstiges 

Bitte geben Sie eine geeignete Berufsbezeichnung an.

Region* 

z. B. Berlin 

Gültig seit* 

z. B. 01.01.1970

Kommentar

Ihr Kommentar

Informationen zum **Datenschutz**

Hinzufügen

10.4 Berufliche Qualifikation ändern

Wenn Sie die Angaben zu Ihrer beruflichen Qualifikation ändern möchten, klicken Sie auf das Symbol „Stift“, das sich neben der beruflichen Qualifikation in der Übersicht befindet. Sobald Sie das Symbol „Stift“ angeklickt haben, öffnet sich ein Formular, in dem Sie die Angaben zu Ihrer beruflichen Qualifikation ändern können. Die geänderten Angaben werden durch das Klicken der Schaltfläche „speichern“ übernommen. Der Vorgang kann durch Klicken des X-Symbols in der oberen rechten Ecke des Formulars oder über die Schaltfläche „Abbrechen“ unterbrochen werden.

Berufsbezeichnung ändern ✕

Karla Zweegmann 

Bitte tragen Sie den Namen ein, der auf der Erlaubnis zum Führen der Berufsbezeichnung steht.

Bitte wählen Sie eine Berufsbezeichnung aus der Liste

Berufsbezeichnung* 

Gesundheits- und Krankenpfleger:in 

Region* 

deutschlandweit 

Gültig seit* 

20.12.2018

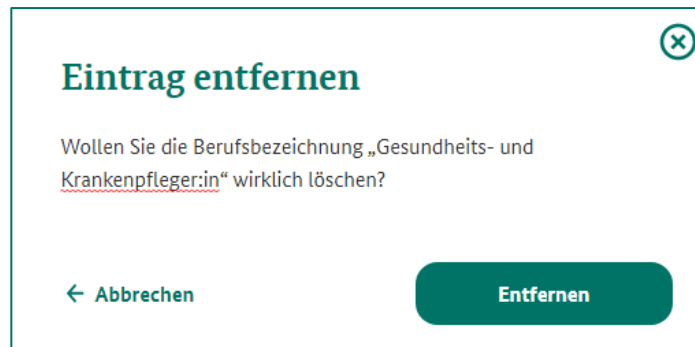
Kommentar

Ihr Kommentar

* verpflichtende Angabe Informationen zum **Datenschutz**

[← Abbrechen](#) [speichern](#)

Wenn Sie das Symbol „Mülleimer“ anklicken, das sich neben den erfassten Daten zur beruflichen Qualifikation befindet, öffnet sich ein Fenster mit einer Sicherheitsabfrage. Sie können den Vorgang durch Klicken des X-Symbols in der oberen rechten Ecke des Formulars oder über die Schaltfläche „Abbrechen“ unterbrechen.




Wenn Sie die Schaltfläche „Entfernen“ anklicken, wird der Eintrag entfernt und es öffnet sich ein Informationsfenster zur Bestätigung des Löschvorgangs. Sie können entweder durch das Klicken des X-Symbols in der oberen rechten Ecke des Fensters oder über die Schaltfläche „Zurück zur Seite“ das Informationsfenster schließen.



10.5 Zusatzqualifikation eintragen

Das Formular mit dem Titel „Zusatzqualifikation hinzufügen“ dient der Erfassung der relevanten Zusatzqualifikationen. Es sollen nur Zusatzqualifikationen eingetragen werden, die für die Abrechnung mit den Kranken- und Pflegekassen relevant sind. Zum Hinzufügen einer Zusatzqualifikation wird die Bezeichnung der Zusatzqualifikation aus der Dropdown-Liste, die beim entsprechenden Eingabefeld hinterlegt ist, ausgewählt. Die Region, in der diese erworben wurde, kann ebenfalls mithilfe des Dropdown-Menüs ausgewählt werden. Das Datum des Erwerbs tragen Sie bitte in der Form TT.MM.JJJJ in das dafür vorgesehene Feld ein. Sie können in das Eingabefeld mit der Bezeichnung „Kommentar“ einen Kommentar eingeben und an das BeVaP senden. Wenn Sie die Daten eingetragen haben, können Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“ klicken und die eingetragene Zusatzqualifikation wird in Ihr Profil übernommen und unter dem Punkt Zusatzqualifikation gelistet.

Zusatzqualifikation hinzufügen


Karla Zweegmann 

Bitte tragen Sie den Namen ein, der auf der Erlaubnis zum Führen der Urkunde der Zusatzqualifikation steht.


Bitte wählen Sie eine Zusatzqualifikation aus der Liste

Zusatzqualifikation* 

z. B. Atmungstherapeut oder Atmungstherapeutin 

Region* 

z. B. Berlin 

Gültig seit* 

z. B. 01.01.1970

Kommentar


Ihr Kommentar


Informationen zum **Datenschutz**

Hinzufügen


Falls die richtige Zusatzqualifikation nicht in der Dropdown-Liste „Zusatzqualifikation“ hinterlegt ist, wählen Sie den Punkt „Sonstiges“ aus. Es öffnet sich ein weiteres Feld, in das Sie die korrekte Zusatzqualifikation eintragen können.


Bitte wählen Sie eine Zusatzqualifikation aus der Liste

Zusatzqualifikation* 

Sonstiges 

Bitte geben Sie eine geeignete Zusatzqualifikation an.

Region* 

z. B. Berlin 


Gültig seit* 

z. B. 01.01.1970

10.6 Zusatzqualifikation ändern


Wenn Sie Ihre Zusatzqualifikation ändern wollen, klicken Sie auf das Symbol „Stift“, das sich neben dem Abschnitt Zusatzqualifikation in der Übersicht befindet. Es öffnet sich ein Formular, in dem Sie die Angaben ändern können. Die geänderten Angaben werden durch das Klicken der Schaltfläche „Speichern“ übernommen. Der Vorgang kann durch Klicken des X-Symbols in der oberen rechten Ecke des Formulars oder über die Schaltfläche „Abbrechen“ unterbrochen werden.

Zusatzqualifikation ändern ✕


Karla Zweegmann 

Bitte tragen Sie den Namen ein, der auf der Erlaubnis zum Führen der Urkunde der Zusatzqualifikation steht.


Bitte wählen Sie eine Zusatzqualifikation aus der Liste

Zusatzqualifikation* 

Zusatzqualifikation "Palliativ Care" Basiskurs von mind. 40 St ▼

Region* 

deutschlandweit ▼

Gültig seit* 

01.07.2022

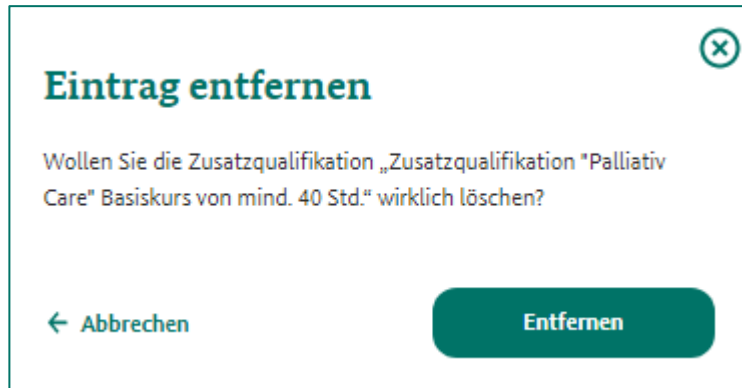
Kommentar

Ihr Kommentar

* verpflichtende Angabe Informationen zum [Datenschutz](#)

← Abbrechen speichern

Wenn Sie das Symbol „Mülleimer“ anklicken, das sich neben den Daten zur Zusatzqualifikation befindet, öffnet sich ein Fenster mit einer Sicherheitsabfrage. Sie können den Vorgang durch Klicken des X-Symbols in der oberen rechten Ecke des Formulars oder über die Schaltfläche „Abbrechen“ unterbrechen.



Wenn Sie die Schaltfläche „Entfernen“ anklicken, wird der Eintrag entfernt und es öffnet sich ein Informationsfenster zur Bestätigung des Löschvorgangs. Sie können entweder durch das Klicken des X-Symbols in der oberen rechten Ecke des Fensters oder über die Schaltfläche „Zurück zur Seite“ das Informationsfenster schließen.



10.7 Verträge mit Pflegekassen eintragen

Das Formular „Versicherungsverträge hinzufügen“, das sich im unteren Abschnitt Ihrer Übersichtsseite befindet, dient der Erfassung der von Ihnen abgeschlossen Verträge mit den Kranken- und Pflegekassen. Geben Sie in die Eingabefelder den Namen der Versicherung, den Vertragsbeginn und - falls vorhanden - das Vertragsende ein. Wenn Sie die Daten eingetragen haben, können Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“ klicken. Der Vertrag wird in Ihr Profil übernommen und ist unter dem Punkt „Versicherungsverträge“ gelistet.

Versicherungsverträge hinzufügen

Bitte wählen Sie eine Pflegekasse aus der Liste.

Versicherung*

z. B. AOK ▼

Vetragsbeginn*

z. B. 01.01.2022

Vertragsende

z. B. 31.12.2022

Informationen zum **Datenschutz**

Hinzufügen

10.8 Verträge mit Pflegekassen ändern

Wenn Sie Ihre eingetragenen Verträge ändern wollen, klicken Sie auf der Übersichtsseite auf das Symbol „Stift“, das sich neben dem Abschnitt „Versicherungsverträge“ befindet. Es öffnet sich ein Formular, in dem Sie die Angaben ändern können. Die geänderten Angaben werden durch das Klicken der Schaltfläche „Speichern“ übernommen. Der Vorgang kann durch Klicken des X-Symbols in der oberen rechten Ecke des Formulars oder über die Schaltfläche „Abbrechen“ unterbrochen werden.

Versicherungsvertrag ändern ✕

Bitte wählen Sie eine Pflegekasse aus der Liste.

Versicherung*

IKK classic ▾

Vertragsbeginn*

01.01.2022

Vertragsende

z. B. 31.12.2022

* verpflichtende Angabe [Informationen zum Datenschutz](#)

← Abbrechen speichern

Wenn Sie das Symbol „Mülleimer“ anklicken, das sich neben den erfassten Daten zu den Versicherungsverträgen befindet, öffnet sich ein Fenster mit einer Sicherheitsabfrage. Sie können den Vorgang durch Klicken des X-Symbols in der oberen rechten Ecke des Formulars oder über die Schaltfläche „Abbrechen“ unterbrechen.

Eintrag entfernen ✕

Wollen Sie den Vertrag mit der „IKK classic“ wirklich löschen?

← Abbrechen Entfernen

Wenn Sie die Schaltfläche „Entfernen“ anklicken, wird der Eintrag entfernt und es öffnet sich ein Informationsfenster mit der Bestätigung des Löschvorgangs. Sie können entweder durch das Klicken des X-Symbols in der oberen rechten Ecke des Fensters oder über die Schaltfläche „Zurück zur Seite“ das Informationsfenster schließen.



11 Anmeldung und Profilmanagement

Im folgenden Kapitel erfahren Sie, wie sie sich im BeVaP anmelden, welche Funktionen der „Profil“-Bereich bietet und was Sie tun können, wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben.

11.1 Anmeldung im BeVaP

Nachdem eine erfolgreiche Registrierung durchgeführt wurde, ist eine Anmeldung im BeVaP möglich. Die Anmeldung in der BeVaP-Anwendung erfolgt durch das Betätigen der Schaltfläche „Zur Anmeldung“, welche sich auf der Startseite der BeVaP-Anwendung befindet oder über Anklicken des Reiters „Anmeldung“ in der Kopfleiste der BeVaP-Anwendung. Sobald Sie auf eine der Schaltflächen geklickt haben, öffnet sich eine neue Seite, auf der sich ein Formular mit der Überschrift „BeVaP - Anmelden“ befindet. Unter dem Formular befinden sich drei Schaltflächen „Zurück zur Anwendung“, „Passwort vergessen“ und „Anmelden“. Sie können in den Eingabeflächen des Formulars Ihre E-Mail-Adresse, mit der die Registrierung im BeVaP erfolgt ist, und das von Ihnen zuvor vergebene Passwort eintragen. Sobald die Felder ausgefüllt worden sind, verändert die Schaltfläche „Anmelden“ ihre Farbe von grau zu dunkelgrün und kann verwendet werden. Durch das Betätigen der Schaltfläche ist die Anmeldung abgeschlossen und Sie werden auf die Übersichtsseite Ihres Profils weitergeleitet.

Falls Sie die Anmeldung unterbrechen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Zurück zur Anwendung“. Sie werden auf die Startseite des BeVaP geleitet.

Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Passwort vergessen?“. Nähere Informationen zum Prozess finden Sie unter Passwort vergessen.



BeVaP - Anmelden

E-Mail
E-Mail-Adresse

Passwort
Passwort

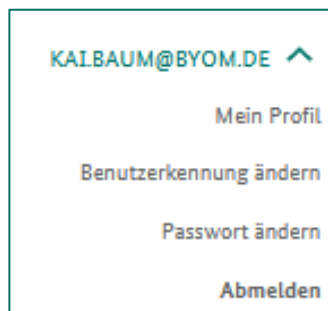
[← Zurück zur Anwendung](#) [Passwort vergessen?](#)

Anmelden

11.2 Profilbereich





Nach der Anmeldung werden Sie auf Ihre Übersichtseite weitergeleitet. Dort können Sie in der Kopfleiste den Reiter mit der E-Mail-Adresse anklicken, mit der Sie sich im BeVaP registriert haben.

Es öffnet sich eine Übersicht mit vier verschiedenen Auswahlmöglichkeiten: „Mein Profil“, „Benutzerkennung ändern“, „Passwort ändern“ und „Abmelden“.



11.2.1 Mein Profil

Unter „Mein Profil“ erhalten Sie eine Übersicht Ihrer Profildaten. Wenn Sie Ihre Angaben ändern möchten, können Sie auf das Symbol „Stift“ klicken.

Daten des Pflegedienstes oder Trägers 	Persönliche Daten 
Name des Pflegedienstes oder Trägers Ambulante Pflegegesellschaft Trägerstadt	Akademischer Titel Dr.
E-Mail-Adresse  traegerstadt@byom.de	Vorname Tray
Telefonnummer 01234/5678910	Nachname Gerr
Straßenname Trägerstraße 1	E-Mail-Adresse  traygerr@byom.de
Zusatzinformation zur Anschrift 2. OG	
Stadt 12345 Trägerstadt	
Land Deutschland	

11.2.2 Benutzerkennung ändern

Unter „Benutzerkennung ändern“ erhalten Sie die Möglichkeit, die von Ihnen verwendete E-Mail-Adresse zu ändern. Geben Sie Ihre neue gewünschte E-Mail-Adresse zweimal ein und klicken Sie im Anschluss auf „Änderung speichern“. Sie erhalten, nachdem Sie Ihre E-Mail-Adresse geändert haben, eine Bestätigungs-E-Mail an die von Ihnen hier eingetragene E-Mail-Adresse. Erst nachdem Sie den Bestätigungs-Link aktiviert haben, wird die aktualisierte E-Mail-Adresse zur Anmeldung im BeVaP freigeschaltet.

Änderung der E-Mail Adresse

E-Mail-Adresse*

E-Mail-Adresse (Wiederholung)*

Änderung speichern

11.2.3 Passwort ändern

Hier können Sie Ihr Passwort ändern. Bitte beachten Sie dabei die angezeigten Regeln zur Verwendung von sicheren Passwörtern. Sollten Sie sich (mit Ihrem alten Passwort) auch von anderen Geräten aus am BeVaP-Portal angemeldet haben, so ist es sinnvoll, dass Sie sich auch auf diesen Geräten vom Portal abmelden und neu anmelden. Das Häkchen „Von anderen Geräten abmelden“ erledigt diesen Vorgang für Sie, sodass Sie sich erneut – nun mit dem neuen Passwort - anmelden müssen.

BeVaP - Passwort festlegen

Das Passwort muss alle folgenden Regeln enthalten:

- ❗ 1 Sonderzeichen
- ❗ 1 Großbuchstabe
- ❗ 1 Kleinbuchstabe
- ❗ mindestens 8 Zeichen
- ❗ 1 Ziffer

Neues Passwort

Passwort bestätigen

Von anderen Geräten abmelden

Absenden

[← Zurück zur Anwendung](#)

11.2.4 Abmelden

Über die Schaltfläche „Abmelden“ können Sie sich vom BeVaP-Portal abmelden.

BeVaP - Abmelden

Wollen Sie sich wirklich ausloggen?

Abmelden

11.3 Passwort vergessen

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Passwort vergessen?“. Es erscheint eine neue Eingabefläche, in der Sie Ihre E-Mail-Adresse eintragen können. Sobald Sie dies getan haben, wird die Schaltfläche „Absenden“ aktiviert (Änderung von grau zu grün) und Sie können diese anklicken.

BeVaP - Passwort vergessen

E-Mail

E-Mail-Adresse

[← Zurück zum Login](#)

Absenden

Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf Absenden. Danach werden wir Ihnen eine E-Mail mit weiteren Instruktionen zusenden.

Sobald Sie die Schaltfläche „Absenden“ angeklickt haben, öffnet sich ein neues Fenster, das Sie darüber informiert, dass Sie in Kürze eine E-Mail zum Zurücksetzen Ihres Passwortes erhalten werden.

BeVaP - Anmelden

✔ Sie erhalten in Kürze einen Link per E-Mail mit dem Sie Ihr Passwort zurücksetzen können.

Die E-Mail, die Sie erhalten, enthält einen Link, mit dem Sie Ihr altes Passwort innerhalb von 5 Minuten zurücksetzen können.

**Guten Tag Kerstin Müller,
bitte legen Sie ein neues Passwort fest.**

Wir haben Ihren Antrag auf Aktualisierung Ihres Passwortes beim bundesweiten Beschäftigtenverzeichnis der ambulanten Pflege erhalten und bearbeitet.

Verwenden Sie dafür den nachfolgenden Link. Sie werden auf unserer Webseite weitergeleitet. Dort können Sie Ihr neues Passwort festlegen.

Dieser Link ist ab sofort 5 Minuten gültig.

[Zur Passwort-Aktualisierung](#)

Die Auswahl des Passwortes und der nachfolgende Login erfolgen nach dem gleichen Prinzip wie das Ändern des Passwortes (siehe [Passwort ändern](#)).