



# Einrichtungsverwaltung

## Bearbeitungshinweise

Stand Februar 2024

## Inhaltsverzeichnis

|                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Stammdatenänderung</b> .....                                                   | 3  |
| Wie können die Stammdaten einer Einrichtung in PFAU.NRW geändert werden? .....    | 3  |
| Wie kann ein SEPA-Mandat erteilt werden?.....                                     | 6  |
| <b>Benutzerverwaltung</b> .....                                                   | 9  |
| Wie können weitere Benutzer:innen in meiner Einrichtung hinzugefügt werden? ..... | 9  |
| <b>Kommunikationshistorie</b> .....                                               | 10 |
| Wo finde ich frühere automatische E-Mails und Bescheide? .....                    | 10 |

# Stammdatenänderung

## Wie können die Stammdaten einer Einrichtung in PFAU.NRW geändert werden?

1. Melden Sie sich mit Ihren Benutzerdaten (Benutzername oder E-Mail-Adresse und Passwort) auf [www.pfau.nrw.de](http://www.pfau.nrw.de) an (über „Anmelden“ oben rechts oder „Login“ unten links). Nach ihrer Anmeldung erhalten Sie folgende Ansicht:

ENRICHTUNG REGISTRIEREN BENUTZER ABMELDEN

**PFAU.NRW**  
Pflegeausbildungsfonds Nordrhein-Westfalen Bezirksregierung Münster

STARTSEITE DOKUMENTE AUSGLEICHZUWEISUNG UMLAGE **VERWALTUNG**

Startseite > Startseite > Startseite

**HERZLICH WILLKOMMEN  
BEIM AUSGLEICHSFONDS FÜR DIE PFLEGEBERUFE**

Das Onlineportal PFAU.NRW richtet sich an alle Krankenhäuser, Pflegeeinrichtungen und Pflegeschulen in Nordrhein-Westfalen. Sind Sie einmal registriert, können Sie Ihre Daten online eingeben und jederzeit aktualisieren. Somit haben Sie stets Übersicht über Ihre Daten und einen aktuellen Sachstand.

Die gemeldeten Prognosewerte für die Ausgleichszuweisungen für das Finanzierungsyear 2024 werden mit einem kalkulatorischen Aufschlag in Höhe von 12,60 % versehen.

**Hier finden Sie aktuelle Informationen und Veröffentlichungen.**

Erstregistrierung      Allgemeines      Hinweise

2. Klicken Sie nun auf den Reiter „Verwaltung“ und Sie erhalten folgende Ansicht:

ENRICHTUNG REGISTRIEREN BENUTZER ABMELDEN

**PFAU.NRW**  
Pflegeausbildungsfonds Nordrhein-Westfalen Bezirksregierung Münster

STARTSEITE DOKUMENTE AUSGLEICHZUWEISUNG UMLAGE **VERWALTUNG**

**EINRICHTUNGEN**    STATISTIK

Startseite > Verwaltung > Einrichtungen > Einrichtungsverwaltung

**Einrichtungsverwaltung**

Suche

Art der Einrichtung  
Alle Arten

Filtern    Zurücksetzen

3. Hier haben Sie die Möglichkeit, nach Ihrer Einrichtung zu suchen, oder diese ggf. zu filtern.

*Hinweis: Sollten Sie nur eine Einrichtung betreuen, springen Sie automatisch zu Punkt 4.*

Sollten Sie von der Suchzeile keinen Gebrauch machen oder wenn Sie nur gefiltert gesucht haben, erhalten sie folgenden Ansicht:

## Einrichtungen

| Art | IK-Nummer | Schlüssel | Name | PLZ | Ort | Status | Aktionen               |
|-----|-----------|-----------|------|-----|-----|--------|------------------------|
|     |           |           |      |     |     | aktiv  | Anzeigen               |
|     |           |           |      |     |     | aktiv  | Anzeigen               |
|     |           |           |      |     |     | akt    | Bearbeiten             |
|     |           |           |      |     |     | akt    | Benutzer               |
|     |           |           |      |     |     | akt    | Kommunikationshistorie |
|     |           |           |      |     |     | aktiv  | Anzeigen               |

Hier können Sie ihre Einrichtung auswählen. Um die Stammdaten ihrer Einrichtung auszuwählen, drücken Sie auf den Pfeil neben „Anzeigen“ und klicken Sie nun auf „Bearbeiten“. Anschließend erhalten sie folgende Ansicht:

EINRICHTUNG REGISTRIEREN
BENUTZER ABMELDEN

**PFAU.NRW**  
Pflegeausbildungsfonds Nordrhein-Westfalen

Bezirksregierung  
Münster

STARTSEITE

DOKUMENTE

AUSGLEICHSZUWEISUNG

UMLAGE

VERWALTUNG

EINRICHTUNGEN
STATISTIK

Startseite > Verwaltung > Einrichtungen > Einrichtungsverwaltung >

Einrichtung
Ansprechpartner
Träger
Bankdaten
Bescheidbekanntgabe
Übersicht

Name\*

Namenszusatz

Art der Einrichtung\*

- In dieser Übersicht haben Sie die Möglichkeit, Bereiche auszuwählen, in welchen Sie ihre Stammdaten ändern möchten.

Zuletzt erhalten sie folgende Übersicht, die Ihre Daten mit der Änderung noch einmal übersichtlich darstellt. Hier können Sie Ihre Daten noch einmal überprüfen.

**WICHTIG:** Die Daten sind bis zu diesem Zeitpunkt noch nicht in dem System gespeichert. Diese Darstellung dient nur der Übersicht.

- Um Ihre Daten endgültig zu speichern, klicken sie auf das Feld „Bearbeitung abschließen“.

EINRICHTUNG REGISTRIEREN BENUTZER  ABMELDEN 

**PFAU.NRW**  
Pflegeausbildungsfonds Nordrhein-Westfalen Bezirksregierung  
Münster 

STARTSEITE DOKUMENTE AUSGLEICHZUWEISUNG UMLAGE VERWALTUNG

EINRICHTUNGEN STATISTIK

Startseite > Verwaltung > Einrichtungen > Einrichtungsverwaltung

Einrichtung Ansprechpartner Träger Bankdaten Bescheidbekanntgabe **Übersicht**

| Einrichtung           | Sachbearbeiter |
|-----------------------|----------------|
| Einrichtungsschlüssel |                |
| Name                  |                |
| Namenszusatz          |                |
| Art der Einrichtung   |                |
| IK-Nummer             |                |

Nun wurden Ihre Daten übernommen, und Sie können die Bearbeitung beenden.

## Bescheidbekanntgabe

**Einwilligung in die Bescheidbekanntgabe gemäß § 41 Abs. 2a Verwaltungsverfahrensgesetz Nordrhein-Westfalen**

Bescheide für die zu leistenden Umlagen (Einzahlungen in den Ausgleichsfonds) sowie die Ausgleichszahlungen (Leistungen aus dem Ausgleichsfonds) werden von der Bezirksregierung Münster - Ihre Einwilligung vorausgesetzt - dadurch bekannt gegeben, dass diese in dem Onlineportal eingestellt und von Ihnen oder einem Bevollmächtigten innerhalb von 10 Tagen online abgerufen werden (vgl. § 41 Abs. 2a Verwaltungsverfahrensgesetz Nordrhein-Westfalen). Diese Form der Bekanntgabe bedarf Ihrer ausdrücklichen Einwilligung, welche jederzeit widerrufen werden kann.

Ich willige ein:

Ja

E-Mail-Adresse für die Bekanntgabe von elektronischen Bescheiden

**Bearbeitung abschließen**

## Wie kann ein SEPA-Mandat erteilt werden?

(nur für Pflegeeinrichtungen und Krankenhäuser)

1. Dazu melden Sie sich in [www.pfau.nrw.de](http://www.pfau.nrw.de) mit Ihren Benutzerdaten (Benutzername oder E-Mail-Adresse und Passwort) an.
2. Anschließend wählen Sie das Feld "Verwaltung" aus. Es öffnet sich ein Untermenü mit den Punkten "Einrichtungen" > "Einrichtungsverwaltung".
3. Dort wählen Sie die Einrichtung aus, für die Sie eine Stammdatenänderung vornehmen möchten.
4. Klicken Sie anschließend auf den Button "Bearbeiten", um Ihre Stammdaten zu verändern.



5. Das SEPA-Mandat finden Sie im Reiter „Bankdaten“.



6. Hier können Sie uns durch einen Klick auf den Punkt „Ja“ dazu ermächtigen, das Geld von dem angegebenen Konto abzubuchen.

### Einzahlungen in den Ausgleichsfonds

#### SEPA-Mandat \*

Ich ermächtige das von der Bezirksregierung Münster noch zu benennende Kreditinstitut, Zahlungen von meinem Konto mittels Lastschrift einzuziehen.

Zugleich weise ich mein Kreditinstitut an, die von dem von der Bezirksregierung Münster noch zu benennenden Kreditinstitut auf mein Konto gezogenen Lastschriften einzulösen. (Das von der Bezirksregierung Münster noch zu benennende Kreditinstitut wird Ihnen noch bekannt gegeben.)

**Hinweis:** Ich kann innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrages verlangen. Es gelten dabei die mit meinem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

Ich bin damit einverstanden, dass zur Erleichterung des Zahlungsverkehrs die grundsätzlich 14-tägige Frist für die Information vor Einzug einer fälligen Zahlung bis auf einen Tag vor Belastung verkürzt werden kann.

Ja

Nein

#### Umlagekonto entspricht Ausgleichskonto \*

Sind Umlagekonto und Ausgleichskonto identisch?

Ja

Die Daten vom Ausgleichskonto werden übernommen.

Nein

#### SEPA-Mandatsreferenznummer

[Redacted SEPA-Mandatsreferenznummer]

[Zurück](#)

[Speichern und weiter](#)

7. Klicken Sie nun unten auf „Speichern und weiter“ und abschließend im Register "Übersicht " auf "Bearbeitung abschließen".

#### Umlagekonto entspricht Ausgleichskonto

SEPA-Mandatsreferenznummer

Gläubiger-ID

[Redacted]

### Bescheidbekanntgabe

**Einwilligung in die Bescheidbekanntgabe gemäß § 41 Abs. 2a Verwaltungsverfahrensgesetz Nordrhein-Westfalen**

Bescheide für die zu leistenden Umlagen (Einzahlungen in den Ausgleichsfonds) sowie die Ausgleichszahlungen (Leistungen aus dem Ausgleichsfonds) werden von der Bezirksregierung Münster - Ihre Einwilligung vorausgesetzt - dadurch bekannt gegeben, dass diese in dem Onlineportal eingestellt und von Ihnen oder einem Bevollmächtigten innerhalb von 10 Tagen online abgerufen werden (vgl. § 41 Abs. 2a Verwaltungsverfahrensgesetz Nordrhein-Westfalen). Diese Form der Bekanntgabe bedarf Ihrer ausdrücklichen Einwilligung, welche jederzeit widerrufen werden kann.

Ich willige ein:

Ja

E-Mail-Adresse für die Bekanntgabe von elektronischen Bescheiden

[Bearbeitung abschließen](#)

## Wozu kann ich die „Bescheidbekanntgabe-E-Mail-Adresse“ eingeben?

Die Bezirksregierung Münster bietet Ihnen an, Bescheide online abzurufen. Wenn Sie dieses Verfahren nutzen möchten, müssen Sie aktiv zustimmen. Der Link zum Abruf eines Bescheids wird dann in einer E-Mail an die Bescheidbekanntgabe-E-Mail-Adresse gesendet. Bitte beachten Sie, dass Bescheide gegenüber einer vertretungsberechtigten Person bekannt gegeben werden müssen. Das bedeutet, dass Sie als Inhaber oder Rechtsträger sicherstellen müssen, dass die korrekte E-Mail-Adresse für die Bescheidbekanntgabe eingegeben wird.

Wird ein Bescheid innerhalb von zehn Tagen nach der Benachrichtigung über die Bereitstellung nicht abgerufen, gibt die Bezirksregierung Münster den Bescheid per Post bekannt.

1. Sie melden sich in [www.pfau.nrw.de](http://www.pfau.nrw.de) mit Ihren Benutzerdaten an.
2. Anschließend wählen Sie das Feld "Verwaltung" aus. Es öffnet sich ein Untermenü mit den Punkten "Einrichtungen" > "Einrichtungsverwaltung".

3. Dort wählen Sie, insofern Sie mit Ihrem Benutzerkonto mehrere Einrichtungen verwalten, die Einrichtung aus, für die Sie eine Stammdatenänderung vornehmen möchten.
4. Klicken Sie anschließend auf den Button "Bearbeiten", um Ihre Stammdaten zu verändern.

5. Unter dem Reiter „Bescheidbekanntgabe“ können sie nun auswählen, ob Sie den Bescheid per Mail erhalten möchten. Um dies zu ermöglichen, klicken sie bitte auf das Feld mit „Ja“ und geben Sie Ihre E-Mailadresse an.
6. Klicken Sie unten auf „Speichern und weiter“ und abschließend im Register "Übersicht" auf "Bearbeitung abschließen".

# Benutzerverwaltung

## Wie können weitere Benutzer:innen in meiner Einrichtung hinzugefügt werden?

1. Dazu melden Sie sich in [www.pfau.nrw.de](http://www.pfau.nrw.de) mit Ihren Benutzerdaten an.
2. Anschließend wählen Sie das Feld "Verwaltung" aus. Es öffnet sich ein Untermenü mit den Punkten "Einrichtungen" > "Einrichtungsverwaltung".
3. Dort wählen Sie die Einrichtung aus, für die Sie eine Stammdatenänderung vornehmen möchten.
4. Klicken Sie anschließend auf den Button "Benutzerverwaltung", um eine Benutzerin/ einen Benutzer hinzuzufügen bzw. zu verändern.



5. Dort wählen Sie bitte je nach Anliegen das Menü Feld "Neuen Benutzer anlegen", wenn noch keine Benutzerin/ kein Benutzer in PFAU.NRW existiert, oder „Bestehenden Benutzer zuweisen“, wenn bereits eine Benutzerin/ ein Benutzer existiert, dieser aber nicht der Einrichtung zugeordnet ist, aus.

### Einrichtungsbutzer



6. Nun haben sie die Möglichkeit, eine Benutzerin/ einen Benutzer mit entsprechender E-Mail und Rolle zu vergeben.

**HINWEIS:** Benutzerkonten, die bereits in einer anderen Einrichtung in der Benutzerverwaltung angelegt sind, können nicht als neue Benutzer angelegt werden, sondern sind als bestehende Benutzer/ in zuzuweisen.

7. Um Ihre Änderung festzuhalten, drücken Sie zuletzt noch auf „Speichern“.

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing icons for 'STARTSEITE', 'DOKUMENTE', 'AUSGLEICHZUWEISUNG', 'UMLAGE', and 'VERWALTUNG'. Below this is a dark blue header with 'EINRICHTUNGEN' and 'STATISTIK' tabs. A breadcrumb trail reads 'Startseite > Verwaltung > Einrichtungen > Einrichtungsverwaltung > Benutzer hinzufügen'. The main heading is 'Neuen Benutzer anlegen'. The form contains three input fields: 'Benutzername \*', 'E-Mail \*', and 'Rolle \*'. The 'Rolle' field is a dropdown menu with the text '- Bitte wählen -'. At the bottom left, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Speichern', with the latter circled in orange.

## Kommunikationshistorie

### Wo finde ich frühere automatische E-Mails und Bescheide?

1. Melden Sie sich hierzu mit Ihren Benutzerdaten bei PFAU.NRW an.
2. Gehen Sie dazu auf das Menü "Verwaltung", anschließend öffnet sich ein Untermenü mit den Punkten "Einrichtungen" > "Einrichtungsverwaltung".
3. Dort können Sie dann das Feld "Kommunikationshistorie" anklicken.



Sie sehen dort eine Liste mit allen Dateien, absteigend nach dem Neuesten.