

Anleitung für das Fachverfahren eNÜG

1. Registrierung der Einrichtung

- Bitte rufen Sie die Internetseite www.dpa.nrw.de auf und wählen Sie „Registrieren“

The screenshot shows a login form titled 'Anmeldung' with the instruction 'Bitte geben Sie Ihre Zugangsdaten ein.' It contains two input fields: 'Benutzer' (with placeholder 'Benutzernamen eingeben') and 'Passwort' (with placeholder 'Passwort eingeben'). Below the password field are links for 'Passwort vergessen?' and 'Benutzername vergessen?'. At the bottom, there is a dark blue 'Anmelden' button and a link for 'Sie haben noch keinen Account? Registrieren'. A blue arrow points from the text 'wählen Sie „Registrieren“' to the 'Registrieren' link.

- Geben Sie zunächst die Angaben zur Ihrer Person und Ihrem Anstellungsverhältnis ein.

Angaben zur Person

Hier werden nur Daten zu der Person abgefragt, die den eNÜG-Account betreut. Weitere Angaben zu etwaigen Mitarbeitenden und der Einrichtung können nach dem Login ausgefüllt werden.

Nachname*

Vorname*

E-Mail*

Benutzername*

Angaben zum Anstellungsverhältnis

Je nachdem, ob Sie sich als Einrichtung oder als freiberuflich tätige Person registrieren, wird die Website anders konfiguriert. Die Auswahl kann später nicht mehr geändert werden.

Wie möchten Sie sich registrieren?*

- als Einrichtung mit mehreren (angestellten) Mitarbeitenden ⓘ
- als selbständige oder freiberuflich arbeitende Person ⓘ

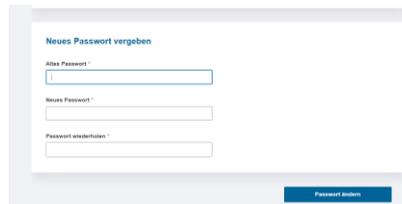
Hinweise zum weiteren Ablauf Ihrer Registrierung

Sobald die Registrierung abgeschlossen ist, erhalten Sie von uns eine E-Mail mit Benutzernamen und Passwort; bitte prüfen Sie dazu auch Ihren SPAM-Ordner. Sollten Sie innerhalb der nächsten 15-30 Minuten keine E-Mail erhalten, können Sie die [Passwort vergessen](#) Funktion nutzen. In Fällen, in denen die E-Mail weiterhin nicht zugestellt werden kann, wenden Sie sich bitte an die zuständige Bezirksregierung.

Abbrechen

Registrierung abschließen

- Schließen Sie dann die Registrierung ab.
- Im nächsten Schritt bekommen Sie eine E-Mail mit ihrem Benutzernamen und einem Passwort.
- Wenn Sie dem Link in der Email folgen, können Sie ein neues Passwort vergeben:



- Es folgt eine Bestätigungsemail an Sie.

Hallo [Name],

Sie haben soeben Ihr Passwort für die Anwendung "eNÜG (elektronische Nachweis-Übermittlung Gesundheitsfachberufe)" geändert.

Sie können sich über folgenden Link mit Ihren neuen Zugangsdaten anmelden:
<https://dpa.nrw.de/lip>

Dies ist eine automatisch generierte E-Mail. Bitte antworten Sie nicht auf diese E-Mail.

- Zur weiteren Registrierung loggen Sie sich nun im Fachverfahren eNÜG mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem neuen Passwort ein.

- Nach dem einloggen weist eNÜG darauf hin, dass bisher keine Einrichtung vorhanden ist und bittet um das Anlegen mindestens einer Einrichtung.



- Gehen Sie auf „neue Einrichtung anlegen“ und füllen Sie alle Angaben aus und speichern diese ab.

Daten zur Einrichtung

Name der Einrichtung*	Einrichtungsschlüsselnummer nach PFAU
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Anschrift	
Straße*	Hausnummer*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Postleitzahl*	Ort (automatisch ermittelt)
<input type="text"/>	<input type="text" value="Arnsberg"/>
Verantwortliche Bezirksregierung (automatisch ermittelt)	
<input type="text" value="Bezirksregierung Arnsberg"/>	
Kontaktdaten	
E-Mail*	Telefon*
<input type="text"/>	<input type="text" value="+49 1231 00000000"/>

Ihre Kooperationspartner i

Bitte geben Sie hier alle Pflegeschulen oder Ausbildungsstätten für Gesundheitsfachberufe an, mit denen Ihre Einrichtung kooperiert.

Auswahl einer oder mehrerer Schulen*

 ⋮

- Kooperierende Schule ist außerhalb von NRW
- Derzeit kein Kooperationspartner

- Bitte geben Sie hier alle Schulen an, mit denen Ihre Einrichtung kooperiert.
- Die Suche öffnet sich durch Klicken auf die drei Punkte auf der rechten Seite.

Ansprechpartner aus Ihrer Einrichtung

Hier können Sie weitere Ansprechpersonen Ihrer Einrichtung benennen.
Bitte geben Sie mindestens eine weitere Person an.
Bitte beachten Sie, dass diese Person keine Benachrichtigungen aus der Anwendung erhält.

[+ Ansprechpartner hinzufügen](#)

Daten der Account verwaltenden Personen

Nachdem Sie das Formular gespeichert haben, können Sie hier weitere Personen hinzufügen, die die angegebene Einrichtung vollständig verwalten können.

Nachname	Vorname	E-Mail	Nutzername	Aktionen

[Adminrechte an Nutzerkonto vergeben](#)

- Nach dem abspeichern bekommen Sie einen Hinweis, dass die Einrichtung erstellt wurde.

2. Registrierung der Praxisanleitenden Personen (Anlegen von Mitarbeitenden)

- Nun können Sie Ihre Mitarbeitenden Praxisanleitenden Personen eingeben. Gehen Sie dazu zunächst auf die Startseite und wählen Sie „neue Mitarbeitende Person erstellen“.

- Geben Sie die Daten der Praxisanleitenden Person ein und wählen Sie die Einrichtung aus, die der Mitarbeitenden Person zugeordnet werden soll.

- Klicken sie auf „weiter“.

- Es folgen nun Angaben zum:

- [Arbeitsverhältnis](#)
- [Angaben zur Person](#)

- **Angaben zur Berufsgruppe**
 - ➔ Bei den Angaben zur Berufsgruppe kann folgende Berufsgruppe ausgewählt werden:

Angaben zur Berufsgruppe

Welche Berufe übt diese Person aus? *

Bitte wählen Sie mindestens einen aus. ^

Anästhesietechnische Assistenz (ATA)
Hebamme
Medizinisch technische Berufe (MT)
Operationstechnische Assistenz (OTA)
Pflege

1. Anästhesietechnische Assistenz (ATA)
2. Hebamme
3. Medizinisch technische Berufe (MT)
4. Operationstechnische Assistenz (OTA)

- **Angaben zum Beruf**

Hier ist unter anderem das Ausstellungsdatum der Berufserlaubnis anzugeben sowie ein Nachweis der Berechtigung zum Führen der Berufsbezeichnung hochzuladen.

Angaben zum Beruf Pflege

Angaben zur Berufserlaubnis

Ausstellungsdatum Berufserlaubnis (TT.MM.JJJJ)*

Weicht der Beginn der Berufsausübung in NRW vom Beginn der Berufserlaubnis ab?*

- Ja
 Nein

- **Angaben zur Praxisanleitung**

Angaben zur Praxisanleitung

Ist diese Person Praxisanleitung in diesem Beruf?*

- Ja
 Nein

Greift bei dieser Person die Bestandsschutzregelung?*

- Ja
 Nein

Versicherung

- Ich bestätige, dass oben genannte Person über mindestens ein Jahr Berufserfahrung in den letzten fünf Jahren möglichst im jeweiligen Einsatzbereich gem. § 4 Abs. 2 PflAPrV verfügt.*

Ausstellungsdatum Praxisanleitungszertifikat (TT.MM.JJJJ)*

Stundenumfang*

Nachweis der Berechtigung zur praktischen Anleitung von Auszubildenden*

Bitte weisen Sie nach, dass Sie über eine berufspädagogische Zusatzqualifikation im Umfang von mindestens 300 Stunden verfügen.


Ziehen Sie eine Datei hierher oder klicken Sie auf das Feld, um eine Datei hochzuladen.
Maximale Dateianzahl: 10 | Maximale Dateigröße: 10 MB | Zulässige Dateiformate: pdf, png, jpg, jpeg

- Bitte bestätigen Sie den Bestandschutz nur dann, wenn er auch tatsächlich vorliegt.

Bestandschutz:

- **Bestandschutz in der Pflege:** Für Personen, die am 31. Dezember 2019 nachweislich über die Qualifikation zur Praxisanleitung nach § 2 Abs. 2 der Ausbildungs- und Prüfungsverordnung für den Beruf der Altenpflegerin und des Altenpflegers in der am 31.12.2019 geltenden Fassung oder nach § 2 Abs. 2 der Ausbildungs- und Prüfungsverordnung für die Berufe in der Krankenpflege in der am 31.12.2019 geltenden Fassung verfügen, wird diese der ab dem 01.01.2020 geltenden berufspädagogischen Zusatzqualifikation gleichgestellt.

Stichtag: 31.12.2019 (§ 4 III PflAPrV)

- **Bestandschutz in den anderen Gesundheitsfachberufen:** Personen, die schon vor einem bestimmten Stichtag als Praxisanleitung tätig waren, genießen erleichterte Bedingungen zum Nachweis ihrer Befähigung.

Stichtage: ATA/OTA: 31.12.2021 (§ 9 II S.1 ATA/OTA-APrV)
Hebammen: 31.12.2019 (§ 59 HebStPrV)
MT-Berufe: 31.12.2022 (§ 8 II MTAPrV)

- Bei dem Ausstellungsdatum des Praxisanleiterzertifikates ist immer das korrekte Ausstellungsdatum einzugeben, denn danach bemisst sich der Zeitpunkt ab wann die jährliche Fortbildungspflicht beginnt.
- Der Stundenumfang muss mit dem Stundenumfang in dem Zertifikat übereinstimmen.

➔ Bitte geben Sie die Angaben für die Bezirksregierung frei. Nach der Freigabe sind die Daten abgespeichert.

Sie haben sich nun als Einrichtung registriert und Mitarbeitende in Fachverfahren angelegt.

3. Nachweise Praxisanleitende

Nach dem Einloggen gelangen Sie auf die Übersichtsseite.

a) Fehlende Nachweise im laufendem Nachweisjahr

- Unter fehlende Nachweise im laufenden Nachweisjahr finden Sie Praxisanleitende, die im aktuellen Zeitraum noch keine Fortbildung nachgewiesen haben.
- Folgende Nachweisjahre gelten:
 - Pflege → 15.06 - 14.06 des Folgejahres
 - Hebammen, ATA/OTA, MT- Berufe → 1.1. bis 31.12 eines Jahres

b) Fehlende Nachweise in überfälligen Nachweisjahren

- Unter fehlende Nachweise im überfälligen Nachweisjahren finden Sie Praxisanleitende, die im vorherigen Zeitraum noch keine Fortbildung nachgewiesen haben.

4. Laufende Nachweisjahre

Durch Klicken auf den Namen der Praxisanleitenden Person können Sie diejenigen auswählen, deren Nachweis über die Fortbildung Sie einreichen wollen.

Berufspädagogische Fortbildung

IHRE AUFGABEN BEARBEITUNG DURCH BEZIRKSREGIERUNG ABGESCHLOSSEN

Hinweise zur Suchfunktion ⓘ

🔍 Nachweisjahr::Laufend

ID	Name	Vorname	Beruf	Nachweisjahr	von	bis	Status	Aktionen
F- [redacted]	MusterMustermann	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Neu	

- Sie gelangen dann direkt zu dem Nachweis zur berufspädagogischen Fortbildung. Hier können die das Zertifikat zum Nachweis hochladen.

Angaben zum Nachweisjahr

Status **Neu**

→ Zeitraum 15.06.2024 - 14.06.2025

→ Pflichtstunden 24

Beruf Pflege

Angaben zur Person P [redacted]

Name [redacted] Musterfrau [Alle Angaben zur Person anzeigen >](#)

Berufstätigkeit Aktiv

Beruf(e) Pflege

Praxisanleitung Ja

Nachweise zur berufspädagogischen Fortbildung ⓘ

- Für diese Fortbildung soll der Nachweiszeitraum erweitert werden. Überfällige und nachgeholte Fortbildungsstunden können Sie hier nachweisen. Die Bezirksregierung prüft die Freigabe im Einzelfall.

Ziehen Sie eine Datei hierher oder klicken Sie auf das Feld, um eine Datei hochzuladen.

Maximale Dateianzahl: 75 | Maximale Dateigröße: 10 MB | Zulässige Dateiformate: pdf, png, jpg, jpeg

Nr.	Dateiname	Nachweis für*	Datum*	Stunden*	
1	1.PNG	Fortbildung	Datum	Stunden	
Unterbrechung					

- Sie können sowohl Nachweise für eine Fortbildung sowie Nachweise für eine Unterbrechung hochladen. Bitte wählen Sie das entsprechende aus.

- Bitte beachten Sie, dass immer das korrekte Ausstellungsdatum sowie die korrekte Stundenzahl einzugeben ist.
- Unter Angaben zum Nachweisjahr finden Sie den **Zeitraum**, für den die Fortbildung nachgewiesen werden soll und die Höhe der **Pflichtstunden**. Es gelten nur Nachweise aus dem aktuellen Nachweisjahr. Diese können bis zu zwei Monate nach Ende des Nachweisjahres eingereicht werden.
- Überschreitungen können nicht auf das Folgejahr angewandt werden.
- Möchten Sie eine nachgeholte Fortbildung (2024) im Nachweisjahr 2020 hochladen, so müssen Sie den **Nachweiszeitraum erweitern**. Bitte setzen Sie dafür aktiv ein Häkchen.
- Bitte geben Sie am Ende die Nachweise für die Bezirksregierung zur Überprüfung frei.