

Personalmeldungen nach § 18 V LWTG (Stichtagsmeldung) – Anleitung zur Meldung über das Sozialportal (<http://www.sozialportal.rlp.de/>)

Inhaltsverzeichnis

1. Anmelden auf dem Sozialportal.....	2
2. Personalmeldung nach § 18 V	3
2.1 Hinweise für Pflegeeinrichtungen mit gesonderten Pflegesätzen ...	4
3. Eintragung der Personalmeldung	4
3.1 Kopieren einer „offenen“ Personalmeldung	5
3.2 Erstellen einer neuen Personalmeldung.....	9
4. Abgabe der namentlichen Liste (betrifft alle Einrichtungen)	12

1. Anmelden auf dem Sozialportal

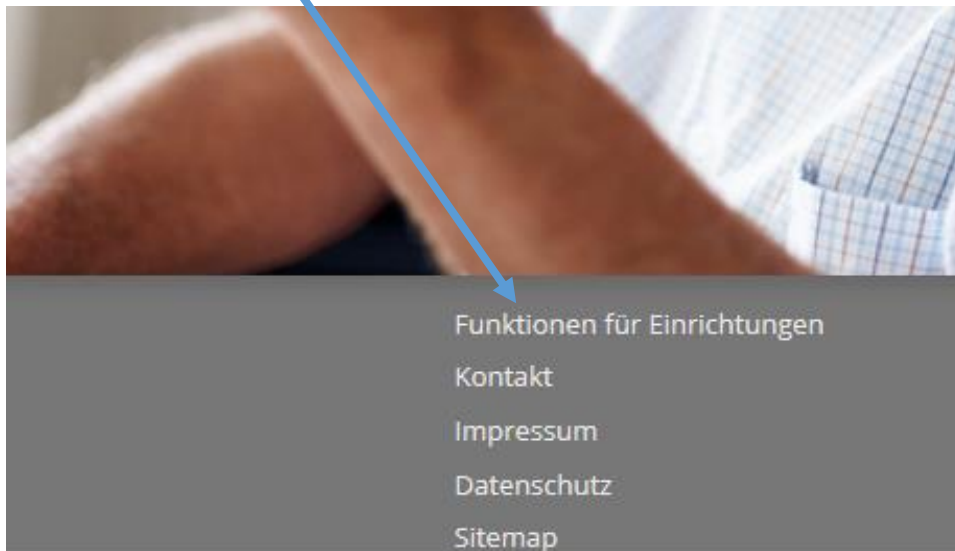
Als Träger einer Einrichtungen mit umfassendem Leistungsangebot (§ 4 LWTG) melden Sie jeweils **bis zum 31. Dezember (spätester Abgabetermin)** eines jeden Jahres das **am 15. Dezember (Stichtag)** des jeweiligen Jahres in der Betreuung und Pflege der Bewohnerinnen und Bewohner eingesetzte Personal.

Dazu gehen Sie wie folgt vor:

Sie rufen die Webseite des Sozialportals auf (<http://www.sozialportal.rlp.de/>)



Klicken Sie „Funktionen für Einrichtungen“ im grauen Feld unter dem Bild an.



Es öffnet sich sodann ein Anmeldefenster.

Sozialportal Rheinland-Pfalz

Als Benutzernamen geben Sie hier die Ihrem Ansprechpartner bei der BP-LWTG gemeldete E-Mail Adresse sowie darunter das Ihnen zugeteilte/Ihr persönliches Passwort ein und klicken auf den Button „anmelden“. Sollten Sie Ihre Zugangsdaten vergessen haben, klicken Sie auf „Kennwort vergessen“ und folgen den Anweisungen. Sie erhalten einen Link per E-Mail und können ein neues Passwort vergeben. Sofern dies nicht klappen sollte, setzen Sie sich bitte mit Ihrem Ansprechpartner / Ihrer Ansprechpartnerin bei der BP-LWTG in Verbindung.

2. Personalmeldung nach § 18 V

Es öffnet sich folgende Seite:

Sie klicken hier auf das Feld „Personalmeldung nach § 18 V“. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Ihre Personalmeldung erfassen können.

2.1 Hinweise für Pflegeeinrichtungen mit gesonderten Pflegesätzen

Falls Sie gesonderte Pflegesätze für spezielle Fachbereiche vereinbart haben, erfassen Sie mehrere Personalmeldungen. Für die Kerneinrichtung wählen Sie hier zunächst „Personalmeldung abgeben/bearbeiten“ neben der Bezeichnung „Kerneinrichtung“.

Nachdem Sie die nachfolgend beschriebenen Schritte für die Kerneinrichtung durchgeführt haben, legen Sie weitere Personalmeldungen für Ihre Fachbereiche an. Gehen Sie dazu auf „Personalmeldung abgeben/bearbeiten“ neben der Bezeichnung „Fachbereich (z. B. Junge Pflege oder Demenz)“.

Hinweise zur Vorgehensweise für Pflegeeinrichtungen, die Fachbereiche vereinbart haben:

Bitte achten Sie darauf, dass keine Doppelerfassungen erfolgen. Werden Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter sowohl in der Kerneinrichtung als auch in einem Fachbereich eingesetzt, ist der Stellenanteil entsprechen dem Verhältnis des Einsatzes aufzuteilen (z. B. 0,3 VZÄ im Fachbereich Demenz und 0,7 VZÄ in der Kerneinrichtung). Gleiches gilt für die Erfassung der Bewohnerstruktur; bitte bei der Kerneinrichtung nur die dort lebenden Bewohnerinnen und Bewohner je Pflegegrad auflisten und bei den Fachbereichen entsprechend verfahren.

3. Eintragung der Personalmeldung

Sozialportal Rheinland-Pfalz

PERSONALMELDUNG NACH § 18 V	Personalmeldung
PERSONALBERECHNUNG NACH § 26 II (PFLEGE-EINRICHTUNGEN)	Nach § 18 Abs. 5 LWTG melden Sie, als Einrichtungen mit umfassendem Leistungsangebot (§ 4 LWTG), jeweils bis zum 31. Dezember (spätester Abgabetermin) eines jeden Jahres das am 15. Dezember (Stichtag) des jeweiligen Jahres in der Betreuung und Pflege der Bewohnerinnen und Bewohner eingesetzte Personal.
PASSWORT ÄNDERN	Vordruck zur Ergänzung der Personalmeldung für Pflegeeinrichtungen (namentliche Listung - Excel)
abmelden	Vordruck zur Ergänzung der Personalmeldung für Einrichtungen der Eingliederungshilfe (namentliche Listung - Excel)
	Kerneinrichtung Personalmeldungen abgeben / bearbeiten
	Fachbereich Junge Pflege Personalmeldungen abgeben / bearbeiten
	Fachbereich Demenz Personalmeldungen abgeben / bearbeiten

Nun gelangen Sie auf die Seite, auf der Sie das Personal eintragen, welches Sie zum Stichtag 15.12. des jeweiligen Jahres beschäftigen.

Sie haben nun **zwei Möglichkeiten** Ihre Personalmeldung zu erfassen:

1. Kopieren einer alten (offenen) Personalmeldung (siehe 3.1)
2. Erstellen einer neuen Personalmeldung (siehe 3.2)

3.1 Kopieren einer „offenen“ Personalmeldung

Sie haben z. B. im Vorjahr bereits eine Personalmeldung abgegeben und wollen diese Eingaben nutzen, um die jetzige Personalmeldung abzugeben. Dann kopieren Sie die bereits im Vorjahr abgegebene Meldung, indem Sie auf „kopieren“ drücken.

Sozialportal Rheinland-Pfalz

sozialportal.rlp.de » Funktionen für Einrichtungen » Übersicht » Personalmeldung nach § 18 V

PERSONALMELDUNG NACH § 18 V

PERSONALBERECHNUNG NACH § 26 II (PFLEGEINRICHTUNGEN)

PASSWORT ÄNDERN

abmelden

Personalmeldung

Nach § 18 Abs. 5 LWTG melden Sie, als Einrichtungen mit umfassendem Leistungsangebot (§ 4 LWTG), jeweils **bis zum 31. Dezember (spätestens jeden Jahres das am 15. Dezember (Stichtag))** des jeweiligen Jahres in der Betreuung und Pflege der Bewohnerinnen und Bewohner eingesetzt

[Vordruck zur Ergänzung der Personalmeldung für Pflegeeinrichtungen](#) (namentliche Listung - Excel)

[Vordruck zur Ergänzung der Personalmeldung für Einrichtungen der Eingliederungshilfe](#) (namentliche Listung - Excel)

Personalmeldungen

Abgegebene Personalmeldungen

582822064	Stand: 15.11.2017, gesperrt / abgesendet	KOPIEREN
582822063	Stand: 01.11.2017, offen	LOSCHEN KOPIEREN

Neue Personalmeldung beginnen

Stand vom: **beginnen**

Nachdem Sie auf „kopieren“ gedrückt haben, erscheint folgendes Fenster, in das Sie den Stichtag des zu erfassenden Jahres eingeben.

Sozialportal Rheinland-Pfalz

sozialportal.rlp.de » Funktionen für Einrichtungen » Übersicht » Personalmeldung nach § 18 V

PERSONALMELDUNG NACH § 18 V

PERSONALBERECHNUNG NACH § 26 II (PFLEGEINRICHTUNGEN)

PASSWORT ÄNDERN

abmelden

Personalmeldung

Nach § 18 Abs. 5 LWTG melden Sie, als Einrichtungen mit umfassendem Leistungsangebot (§ 4 LWTG), jeweils **bis zum 31. Dezember (spätestens jeden Jahres das am 15. Dezember (Stichtag))** des jeweiligen Jahres in der Betreuung und Pflege der Bewohnerinnen und Bewohner eingesetzt

[Vordruck zur Ergänzung der Personalmeldung für Pflegeeinrichtungen](#) (namentliche Listung - Excel)

[Vordruck zur Ergänzung der Personalmeldung für Einrichtungen der Eingliederungshilfe](#) (namentliche Listung - Excel)

Personalmeldungen

Abgegebene Personalmeldungen

582822042	Stand: 15.12.2017, offen	LOSCHEN KOPIEREN
582822043	Stand: 01.11.2017, offen	LOSCHEN KOPIEREN

Neue Personalmeldung beginnen

Stand vom: **beginnen**

Personalmeldung kopieren

Zu welchem Datum möchten Sie eine Personalmeldung erfassen?

 kopieren

Es wird eine neue Personalmeldung angelegt; sie erhält eine neunstellige Erfassungsnummer. In der Zeile unterhalb dieser Nummer steht das Datum der Personalmeldung und dahinter die Information „offen“, was bedeutet, dass in dieser Meldung gearbeitet werden kann.

Nun klicken Sie auf die neu zugeteilte neunstellige Erfassungsnummer.

Sozialportal Rheinland-Pfalz

sozialportal.rlp.de » Funktionen für Einrichtungen » Übersicht » Personalmeldung nach § 18 V

PERSONALMELDUNG NACH § 18 V

PERSONALBERECHNUNG NACH § 26 II (PFLEGE-EINRICHTUNGEN)

PASSWORT ÄNDERN

abmelden

Personalmeldung

Nach § 18 Abs. 5 LWTG melden Sie, als Einrichtungen mit umfassendem Leistungsangebot (§ 4 LWTG), jeweils **bis zum 31.** jeden Jahres das **am 15. Dezember (Stichtag)** des jeweiligen Jahres in der Betreuung und Pflege der Bewohnerinnen und

[Vordruck zur Ergänzung der Personalmeldung für Pflegeeinrichtungen](#) (namentliche Listung - Excel)

[Vordruck zur Ergänzung der Personalmeldung für Einrichtungen der Eingliederungshilfe](#) (namentliche Listung - Excel)

Personalmeldungen

Abgegebene Personalmeldungen

582822033	LÖSCHEN	KOPIEREN
Stand: 15.12.2017, offen		
582822042	LÖSCHEN	KOPIEREN
Stand: 15.12.2017, offen		

Neue Personalmeldung

Stand vom: **beg**

Sie können jetzt die erscheinende Meldung (Kopie einer alten Meldung) überarbeiten, indem Sie die Vollzeitäquivalente der aufgelisteten Berufe auf das neue/ aktuelle Stichtagsdatum aktualisieren. Ebenso können Sie hier weitere Tätigkeitsfelder sowie Berufe mit den entsprechenden Vollzeitäquivalenten hinzufügen oder auch über das „X“ löschen. [Sie haben z. B. Betreuungsfachkräfte neu eingestellt (Tätigkeitsfeld) oder Sie beschäftigen erstmals keine Krankenpfleger/in mehr].

Sozialportal Rheinland-Pfalz

sozialportal.rlp.de » Funktionen für Einrichtungen » Übersicht » Personalmeldung nach § 18 V

PERSONALMELDUNG NACH § 18 V

PERSONALBERECHNUNG NACH § 26 II (PFLEGE-EINRICHTUNGEN)

PASSWORT ÄNDERN

abmelden

Personalmeldung

Nach § 18 Abs. 5 LWTG melden Sie, als Einrichtungen mit umfassendem Leistungsangebot (§ 4 LWTG), jeweils **bis zum 31.** jeden Jahres das **am 15. Dezember (Stichtag)** des jeweiligen Jahres in der Betreuung und Pflege der Bewo

[Vordruck zur Ergänzung der Personalmeldung für Pflegeeinrichtungen](#) (namentliche Listung - Excel)

[Vordruck zur Ergänzung der Personalmeldung für Einrichtungen der Eingliederungshilfe](#) (namentliche Listung - Excel)

Tätigkeitsfelder	Beruf	Vollzeitäquivalente (VZA)		
Einrichtungsleitung	Kauffrau / Kaufmann (Dipl.; B.A.; M.A.)	1,00		
Pflegefachkräfte	Krankenpfleger/in	2,00		
Pflegefachkräfte	Altenpfleger/in	3,00		
Pflegefachkräfte	Leiharbeitskräfte (Krankenpfleger, Krankenschwester)	4,00		
Hilfskräfte in Betreuung	Altenpflegehelfer/in	5,00		
Hilfskräfte in Betreuung	Sozialassistent/in	6,00		
Betreuungsfachkräfte	Familienpfleger/in	7,00		
Betreuungsfachkräfte	Beschäftigungs-/Arbeitstherapeutin	8,00		

HINZUFÜGEN

Hinweis: Leiharbeitskräfte und Honorarkräfte sind bei den Tätigkeitsfeldern Betreuungsfachkräfte und Pflegefachkräfte als gesonderter „Beruf“ erfasst!

Auszubildende sind mit voller Stelle (1,0) anzugeben; sie fließen dann mit dem entsprechend festgelegten Stellenanteil (z. B. Altenpflegeschüler 1:7; Sozialarbeiter im Anerkennungsjahr 1:2) in die Berechnung ein.

Für Pflegeeinrichtungen:

Im nächsten Schritt geben Sie Ihre Bewohnerstruktur zum Stichtag 15.12. des jeweiligen Jahres ein (Anzahl der Bewohnerinnen und Bewohner in den jeweiligen Pflegegraden).

Wenn alle Daten erfasst sind, kann die Meldung abgeschlossen und gesendet werden.

Tätigkeitsfelder	Beruf	Vollzeitaquivalente (VZA)
Richtungsleitung	Kauffrau / Kaufmann (Dipl.; B.A.; M.A.)	1,00
Pflegefachkräfte	Krankenpfleger/in	2,00
Pflegefachkräfte	Altenpfleger/in	3,00
Pflegefachkräfte	Leiharbeitskräfte (Krankenpfleger, Krankenschwester)	4,00
Fachkräfte in der Betreuung	Altenpflegehelfer/in	5,00
Fachkräfte in der Betreuung	Sozialassistent/in	6,00
Betreuungsfachkräfte	Familienpfleger/in	7,00
Betreuungsfachkräfte	Beschäftigungs-/Arbeitstherapeutin	8,00

HINZUFÜGEN

Bewohnerstruktur	
Pflegestufe	Anzahl
Nicht eingestuft	2
Pflegegrad 1	2
Pflegegrad 2	12
Pflegegrad 3	13
Pflegegrad 4	14
Pflegegrad 5	15

Meldung speichern

Sie können die Personalmeldung jederzeit speichern und später fortsetzen.

speichern

Meldung abschließen

Abgeschlossene Personalmeldungen können nicht mehr verändert werden.

Stand vom: 15.12.2017 **senden**

Zwischenspeichern:

Andernfalls speichern Sie Ihre Daten und versenden zu einem späteren Zeitpunkt. Zur weiteren Bearbeitung dieser von **Ihren** gespeicherten Daten gehen Sie dann wieder auf die neunstellige Erfassungsnummer (unter der auch das Stichtagsdatum der Personalmeldung vermerkt ist) und setzen Ihre Eingabe fort. Am Schluss senden Sie, wenn Sie alle Daten erfasst und kontrolliert haben, die Meldung ab.

Achtung:

Zu **einem Stichtag** kann jeweils nur **eine** Personalmeldung erfasst werden!

Zustand der Meldung:

1. Haben Sie Ihre Eingabe noch nicht beendet oder fertiggestellt und Sie speichern Ihre Eingaben, erscheint unter der neunstelligen Erfassungsnummer, neben dem Datum der Personalmeldung der Zustand „offen“. Das bedeutet: Diese Meldung wurde der BP-LWTG noch nicht übermittelt und kann jederzeit von Ihnen weiterbearbeitet und zu einem späteren Zeitpunkt weiterbearbeitet werden.
2. Der Zustand „gesperrt/abgesendet“ erscheint nach der Absendung Ihrer Meldung an die BP-LWTG. Diese Meldung kann von Ihnen dann nur noch bearbeitet oder korrigiert werden, wenn eine Freigabe dieser Meldung durch die BP-LWTG erfolgt (bitte Kontakt aufnehmen).

Personalmeldung

Nach § 18 Abs. 5 LWTG melden Sie, als Einrichtungen mit umfassendem Leistungsangebot (§ 4 LWTG), jeweils **bis zum 31. Dezember (spätest jeden Jahres das am 15. Dezember (Stichtag)** des jeweiligen Jahres in der Betreuung und Pflege der Bewohnerinnen und Bewohner eingesetzt.

[Vordruck zur Ergänzung der Personalmeldung für Pflegeeinrichtungen](#) (namentliche Listung - Excel)

[Vordruck zur Ergänzung der Personalmeldung für Einrichtungen der Eingliederungshilfe](#) (namentliche Listung - Excel)

Personalmeldungen

Abgegebene Personalmeldungen

582822066 Stand: 15.12.2017, offen	LÖSCHEN KOPIEREN
582822065 Stand: 01.12.2017, offen	LÖSCHEN KOPIEREN
582822064 Stand: 15.11.2017, gesperrt / abgesendet	KOPIEREN

Neue Personalmeldung beginnen

Stand vom: **beginnen**

Sie erhalten danach eine Bestätigung über die erfolgreiche Absendung Ihrer Daten.

Pflegefachkräfte (Krankenschwester)	4,00	HINZUFÜGEN
Hilfskräfte in Betreuung (Altenpflegehelfer/in)	5,00	HINZUFÜGEN
Hilfskräfte in Betreuung (Sozialassistent/in)	6,00	HINZUFÜGEN
Betreuungsfachkräfte (Familienpfleger/in)	7,00	HINZUFÜGEN
Betreuungsfachkräfte (Beschäftigungs-/Arbeitstherapeutin)	8,00	HINZUFÜGEN

Pflegegrad 3: 13
Pflegegrad 4: 14
Pflegegrad 5: 15

Meldung speichern

Sie können die Personalmeldung jederzeit fortsetzen.

speichern

Meldung abschließen

Abgeschlossene Personalmeldungen können nicht mehr verändert werden.

Stand vom: 15.11.2017 **senden**

Meldung von Webseite

Vielen Dank
Die Personalliste wurde übertragen.

OK

Damit ist Ihre elektronische Erfassung abgeschlossen.

3.2 Erstellen einer neuen Personalmeldung

Sie geben Ihre Meldung unter dem Button „Neue Personalmeldung beginnen“ ein, indem Sie unter „Stand vom“ das Datum 15.12. des zu erfassenden Jahres eintragen und den Button „beginnen“ drücken.

Sozialportal Rheinland-Pfalz

sozialportal.rlp.de » Funktionen für Einrichtungen » Übersicht » Personalmeldung nach § 18 V

PERSONALMELDUNG NACH § 18 V

PERSONALBERECHNUNG NACH § 26 II (PFLEGEINRICHTUNGEN)

PASSWORT ÄNDERN

abmelden

Personalmeldung

Nach § 18 Abs. 5 LWTG melden Sie, als Einrichtungen mit umfassendem Leistungsangebot (§ 4 LWTG), jeweils **bis zum 31. Dezember (spätesten jeden Jahres das am 15. Dezember (Stichtag)** des jeweiligen Jahres in der Betreuung und Pflege der Bewohnerinnen und Bewohner eingesetzt

[Vordruck zur Ergänzung der Personalmeldung für Pflegeeinrichtungen](#) (namentliche Listung - Excel)

[Vordruck zur Ergänzung der Personalmeldung für Einrichtungen der Eingliederungshilfe](#) (namentliche Listung - Excel)

Personalmeldungen

Abgegebene Personalmeldungen

582822064	KOPIEREN
Stand: 15.11.2017, gesperrt / abgesendet	
582822063	LÖSCHEN KOPIEREN
Stand: 01.11.2017, offen	

Neue Personalmeldung beginnen

Stand vom: **beginnen**

Es öffnet sich die Erfassungsseite

Sie sehen nun, dass bei dieser Vorgehensweise noch keine Informationen hinterlegt sind.

In einem ersten Schritt erfassen Sie nun das von Ihnen am genannten Stichtag beschäftigte Personal mit dem Button „Hinzufügen“.

Tätigkeitsfelder	Beruf	Vollzeitäquivalente (VZA)	-
Sie haben in dieser Personalmeldung noch keine Informationen hinterlegt.			
HINZUFÜGEN			

Bewohnerstruktur

Pflegestufe	Anzahl
Nicht eingestuft	<input type="checkbox"/>
Pflegegrad 1	<input type="checkbox"/>
Pflegegrad 2	<input type="checkbox"/>
Pflegegrad 3	<input type="checkbox"/>
Pflegegrad 4	<input type="checkbox"/>
Pflegegrad 5	<input type="checkbox"/>

Meldung speichern

Sie können die Personalmeldung jederzeit speichern und später fortsetzen.

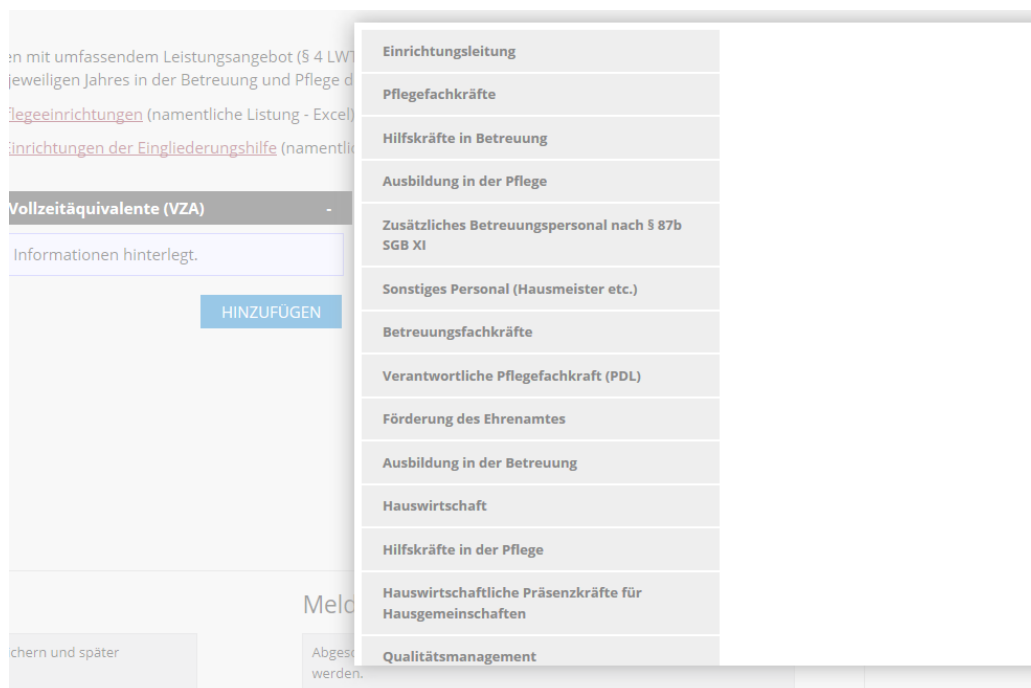
speichern

Meldung abschließen

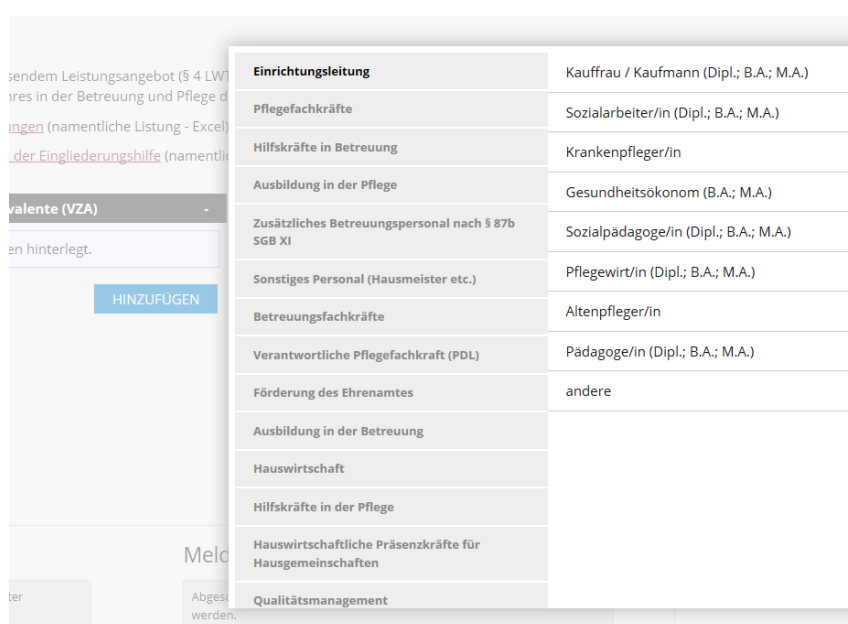
Abgeschlossene Personalmeldungen können nicht mehr verändert werden.

Stand vom: **senden**

Es öffnet sich ein Fenster, in dem die in einer Einrichtung üblichen Tätigkeitsfelder aufgelistet sind, in denen Sie Ihr Personal einsetzen (Einrichtungsleitung, Betreuungsfachkraft, Pflegefachkraft, Hilfskraft in der Pflege, Ausbildung, Qualitätsmanagement etc.).



Sie können diese Tätigkeitsfelder anklicken. Es öffnet sich jeweils eine Liste mit Qualifikationen bzw. Berufen, die in diesem Tätigkeitsfeld üblicherweise beschäftigt sind. Sie wählen hier die Berufsgruppen aus, die in Ihrer Einrichtung vertreten sind (bei den Pflegefachkräften z. B. Altenpfleger/in, Krankenpfleger/in, Gesundheits- und Krankenpfleger/in; bei den Betreuungsfachkräften z. B. Sozialarbeiter/in, Heilerziehungspfleger/in etc.).



Nachdem Sie alle Berufsgruppen ausgewählt haben, schließen Sie dieses Feld, indem Sie auf eine beliebige Stelle auf dem Bildschirm klicken.

Die angeklickten Tätigkeitsfelder und die dazu ausgewählten Berufe erscheinen nun im linken Teil des Bildschirms in einer Auflistung mit jeweils einem Vollzeitäquivalent von 1,00.

Personalmeldung

Nach § 18 Abs. 5 LWTG melden Sie, als Einrichtungen mit umfassendem Leistungsangebot (§ 4 LWTG), jeweils bis zum 31. Dezember (spätester Abgabetermin) jeden Jahres das am 15. Dezember (Stichtag) des jeweiligen Jahres in der Betreuung und Pflege der Bewohnerinnen und Bewohner eingesetzte Personal.

[Vordruck zur Ergänzung der Personalmeldung für Pflegeeinrichtungen](#) (namentliche Listung - Excel)

[Vordruck zur Ergänzung der Personalmeldung für Einrichtungen der Eingliederungshilfe](#) (namentliche Listung - Excel)

Tätigkeitsfelder	Beruf	Vollzeitäquivalente (VZA)
Einrichtungsleitung	Kauffrau / Kaufmann (Dipl.; B.A.; M.A.)	1,00
Pflegefachkräfte	Krankenpfleger/in	1,00
Ausbildung in der Pflege	Altenpfleger/in in Ausbildung	1,00
Betreuungsfachkräfte	Beschäftigungs-/Arbeitstherapeutin	1,00
Hilfskräfte in Betreuung	Aushilfen ohne Ausbildung	1,00
Betreuungsfachkräfte	Pädagoge/in (Dipl.; B.A.;M.A.)	1,00

HINZUFÜGEN

Meldung speichern

Einrichtungsleitung	Sozialarbeiter/in (Dipl.; B.A.; M.A.)
Pflegefachkräfte	Sozialpädagoge/in (Dipl.; B.A.; M.A.)
Hilfskräfte in Betreuung	Heilerziehungspfleger/in
Ausbildung in der Pflege	Erzieher/in
Zusätzliches Betreuungspersonal nach § 87b SGB XI	Beschäftigungs-/Arbeitstherapeutin
Sonstiges Personal (Hausmeister etc.)	Hilfpädagoge/in (Dipl.; B.A.; M.A.)
Betreuungsfachkräfte	Pädagoge/in (Dipl.; B.A.;M.A.)
Verantwortliche Pflegefachkraft (PDL)	Psychologe/in (Dipl.; B.A.; M.A.)
Förderung des Ehrenamtes	Familienpfleger/in
Ausbildung in der Betreuung	Gemeindepädagoge/in
Hauswirtschaft	Aushilfe (Betreuungsfachkräfte)
Hilfskräfte in der Pflege	Ergotherapeut/in
Hauswirtschaftliche Präsenzkkräfte für Hausgemeinschaften	Geragoge
Qualitätsmanagement	Altenpfleger/in

Sie passen im nächsten Schritt nun zu jedem aufgelisteten Tätigkeitsfeld und Beruf die in Ihrer Einrichtung am Stichtag beschäftigten Vollzeitäquivalente an (z. B. 5,6 Krankenpfleger/In, 7 Altenpfleger/in in Ausbildung, etc.).

Personalmeldung

Nach § 18 Abs. 5 LWTG melden Sie, als Einrichtungen mit umfassendem Leistungsangebot (§ 4 LWTG), jeweils bis zum 31. Dezember (spätester Abgabetermin) jeden Jahres das am 15. Dezember (Stichtag) des jeweiligen Jahres in der Betreuung und Pflege der Bewohnerinnen und Bewohner eingesetzte Personal.

[Vordruck zur Ergänzung der Personalmeldung für Pflegeeinrichtungen](#) (namentliche Listung - Excel)

[Vordruck zur Ergänzung der Personalmeldung für Einrichtungen der Eingliederungshilfe](#) (namentliche Listung - Excel)

Tätigkeitsfelder	Beruf	Vollzeitäquivalente (VZA)
Einrichtungsleitung	Kauffrau / Kaufmann (Dipl.; B.A.; M.A.)	1,00
Pflegefachkräfte	Krankenpfleger/in	5,60
Ausbildung in der Pflege	Altenpfleger/in in Ausbildung	7,00
Betreuungsfachkräfte	Beschäftigungs-/Arbeitstherapeutin	2,30
Hilfskräfte in Betreuung	Aushilfen ohne Ausbildung	1,00
Betreuungsfachkräfte	Pädagoge/in (Dipl.; B.A.;M.A.)	1,00

HINZUFÜGEN

Bewohnerstruktur

Pflegestufe	Anzahl
Nicht eingestuft	<input type="checkbox"/>
Pflegegrad 1	<input type="checkbox"/>
Pflegegrad 2	<input type="checkbox"/>
Pflegegrad 3	<input type="checkbox"/>
Pflegegrad 4	<input type="checkbox"/>
Pflegegrad 5	<input type="checkbox"/>

Hinweis: Leiharbeitskräfte und Honorarkräfte sind bei Betreuungs- und Pflegefachkräften als gesonderter „Beruf“ erfasst!

Auszubildende sind mit voller Stelle (1,0) anzugeben und werden mit dem entsprechend festgelegten Stellenanteil (z. B. Altenpflegeschüler 1:7; Sozialarbeiter im Anerkennungs Jahr 1:2) dann berücksichtigt.

Für Pflegeeinrichtungen:

Im nächsten Schritt geben Sie Ihre Bewohnerstruktur zum Stichtag 15.12. des jeweiligen Jahres ein (Anzahl der Bewohnerinnen und Bewohner in den jeweiligen Pflegegraden).

Die Abbildung zeigt ein Webformular für die Eingabe der Bewohnerstruktur. Links ist eine Liste von 'Vollzeitaquivalenten (VZA)' mit Werten wie 1,00, 5,60, 7,00, 2,30, 1,00, 1,00 und einem 'HINZUFÜGEN' Button. Rechts ist ein Bereich 'Bewohnerstruktur' mit einer Tabelle:

Pflegestufe	Anzahl
Nicht eingestuft	<input type="checkbox"/>
Pflegegrad 1	<input type="checkbox"/>
Pflegegrad 2	<input type="checkbox"/>
Pflegegrad 3	<input type="checkbox"/>
Pflegegrad 4	<input type="checkbox"/>
Pflegegrad 5	<input type="checkbox"/>

Unterhalb der Tabelle befindet sich ein 'Meldung abschließen' Bereich mit dem Hinweis: 'Abgeschlossene Personalmeldungen können nicht mehr verändert werden.' und ein 'Stand vom:' Feld mit dem Datum '15.12.2017' und einem 'senden' Button.

Wenn Sie alle Daten erfasst und auf Vollständigkeit kontrolliert haben, können Sie die Meldung abschließen und senden (siehe letzte Schritte unter 3.1. Seite 8).

4. Abgabe der namentlichen Liste (betrifft alle Einrichtungen)

Parallel zu der vorab beschriebenen elektronischen Abgabe der Personalmeldung über dieses Portal reichen Sie der BP-LWTG per Post eine Liste der bei Ihnen tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Angabe des Namens, der Qualifikation, des Stellenumfangs und möglicher Zusatzinformationen (z. B. Mutterschutz, Elternzeit, krank, Langzeitkrank aus der Lohnfortzahlung etc.) ein (vgl. § 18 Abs. 5 LWTG). Einen entsprechenden Vordruck können Sie im Sozialportal nach Ihrer Anmeldung hier herunterladen. Ggf. sind getrennte Übersichten für Kerneinrichtung und Fachbereiche zu übersenden.

Sozialportal Rheinland-Pfalz

Das Bild zeigt den Screenshot der 'Personalmeldung' Seite im Sozialportal Rheinland-Pfalz. Die Seite ist in zwei Spalten unterteilt: eine linke Spalte mit Navigationslinks und eine rechte Spalte mit dem Hauptinhalt. Die linke Spalte enthält die Links 'PERSONALMELDUNG NACH § 18 V', 'PERSONALBERECHNUNG NACH § 26 II (PFLEGE-EINRICHTUNGEN)' und 'PASSWORT ÄNDERN', sowie einen 'abmelden' Button. Der Hauptinhalt beginnt mit dem Titel 'Personalmeldung' und dem Text: 'Nach § 18 Abs. 5 LWTG melden Sie, als Einrichtungen mit umfassendem Leistungsangebot (§ 4 LWTG), jeweils bis zum 31. Dezember (spätestens jeden Jahres das am 15. Dezember (Stichtag) des jeweiligen Jahres in der Betreuung und Pflege der Bewohnerinnen und Bewohner eingesetzt'. Darunter befinden sich zwei Links für Vordrucke. Am unteren Rand der Seite sind drei Zeilen für die Abgabe von Meldungen: 'Kerneinrichtung', 'Fachbereich Junge Pflege' und 'Fachbereich Demenz', jeweils mit einem Button 'Personalmeldungen abgeben / bearbeiten'.