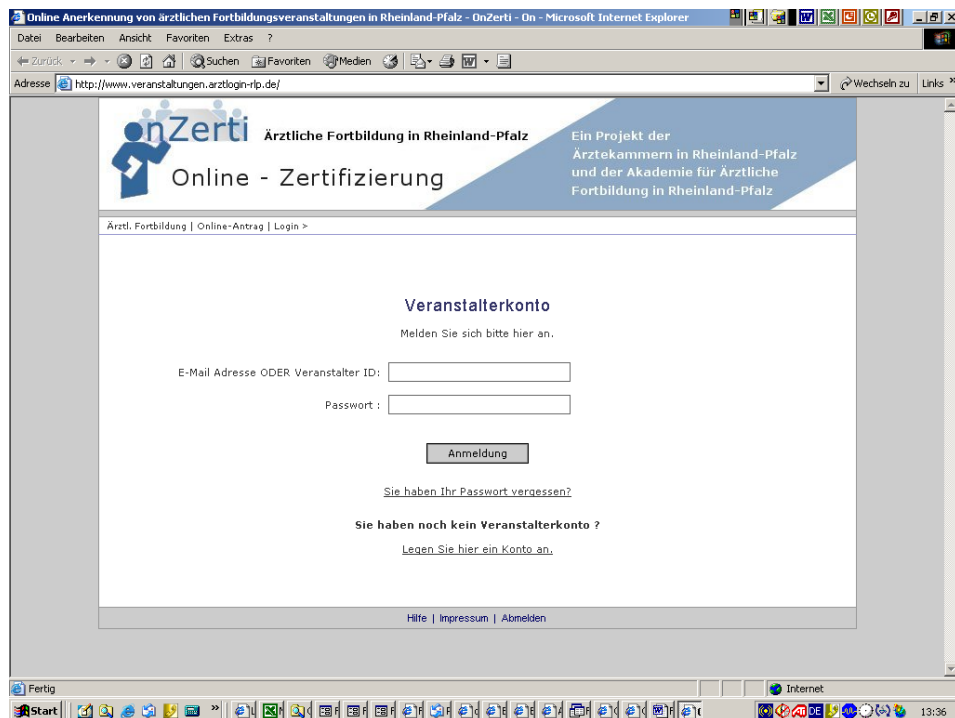
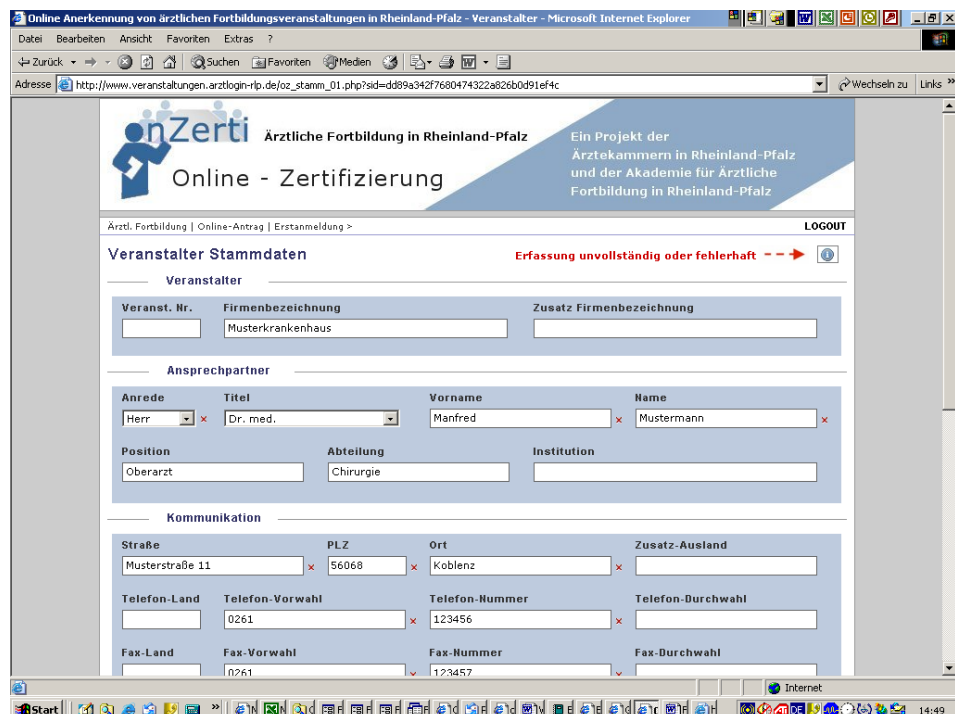


Kurzbeschreibung zur Online-Zertifizierung der Bezirksärztekammer Koblenz

Öffnen Sie über unsere Homepage www.aerztekammer-koblenz.de unter der Rubrik Fortbildung / Zertifizierung / Online Zertifizierung starten: [hier](#) nachfolgend abgebildete Internetseite. Wenn Sie in Rheinland-Pfalz noch keine Online-Zertifizierung eingereicht haben, klicken Sie unten auf den letzten Punkt „**Legen Sie hier ein Konto an**“. Ansonsten melden Sie sich mit Ihrer Email-Adresse an.



Nun wird nachfolgende Bildschirmseite angezeigt:



Hier erfassen Sie einmalig Ihre Daten als Veranstalter. Im ersten Feld „Veranst. Nr.“ wird automatisch Ihre „Veranstalter ID Nummer“ vom Programm vergeben. Alle Felder, hinter denen sich ein rotes X befindet, müssen ausgefüllt werden. Über die anzugebende Email-Adresse erhalten Sie Statusmeldungen zu den von Ihnen eingereichten Fortbildungsveranstaltungen. Den Allgemeinen Bestimmungen ist zuzustimmen; der Punkt „Bankeinzug“ ist nicht auszufüllen, da wir evtl. anfallende Gebühren für die Bearbeitung der Zertifizierung per Rechnung erheben.

Nach dem Klick auf die Schaltfläche „Speichern“ erhalten Sie eine Email mit den Zugangsdaten zu Ihrem Veranstalterkonto. Zum aktivieren Ihres Veranstalter-Accounts klicken Sie auf den Link in der

erhaltenen Email. Nun ist Ihr Konto freigeschaltet und Sie können sich über die Startseite mit Ihrer Email-Adresse oder Veranstalter ID und dem Passwort einloggen. Über den Menüpunkt oben rechts „Passwort ändern“ können Sie sich ein eigenes Passwort für Ihr Konto vergeben. Bitte notieren Sie unbedingt Ihre verwendete Email-Adresse, die Veranstalter ID und das gültige Passwort, damit auch Ihre Urlaubs- und Krankheitsvertretung Zugang zum Veranstalterkonto hat.

Jetzt können Sie eine Veranstaltung zur Zertifizierung erfassen. Klicken Sie dazu auf den Menüpunkt unten rechts „Eine neue Veranstaltung anmelden“. Folgende Bildschirmseite öffnet sich:

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Online Anerkennung von ärztlichen Fortbildungsveranstaltungen in Rheinland-Pfalz' application. The page title is 'Online - Zertifizierung'. The main content area is titled 'Bearbeiten einer Veranstaltung' and includes a status bar at the top right that reads 'Erfassung unvollständig oder fehlerhaft -- -->'. Below this, there are several tabs: 'Rahmendaten', 'Detaildaten', 'Veranstalter', and 'Antragsversand'. The 'Rahmendaten' tab is active, showing a table with columns for 'Eingangs-Dat.', 'Beginn', 'Ende', 'Teiln.Zahl', and 'Teiln.Gebühr'. The table contains one row with the following values: '03.09.2008', '06.10.2008', '06.10.2008', '20', and '0,00 €'. Below the table, there are several form fields for event details, including 'Titel der Veranstaltung', 'Bezeichnung des Veranstaltungsortes', 'Straße des Veranstaltungsortes', 'PLZ', and 'Veranstaltungsort'. The 'Titel der Veranstaltung' field contains the text 'Diabetes mellitus - welche therapeutischen Möglichkeiten bieten sich heute?'. The 'Bezeichnung des Veranstaltungsortes' field contains 'Musterkrankenhaus', the 'Straße des Veranstaltungsortes' field contains 'Musterstraße 11', the 'PLZ' field contains '56068', and the 'Veranstaltungsort' field contains 'Koblenz'. There are also dropdown menus for 'Zuständig für die Zertifizierung' and 'Referent(in)en / Referent(en)'. The status bar at the top right indicates 'Antrag nicht vollständig erfasst'.

Hier tragen Sie zuerst die Veranstaltungsrahmendaten ein, klicken dann auf „speichern“ um anschließend die Detaildaten zu jedem Veranstaltungstag erfassen zu können. Mit Nettofortbildungseinheiten ist die reine Fortbildungszeit ohne Pausen je 45 min. gemeint (z. B. 3 Zeitstunden = 4 Einheiten). Nachdem Sie auch hier mit „speichern“ Ihre Eingabe bestätigt haben, erscheint die Veranstaltung am unteren Ende der Bildschirmseite. Wenn Sie **wöchentlich wiederkehrende** Fortbildungsveranstaltungen anbieten, können Sie hier weitere Veranstaltungen erfassen, indem Sie die Detaildaten der ersten Veranstaltung kopieren. Klicken Sie dazu auf den mittleren Butten rechts unten „Diesen Termin in Termin: 002 kopieren“. Danach können Sie das Datum und Thema für die 2. Veranstaltung anpassen. Achten Sie bei mehreren Veranstaltungen darauf, dass nun der Punkt „Alle Termine können einzeln gebucht werden“ ab der ersten Fortbildung markiert ist. Gleichzeitig muss in den Rahmendaten das Datum der ersten und der letzten Fortbildungsveranstaltung eingetragen sein. Bei Rückfragen zu diesem Punkt rufen Sie bitte Herrn Kicker an.

Anschließend bestätigen Sie im 3. Reiter die Veranstalterdaten und geben den Ansprechpartner für diese Fortbildungsveranstaltung an. Abschließend können Sie im 4. Menüpunkt „Antragsversand“ das Fortbildungsprogramm und die Einladung als elektronische Datei hochladen oder das Zuschicken per Post mit dem Feld „Postweg“ ankündigen. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche „Senden“, damit alle Daten an uns übertragen werden können.

Bitte beachten Sie beim Erfassen der Daten immer die „Infobox“ welche sich rechts oben unter dem Begriff „Übersicht“ befindet. Fahren Sie dort mit der Maus drauf, wird Ihnen angezeigt, ob noch Daten zur Erfassung fehlen oder fehlerhaft sind.

Sobald die Veranstaltung von uns mit Punkten zertifiziert worden ist, erhalten Sie hierüber eine Email. Dann können Sie sich in Ihr Veranstalterkonto einloggen und über den Menüpunkt links unten „Übersicht Veranstaltungen“ die entsprechende Veranstaltung herausuchen. Klicken Sie dann auf der rechten Seite auf das 2. Symbol von links „VNR und TAN abrufen“. Öffnen Sie hier den 2. Reiter von rechts „Dokumente“ und öffnen dort für jeden Veranstaltungstag die Teilnehmerliste und Teilnahmebescheinigung und drucken diese auf Ihrem Drucker aus.