



**ZENTRALE
PRÜFSTELLE
PRÄVENTION**

Anwenderhilfe für Anbieter

Stand 18.03.2024

Die Kooperationsgemeinschaft prüft durch die Zentrale
Prüfstelle Prävention Präventionsangebote
nach § 20 Abs. 4 Nr. 1 SGB V

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Hinweise	4
1.1	Einstellung und Prüfung von Präventionskursen und Konzepten	4
1.2	Notwendige Unterlagen für die Prüfung von Kursen und Konzepten	4
1.3	Status und Fristen für Anbieter	6
1.4	Nutzerhilfen für Anbieter	7
1.5	Generelle Hinweise zum Gebrauch der Datenbank	8
2	Registrierung als Anbieter	8
2.1	Passwort vergessen	10
3	Informationen zum Anbieter-Account	11
3.1	Die Startseite in der Übersicht	11
3.2	Erklärung der Startseite	12
3.3	Die wichtigsten Aktionen auf der Startseite	13
4	Bearbeitung und Verwaltung von Kursen und Konzepten	14
4.1	Einleitung der Prüfung von Kursen	14
4.1.1	Versicherteninduzierter Prüfprozess (viP)	16
4.1.2	Kurs hinzufügen	16
4.1.3	Standardkurs hinzufügen	17
4.1.4	Kurs auf Basis von Konzepten hinzufügen	20
4.1.5	Termine und Veranstaltungsorte eintragen	22
4.1.6	Bearbeitung von Kursen	23
4.1.7	Veröffentlichung im Portfolio der Krankenkassen	23
4.1.8	Zertifikat und Teilnahmebescheinigung	24
4.1.9	Kurs duplizieren	25
4.1.10	Rezertifizierung beantragen - Kurse	25
4.1.11	Kurs löschen	29
4.2	Einleitung der Prüfung von Konzepten	29
4.2.1	Konzept hinzufügen	31
4.2.2	Standardkonzept hinzufügen	31
4.2.3	Online-Konzept hinzufügen	33
4.2.4	Bearbeitung von Konzepten	35
4.2.5	Einweisung ins Programm (Mustereinweisung)	35

4.2.6	Aktivieren und Deaktivieren von Konzepten	36
4.2.7	Konzepte duplizieren	36
4.2.8	Zugriffsverwaltung von standardisierten Konzepten	37
4.2.9	Rezertifizierung beantragen und Konzept evaluieren	39
4.2.10	Eingestellte Kurse	43
4.2.11	Konzept löschen	43
5	Anbieterinformationen	43
5.1	Erweiterter Account	44
6	Meine Konzepte	47
7	Meine Kurse	48
8	Meine Kursleitungen	49
8.1	Mit Kursleitung verbinden	50
8.2	Fremdverwaltung einer Kursleitung	51
8.2.1	Erklärung Startseite der Fremdverwaltung	52
8.2.2	Einleitung der Kompetenz- und Verfahrensprüfung	53
8.2.3	Einweisung ins Programm	54
9	Meine Administratoren	56
9.1	Administrator hinzufügen	56
10	Dokumentenarchiv	57
11	Benachrichtigungen	59
12	Account löschen	60
13	Kontakt	60
14	Abbildungsverzeichnis	61

Die in den Screenshots verwendeten Namen für Personen und Anbieter sind rein fiktiv und stehen stellvertretend für beliebige Personen und Anbieter.

1 Allgemeine Hinweise

Seit dem 1. Januar 2014 werden Präventionskurse zentral und kassenartenübergreifend durch die Zentrale Prüfstelle Prävention (www.zentrale-pruefstelle-praevention.de) auf Qualität geprüft.

Die Kooperationsgemeinschaft gesetzlicher Krankenkassen zur Zertifizierung von Präventionskursen – § 20 SGB V prüft durch die Zentrale Prüfstelle Prävention Präventionsangebote nach § 20 Abs. 4 Nr. 1 SGB V. Dieser Kooperationsgemeinschaft gehören alle Ersatzkassen mit Techniker Krankenkasse (TK), BARMER, DAK-Gesundheit, Kaufmännische Krankenkasse - KKH, Handelskrankenkasse (hkk), HEK – Hanseatische Krankenkasse vertreten durch den Verband der Ersatzkassen (vdek), die Betriebskrankenkassen überwiegend vertreten durch den BKK Dachverband, die AOK Bayern, die AOK Baden-Württemberg, die AOK Plus, die AOK NordWest, die AOK Rheinland/Hamburg, die AOK Niedersachsen, die AOK Nordost, die AOK Rheinland-Pfalz/Saarland, die AOK Hessen, die AOK Sachsen-Anhalt, die AOK Bremen/Bremerhaven, die IKK classic, die IKK Südwest, die IKK gesund plus, die IKK Brandenburg und Berlin, die BIG direkt gesund, die IKK – Die Innovationskasse, die KNAPPSCHAFT und die Sozialversicherung für Landwirtschaft, Forsten und Gartenbau (SVLFG) an.

Im Auftrag der beteiligten Krankenkassen bzw. deren Verbände wird die Zentrale Prüfstelle Prävention von der Team Gesundheit GmbH mit Sitz in Essen betrieben.

Für ein leichteres Zurechtfinden erfahren Sie in dieser Anwenderhilfe wie Sie sich in der Zentrale Prüfstelle Prävention registrieren und Kurse und Konzepte zur Prüfung in die Datenbank einstellen.

Detaillierte Informationen zum Ablauf der Prüfung entnehmen Sie bitte dem Dokument „Information Prüfprozess“, welches ebenfalls unter www.zentrale-pruefstelle-praevention.de für Sie zum Download bereit steht.

1.1 Einstellung und Prüfung von Präventionskursen und Konzepten

Die **Prüfung von Präventionskursen** durch die Zentrale Prüfstelle Prävention kann auf zwei Wegen angestoßen werden. Entweder direkt durch Sie als Anbieter oder durch einen Kassenkundenberater einer beteiligten Krankenkasse auf Anfrage eines Versicherten:

a) anbieterinduzierter Prüfprozess

Sie können sich als Anbieter direkt aus eigener Initiative unter www.zentrale-pruefstelle-praevention.de registrieren, Ihre Präventionskurse eintragen und alle erforderlichen Unterlagen zur Prüfung einstellen sowie abschließend die Kurs- oder Konzeptprüfung einleiten.

b) versicherteninduzierter Prüfprozess (viP)

Entsprechende Mitarbeitende der Krankenkassen haben die Möglichkeit, einen Prüfauftrag an die Zentrale Prüfstelle Prävention zu übermitteln, sollte die Teilnahmebescheinigung eines Versicherten vorliegen und das Angebot noch nicht in der Datenbank gelistet sein. In diesem Fall wird mithilfe der Angaben aus der Teilnahmebescheinigung automatisch ein Entwurf des Kurses in der Datenbank angelegt und unter dem Punkt „Meine Kurse“ angezeigt.

Sind Sie bereits registriert, werden Sie per E-Mail über die Anlage des Kursentwurfes benachrichtigt. Sind Sie noch nicht registriert werden Sie per Post darüber informiert und aufgefordert sich in der Datenbank der Zentrale Prüfstelle Prävention zu registrieren. Anschließend können Sie den Kursentwurf bearbeiten und zur Prüfung einleiten.

Die **Prüfung von Konzepten** kann alleinig durch Sie als Anbieter initiiert werden.

1.2 Notwendige Unterlagen für die Prüfung von Kursen und Konzepten


Um einen Prüfantrag **für einen Präventionskurs** (Standardkurs) über die Datenbank einzuleiten, werden nachfolgende Unterlagen und Angaben benötigt:


- **Stundenverlaufspläne** (detaillierte Darstellung jeder Kurseinheit des Kurskonzeptes mit Einstieg, Hauptteil und Abschluss sowie zeitlichem und inhaltlichem Schwerpunkt)
- **Teilnehmerunterlagen** (Handout für die Teilnehmenden: Widerspiegelung der Kursinhalte sowie Hilfe zur selbständigen Anwendung des Gelernten)

Des Weiteren sind folgende Angaben in den Datenmasken der Datenbank einzutragen:

- **Angabe des Handlungsfeldes und Präventionsprinzips**
- **Anzahl der Einheiten**
- **Dauer je Einheit**
- **Auswahl der Kursleitung**
- **Kurstitel:** Der Kurstitel spiegelt den inhaltlichen Schwerpunkt wider
- **Kursbeschreibung:** Die Kursbeschreibung wird für die Versicherten auf der Homepage der Krankenkassen veröffentlicht und soll den Versicherten einen ersten Eindruck zu den durchgeführten Inhalten geben
- **Gruppengröße**
- **Kompaktangebot**
- **Beschreibung der Zielgruppe:** Beschreibung der Zielgruppe entsprechend des Präventionsprinzips gem. Leitfaden Prävention
- **Geschlecht**
- **Altersgruppe:** Leitfaden Prävention unterscheidet grundsätzlich zwischen Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen
- **Alterspanne**
- **Ziel des Kurses:** Beschreibung der konkreten Ziele des Kurses
- **Inhalte des Kurses:** stichpunktartige Angaben zu Inhalt und Aufbau des Kurses
- **Methode des Kurses:** stichpunktartige Beschreibung des methodisch-didaktischen Vorgehens
- **Kursgebühr**
- **Barrierefreiheit**
- **Raumausstattung**
- **Portfolio-Veröffentlichung:** Bei der Auswahl automatischer Veröffentlichung: Kurs soll auf der Homepage der Krankenkassen angezeigt werden.

Hinweis:

Informationsboxen in der Datenbank geben Ihnen Hilfestellung bei der Ausfüllung der einzelnen Punkte. Klicken Sie hierzu auf das Symbol 

Unter dem Punkt Nutzerhilfen in der oberen Menüleiste hinter dem Symbol  sind für Sie weitere Informationen rund um die Prüfung hinterlegt.


Um einen Prüfantrag **für ein Konzept** über die Datenbank einzuleiten, werden nachfolgende Unterlagen und Angaben benötigt:


- **Stundenverlaufspläne** (detaillierte Darstellung jeder Kurseinheit des Konzeptes mit Einstieg, Hauptteil und Abschluss sowie zeitlichem und inhaltlichem Schwerpunkt)
- **Teilnehmerunterlagen** (Handout für die Teilnehmenden: Widerspiegelung der Kursinhalte sowie Hilfe zur selbständigen Anwendung des Gelernten)
- **Mustereinweisung** (Einweisung in das Programm, über die die Kursleitung verfügen muss, wenn sie einen Kurs auf Basis des Konzeptes anbieten möchte; siehe auch Punkt 4.2.5 *Einweisung ins Programm (Mustereinweisung)*).

Des Weiteren sind folgende Angaben in den Datenmasken der Datenbank einzutragen:

- **Angabe des Handlungsfeldes und Präventionsprinzips**
- **Anzahl der Einheiten**
- **Dauer je Einheit**
- **Konzepttitel:** Der Konzepttitel spiegelt den inhaltlichen Schwerpunkt wider
- **Konzeptbeschreibung:** Die Konzeptbeschreibung soll den Versicherten einen ersten Eindruck zu den durchgeführten Inhalten geben
- **Gruppengröße**
- **Kompaktangebot**
- **Beschreibung der Zielgruppe:** Beschreibung der Zielgruppe entsprechend des Präventionsprinzips gem. Leitfaden Prävention
- **Geschlecht**
- **Altersgruppe:** Leitfaden Prävention unterscheidet grundsätzlich zwischen Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen
- **Alterspanne**
- **Ziele:** Beschreibung der konkreten Ziele der Maßnahme
- **Inhalte:** stichpunktartige Angaben zu Inhalt und Aufbau des Kurses
- **Methode:** stichpunktartige Beschreibung des methodisch-didaktischen Vorgehens

Hinweis:

Informationsboxen in der Datenbank geben Ihnen Hilfestellung bei der Ausfüllung der einzelnen Punkte. Klicken Sie hierzu auf das Symbol 

Unter dem Punkt Nutzerhilfen in der oberen Menüleiste hinter dem Symbol  sind für Sie weitere Informationen rund um die Prüfung hinterlegt.

1.3 Status und Fristen für Anbieter

Status und Fristen in der Prüfung von Kursen

Für eine Bearbeitung und Prüfung Ihrer Präventionskurse ist die **unbedingte Einhaltung der aufgeführten Fristen** erforderlich. Es gelten folgende Fristen für Anbieter:



Sollten Sie die Prüfung eingeleitet haben und anschließend von der Zentrale Prüfstelle Prävention aufgefordert werden, Unterlagen nachzureichen und/oder Kursdetails nachzubessern, stehen Ihnen dafür **10 Kalendertage** zur Verfügung.
Status ⇒ „**Unterlagen unvollständig**“



Wurden Sie von einer Krankenkasse aufgefordert einen Kurs zertifizieren zu lassen, haben Sie für die Vervollständigung der Daten und der Einleitung der Prüfung **10 Kalendertage**

zur Verfügung. Konnten Sie diese Frist nicht einhalten, erhalten Sie im Anschluss **letztmalig 10 Kalendertage** Zeit, um entsprechend die Angaben zu ergänzen und die Prüfung einzuleiten. Hierzu werden Sie **einmalig** per E-Mail oder Post erinnert.

Wurde nach Ablauf der **letzten 10-Tagefrist** (insgesamt 2 x 10 Tage) keine Prüfung von Ihnen eingeleitet, wird die Bearbeitung systembedingt automatisch eingestellt. Da keine Prüfung erfolgen konnte, ist eine Bezuschussung Ihres Kurses in diesem Fall leider nicht möglich. Der versicherteninduzierte Prüfprozess (viP) wird automatisch entfernt. Die Krankenkasse wird hierüber informiert.



Bei fachlichem Klärungsbedarf wird der Fachbeirat Prüfqualität der Kooperationsgemeinschaft zur Prüfung herangezogen und Sie werden per E-Mail von uns informiert. In diesem Fall ist mit einer Verzögerung von **etwa 8 Wochen** zu rechnen.
Status ⇒ „*Beirat eingeschaltet*“

Haben Sie die Prüfung eingeleitet und liegen alle notwendigen Angaben und Unterlagen vor, erfolgt die Prüfung des Präventionskurses grundsätzlich **innerhalb von 10 Arbeitstagen** (Status ⇒ „*Zur Prüfung eingeleitet*“). Das Prüfergebnis teilen wir Ihnen umgehend per E-Mail mit (Status ⇒ „*zertifiziert*“ oder „*abgelehnt*“).

Status und Fristen in der Prüfung von Konzepten

Hierunter fallen sowohl die Standard-Konzepte als auch die IKT-Angebote (Online-Konzepte) gemäß Kap. 5 und Digitale Anwendungen gemäß Kap. 7 des Leitfadens Prävention.




Sollten Sie die Prüfung eingeleitet haben und anschließend von der Zentrale Prüfstelle Prävention aufgefordert werden, Unterlagen nachzureichen und/oder Konzeptdetails nachzubessern, stehen Ihnen dafür **15 Kalendertagen** zur Verfügung.
Status ⇒ „*Unterlagen unvollständig*“



Bei fachlichem Klärungsbedarf wird der Fachbeirat Prüfqualität der Kooperationsgemeinschaft zur Prüfung herangezogen und Sie werden per E-Mail von uns informiert. In diesem Fall ist mit einer Verzögerung von **etwa 8 Wochen** zu rechnen.
Status ⇒ „*Beirat eingeschaltet*“

Haben Sie die Prüfung eingeleitet und liegen alle notwendigen Angaben und Unterlagen vor, erfolgt die Prüfung des Konzeptes grundsätzlich **innerhalb von 15 Arbeitstagen**.
Status ⇒ „*Zur Prüfung eingeleitet*“
Das Prüfergebnis teilen wir Ihnen umgehend per E-Mail mit.
Status ⇒ „*zertifiziert*“ oder „*abgelehnt*“.

1.4 Nutzerhilfen für Anbieter

Auf der Startseite www.zentrale-pruefstelle-praevention.de und nach dem Login unter der Rubrik „Nutzerhilfen“ (siehe obere Menüleiste hinter dem Symbol ) stehen für Sie z.B. folgende nützliche Informationen zum Download bereit:

- Anwenderhilfe für Anbieter sowie
- „Leitfaden Prävention“ des GKV-Spitzenverbandes in seiner jeweils aktuellen Fassung.
- Kriterien zur Zertifizierung
- Vorlage zur Erstellung der Stundenverlaufspläne
- FAQ (Antworten auf häufig gestellte Fragen)

sowie weiterführende Informationen rund um die Prüfung.

1.5 Generelle Hinweise zum Gebrauch der Datenbank

- Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.
- Loggen Sie sich immer ordnungsgemäß durch „Abmelden“ aus.
- Nutzen Sie **nicht** den Link „Zurück“ Ihres Internetprogramms, sondern immer die auf der Seite vorgesehenen Felder der Datenbank-Oberfläche (z. B. „Zurück“ oder „Abbrechen“).
- Erfolgen innerhalb von 2 Stunden keine Aktionen in der Datenbank (z. B. Speicherung), werden Sie automatisch vom System abgemeldet. Ihre noch nicht gespeicherten Daten gehen in diesem Fall verloren und Sie müssen sich erneut einloggen.
- Für die Speicherung von Daten in der Datenbank müssen in Ihrem System „Cookies“ zugelassen sein.
- Während des Hochladens Ihrer Unterlagen können Sie diese immer bis zum nächsten Arbeitsschritt zwischenspeichern. Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, Ihre Unterlagen zu vervollständigen und erst dann bewusst die Prüfung des Kurses einzuleiten.

2 Registrierung als Anbieter

Die Datenbank bietet verschiedene Registrierungsmöglichkeiten (Kursleitung, Anbieter, erweiterter Account) an, die im nachfolgenden näher beschrieben werden.

Registrierung als Anbieter: Wenn Sie Anbieter von Präventionskursen sind, aber selbst nicht als Kursleitung tätig sind, wählen Sie bitte diese Option.

Registrierung als Kursleitung: Wenn Sie für einen oder mehrere Anbieter als Kursleitung angestellt oder auf Honorarbasis tätig sind, wählen Sie bitte diese Option. Sie können nach der Registrierung entscheiden, ob Sie sich selbst verwalten und somit Ihre Qualifikationen selbst hochladen oder ob Sie die Verwaltung dem Anbieter, für den Sie tätig sind, übertragen (Fremdverwaltung). Dazu muss eine Anfrage seitens des Anbieters erfolgen.

Registrierung als Anbieter und Kursleitung (erweiterter Account): Wenn Sie Anbieter von Präventionskursen sind und neben der Verwaltung des Accounts selbst auch als Kursleitung tätig sind, wählen Sie bitte diese Option. Sollten Sie zu einem späteren Zeitpunkt feststellen, dass Sie sowohl als Anbieter, als auch als Kursleitung agieren möchten können Sie den Account nachträglich erweitern (s. Punkt 5.1 *Erweiterter Account*).

Bitte rufen Sie zunächst die Startseite der Zentrale Prüfstelle Prävention unter www.zentrale-pruefstelle-praevention.de auf, um sich zu registrieren.

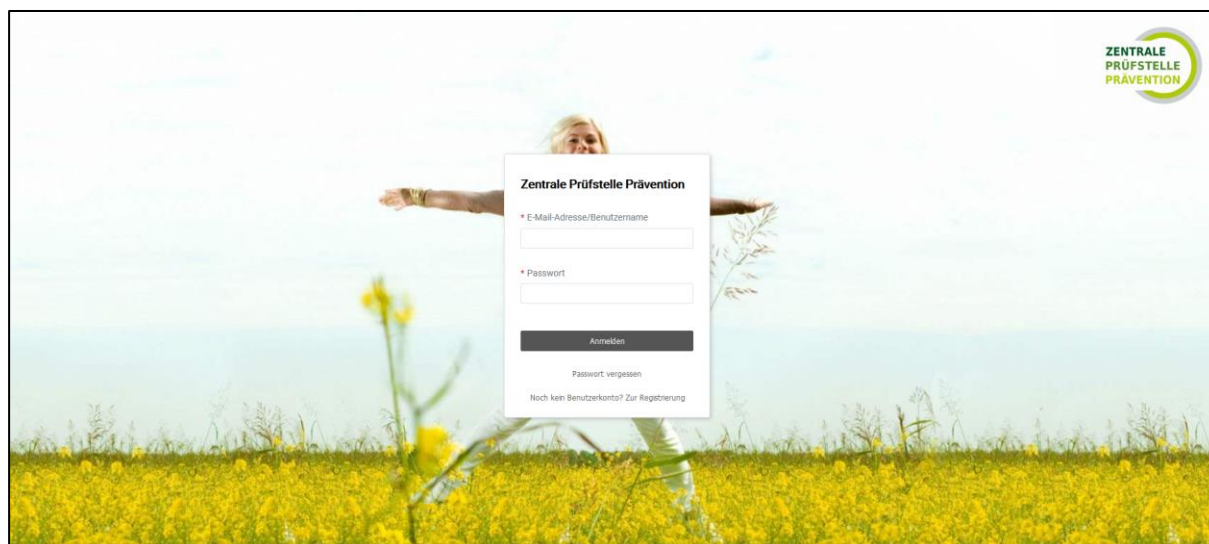


Abb. 1: Registrierung Zentrale Prüfstelle Prävention

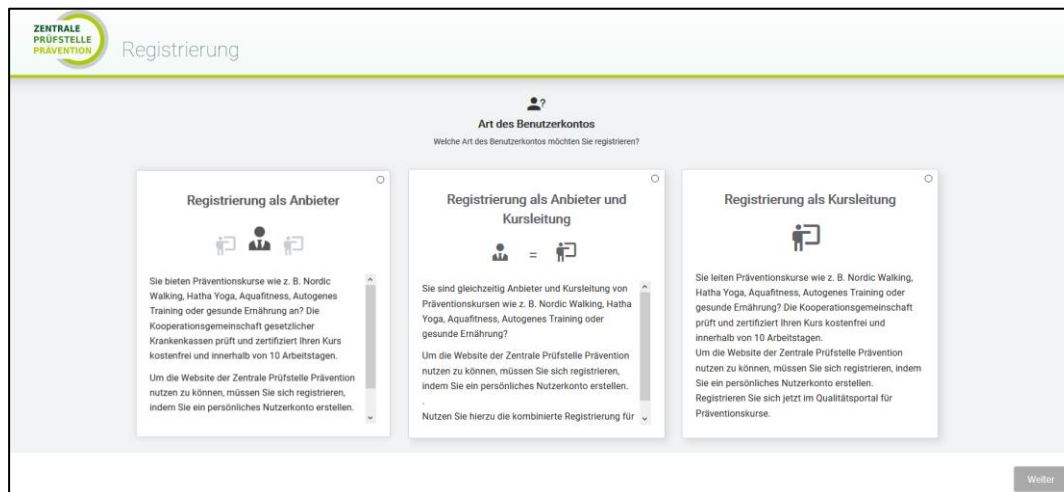
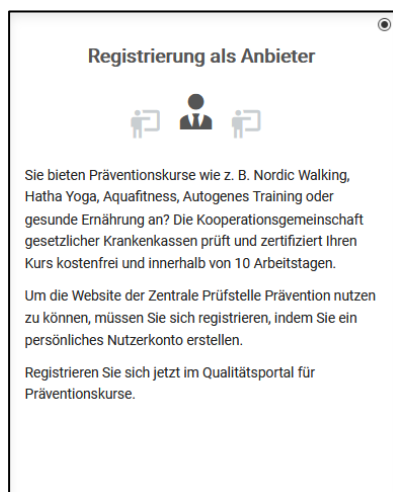
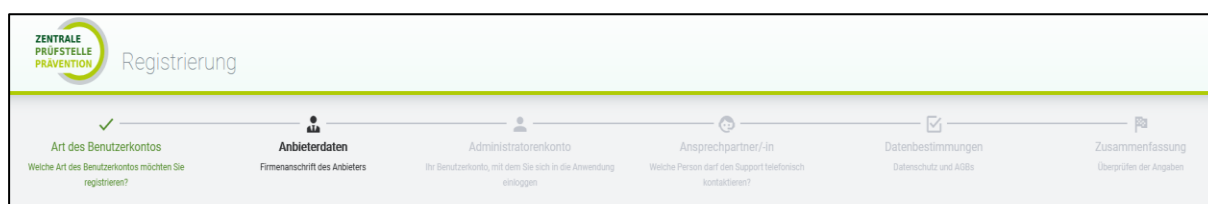


Abb. 2: Registrierung - Art des Benutzerkontos

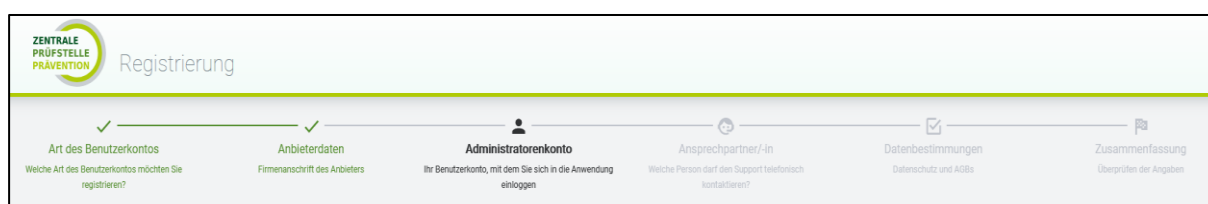


Um sich als Anbieter zu registrieren, klicken Sie auf „Registrierung als Anbieter“ und drücken Sie dann auf „Weiter“.

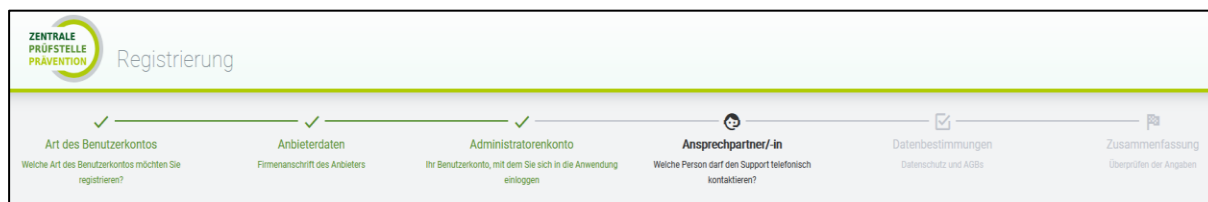
Füllen Sie das Registrierungsformular mit Ihren persönlichen Daten für das Benutzerkonto aus und klicken Sie dann auf „Weiter“.



Im nächsten Schritt benennen Sie einen Administrator für den Zugriff auf das System. Der Administrator ist für die Verwaltung und Eintragung von Präventionskursen und Konzepten zuständig.



Um eine Kontaktmöglichkeit herzustellen, bestimmen Sie im nächsten Schritt bitte eine Ansprechpartnerin bzw. einen Ansprechpartner für Ihren Account- dies können auch Sie als Administrator sein.



Im nächsten Schritt bestätigen Sie bitte die Datenschutzbestimmungen sowie die Informationen zum Prüfprozess und klicken dann auf „Weiter“.



Abschließend erhalten Sie nun eine Zusammenfassung Ihrer eingegebenen Daten und haben die Möglichkeit Korrekturen vorzunehmen, um dann mit „Abschließen“ den Registrierungsprozess abzuschließen.



Auf der Startseite können Sie sich nach erfolgreicher Registrierung umgehend anmelden. Bitte loggen Sie sich dazu mit Ihrem Benutzernamen (E-Mail-Adresse) und Passwort ein.

Bitte beachten Sie:

Sind Ihnen per **Anschreiben** vorübergehende Zugangsdaten zugewiesen worden (**viP für nicht registrierte Anbieter**), dann nutzen Sie bitte ausschließlich diese Zugangsdaten für Ihre erste Registrierung in der Datenbank. Ferner ist es notwendig, dass Sie sich über eine gesonderte Internetseite einloggen, die im Anschreiben angegeben ist.

Die weiteren Schritte im Registrierungsprozess finden Sie weiter oben beschrieben.

Hinweis:

Sollte ein Mitarbeiter einer Krankenkasse bemerken, dass Ihre Angaben (z. B. die Adresse) nicht mehr aktuell in der Datenbank geführt werden, hat dieser die Möglichkeit, die falschen oder fehlenden Angaben über die Datenbank an die Zentrale Prüfstelle Prävention zu melden. Daraufhin nimmt die Zentrale Prüfstelle Prävention per E-Mail-Kontakt zu Ihnen auf und Sie darum bitten die Daten zu korrigieren.

2.1 Passwort vergessen

Sie haben Ihr **Passwort vergessen?**

Klicken Sie in diesem Fall einfach auf den Button „Passwort vergessen“ und geben Sie Ihren Benutzernamen (E-Mail-Adresse), mit der Sie registriert sind, in das sich öffnende Formularfeld ein.

Sie erhalten anschließend über das System einen Link an Ihre E-Mail-Adresse zugesandt, über den Sie sich selbst ein neues Passwort erstellen können.

Bitte beachten Sie, dass dieser Link eine begrenzte Gültigkeit von nur **24 Stunden** hat.

3 Informationen zum Anbieter-Account

3.1 Die Startseite in der Übersicht

Nach dem abgeschlossenen Registrierungsprozess erhalten Sie die Möglichkeit, sich im System mit Ihren Benutzerdaten anzumelden. Dafür müssen Sie Ihre Benutzerdaten auf der Startseite eingeben und mit dem Button "Anmelden" anschließend bestätigen.

Nach einer erfolgreichen Anmeldung gelangen Sie als Anbieter auf Ihre eigene Startseite.

Sie haben hier die Möglichkeit, eine „Tour durch die neue Oberfläche zu starten“, um sich mit den einzelnen Bereichen vertraut zu machen.

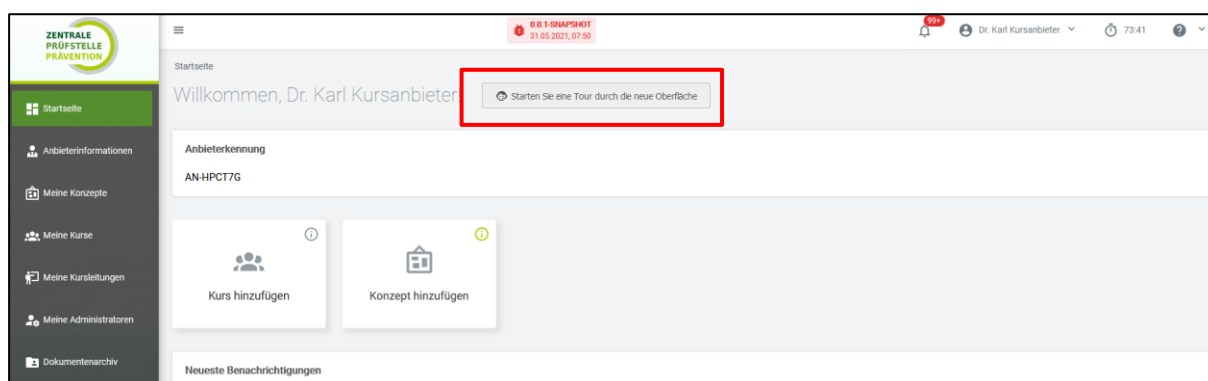



Abb. 3: Startseite

3.2 Erklärung der Startseite

Im ersten Schritt wird Ihnen der obere Menübereich erläutert.



Abb. 4: Erklärung obere Menüleiste

① **Benachrichtigungen:** Unter dem Symbol  im oberen Menübereich, können Sie Ihre Benachrichtigungen (z. B. Informationen zu Ihren eingestellten Kursen, verbindliche Anbieterinformationen usw.) einsehen. Eine Zahl am Symbol „Glocke“ zeigt Ihnen an, wie viele Benachrichtigungen Sie erhalten haben. Sie können Ihre Nachrichten nach Betreff, Inhalt und dem entsprechenden Zeitraum filtern. Klicken Sie den Button „Filtern“ an und gehen auf „Filter anwenden“, es erscheinen dann die entsprechenden Benachrichtigungen. Über das Symbol „Nachricht öffnen“ erhalten Sie Einblick in Ihre zugesandten Mitteilungen.

② Im Benutzermenü haben Sie die Möglichkeit, Ihr **Benutzerprofil** zu bearbeiten oder sich mit dem Button „abmelden“ aus dem System auszuloggen.

Unter „Mein Benutzerprofil“ können Sie „Persönliche Informationen“, die E-Mail-Adresse Ihres „Benutzerkontos“ sowie „Kontaktinformationen“ überarbeiten und speichern. Außerdem finden Sie auf der Seite den Button „Passwort ändern“

Unter „Passwort ändern“ haben Sie die Möglichkeit, ein neues Passwort zum Öffnen der Startseite auszuwählen.

Hinweis:

Beim Ändern der E-Mail-Adresse ändert sich auch der Login. Nach der Änderungsanfrage erhalten Sie eine Aufforderung zur Bestätigung der neuen Adresse per E-Mail. Die bisherige Adresse bleibt unverändert bestehen, bis die Bestätigung erfolgt ist.

③ Erkennung der Sitzungszeit im Account.

④ Mit einem Klick auf das Fragezeichen gelangen Sie zu den „FAQs“ und „Nutzerhilfen“. Weitere Informationen zu den Nutzerhilfen erhalten Sie unter Punkt 1.4 *Nutzerhilfen für Anbieter*.



Abb. 5: Nutzerhilfen

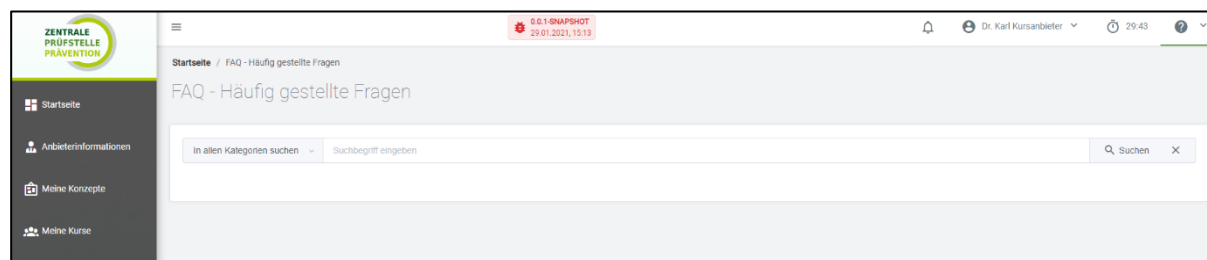
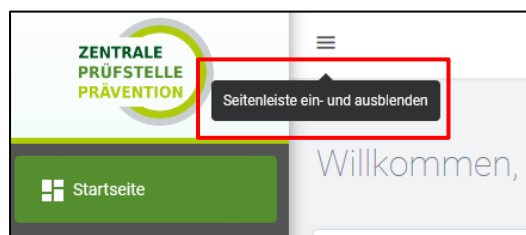


Abb. 6: FAQ - Häufig gestellte Fragen

Auf der linken Seite der oberen Menüleiste finden Sie die Seitenleiste.
Mit diesem Schalter können Sie das Seitenmenü einklappen, um Platz für das Wesentliche zu schaffen.



Hinweis:

Bitte achten Sie darauf, dass Sie Ihre Kontaktdaten stets aktuell halten (z. B. bei einem Umzug). Nur so können Ihre Kurse gut von den beteiligten Krankenkassen und von den Kursteilnehmenden gefunden werden.

3.3 Die wichtigsten Aktionen auf der Startseite

Auf der Startseite haben Sie die Möglichkeit, direkt eine Kurs- oder Konzeptprüfung zu starten (siehe Punkt 4 *Bearbeitung und Verwaltung von Kursen und Konzepten*).

Außerdem können Sie hier die neuesten Benachrichtigungen zu Ihren Prüfungen einsehen (z. B. Informationen zu Ihren Kursprüfungen) und erhalten hierüber auch unsere verbindlichen Informationen, die Sie über Themen wie Prüfkriterien, Neuerungen usw. informieren.

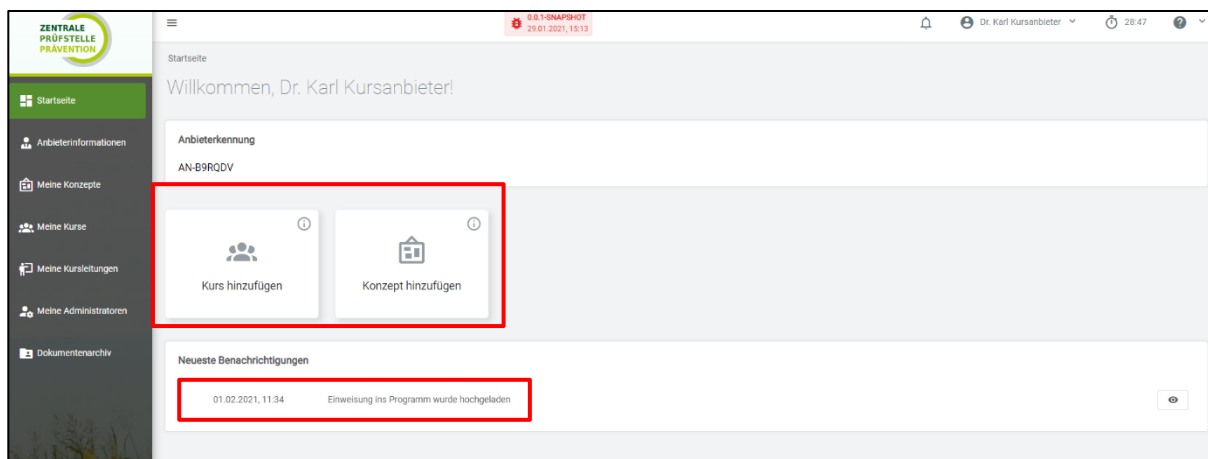


Abb. 7: Die wichtigsten Aktionen auf der Startseite

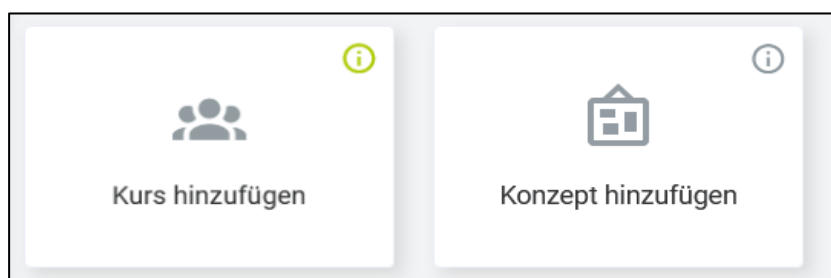
4 Bearbeitung und Verwaltung von Kursen und Konzepten

Den Punkten 1.1 und 1.2 können Sie detaillierte Informationen zur Kurs- und Konzeptprüfung entnehmen und welche Unterlagen für die Prüfung bereitgehalten werden sollten. Dies erspart Ihnen Zeit bei der Eintragung und beim Hochladen der Unterlagen. Weitere Informationen rund um die Prüfung finden Sie auch unter dem Punkt 1.4 *Nutzerhilfen für Anbieter*.

4.1 Einleitung der Prüfung von Kursen

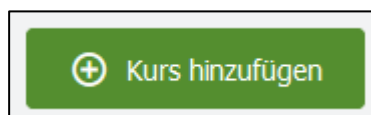
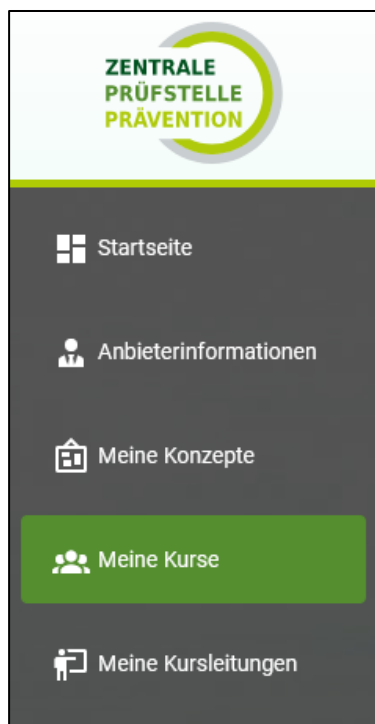
Sie haben zwei Möglichkeiten die Kursprüfung einzuleiten:

1. Möglichkeit: Einleitung über die „Startseite“




2. Möglichkeit: Einleitung über die „Seitenleiste“

Klicken Sie in der Seitenleiste auf „Kurse“. Es öffnet sich die Seite „Kurse verwalten“. Sie können hier in der rechten oberen Hälfte auf „Kurs hinzufügen“ klicken.



Der Ablauf der Prüfung ist bei beiden Möglichkeiten identisch. Bei der Einleitung über die Seitenleiste erhalten Sie ergänzend eine Auflistung Ihrer bereits geprüften und zur Prüfung eingereichten Kurse sowie Ihrer Entwürfe. Die Auflistung hat für Sie den Vorteil, dass Sie Doppelprüfungen vermeiden können.

Nach der Kursauswahl werden Sie Schritt für Schritt durch den Prüfprozess geführt.

Ergänzt wird dies durch Informationsboxen () zu einzelnen Punkten innerhalb des Prüfprozesses.

Hinweis:



Das i-Symbol (Informationsboxen) liefert weitere ausführliche Informationen.

Bitte beachten Sie, **schreibgeschützte Dateien hochzuladen**.

Dateiformat

Bitte nutzen Sie ausschließlich die vorgegebene Hochladefunktion auf der Internetseite. Unterlagen, die per Post, E-Mail oder Fax eingereicht werden, können für die Zertifizierung nicht verwendet werden.

Bitte verwenden Sie ausschließlich die folgenden Dateiformate: pdf, .jpg, .jpeg, .png, .tiff, .bmp und gif.

Wenn Sie bei der Erstellung eines Kurses neue Dateien hochladen, werden diese für Sie automatisch in Ihrem Dokumentenarchiv (linke Menüleiste „Dokumentenarchiv“) abgelegt und stehen Ihnen für weitere Prüfungen direkt zur Verfügung.

Zusammenführen von Dokumenten

Bitte beachten Sie, dass zu den einzelnen Prüfungspunkten (Stundenverlaufspläne, Teilnehmerunterlagen etc.) jeweils nur ein Dokument hochgeladen werden kann. Wenn Sie mehrere Nachweise und/oder andere Unterlagen hochladen möchten, stellen Sie bitte sicher, dass diese vor dem Hochladen zu einem Dokument zusammengefügt wurden. Die maximale Dateigröße beträgt 10 MB.

Eine einfache Möglichkeit, um mehrere Dokumente zu einem einzigen PDF zusammenzufügen, bietet der „PDF-Creator“ von PDF 24, den Sie sich im Internet kostenfrei herunterladen können. Unter dem folgenden Link wird Ihnen in einfachen Schritten erklärt, wie es geht: <http://www.chip.de>

Archivierung von Dokumenten

Sie haben die Möglichkeit, Ihre Unterlagen zentral abzulegen und zu verwalten. Dazu können Sie die Funktion „Dokumentenarchiv“ nutzen (s. Punkt 10).

4.1.1 Versicherteninduzierter Prüfprozess (viP)

Unter dem Punkt „Meine Kurse“ finden Sie auch die von Kassenkundenberatern angestoßenen Prüfprozesse (**versicherteninduzierte Prüfprozesse (viP)**).

Frist bis	Kurs-ID	Titel	Kursleitung	Einheiten	Dauer pro Einheit	Kursbeginn	Aktion
21.04.2021		Ernährung - Vermeidung und Reduktion von Übergewicht	Annabell Poser	8	60	15.03.2021	Kurs erstellen... viP Ablehnen

Abb. 8: versicherteninduzierter Prüfprozess (viP)

Oberhalb Ihrer Kursübersicht finden Sie, wenn vorhanden, eine Liste Ihrer viP's.

Sie sehen zum jeweiligen Kurs die eingesetzte Kursleitung sowie den Kursbeginn. Unter „Frist bis...“ sehen Sie, bis wann ein Kurs auf Basis dieses versicherteninduzierten Prüfprozesses erstellt werden muss. Um den Kurs zu erstellen, klicken Sie auf den Button „Kurs erstellen“. Sie werden anschließend durch den Vorgang der Kurserstellung geleitet (s. Punkt 4.1.3 *Kurs hinzufügen*).

Sollte die Frist nicht eingehalten werden können, wird die Vorlage für den Kurs automatisch gelöscht und der Kassenmitarbeitende hierüber informiert.

Weitere Informationen zu den Fristen erhalten Sie unter Punkt 1.3 *Status und Fristen für Anbieter*.

4.1.2 Kurs hinzufügen

Hinweis:

Ein neuer Kurseintrag ist erforderlich, wenn der Kurs

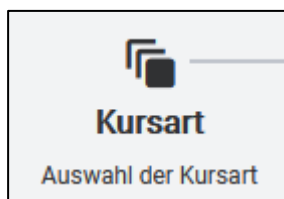
- ⇒ von einer **neuen/weiteren Kursleitung** durchgeführt werden soll.
- ⇒ einen **anderen Umfang/eine andere Dauer** hat.
- ⇒ für eine **andere Zielgruppe** durchgeführt werden soll (z. B. Kinder vs. Erwachsene).
- ⇒ mit einem **neuen Kurskonzept** angeboten werden soll.

Tipp: Wählen Sie – wenn es um den Eintrag einer neuen Kursleitung geht – die Funktion „Kurs duplizieren“. Die Schaltfläche „Kurs duplizieren“ finden Sie jeweils unter der Kursübersicht unter „Meine Kurse“ auf der rechten Seite. Mit Hilfe dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit, die Angaben eines bereits bestehenden Kurses zu übernehmen und müssen z. B. lediglich die neue Kursleitung hinzufügen und abschließend die Kursprüfung einleiten (s. auch Punkt 4.1.9, Kurs duplizieren).

Nicht notwendig ist ein neuer Kurseintrag hingegen, wenn

- ⇒ der Kurs von einer **Krankenkasse vorgelegt** wurde (ansonsten hat die Krankenkasse keine Möglichkeit, die Kursprüfung zu verfolgen),

- ⇒ Sie die **Termine** und/oder den **Veranstaltungsort** bei Ihrem positiv geprüften Präventionskurs ändern wollen (siehe auch Punkt 4.1.6 *Termine und Veranstaltungsorte eintragen*).
- ⇒ Sie die Kursgebühr, Informationen z.B. zur Raumgröße oder der Barrierefreiheit ändern wollen. Wenden Sie sich in diesem Fall bitte an die Kundenberatung der Zentrale Prüfstelle Prävention.



Möchten Sie einen Kurs hinzufügen, können Sie zwischen den Kursarten „Standardkurs“ oder „Kurs auf Basis von Konzepten“ auswählen.

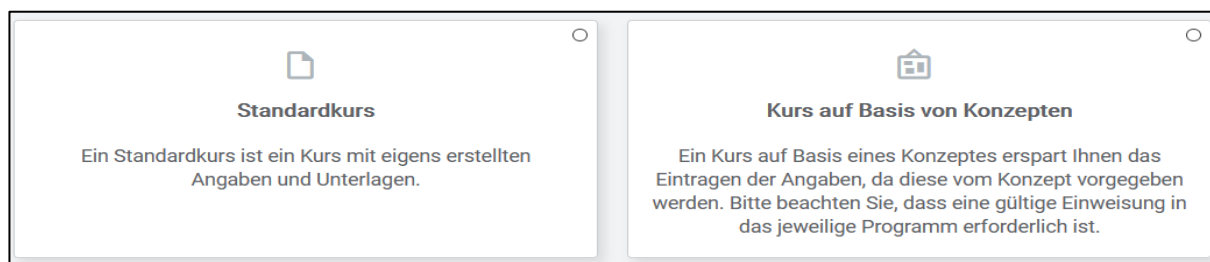
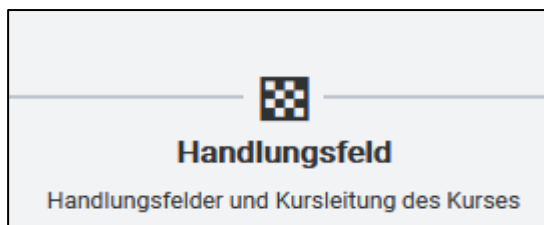


Abb. 9: Auswahl Standardkurs oder Kurs auf Basis von Konzepten

4.1.3 Standardkurs hinzufügen

Haben Sie sich für die Kursart „Standardkurs“ entschieden, können Sie im nächsten Schritt das Handlungsfeld bestimmen.



Folgende Pflichtfelder sind auszufüllen:

- Handlungsfeld
- Präventionsprinzip
- Verfahren
- Anzahl Einheiten
- Dauer je Einheit
- Kursleitung

Option Kombinationsangebot/Handlungsfeldübergreifendes Angebot:

Abb. 10: Kombinationsangebot/Handlungsfeldübergreifendes Angebot

Möchten Sie einen Kurs mit mehreren Handlungsfeldern einstellen, dann drücken Sie auf den entsprechenden Button, um ein weiteres Handlungsfeld hinzuzufügen.

Neuen Kurstyp auswählen ✕

Sie haben sich entschieden einen Kurs mit einem oder mehreren Handlungsfeldern hinzuzufügen. Bitte wählen Sie aus, ob es sich bei Ihrem Kurs um ein Kombinationsangebot oder handlungsfeldübergreifendes Angebot handelt.

Kombinationsangebot

Kombinationsangebote sind Maßnahmen, die aus zwei unterschiedlichen Handlungsfeldern bestehen, z.B. Bewegung und Ernährung. Für beide Handlungsfelder müssen alle Kriterien des jeweiligen Handlungsfeldes erfüllt sein.

Handlungsfeldübergreifendes Angebot

Es handelt sich um eine handlungsfeldübergreifende Maßnahme, sobald in mindestens zwei vollständigen Einheiten Inhalte zu einem anderen Handlungsfeld als dem primär gewählten Handlungsfeld vermittelt werden.

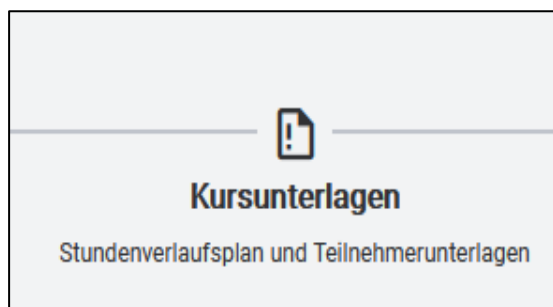
Bitte wählen Sie zudem aus, ob es sich bei Ihrem Kurs um ein Kombinationsangebot oder handlungsfeldübergreifendes Angebot handelt.

Nach Auswahl des Handlungsfeldes gelangen Sie über „Weiter“ zur Kategorie „Kursdetails“.

Folgende Pflichtfelder sind auszufüllen:

- Kursdetails
- Zielgruppe
- Handlungsfeld
- Weitere Informationen

Nach der Eingabe der Kursdetails gelangen Sie über „Weiter“ zur Kategorie „Kursunterlagen“.



Unter dem Punkt „Kursunterlagen“ haben Sie die Möglichkeit bereits im Dokumentenarchiv hinterlegte „Stundenverlaufspläne“ und „Teilnehmerunterlagen“ hochzuladen (siehe Abb.11 rechte Seite).

Alternativ kann hier ein neues Dokument zum Dokumentenarchiv hinzugefügt werden, um es anschließend auswählen zu können (siehe Abb. 11 linke Seite).

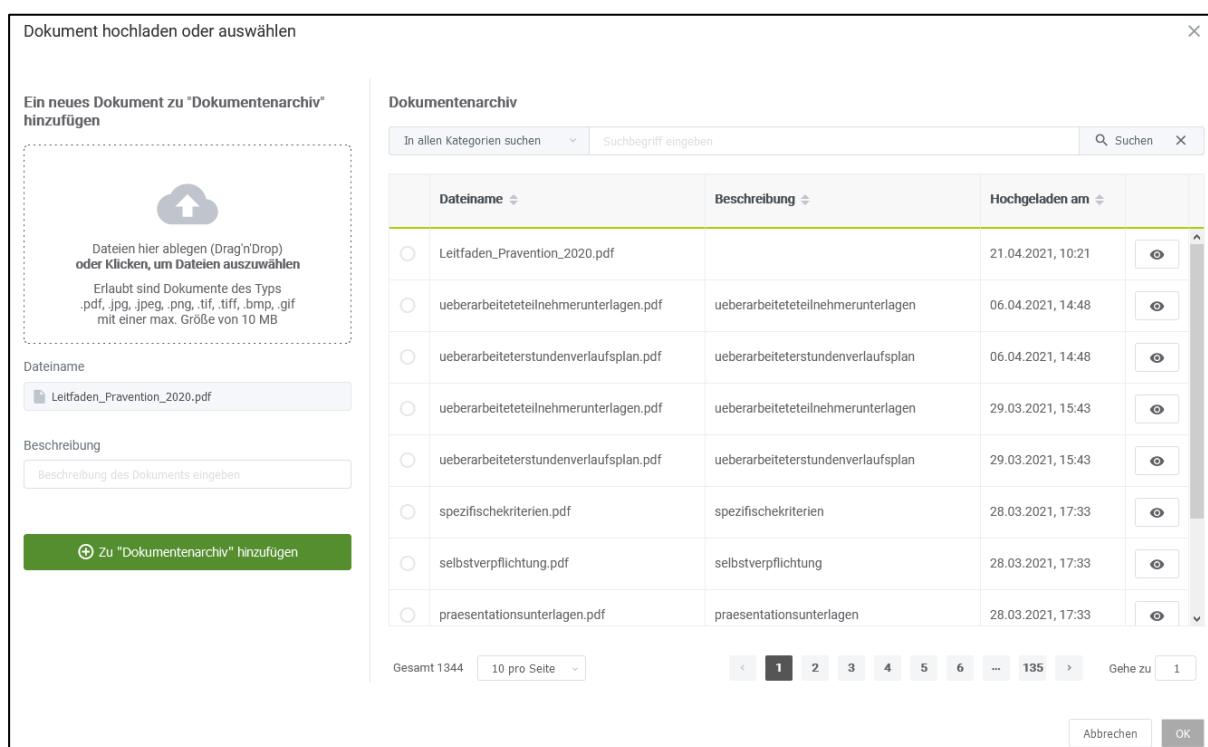
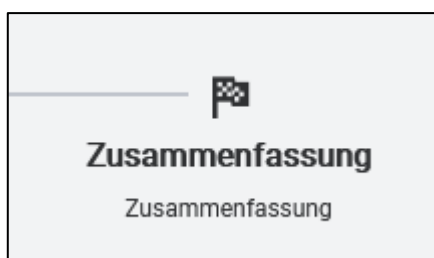


Abb. 11: Dokument zum Upload auswählen

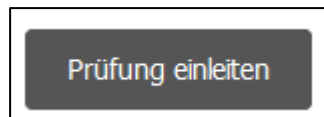
Nähere Informationen zum Dokumentenarchiv erhalten Sie unter dem Punkt 10.

Haben Sie alle erforderlichen Dokumente zur Kursprüfung hochgeladen, gelangen Sie über „Weiter“ zur Zusammenfassung.

Bitte kontrollieren Sie die Angaben in der „Zusammenfassung“ auf Vollständigkeit.



Anschließend starten Sie den Prüfprozess mit dem Button „Prüfung einleiten“.



4.1.4 Kurs auf Basis von Konzepten hinzufügen

Möchten Sie ein Kurs auf Basis eines bestehenden zertifizierten Konzeptes erstellen, muss erst die Kursleitung die Einweisung in das Programm hochladen. Dazu rufen Sie den Menüpunkt „Meine Konzepte“ auf.



Mit Klick auf das Symbol haben Sie die Möglichkeit eine Auswahl an Kursleitungen zu treffen, von denen Sie die Einweisung in das Programm anfordern möchten. Gleichzeitig bekommen Sie eine Übersicht über diejenigen Kursleitungen, die bereits in das Konzept eingewiesen sind:

Aufforderung zur Einweisung ins Programm (Konzept-ID: KO-ER-L79LHD)

Noch nicht eingewiesene Kursleitungen			Aufforderungen und eingewiesene Kursleitungen				
Kursleitung	Kursleitung-ID	Aktion	Kursleitung	Kursleitung-ID	Status	Eingewiesen seit	Aktion
Elias Blassneck	KL-UJBTXL	Nachweis anfordern	Jolin Fassbender	KL-N9YB1F	Eingewiesen	26.02.2022	
Finnja Klemme	KL-ETEGAK	Nachweis anfordern					
Ivan Erhardt	KL-8VXPCL	Nachweis anfordern					
Lars Schmidt	KL-G62Y6B	Nachweis anfordern					
Lella Hiebl	KL-9ZEGAK	Nachweis anfordern					
Miriam Green	KL-ERVALC	Nachweis anfordern					
Prof. Dr. Klara Kursleitung	KL-MH3G7W	Nachweis anfordern					
Vitus Schlicht	KL-WM7CP1	Nachweis anfordern					

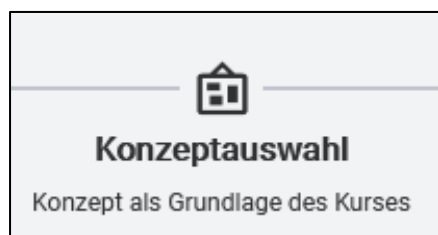
Gesamt 8 | 10 pro Seite | Gehe zu 1 | OK

Abb. 12.: Ansicht Aufforderung zur Einweisung ins Programm

Die Kursleitung wird im Anschluss darüber informiert, dass eine entsprechende Einweisung in das Programm einzureichen ist.

Sie erhalten eine Benachrichtigung, wenn die Kursleitung das Dokument hochgeladen hat, und können mit den weiteren Schritten fortfahren.

Möchten Sie einen Kurs auf Basis eines bestehenden zertifizierten Konzeptes erstellen, wählen Sie bitte die Kursart „Kurs auf Basis von Konzepten“ (siehe Abb. 9) aus.



Wählen Sie das Konzept aus, auf dessen Basis Sie einen Kurs erstellen möchten.

Sie können nach „Konzept-ID“ oder nach „Titel“ suchen. Außerdem können Sie jederzeit über die Filterfunktion nach „Konzept-Inhalte“ oder „Konzept-Eigenschaften“ wählen.

Bitte wählen Sie ein Konzept aus, auf dessen Basis Sie einen Kurs erstellen möchten.

In allen Kategorien suchen

Konzept-Inhalte

Konzept-Eigenschaften

Abb. 13: Filterfunktion auf Grundlage eines Konzepts

Haben Sie eine Auswahl des Konzeptes getroffen, sehen Sie unter „Aktion“ das nebenstehende Symbol



Mit einem Klick auf das Symbol können Sie sich die Konzeptdetails anzeigen lassen. Es öffnet sich eine neue Maske mit allen Inhalten zum Konzept.



Handlungsfeld

Handlungsfelder und Kursleitung des Kurses

Klicken Sie auf „Weiter“, um in die Kategorie „Handlungsfeld“ zu gelangen.

In der Kategorie „Handlungsfeld“ wählen Sie bitte eine Ihrer Kursleitungen aus, die Sie in dem Kurs auf Basis des Konzeptes einsetzen möchten. Im Punkt „Kursleitung auswählen“ wird ersichtlich, welche Kursleitung bereits in das Konzept eingewiesen wurde.

Bitte wählen Sie eine zugehörige Kursleitung.

Handlungsfeldübergreifender Kurs ⓘ

Bei den mit einem * gekennzeichneten Feldern handelt es sich um Pflichtangaben.

Niclas Heist	
Nela Kral	
Yannic Sielemann	
Ivan Erhardt	nicht ins Konzept eingewiesen
Miriam Green	nicht ins Konzept eingewiesen
Finnja Klemme	nicht ins Konzept eingewiesen
Steffen Pusch	nicht ins Konzept eingewiesen

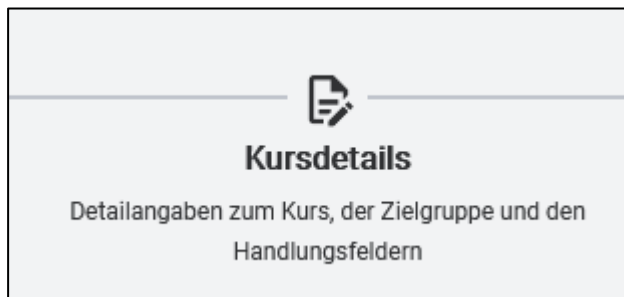
kursleitung auswählen

Abb. 14. Auswahl der zugehörigen Kursleitung für den Kurs auf Basis des Konzeptes

Hinweis:

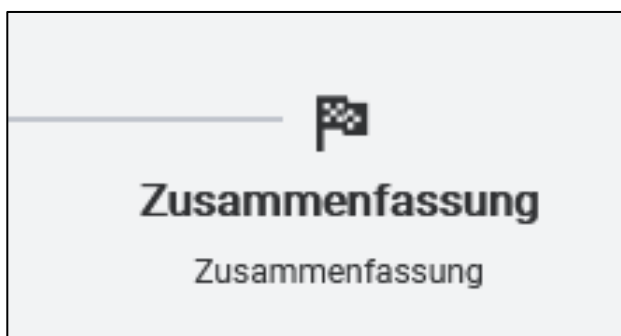
Wird bei der Kursleitung der Status „nicht ins Konzept eingewiesen“ angezeigt, klicken Sie auf „Zwischenspeichern“ und führen erstmal die Schritte, wie unter Punkt 8.2.3 (Einweisung ins Programm) beschrieben, aus.

Klicken Sie nach der Auswahl auf „Weiter“, um in die Kategorie „Kursdetails“ zu gelangen.

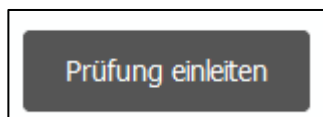


Hier werden Ihnen die Detailangaben zum Kurs, der Zielgruppe und den Handlungsfeldern angezeigt. Bei den mit einem * gekennzeichneten Feldern handelt es sich um Pflichtangaben.

Bitte kontrollieren Sie die Angaben in der „Zusammenfassung“ auf Vollständigkeit.



Anschließend starten Sie den Prüfprozess mit dem Button „Prüfung einleiten“.



4.1.5 Termine und Veranstaltungsorte eintragen

Sie haben die Möglichkeit, Ihre Kunden über die Datenbank direkt über die aktuellen Kurstermine sowie über den Veranstaltungsort zu informieren. Eingetragene Termine und Orte sind für den Versicherten in der Versichertenansicht auf der Homepage der Krankenkassen sichtbar.

Rufen Sie sich hierzu unter „Meine Kurse“ in der Seitenleiste die Übersicht Ihrer Kurse auf. Wählen Sie anschließend den gewünschten Kurs aus. Innerhalb der Informationen zum Kurs haben Sie unten auf der Seite die Möglichkeit, einen neuen Kurstermin zu erstellen:



Abb. 15: Kurstermin erstellen

Hier können Sie aktuelle Termine und Veranstaltungsorte für diesen Kurs eingeben.

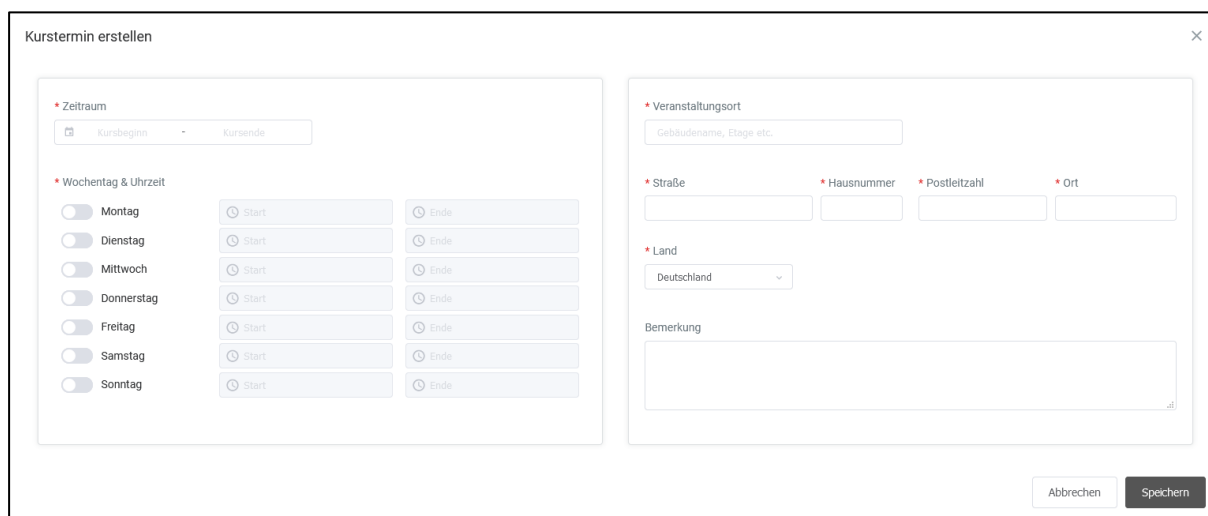


Abb. 16: Kurstermin erstellen - Detailansicht

Hinweis:

Weder bei der Aktualisierung von Terminen noch bei einem Wechsel des Veranstaltungsortes bedarf es eines neuen Kurseintrages, d. h. in diesen Fällen muss der Kurs nicht erneut zur Prüfung eingereicht werden. Es können zu jedem Kurs beliebig viele Termine und Veranstaltungsorte eingetragen werden.

Ein neuer Kurseintrag mit anschließender Prüfung ist hingegen notwendig, wenn eine weitere Kursleitung die Durchführung des Kurses übernehmen und/oder das Kurskonzept verändert werden soll.

4.1.6 Bearbeitung von Kursen

Nach dem Absenden des Prüfauftrags (Status \Rightarrow „Zur Prüfung eingeleitet“) an die Zentrale Prüfstelle Prävention sind keine nachträglichen Änderungen der Angaben in der Datenmaske und/oder weiteres Hochladen von Dokumenten möglich.

Bei fehlenden und/oder unvollständigen Angaben bzw. Unterlagen werden Sie per E-Mail benachrichtigt und es werden Unterlagen und/oder Nachbesserungen bei Ihnen nachgefordert. In diesem Fall werden die entsprechenden Felder in der Datenbank zur Überarbeitung erneut für Sie freigegeben und Sie haben anschließend die Möglichkeit, die entsprechenden Angaben zu ergänzen bzw. Unterlagen erneut hochzuladen.

4.1.7 Veröffentlichung im Portfolio der Krankenkassen

Ein eingetragener Kurs wird automatisch auf der Portfolio-Seite der Krankenkassen veröffentlicht und ist somit für alle Versicherten einsehbar. Sollten Sie bei der Eintragung des Kurses eine Veröffentlichung zum aktuellen Zeitpunkt nicht wünschen, kann der Veröffentlichung unter dem Punkt „weitere Informationen“ widersprochen werden, in dem der Regler verschoben wird.

Bitte geben Sie die Kursdetails an.

Weitere Informationen

* Kursgebühr ⓘ

* Barrierefreiheit ⓘ

* Raumausstattung

Portfolio-Veröffentlichung

Automatische Veröffentlichung

Zurück

Abb. 17: Veröffentlichung des Kurses im Portfolio der Krankenkassen widersprechen

Mit Hilfe der Funktion „Nicht im Portfolio veröffentlichen“ können bereits eingetragene Präventionskurse in der Datenbank der Zentrale Prüfstelle Prävention verbleiben, auch wenn diese zurzeit nicht angeboten werden (z. B. aufgrund einer Erkrankung oder längeren Abwesenheit der Kursleitung).

Startseite / Meine Kurse / Kurs: KU-KO-JH5HSK

Kurs: KU-KO-JH5HSK Status: Zertifiziert

Übersicht

Kurs-ID	KU-KO-JH5HSK
Kurstitel	Ernährung - Vermeidung und Reduktion von Übergewicht
Status	Zertifiziert

weitere Aktionen

- Nicht im Portfolio veröffentlichen
- Zertifikat herunterladen
- Teilnahmebescheinigung herunterladen

Abb. 18: Nicht im Portfolio der Krankenkassen veröffentlichen

Wird der Präventionskurs nach einiger Zeit wieder angeboten, müssen Sie lediglich nach Auswahl des gewünschten Kurses unter „Meine Kurse“ in der Detailansicht auf den Punkt „weitere Aktionen“ den Button „Portfolio veröffentlichen“ auswählen.

Hinweis:

Nur veröffentlichte Präventionskurse können in das Portfolio der beteiligten Krankenkassen mit aufgenommen und von Versicherten über die Internetseite der Krankenkassen eingesehen werden. Auf den Zertifizierungsstatus hat die Veröffentlichung keinen Einfluss.

4.1.8 Zertifikat und Teilnahmebescheinigung

Möchten Sie für einen zertifizierten Kurs das Zertifikat der Zentrale Prüfstelle Prävention herunterladen, rufen Sie sich zunächst unter „Meine Kurse“ den entsprechenden Kurs auf. Gehen Sie in die Detailansicht. Unter dem Punkt „weitere Aktionen“ finden Sie den Punkt „Zertifikat herunterladen“. Bitte beachten Sie die Nutzungsbedingungen zur Verwendung des Zertifikates.

Unter demselben Punkt finden Sie auch den Button zum Herunterladen der Teilnahmebescheinigung. Sie haben die Möglichkeit, diese direkt im pdf-Dokument individuell für die Teilnehmenden auszufüllen.

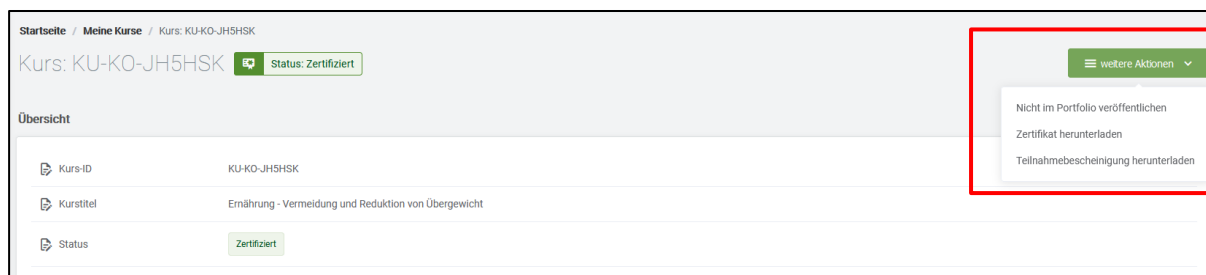


Abb. 19: Zertifikat und Teilnahmebescheinigung herunterladen

4.1.9 Kurs duplizieren

Wenn Sie einen in der Datenbank bereits bestehenden Kurs zum Beispiel als Kompaktangebot eintragen und zur Prüfung einleiten möchten, steht Ihnen die Funktion „Duplizieren“ zur Verfügung.

Mit Hilfe dieser Funktion ist es Ihnen möglich, einen Kurs, den Sie bereits eingetragen haben, vollständig zu übernehmen und nur die gewünschten Details, wie z. B. Kompaktangebot, Zielgruppe oder Kursleitung zu ändern.

Innerhalb Ihrer Kursübersicht unter dem Punkt „Meine Kurse“ haben Sie die Möglichkeit einzelne Kurse zu „duplizieren“.



Den Button „Kurs duplizieren“ finden Sie auf der rechten Seite.

Es wird eine identische Kopie des Kurses mit einer eigenständigen Kurs-ID erstellt. Alle Angaben aus den Kursdetails werden übernommen, Sie können nur die gewünschten Anpassungen vornehmen. Bitte vergessen Sie nicht, die zur Prüfung benötigten Unterlagen erneut hochzuladen und die Prüfung einzuleiten.

4.1.10 Rezertifizierung beantragen - Kurse

Nach Ablauf der Zertifizierung ist für Sie als Anbieter eine **kostenfreie Rezertifizierung** für jeweils drei weitere Jahre möglich. Sie werden sechs Monate, drei Monate und einen Monat vor Auslaufen der Zertifizierung über die Möglichkeit einer Rezertifizierung per E-Mail informiert.

Sie können einen **Rezertifizierungsantrag** stellen, in dem Sie sich den entsprechenden Kurs innerhalb Ihrer Kursübersicht unter „Meine Kurse“ aufrufen.

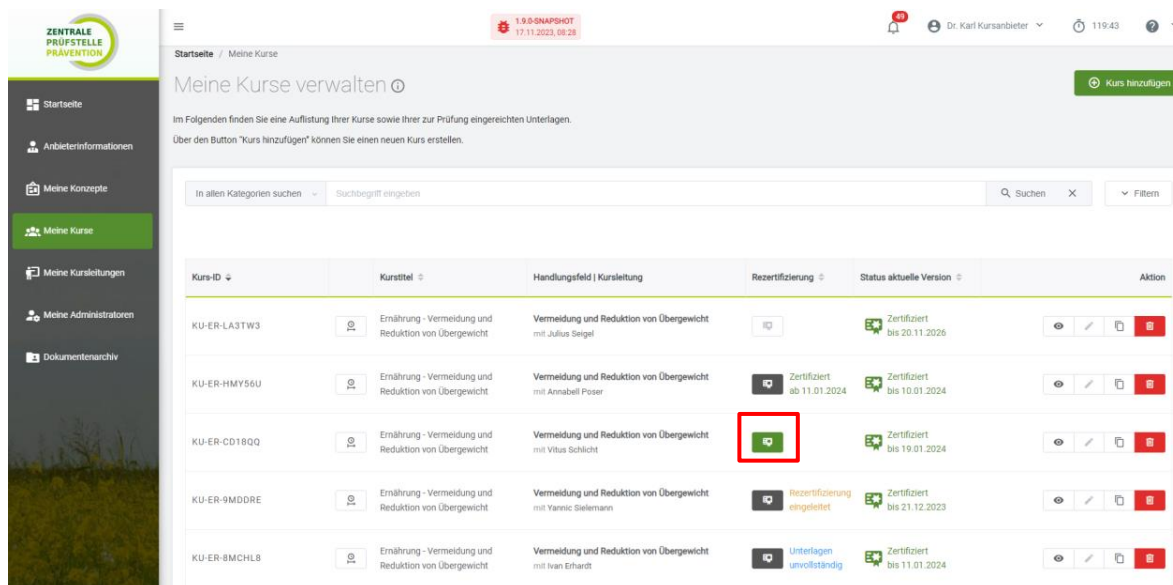


Abb. 20: Kursrezertifizierung beantragen

Sie haben nun die Möglichkeit, die Beschreibung des Kurses, sowie die (ggf. geringfügig editierten) Unterlagen anzupassen.

Bevor die Rezertifizierung eingeleitet wird, haben Sie die Möglichkeit das „Aktivierungsdatum“ des rezertifizierten Kurses festzulegen. Die Rezertifizierung kann entweder automatisch aktiviert werden, sobald die vorherige Zertifizierung des Kurses ausläuft oder anhand eines manuell festgelegten Aktivierungsdatums.

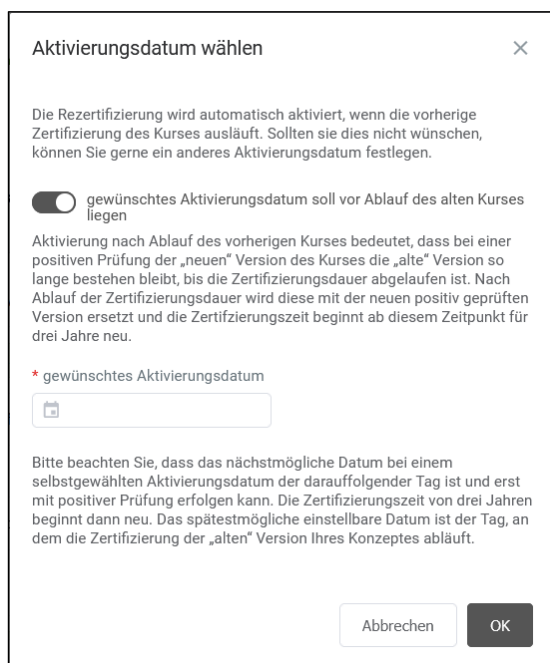


Abb. 21: Aktivierungsdatum für die Rezertifizierung wählen

Hinweis:

Der Kurs behält auch nach der Rezertifizierung seine derzeitige Kurs-ID.

Sollten Sie mehr als nur geringfügige Änderungen an den Inhalten vorgenommen haben, muss ein neuer Kurs mit den entsprechenden Angaben zur Prüfung eingeleitet werden (siehe Punkt 4.1.2 *Kurs hinzufügen*)

Wird ein zertifizierter Kurs nicht rechtzeitig zur Rezertifizierung eingeleitet, erhält er den Status „Abgelaufen“.

Auch in diesem Fall haben Sie die Möglichkeit, den Kurs über den Button in der Spalte „Rezertifizierung“ zur Rezertifizierung einzuleiten.

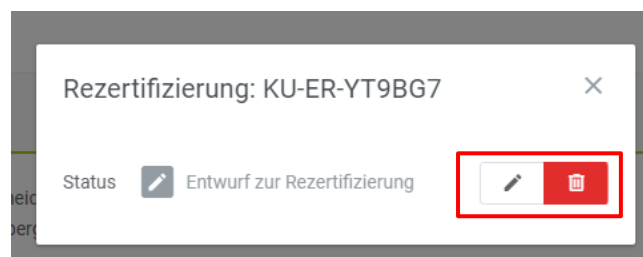
Kurs-ID	Kurstitel	Handlungsfeld Kursleitung	Rezertifizierung	Status aktuelle Version	Aktion
KU-ER-YT9BG7	Ernährung - Vermeidung und Reduktion von Übergewicht	Vermeidung und Reduktion von Übergewicht mit Yannic Sielemann		Abgelaufen am 01.11.2023	

Abb. 22: Kursstatus "Abgelaufen"

Sollten Sie den Prozess der Rezertifizierung abgebrochen haben, werden die bereits bearbeiteten Schritte gespeichert und es wird automatisch ein Entwurf der Rezertifizierung hinterlegt. Sie haben jederzeit die Möglichkeit die Rezertifizierung weiter zu bearbeiten. Über den Button in der Spalte „Rezertifizierung“ gelangen Sie auf die Schaltfläche und können die entsprechende Aktion auswählen.

Kurs-ID	Kurstitel	Handlungsfeld Kursleitung	Rezertifizierung	Status aktuelle Version	Aktion
KU-ER-YT9BG7	Ernährung - Vermeidung und Reduktion von Übergewicht	Vermeidung und Reduktion von Übergewicht mit Yannic Sielemann	Entwurf zur Rezertifizierung	Abgelaufen am 01.11.2023	

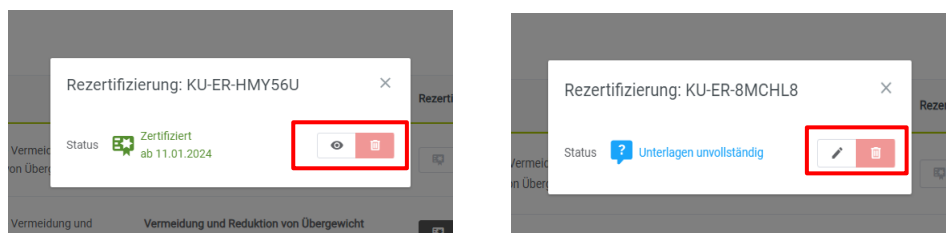
Abb. 23: Entwurf zur Rezertifizierung bearbeiten - Kurs



Sie können den aktuellen Status der Rezertifizierung in der Spalte „Rezertifizierung“ entnehmen und über den Button die Schaltfläche für die Bearbeitung, Löschung oder das Anschauen des Kurses öffnen.

Kurs-ID	Kurstitel	Handlungsfeld Kursleitung	Rezertifizierung	Status aktuelle Version	Aktion
KU-ER-LA3TW3	Ernährung - Vermeidung und Reduktion von Übergewicht	Vermeidung und Reduktion von Übergewicht mit Julius Seigel		Zertifiziert bis 20.11.2026	
KU-ER-HMY56U	Ernährung - Vermeidung und Reduktion von Übergewicht	Vermeidung und Reduktion von Übergewicht mit Annabell Poser	Zertifiziert ab 11.01.2024	Zertifiziert bis 10.01.2024	
KU-ER-CD19QQ	Ernährung - Vermeidung und Reduktion von Übergewicht	Vermeidung und Reduktion von Übergewicht mit Vitus Schlicht		Zertifiziert bis 19.01.2024	
KU-ER-9MD0RE	Ernährung - Vermeidung und Reduktion von Übergewicht	Vermeidung und Reduktion von Übergewicht mit Yannic Sielemann	Rezertifizierung eingeleitet	Zertifiziert bis 21.12.2023	
KU-ER-BMCHLB	Ernährung - Vermeidung und Reduktion von Übergewicht	Vermeidung und Reduktion von Übergewicht mit Ivan Erhardt	Unterlagen unvollständig	Zertifiziert bis 11.01.2024	

Abb. 24: Spalte Rezertifizierung - Kurs



Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die Rezertifizierung eines Kursen frühestens 6 Monate vor Ablauf der Zertifizierung erfolgen kann. Zudem können zur Prüfung eingeleitete Rezertifizierungen und Zertifizierte Kurse nicht bearbeitet werden

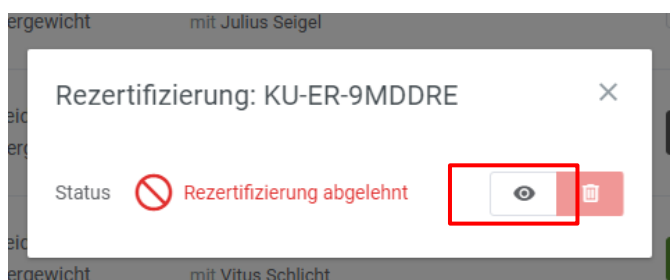
Eine **Rezertifizierung** können Sie erneut beantragen, wenn:

- die Zertifizierung Ihres Kurses durch die Zentrale Prüfstelle Prävention abgelehnt wurde (Status ⇒ „**Abgelehnt**“).
- Sie als Anbieter die Fristen, die zur Einleitung einer Kursprüfung gelten, nicht einhalten konnten (Status ⇒ „**Abgelehnt: Kurs nicht prüfbar (Kurs nicht vervollständigt)**“).

Einen **Antrag auf eine erneute Rezertifizierung** können Sie stellen, indem Sie sich den entsprechenden Kurs in der Detailansicht aufrufen und einen „neuen Prüfversuch starten“ auswählen.

Kurs-ID	Kurstitel	Handlungsfeld Kursleitung	Rezertifizierung	Status aktuelle Version	Aktion
KU-ER-YT9BG7	Ernährung - Vermeidung und Reduktion von Übergewicht	Vermeidung und Reduktion von Übergewicht mit Yannic Stielemann	Entwurf zur Rezertifizierung	Abgelaufen am 01.11.2023	[Start] [Abbrechen]
KU-ER-LA3TW3	Ernährung - Vermeidung und Reduktion von Übergewicht	Vermeidung und Reduktion von Übergewicht mit Julius Seigel	[Start]	Zertifiziert bis 20.11.2026	[Start] [Abbrechen]
KU-ER-HMY56U	Ernährung - Vermeidung und Reduktion von Übergewicht	Vermeidung und Reduktion von Übergewicht mit Annabell Poser	Zertifiziert ab 11.01.2024	Zertifiziert bis 10.01.2024	[Start] [Abbrechen]
KU-ER-CD18QQ	Ernährung - Vermeidung und Reduktion von Übergewicht	Vermeidung und Reduktion von Übergewicht mit Vitus Schlicht	[Start]	Zertifiziert bis 19.01.2024	[Start] [Abbrechen]
KU-ER-9MDDRE	Ernährung - Vermeidung und Reduktion von Übergewicht	Vermeidung und Reduktion von Übergewicht mit Yannic Stielemann	Rezertifizierung abgelehnt	Zertifiziert bis 21.12.2023	[Start] [Abbrechen]
KU-ER-8MCHL8	Ernährung - Vermeidung und Reduktion von Übergewicht	Vermeidung und Reduktion von Übergewicht mit Ivan Erhardt	Unterlagen unvollständig	Zertifiziert bis 11.01.2024	[Start] [Abbrechen]

Abb. 25: Neuen Prüfversuch starten – Rezertifizierung Kurs



4.1.11 Kurs löschen

Innerhalb Ihrer Kursübersicht unter dem Punkt „Meine Kurse“ haben Sie die Möglichkeit, einzelne Kurse zu „löschen“.



Den Button „Kurs löschen“ finden Sie auf der rechten Seite unter dem Punkt „Aktion“.

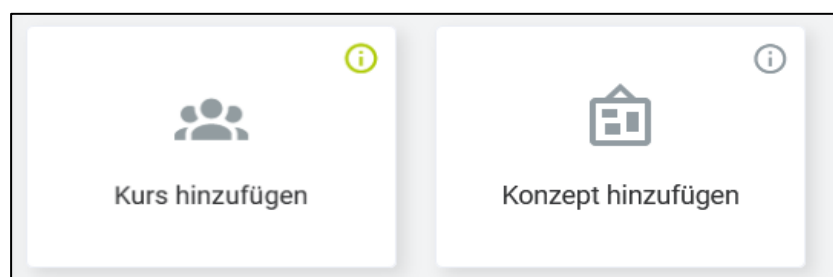
Hinweis:

Diese Kurse werden komplett und unwiderruflich unter Berücksichtigung der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist aus der Datenbank und dem System gelöscht.

4.2 Einleitung der Prüfung von Konzepten

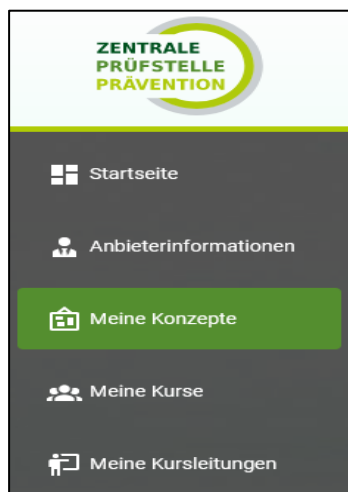
Sie haben zwei Möglichkeiten die Konzeptprüfung einzuleiten:

1. Möglichkeit: Einleitung über die „Startseite“



2. Möglichkeit: Einleitung über die „Seitenleiste“

Klicken Sie in der Seitenleiste auf „Meine Konzepte“. Es öffnet sich die Seite „Konzepte verwalten“. Sie können hier in der rechten oberen Hälfte auf „Konzept hinzufügen“ klicken.



Der Ablauf der Prüfung ist bei beiden Möglichkeiten identisch. Bei der Einleitung über die Seitenleiste erhalten Sie ergänzend eine Auflistung Ihrer bereits geprüften Konzepte, die zur Prüfung eingereichten Konzepte sowie Ihrer Entwürfe. Die Auflistung hat für Sie den Vorteil, dass Sie Doppelprüfungen vermeiden.

Nach der Auswahl, welches Konzept Sie prüfen lassen möchten, werden Sie Schritt für Schritt durch den Prüfprozess geführt.

Hinweis:



Das i-Symbol (Informationsboxen) liefert weitere ausführliche Informationen.

Bitte beachten Sie, **schreibgeschützte Dateien hochzuladen**.

Dateiformat

Bitte nutzen Sie ausschließlich die vorgegebene Hochladefunktion auf der Internetseite. Unterlagen, die per Post, E-Mail oder Fax eingereicht werden, können für die Zertifizierung nicht verwendet werden.

Bitte verwenden Sie ausschließlich die folgenden Dateiformate: pdf, .jpg, .jpeg, .png, .tiff, .bmp und gif.

Wenn Sie bei der Erstellung eines Kurses neue Dateien hochladen, werden diese für Sie automatisch in Ihrem Dokumentenarchiv (linke Menüleiste „Dokumentenarchiv“) abgelegt und stehen Ihnen für weitere Prüfungen direkt zur Verfügung.

Zusammenführen von Dokumenten

Bitte beachten Sie, dass zu den einzelnen Prüfungspunkten (Stundenverlaufspläne, Teilnehmerunterlagen etc.) jeweils nur ein Dokument hochgeladen werden kann. Wenn Sie mehrere Nachweise und/oder andere Unterlagen hochladen möchten, stellen Sie bitte sicher, dass diese vor dem Hochladen zu einem Dokument zusammengefügt wurden. Die maximale Dateigröße beträgt 10 MB.

Eine einfache Möglichkeit, um mehrere Dokumente zu einem einzigen PDF zusammenzufügen, bietet der „PDF-Creator“ von PDF 24, den Sie sich im Internet kostenfrei herunterladen können. Unter dem folgenden Link wird Ihnen in einfachen Schritten erklärt, wie es geht: <http://www.chip.de>

Archivierung von Dokumenten

Sie haben die Möglichkeit, Ihre Unterlagen zentral abzulegen und zu verwalten. Dazu können Sie die Funktion „Dokumentenarchiv“ nutzen (s. Punkt 10).

4.2.1 Konzept hinzufügen

Möchten Sie ein Konzept hinzufügen, können Sie zwischen den Kursarten „Standardkonzept“ oder „Online Konzept“ auswählen.

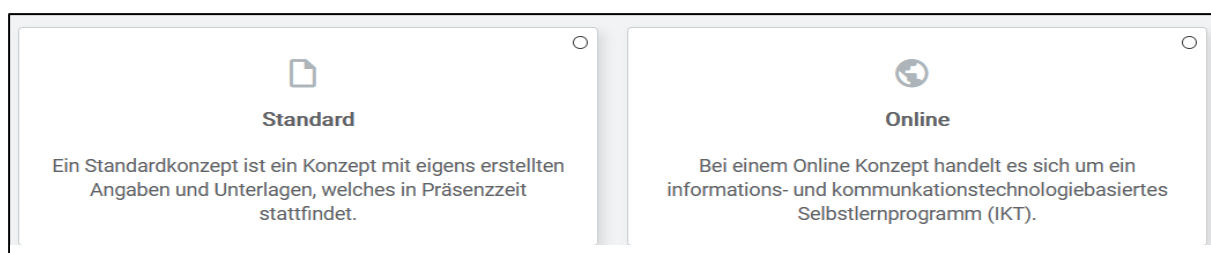
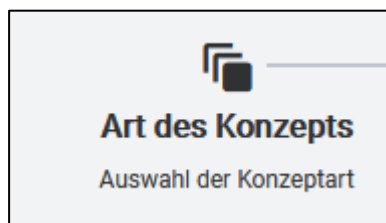


Abb. 26: Auswahl Standard oder Online (IKT) Konzept

4.2.2 Standardkonzept hinzufügen

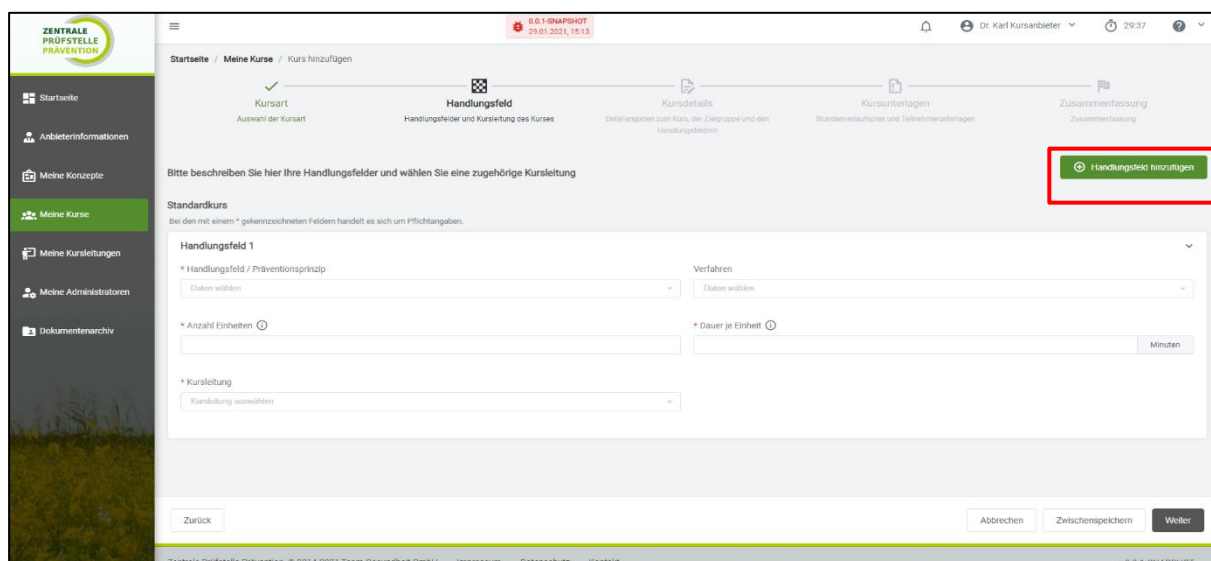
Haben Sie sich für die Konzeptart „Standardkonzept“ entschieden, können Sie im nächsten Schritt das Handlungsfeld bestimmen.



Folgende Pflichtfelder sind auszufüllen:

- Handlungsfeld
- Präventionsprinzip
- Verfahren
- Anzahl Einheiten
- Dauer je Einheit

Option Kombinationsangebot/Handlungsfeldübergreifendes Angebot:



Möchten Sie ein Konzept mit mehreren Handlungsfeldern einstellen, dann drücken Sie auf den entsprechenden Button, um ein weiteres Handlungsfeld hinzuzufügen.

Neuen Kurstyp auswählen ×

Sie haben sich entschieden einen Kurs mit einem oder mehreren Handlungsfeldern hinzuzufügen. Bitte wählen Sie aus, ob es sich bei Ihrem Kurs um ein Kombinationsangebot oder handlungsfeldübergreifendes Angebot handelt.

Kombinationsangebot


Kombinationsangebote sind Maßnahmen, die aus zwei unterschiedlichen Handlungsfeldern bestehen, z.B. Bewegung und Ernährung. Für beide Handlungsfelder müssen alle Kriterien des jeweiligen Handlungsfeldes erfüllt sein.

Handlungsfeldübergreifendes Angebot

Es handelt sich um eine handlungsfeldübergreifende Maßnahme, sobald in mindestens zwei vollständigen Einheiten Inhalte zu einem anderen Handlungsfeld als dem primär gewählten Handlungsfeld vermittelt werden.

Bitte wählen Sie zudem aus, ob es sich bei Ihrem Konzept um ein „Kombinationsangebot“ oder „handlungsfeldübergreifendes Angebot“ handelt.

Nach Auswahl des Handlungsfeldes gelangen Sie über „Weiter“ zur Kategorie „Konzeptdetails“.




Konzeptdetails

Detailangaben zum Konzept, der Zielgruppe und den Handlungsfeldern

Folgende Pflichtfelder sind auszufüllen:

- Konzeptdetails
- Zielgruppe
- Handlungsfeld

Nach Auswahl der Konzeptdetails gelangen Sie über „Weiter“ zur Kategorie „Konzeptunterlagen“.



Konzeptunterlagen

Stundenverlaufsplan, Teilnehmerunterlagen und Mustereinweisung

Unter dem Punkt „Konzeptunterlagen“ haben Sie die Möglichkeit

- Stundenverlaufspläne,
 - Teilnehmerunterlagen und
 - Mustereinweisung
- aus Ihrem Dokumentenarchiv hochzuladen (siehe Abb. 26 rechte Seite).

Alternativ kann hier ein neues Dokument zum Dokumentenarchiv hinzugefügt werden, um es anschließend auswählen zu können (siehe Abb. 26 linke Seite).

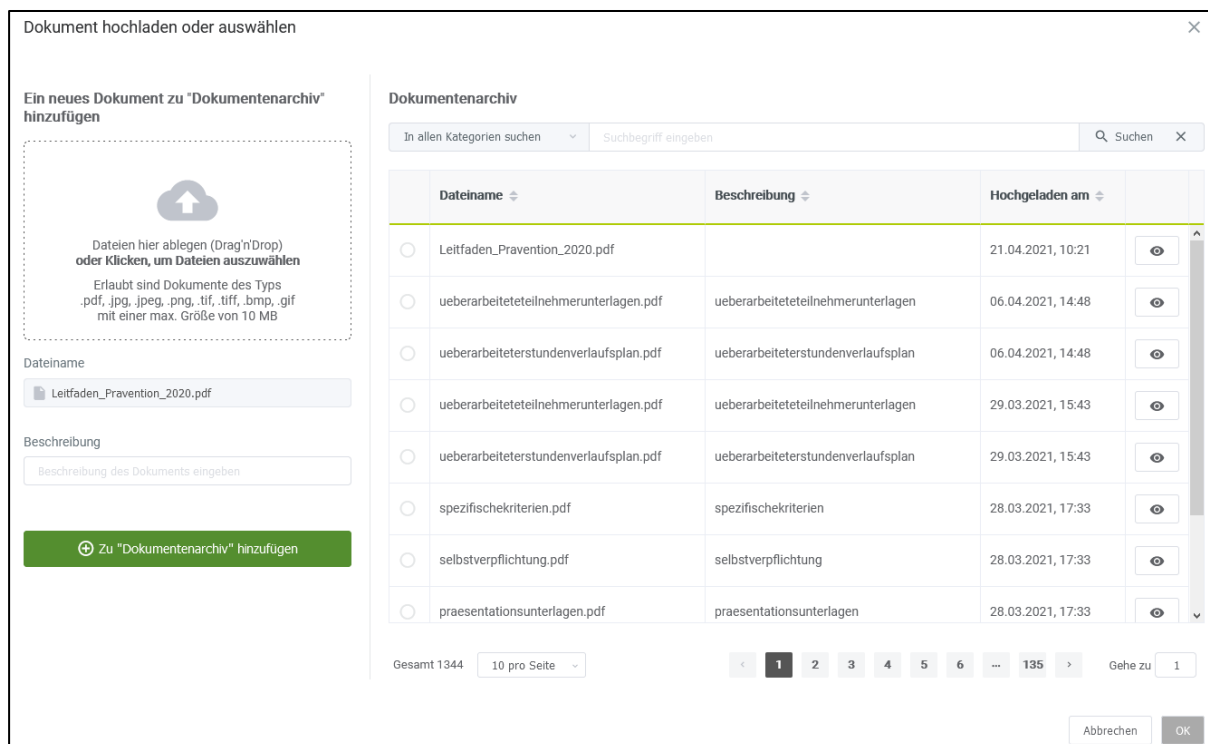
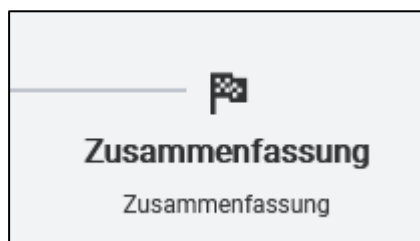


Abb. 27: Dokument zum Upload auswählen

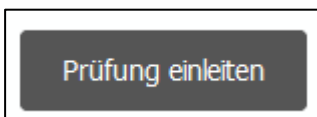
Nähere Informationen zum Dokumentenarchiv erhalten Sie unter dem Punkt 10.

Haben Sie alle erforderlichen Dokumente zur Konzeptprüfung hochgeladen, gelangen Sie über „Weiter“ zur Zusammenfassung.

Bitte kontrollieren Sie die Angaben in der „Zusammenfassung“ auf Vollständigkeit.



Anschließend starten Sie den Prüfprozess mit dem Button „Prüfung einleiten“.



4.2.3 Online-Konzept hinzufügen

Bitte wählen Sie bei der Auswahl der Konzeptart „Online“, wenn Sie ein informations- und kommunikationstechnologiebasiertes (IKT)- Angebot erstellen möchten und klicken Sie auf „Weiter“.



Folgende Pflichtfelder sind auszufüllen:

- Handlungsfeld
- Präventionsprinzip
- Verfahren
- Anzahl Einheiten
- Dauer je Einheit



Folgende Pflichtfelder sind auszufüllen:

- Konzeptdetails
- Zielgruppe
- Handlungsfeld

Nach Auswahl der Konzeptdetails gelangen Sie über „Weiter“ zur Kategorie „Konzeptunterlagen“.




Bitte fügen Sie die notwendigen Konzeptunterlagen aus dem Dokumentenarchiv hinzu (siehe Abb. unten rechte Seite):

- Stundenverlaufspläne
- Teilnehmerunterlagen
- Mustereinweisung
- Spezifische Kriterien Online-Angebot (IKT)
- Selbstverpflichtungserklärung
- Datenschutzerklärung
- Präsentationsunterlagen

Alternativ kann hier ein neues Dokument zum Dokumentenarchiv hinzugefügt werden, um es anschließend auswählen zu können (siehe Abb. unten linke Seite).

Dokument hochladen oder auswählen ✕

Ein neues Dokument zu "Dokumentenarchiv" hinzufügen



Dateien hier ablegen (Drag'n'Drop) oder Klicken, um Dateien auszuwählen

Erlaubt sind Dokumente des Typs .pdf, .jpg, .jpeg, .png, .tif, .tiff, .bmp, .gif mit einer max. Größe von 10 MB

Dateiname
Leitfaden_Pravention_2020.pdf

Beschreibung
Beschreibung des Dokuments eingeben

➕ Zu "Dokumentenarchiv" hinzufügen

Dokumentenarchiv

In allen Kategorien suchen 🔍 Suchen ✕

	Dateiname	Beschreibung	Hochgeladen am	
<input type="radio"/>	Leitfaden_Pravention_2020.pdf		21.04.2021, 10:21	👁
<input type="radio"/>	ueberarbeiteteilnehmerunterlagen.pdf	ueberarbeiteteilnehmerunterlagen	06.04.2021, 14:48	👁
<input type="radio"/>	ueberarbeiteterstundenverlaufsplan.pdf	ueberarbeiteterstundenverlaufsplan	06.04.2021, 14:48	👁
<input type="radio"/>	ueberarbeiteteilnehmerunterlagen.pdf	ueberarbeiteteilnehmerunterlagen	29.03.2021, 15:43	👁
<input type="radio"/>	ueberarbeiteterstundenverlaufsplan.pdf	ueberarbeiteterstundenverlaufsplan	29.03.2021, 15:43	👁
<input type="radio"/>	spezifischekriterien.pdf	spezifischekriterien	28.03.2021, 17:33	👁
<input type="radio"/>	selbstverpflichtung.pdf	selbstverpflichtung	28.03.2021, 17:33	👁
<input type="radio"/>	praesentationsunterlagen.pdf	praesentationsunterlagen	28.03.2021, 17:33	👁

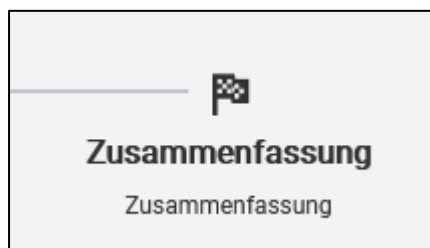
Gesamt 1344 10 pro Seite < 1 2 3 4 5 6 ... 135 > Gehe zu

Abbrechen OK

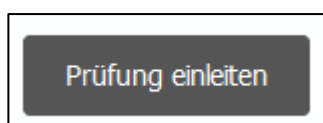
Nähere Informationen zum Dokumentenarchiv erhalten Sie unter dem Punkt 10.

Haben Sie alle erforderlichen Dokumente zur Online-Konzeptprüfung (informations- und kommunikationstechnologiebasiertes (IKT)- Angebot) hochgeladen, gelangen Sie über „Weiter“ zur Zusammenfassung.

Bitte kontrollieren Sie die Angaben in der „Zusammenfassung“ auf Vollständigkeit.



Anschließend starten Sie den Prüfprozess mit dem Button „Prüfung einleiten“.



4.2.4 Bearbeitung von Konzepten

Nach dem Absenden des Prüfauftrags an die Zentrale Prüfstelle Prävention (Status ⇒ „Zur Prüfung eingeleitet“) sind keine nachträglichen Änderungen der Angaben in der Datenmaske und/oder weiteres Hochladen von Dokumenten möglich.

Bei fehlenden und/oder unvollständigen Angaben bzw. Unterlagen werden Sie per E-Mail benachrichtigt und es werden Unterlagen und/oder Nachbesserungen bei Ihnen nachgefordert. In diesem Fall werden die entsprechenden Felder in der Datenbank zur Überarbeitung erneut für Sie freigegeben und Sie haben anschließend die Möglichkeit, die entsprechenden Angaben zu ergänzen bzw. Unterlagen erneut hochzuladen.

4.2.5 Einweisung ins Programm (Mustereinweisung)

Bei der Konzeptprüfung ist es notwendig, dass von Ihnen als Anbieter eine Mustereinweisung vorgelegt wird. Kursanbieter, welche Ihre Konzepte nutzen oder Kurse auf Basis Ihrer Konzepte rezertifizieren möchten, müssen eine dieser Mustereinweisung entsprechende Einweisung innerhalb der Kursprüfung einreichen.

Die entsprechende Einweisung ins Programm muss von der Kursleitung (nicht von Ihnen als Anbieter) ins System hochgeladen werden. Sie können im System die Kursleitung auffordern die Einweisung ins Programm hochzuladen.

Folgende Angaben müssen auf der Mustereinweisungen enthalten sein:

- **Titel** des Konzeptes in das eingewiesen wurde
- **Name und Vorname der Kursleitung** (Platzhalter)
- **Name** mit Adresse oder Logo **des Konzeptentwicklers**
- **Bestätigung** über die Einweisung, aus der das **Einweisungsformat** eindeutig hervorgeht (**Präsenz, Live-Online oder Hybrid**), z.B.
 - Ist in Präsenz / Live-Online / Hybrid in das Konzept eingewiesen worden
 - Ist in Präsenz / Live-Online / Hybrid geschult
 - Einführung hat in Präsenz / Live-Online / Hybrid stattgefunden
 - Erfolgreich an der Ausbildung in Präsenz / Live-Online / Hybrid teilgenommen
 - Die Schulung fand im Institut XY statt
 - Vor-Ort-Schulung

Erfolgt die Einweisung ins Programm Live-Online oder Hybrid muss zusätzlich eine Selbstverpflichtungserklärung eingereicht werden.

- **Datum der Einweisung** (Platzhalter) - das Ausstellungsdatum allein ist nicht ausreichend
- **Unterschrift**

Der Anbieter kann im Rahmen des Erstantrages nur eine Mustereinweisung hochladen. Nach der Zertifizierung können für Kursanbieter standardmäßig bis zu fünf Mustereinweisungen hinterlegt werden. Eine Erweiterung der Anzahl von Mustereinweisungen ist über die Kundenberatung der Zentrale Prüfstelle Prävention möglich.

Das **Einreichen von nachträglichen Programmeinweisungen** innerhalb der Rezertifizierung von Konzepten ist **nicht notwendig**.

Bei der Rezertifizierung wird in der Datenbank abgefragt, ob Änderungen an einem bereits zertifizierten Konzept vorgenommen wurden und wenn ja, in welchem Umfang.

Handelt es sich um ein bestehendes, zertifiziertes Konzept, an dem im Rahmen der Rezertifizierung nur geringfügige Änderungen vorgenommen wurden, können die bisher gültigen Einweisungen weiterverwendet werden.

Wurden relevante Änderungen vorgenommen und wurde dies in der Datenmaske bestätigt, kann innerhalb desselben Vorgangs direkt ein neues Konzept angelegt werden. In diesem Fall ist eine Einweisung ins Programm nachzuweisen, der Leitfaden Prävention gibt diese Anforderung vor.

4.2.6 Aktivieren und Deaktivieren von Konzepten

Mit Hilfe der Funktion „*Deaktivieren*“ können bereits eingetragene und zertifizierte Konzepte in der Datenbank der Zentrale Prüfstelle Prävention verbleiben, auch wenn diese zurzeit nicht als Grundlage für Kurse genutzt werden können. Soll das Konzept nach einiger Zeit wieder als Grundlage für Kurse dienen, brauchen Sie es lediglich zu aktivieren. Gehen Sie dazu nach Auswahl des gewünschten Konzeptes unter „Meine Konzepte“ in der Detailansicht auf den Punkt „weitere Aktionen“ und „aktivieren“ oder „deaktivieren“ Ihr Konzept.

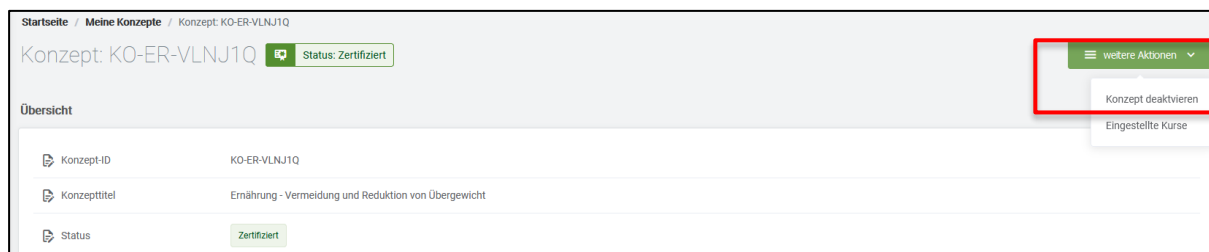


Abb. 28: Aktivieren und deaktivieren von Konzepten

Hinweis:

Nur aktivierte Konzepte können als Grundlage für Kurse auf Basis von Konzepten dienen. Kurse auf Basis von deaktivierten Konzepten können nicht rezertifiziert werden.

Ein aktiviertes und zertifiziertes Konzept allein kann nicht bezuschusst werden. Es muss immer ein Kurs auf Basis des Konzeptes zertifiziert werden, um eine Bezuschussung durch die Krankenkassen zu erhalten.

4.2.7 Konzepte duplizieren

Wenn Sie ein in der Datenbank bereits bestehendes Konzept zum Beispiel als Kompaktangebot eintragen und zur Prüfung einleiten möchten, steht Ihnen die Funktion „*Duplizieren*“ zur Verfügung.

Mit Hilfe dieser Funktion ist es Ihnen möglich, ein Konzept, das Sie bereits eingetragen haben, vollständig zu übernehmen und nur die gewünschten Details, wie z. B. Kompaktangebot, oder Zielgruppe zu ändern.

Innerhalb Ihrer Konzeptübersicht, unter dem Punkt „Meine Konzepte“, haben Sie die Möglichkeit, einzelne Konzepte zu „duplizieren“.

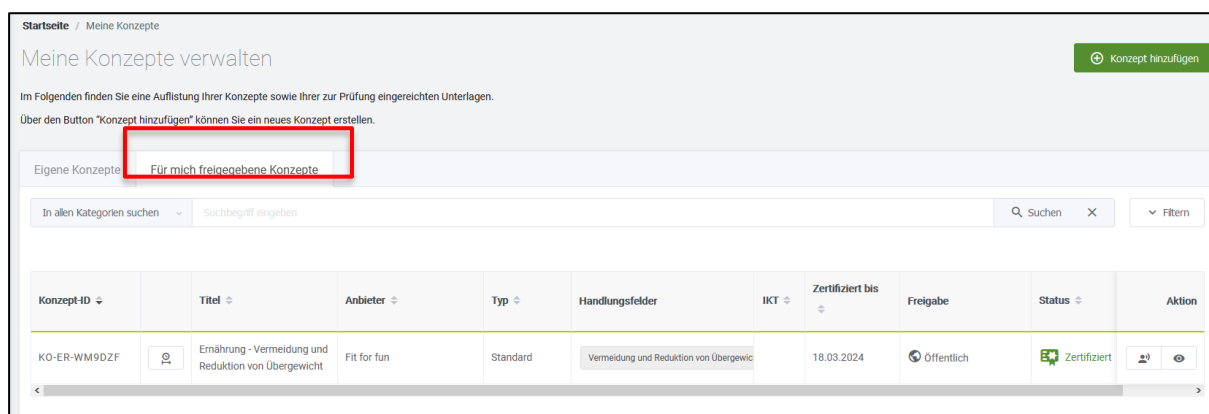


Den Button „Konzept duplizieren“ finden Sie auf der rechten Seite.

Es wird eine identische Kopie des Konzeptes mit einer eigenständigen Konzept-ID erstellt. Alle Angaben aus den Konzeptdetails werden übernommen und Sie können nur die gewünschten Anpassungen vornehmen. Bitte vergessen Sie nicht, die zur Prüfung benötigten Unterlagen erneut hochzuladen und die Prüfung einzuleiten.

4.2.8 Zugriffsverwaltung von standardisierten Konzepten

Unter dem Punkt „Meine Konzepte“ finden Sie eine Übersicht zu Ihren eigenen sowie zu den für Sie als Anbieter freigegebenen Konzepten.



Startseite / Meine Konzepte

Meine Konzepte verwalten + Konzept hinzufügen

Im Folgenden finden Sie eine Auflistung Ihrer Konzepte sowie Ihrer zur Prüfung eingereichten Unterlagen.
Über den Button "Konzept hinzufügen" können Sie ein neues Konzept erstellen.

Eigene Konzepte **Für mich freigegebene Konzepte**


In allen Kategorien suchen Suchen Filtern

Konzept-ID	Titel	Anbieter	Typ	Handlungsfelder	IKT	Zertifiziert bis	Freigabe	Status	Aktion
KO-ER-WM9DZF	Ernährung - Vermeidung und Reduktion von Übergewicht	Fit for fun	Standard	Vermeidung und Reduktion von Übergewicht		18.03.2024	Öffentlich	Zertifiziert	

Abb. 29: Für mich freigegebene Konzepte

Freigabe erteilen

Möchten Sie hingegen ein Konzept für einen anderen Anbieter freigeben, gehen Sie bitte wie folgt vor: Rufen Sie sich die Übersicht Ihrer Konzepte unter „Meine Konzepte“ auf.

Wählen Sie das entsprechende Konzept aus und lassen es sich anzeigen .

Ganz unten in der Konzeptübersicht finden Sie den Punkt „Konzeptfreigaben“. Sie können sich zwischen einem „privaten“ und einem „öffentlichen“ Konzept entscheiden.

Für ein „privates“ Konzept können Sie einzelne Anbieter auswählen, die von Ihnen eine Freigabe erhalten, um Ihr Konzept nutzen zu können (eingeschränkte Freigabe). Wenn Sie Ihr Konzept auf „öffentlich“ stellen, kann Ihr Konzept von jedem registrierten Nutzer der Datenbank ausgewählt werden. Sie können dennoch einzelne Anbieter hinterlegen, die bei einer Änderung des Status in „privat“ weiterhin Zugriff auf das Konzept haben sollen.

In beiden Fällen benötigt die Kursleitung, die für die Durchführung des Konzeptkurses eingesetzt ist, eine Einweisung in das Programm (siehe Punkt 4.2.5 *Einweisung in das Programm (Mustereinweisung)*).

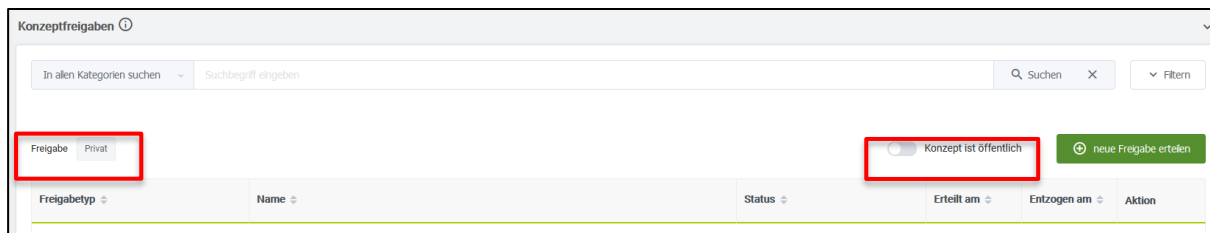


Abb. 30: Konzeptfreigaben verwalten

Hinweis:

Alle zur Prüfung eingeleiteten **Konzepte** sind **grundsätzlich nur privat!** Das bedeutet, nur Sie können Ihre Kursangebote nutzen. Möchten Sie Ihre Konzepte für andere Anbieter freigeben, so müssen diese durch Sie vorab **gezielt veröffentlicht** werden (eingeschränkte Freigabe) oder Sie geben das Konzept direkt für alle Anbieter frei (öffentliches Konzept).

Um ein Konzept für einen anderen Anbieter freizugeben, benötigen Sie entweder die Anbieterkennung des anderen Anbieters (siehe Punkt 5 *Anbieterinformationen*) oder die vollständige Adresse.

In der Übersicht Ihrer Konzepte haben Sie direkt Einblick, ob ein Konzept als privates oder öffentliches Konzept markiert wurde.

Konzept-ID	Titel	Typ	Handlungsfelder	IKT	Zertifiziert bis	Freigabe	Status	Aktion
KO-ER-BZRB5U	Ernährung - Vermeidung und Reduktion von Übergewicht	Standard	Vermeidung und Reduktion von Übergewicht		21.03.2024	Privat	Zu	[Icons]
KO-ER-BYAW3L	Ernährung - Vermeidung und Reduktion von Übergewicht	Standard	Vermeidung und Reduktion von Übergewicht		05.03.2024	Öffentlich	Zu	[Icons]

Haben Sie private Konzepte an andere Anbieter freigegeben erscheint an dieser Stelle der Status „eingeschränkt“.

KO-ER-ULJCNV	Ernährung - Vermeidung und Reduktion von Übergewicht	Standard	Vermeidung und Reduktion von Übergewicht		12.03.2024	Eingeschränkt	Zu	[Icons]
--------------	--	----------	--	--	------------	---------------	----	---------

Freigabe zurückziehen

Sie haben jederzeit die Möglichkeit, bereits bestehende Freigaben wieder rückgängig zu machen. Um eine Freigabe zurückzuziehen oder ganz zu löschen, gehen Sie im entsprechenden Konzept unter den

Punkt „Konzeptfreigaben“. Hier sehen Sie eine Auflistung der Anbieter, denen Sie das Konzept freigegeben haben. Unter der Spalte „Aktion“ finden Sie die Buttons zum „Entziehen“ und „Löschen“ der Freigabe. Eine Freigabe muss zunächst entzogen werden, bevor sie ganz gelöscht werden kann.

Beachten Sie:

Das Entziehen einer Freigabe hat für den betroffenen Anbieter die Konsequenz, dass keine neuen Kurse auf Basis des Konzepts erstellt und bestehende Kurse nicht rezertifiziert werden können. Bereits zertifizierte Kurse behalten bis zum Ablauf der Zertifizierung ihren Status. Der Anbieter wird über das Entziehen der Freigabe per E-Mail informiert. Die entzogene Freigabe können Sie dem Anbieter jederzeit wieder neu vergeben.

Hinweis:

Als Konzeptinhaber haben Sie jederzeit die Möglichkeit, **die Veröffentlichung Ihrer Konzepte wieder rückgängig** zu machen.

Um ein öffentliches Konzept in ein privates Konzept umzuwandeln, müssen Sie erneut unter den Konzeptdetails am Ende der Seite den Punkt „Konzeptfreigaben“ auswählen.

4.2.9 Rezertifizierung beantragen und Konzept evaluieren

Nach Ablauf der Zertifizierung ist für Sie als Anbieter eine **kostenfreie Rezertifizierung** für jeweils drei weitere Jahre möglich. Sie werden sechs Monate, drei Monate und einen Monat vor Auslaufen der Zertifizierung über die Möglichkeit einer Rezertifizierung informiert.

Sie können einen **Rezertifizierungsantrag** stellen, in dem Sie sich das entsprechende Konzept innerhalb Ihrer Konzeptübersicht unter „Meine Konzepte“ aufrufen.

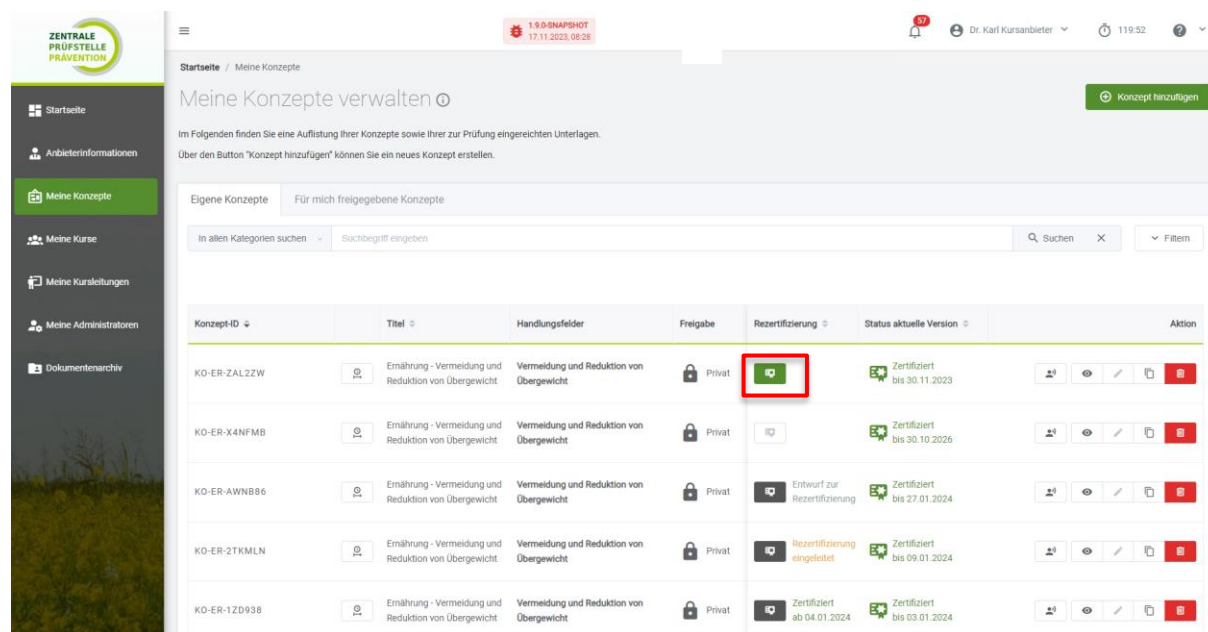


Abb. 31: Konzeptrezertifizierung beantragen

Da es sich bei der Rezertifizierung um die Prüfung desselben Konzeptes und dessen Inhalte handelt, können lediglich die Beschreibung des Konzeptes angepasst sowie die Unterlagen erneut eingereicht werden (z.B. mit aktualisiertem Layout).

Bevor die Rezertifizierung eingeleitet wird, haben Sie die Möglichkeit das „Aktivierungsdatum“ des rezertifizierten Konzeptes festzulegen. Die Rezertifizierung kann entweder automatisch aktiviert

werden, sobald die vorherige Zertifizierung des Konzeptes ausläuft oder anhand eines manuell festgelegten Aktivierungsdatums.

Aktivierungsdatum wählen [X]

Die Rezertifizierung wird automatisch aktiviert, wenn die vorherige Zertifizierung des Konzeptes ausläuft. Sollten sie dies nicht wünschen, können Sie gerne ein anderes Aktivierungsdatum festlegen.

gewünschtes Aktivierungsdatum soll vor Ablauf des alten Konzeptes liegen

Aktivierung nach Ablauf des vorherigen Konzeptes bedeutet, dass bei einer positiven Prüfung der „neuen“ Version des Konzeptes die „alte“ Version so lange bestehen bleibt, bis die Zertifizierungsdauer abgelaufen ist. Nach Ablauf der Zertifizierungsdauer wird diese mit der neuen positiv geprüften Version ersetzt und die Zertifizierungszeit beginnt ab diesem Zeitpunkt für drei Jahre neu.

* gewünschtes Aktivierungsdatum

[Date Picker]

Bitte beachten Sie, dass das nächstmögliche Datum bei einem selbstgewählten Aktivierungsdatum der darauffolgender Tag ist und erst mit positiver Prüfung erfolgen kann. Die Zertifizierungszeit von drei Jahren beginnt dann neu. Das spätestmögliche einstellbare Datum ist der Tag, an dem die Zertifizierung der „alten“ Version Ihres Konzeptes abläuft.

[Abbrechen] [OK]

Abb. 32: Aktivierungsdatum für Rezertifizierung wählen

Wird ein zertifiziertes Konzept nicht rechtzeitig zur Rezertifizierung eingeleitet, erhält es den Status „Abgelaufen“.

Auch in diesem Fall haben Sie die Möglichkeit, das Konzept über den Button in der Spalte „Rezertifizierung“ zur Rezertifizierung einzuleiten.

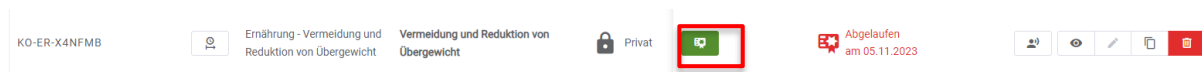


Abb. 33: Konzeptstatus "Abgelaufen"

Sollten Sie den Prozess der Rezertifizierung abgebrochen haben, werden die bereits bearbeiteten Schritte gespeichert und es wird automatisch ein Entwurf der Rezertifizierung hinterlegt. Sie haben jederzeit die Möglichkeit die Rezertifizierung weiter zu bearbeiten. Über den Button in der Spalte „Rezertifizierung“ gelangen Sie auf die Schaltfläche und können die entsprechende Aktion auswählen.

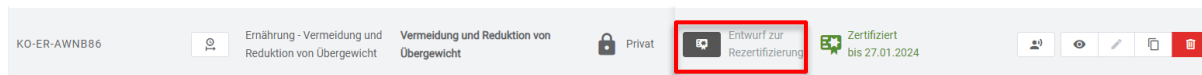
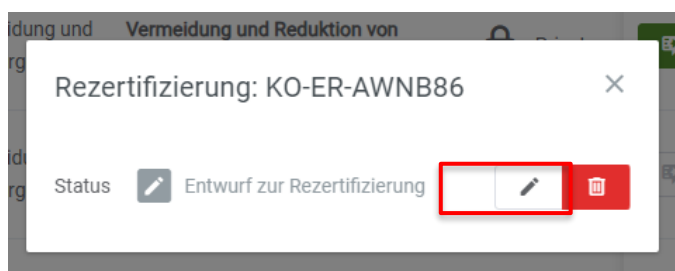


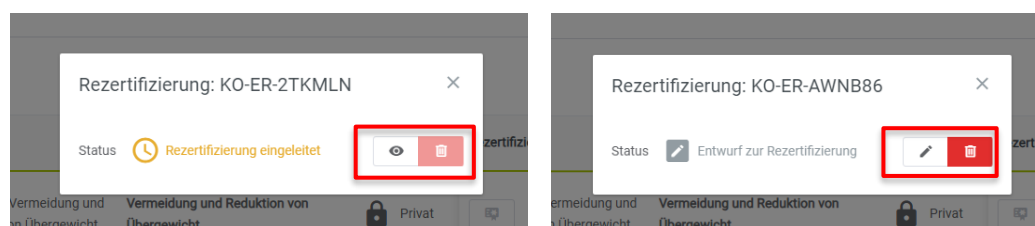
Abb. 34: Entwurf zur Rezertifizierung bearbeiten - Konzept



Sie können den aktuellen Status der Rezertifizierung in der Spalte „Rezertifizierung“ entnehmen und über den Button die Schaltfläche für die Bearbeitung, Löschung oder das Anschauen des Konzeptes öffnen.

Konzept-ID	Titel	Handlungsfelder	Freigabe	Rezertifizierung	Status aktuelle Version	Aktion
KO-ER-ZAL2ZW	Ernährung - Vermeidung und Reduktion von Übergewicht	Vermeidung und Reduktion von Übergewicht	Privat		Zertifiziert bis 30.11.2023	
KO-ER-X4NFMB	Ernährung - Vermeidung und Reduktion von Übergewicht	Vermeidung und Reduktion von Übergewicht	Privat		Abgelaufen am 05.11.2023	
KO-ER-EBDZCJ	Ernährung - Vermeidung und Reduktion von Übergewicht	Vermeidung und Reduktion von Übergewicht	Privat		Zertifiziert bis 20.11.2026	
KO-ER-CXR0G5	Ernährung - Vermeidung und Reduktion von Übergewicht	Vermeidung und Reduktion von Übergewicht	Privat	Rezertifizierung abgelehnt	Zertifiziert bis 06.12.2023	
KO-ER-AWNB86	Ernährung - Vermeidung und Reduktion von Übergewicht	Vermeidung und Reduktion von Übergewicht	Privat	Rezertifizierung eingeleitet	Zertifiziert bis 27.01.2024	
KO-ER-8BNEKQ	Ernährung - Vermeidung und Reduktion von Übergewicht	Vermeidung und Reduktion von Übergewicht	Privat	Unterlagen unvollständig	Zertifiziert bis 08.12.2023	

Abb. 35: Spalte Rezertifizierung - Konzepte



Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die Rezertifizierung eines Konzeptes frühestens 12 Monate vor Ablauf der Zertifizierung erfolgen kann. Zudem können zur Prüfung eingeleitete Rezertifizierungen und Zertifizierte Konzepte nicht bearbeitet werden

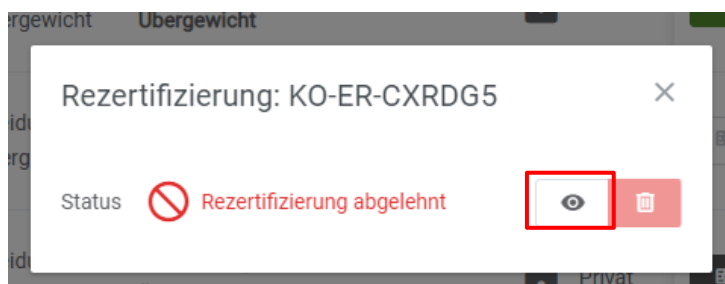
Eine **Rezertifizierung** können Sie erneut beantragen, wenn:

- die Zertifizierung Ihres Konzeptes durch die Zentrale Prüfstelle Prävention abgelehnt wurde (Status ⇒ „*Abgelehnt*“).
- Sie als Anbieter die Fristen, die zur Einleitung einer Konzeptprüfung gelten, nicht einhalten konnten (Status ⇒ „*Abgelehnt: Konzept nicht prüfbar (Konzept nicht vervollständigt)*“).

Einen **Antrag auf eine erneute Rezertifizierung** können Sie stellen, indem Sie sich das entsprechende Konzept in der Detailansicht aufrufen und einen „neuen Prüfversuch starten“ auswählen.

Konzept-ID	Titel	Handlungsfelder	Freigabe	Rezertifizierung	Status aktuelle Version	Aktion
KO-ER-ZALZZW	Ernährung - Vermeidung und Reduktion von Übergewicht	Vermeidung und Reduktion von Übergewicht	Privat	Zertifiziert	Zertifiziert bis 30.11.2023	[Icons]
KO-ER-X4NFMB	Ernährung - Vermeidung und Reduktion von Übergewicht	Vermeidung und Reduktion von Übergewicht	Privat	Zertifiziert	Abgelaufen am 05.11.2023	[Icons]
KO-ER-E8DZCJ	Ernährung - Vermeidung und Reduktion von Übergewicht	Vermeidung und Reduktion von Übergewicht	Privat	Zertifiziert	Zertifiziert bis 20.11.2026	[Icons]
KO-ER-CXRDG5	Ernährung - Vermeidung und Reduktion von Übergewicht	Vermeidung und Reduktion von Übergewicht	Privat	Rezertifizierung abgelehnt	Zertifiziert bis 06.12.2023	[Icons]
KO-ER-AWN86	Ernährung - Vermeidung und Reduktion von Übergewicht	Vermeidung und Reduktion von Übergewicht	Privat	Rezertifizierung eingeleitet	Zertifiziert bis 27.01.2024	[Icons]
KO-ER-8BNEKQ	Ernährung - Vermeidung und Reduktion von Übergewicht	Vermeidung und Reduktion von Übergewicht	Privat	Unterlagen unvollständig	Zertifiziert bis 08.12.2023	[Icons]

Abb. 36: Neuen Prüfversuch starten – Rezertifizierung Konzept



Konzept: KO-ER-CXRDG5 Status: Rezertifizierung abgelehnt

Übersicht

- Konzept-ID: KO-ER-CXRDG5
- Konzepttitel: Ernährung - Vermeidung und Reduktion von Übergewicht
- Status: Abgelehnt
- Art des Konzepts: Standard, Standardkonzept
- Individuelle Ernährungsberatung: Ja, mit Einführungsgespräch
- Kompaktangebot: Ja (wohnt fern)
- Gesundheitsreise: Ja
- Begründung Kompaktangebot: Quas sed animi et a vel quia similique. Possimus corrupti hic. In molestiae praesentium libero laudant
- Dauer des Kompaktangebots: 6 Tage
- Verteilung der Einheiten: Tag 1 - Einheiten: 1, Tag 2 - Einheiten: 1, Tag 3 - Einheiten: 1, Tag 4 - Einheiten: 1, Tag 5 - Einheiten: 1, Tag 6 - Einheiten: 1
- Konzeptbeschreibung: Neue Beschreibung in der Rezertifizierung: Occaecati voluptatibus mollitia odit sed totam ipsam. Est libero sunt ad sapiente. Aspnatur fugit deserunt. Quos ut numquam. Rerum facere nemo sapiente. Iusto ut quaeat quod provident. Autem incidunt rerum. Dolorem exercitationem veniam neque voluptate. Occaecati numquam cumque id. Minima qui eum amet magni aut voluptatibus. Optio ut aut vero ut. Architecto ut sed itaque voluptas quia neque illo. Libero velit et consequuntur est eum totam. Rerum provident maxime. Illum est nihil. Perferendis quasi exercitationem maiores

Abbrechen **Neuen Prüfversuch starten**

Abb. 37: Neuen Prüfversuch starten - Konzept

Möchten Sie ein **Onlinekonzept** nach der einjährigen Zertifizierungsdauer **evaluieren**, wählen Sie den unten aufgeführten Button.

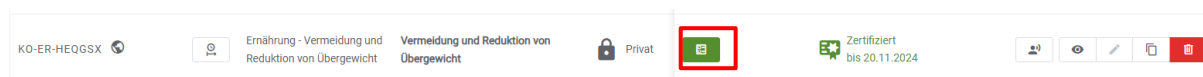



Abb. 38: Online-Konzept evaluieren

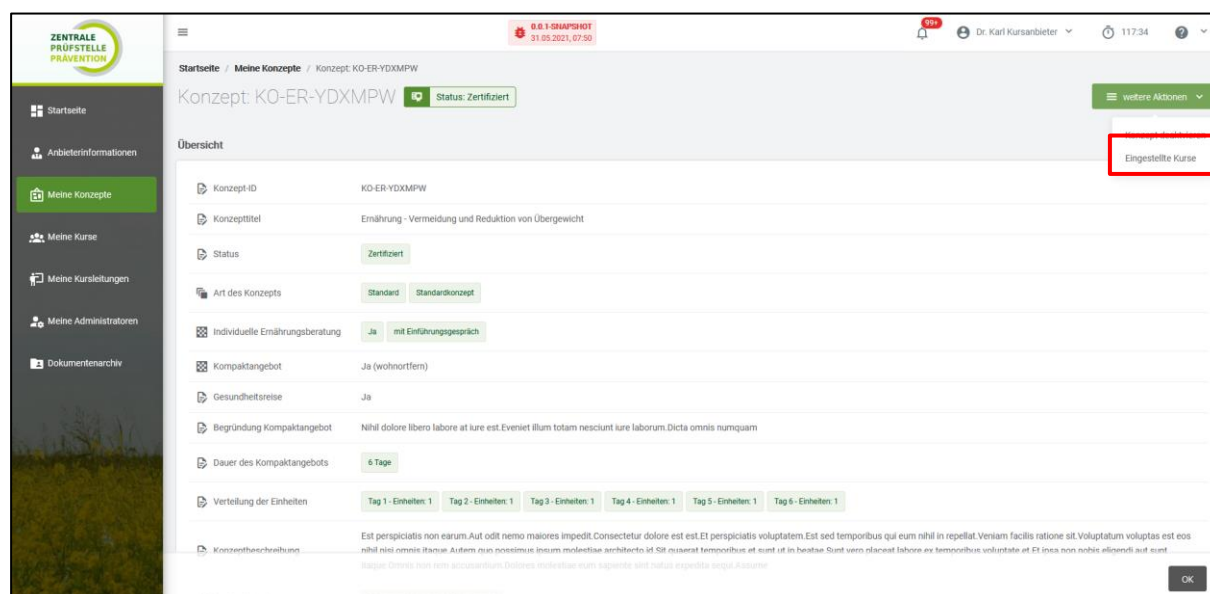
Sie können keine inhaltlichen Änderungen am Konzept vornehmen, sondern lediglich die erstellte Evaluation unter dem Punkt „Konzeptunterlagen“ hochladen (weitere Informationen u.a. zur Evaluation finden Sie unter dem Punkt 1.4 *Nutzerhilfen für Anbieter*).

4.2.10 Eingestellte Kurse

Möchten Sie sich eine Übersicht der eingestellten Kurse basierend auf einem Konzept ansehen, rufen

Sie sich das entsprechende Konzept unter „Meine Konzepte“ auf. Klicken Sie auf das Symbol , um sich das Konzept in der Detailansicht aufzurufen.

Unter dem Punkt „weitere Aktionen“ rechts oben haben Sie die Möglichkeit sich die eingestellten Kurse auf Basis des Konzeptes anzusehen.



4.2.11 Konzept löschen

Innerhalb Ihrer Konzeptübersicht unter dem Punkt „Meine Konzepte“ haben Sie die Möglichkeit, einzelne Konzepte zu „löschen“.



Den Button „Konzept löschen“ finden Sie auf der rechten Seite.

Hinweis:

Diese Konzepte werden komplett und unwiderruflich unter Berücksichtigung der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist aus der Datenbank und dem System gelöscht.

5 Anbieterinformationen

Unter dem Punkt „Anbieterinformationen“ haben Sie die Möglichkeit, die Einstellungen bzw. hinterlegten Informationen zum Anbieter zu verwalten.

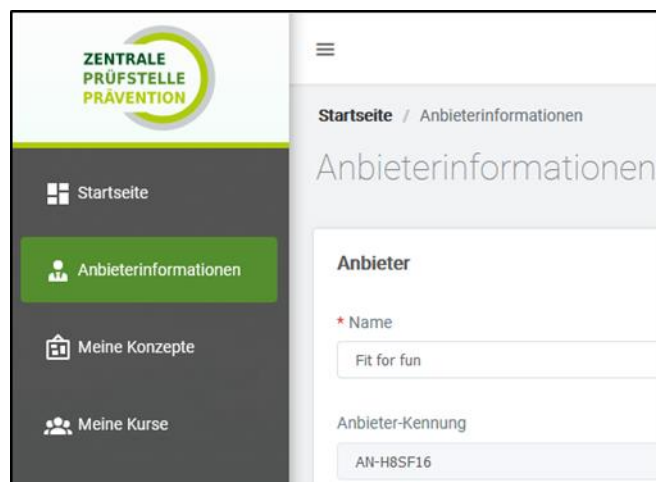


Abb. 39: Menüpunkt - Anbieterinformationen

Sie können hier sowohl Angaben zum Anbieter verwalten als auch die Kontaktinformationen pflegen (Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse etc.) und einen Ansprechpartner hinterlegen. Sie finden hier ebenfalls Ihre „Anbieterkennung“, die u. a. für die Freigabe von Konzepten anderer Anbieter relevant ist.

5.1 Erweiterter Account

Möchten Sie als Anbieter selbst Kurse geben und ebenso als Kurleitung agieren haben Sie die Möglichkeit Ihren Account zu erweitern.

Hinweis:

Die Möglichkeit als Anbieter den Account zu erweitern, besteht nur, wenn **lediglich ein Administrator** im Anbieter-Account hinterlegt ist (s. Punkt 9 *Meine Administratoren*).

Um nach der Registrierung als Anbieter den Account zu erweitern, klicken Sie innerhalb der „Anbieterinformationen“ auf den Punkt „Account erweitern“:

Abb. 40: Account erweitern

Folgender Hinweistext wird Ihnen angezeigt:

Account erweitern ✕

Sie können Ihren Account erweitern, um auch als Kursleitung zu agieren. Die Funktionen als Kursleitung stehen Ihnen in einer eigenen Ansicht zur Verfügung, die Sie über ein Menü am oberen Seitenrand auswählen können.

Bitte beachten Sie, dass in einem erweiterten Account keine weiteren Administratoren angelegt werden können und die Accounterweiterung nicht rückgängig gemacht werden kann.

Die Änderungen werden erst nach erneutem Login sichtbar. Sie werden im Anschluss automatisch ausgeloggt.

Abbrechen
Account erweitern

Geben Sie nach Bestätigung der Erweiterung die Adresse der Kursleitung (die kann der Adresse des Anbieters entsprechen) an:

Account erweitern ✕

Bei den mit einem * gekennzeichneten Feldern handelt es sich um Pflichtangaben.

Kontaktdaten

* Straße * Hausnummer * Postleitzahl * Ort

* Land

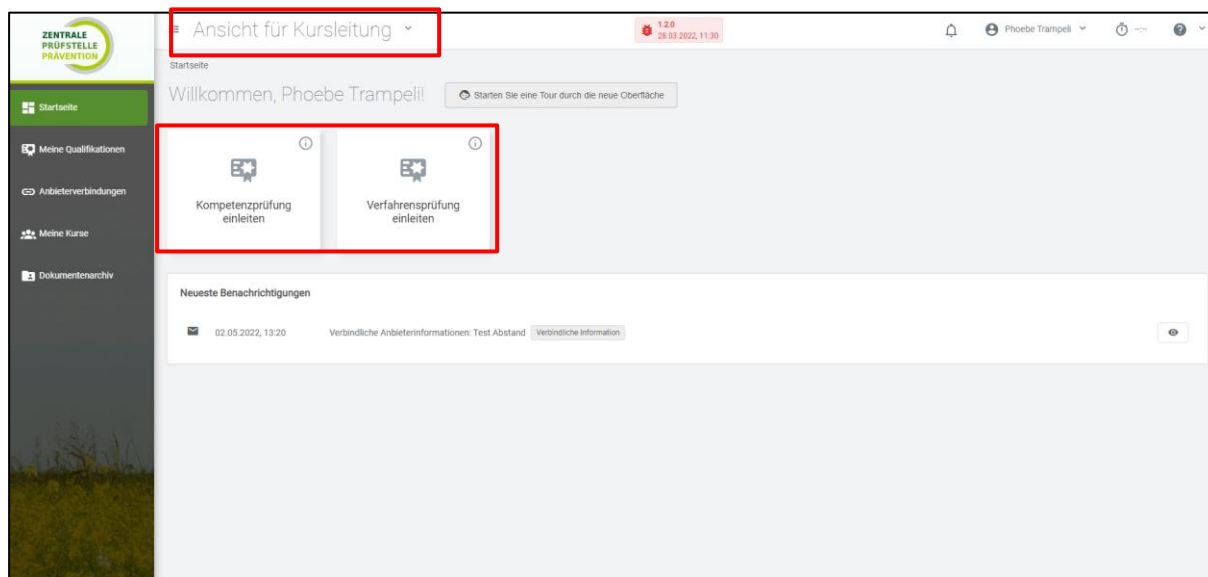
Im Anschluss werden Sie vom System automatisch ausgeloggt.
 Nach dem nächsten Login stehen Ihnen zwei Ansichten der Anwendung zur Verfügung, die über ein Dropdown-Menü gewechselt werden können:

1. Die Ansicht für Kursanbieter
2. Die Ansicht für Kursleitungen


1. Ansicht für Kursanbieter

The screenshot shows the application interface for 'Ansicht für Kursanbieter'. At the top, a dropdown menu is highlighted with a red box, showing 'Ansicht für Kursanbieter'. Below this, the main content area is titled 'Willkommen, Phoebe Trampelli' and includes a 'Startseite' button. The main content is divided into sections: 'Anbieterkennung' (AN-WKZH4M), 'Kurs hinzufügen' (highlighted with a red box), and 'Konzept hinzufügen' (highlighted with a red box). Below these are 'Neueste Benachrichtigungen' and a notification from 02.05.2022, 13:20 regarding 'Verbindliche Anbieterinformationen: Test Abstand'.

2. Ansicht für Kursleitungen

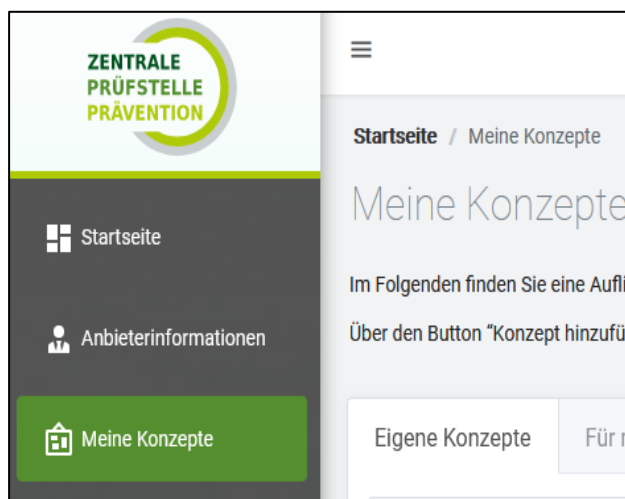


Je nach dem in welcher Rolle Sie agieren möchten, können Sie die Ansichten beliebig oft wechseln.

Nähere Informationen zur Einleitung einer Kompetenz- oder Verfahrensprüfung erhalten Sie in der Anwenderhilfe für Kursleitungen. Diese finden Sie ebenfalls innerhalb der Nutzerhilfen oben rechts hinter dem Symbol  .

6 Meine Konzepte

Eine Übersicht zu Ihren eigenen Konzepten und zu den für Sie als Anbieter freigegebenen Konzepten erhalten Sie unter dem Punkt „Meine Konzepte“.



Sie haben die Möglichkeit in den Spalten „Eigene Konzepte“ sowie „Für mich freigegebene Konzepte“ in der Suchfunktion nach „Konzept-ID“ oder „Titel“ zu suchen.







Abb. 41: Menüpunkt - Meine Konzepte

Die Auflistung erfolgt in folgenden Kategorien:

- Konzept-ID
- Titel
- Typ (Standard, Übergreifend)
- Handlungsfelder
- IKT (Ja /Nein)
- Zertifizierungsstatus (Zertifiziert bis...)

- Freigabe (Privat/Öffentlich)
- Status (Zertifiziert/Entwurf/Unterlagen unvollständig/Zur Prüfung eingeleitet)
- Aktion

Erklärung der Symbole unter „Aktion“:

-  Einweisung in das Programm
-  Mustereinweisung verwalten: Sie haben die Möglichkeit, Einweisungen z. B. hinzuzufügen oder zu löschen. Die maximale Anzahl an hinterlegten Einweisungen ist auf 5 Mustereinweisungen beschränkt.
-  Konzept anzeigen
-  Konzept bearbeiten (im Zertifizierungsstatus nicht möglich)
-  Konzept duplizieren
-  Konzept löschen

7 Meine Kurse

Eine Übersicht über Ihre eigenen Kurse erhalten Sie unter dem Punkt „Meine Kurse“.

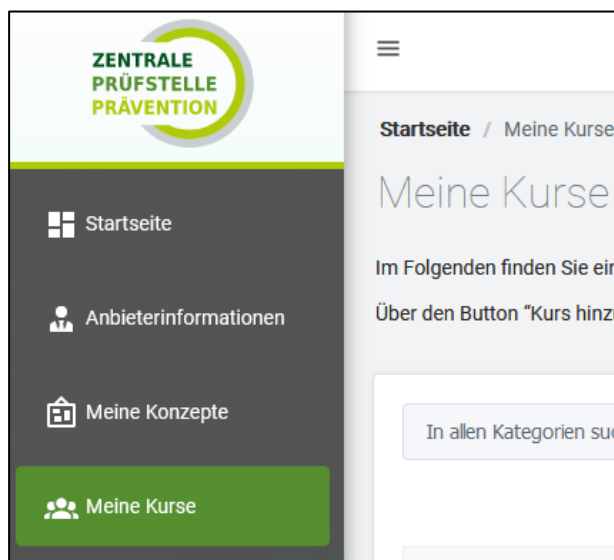


Abb. 42: Menüpunkt - Meine Kurse

Im Folgenden finden Sie eine Auflistung Ihrer Kurse sowie Ihrer zur Prüfung eingereichten Unterlagen.

Sie haben die Möglichkeit, in der Suchfunktion bspw. nach „Kurs-ID“ oder „Titel“ zu suchen.

Die Auflistung erfolgt in folgenden Kategorien:

- Kurs-ID
- Kurstitel
- Handlungsfeld/Kursleitung
- Zertifizierungsstatus (Zertifiziert bis ...)
- Status (Zertifiziert/ Entwurf/Unterlagen unvollständig/Zur Prüfung eingeleitet)

- Aktion

Erklärung der Symbole unter „Aktion“:



Kurs anzeigen



Entwurf bearbeiten (im Zertifizierungsstatus nicht möglich)



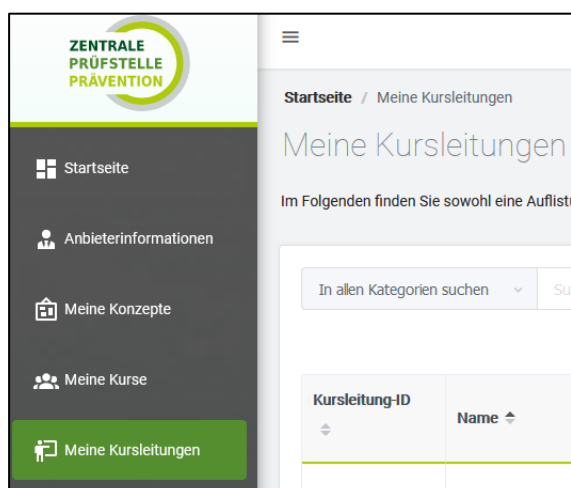
Kurs duplizieren



Kurs löschen

8 Meine Kursleitungen

Um eine Übersicht zu erhalten, welche Kursleitungen für Sie tätig sind bzw. in Ihren Kursen eingesetzt werden, gibt es den Bereich „Meine Kursleitungen“. Dort können Sie alle verbundenen Kursleitungen einsehen und verwalten.



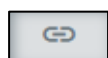
Sie haben die Möglichkeit, in der Suchfunktion nach Kursleitungs-ID, Name oder E-Mail-Adresse zu suchen.

Abb. 43: Menüpunkt - Meine Kursleitungen

Die Auflistung erfolgt in folgenden Kategorien:

- Kursleitung-ID
- Name
- E-Mail-Adresse
- Qualifikation
- Status (Verbunden/Verbindung angefragt/Fremdverwaltung angefragt)
- Aktion

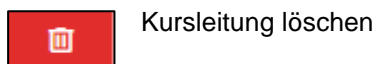
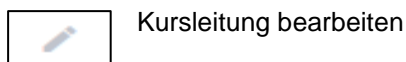
Erklärung der Symbole unter „Aktion“:



Fremdverwaltung aufheben und in normale Verbindung umwandeln

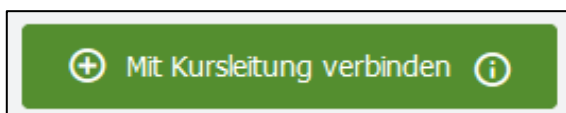


Fremdverwaltung anfragen (s. Punkt 8.2 Fremdverwaltung einer Kursleitung)



8.1 Mit Kursleitung verbinden

Unter „Meine Kursleitungen“ finden Sie im oberen rechten Bereich den Button „Mit Kursleitung verbinden“.



Bitte klicken Sie auf den Button „Mit Kursleitung verbinden“, wenn Sie eine Kursleitung hinzufügen möchten. Es erscheint die nachfolgende Maske:

Mit Kursleitung verbinden ✕

Mit einer Kursleitung verbinden Mit mehreren Kursleitungen verbinden

Um sich mit einer Kursleitung zu verbinden, können Sie hier eine Anfrage an die Kursleitung senden. Diese Anfrage wird dann per E-Mail oder Benachrichtigung verschickt. Die Kursleitung kann dann Ihre Anfrage bestätigen.

Ich möchte als Anbieter die Verwaltung dieser Kursleitung selbst übernehmen (Fremdverwaltung) ⓘ

* Vorname der Kursleitung

* Nachname der Kursleitung

* E-Mail-Adresse der Kursleitung @

Abb. 44: Mit Kursleitung verbinden

Folgende Pflichtfelder sind auszufüllen:

- Vorname der Kursleitung,
- Nachname der Kursleitung und
- E-Mail-Adresse der Kursleitung

Mit einem Klick auf „Kursleitungsverbindung anfragen“ wird die Anfrage verschickt.

Ist die Kursleitung nicht in der Zentrale Prüfstelle Prävention registriert, **kopieren** Sie den Link zur Registrierung und verschicken diesen **per E-Mail** an die Kursleitung.

Mit Kursleitung verbinden

Mit einer Kursleitung verbinden Mit mehreren Kursleitungen verbinden

Um sich mit einer Kursleitung zu verbinden, können Sie hier eine Anfrage an die Kursleitung senden. Diese Anfrage wird dann per E-Mail oder Benachrichtigung verschickt. Die Kursleitung kann dann Ihre Anfrage bestätigen.

Ich möchte als Anbieter die Verwaltung dieser Kursleitung selbst übernehmen (Fremdverwaltung) ⓘ

* Vorname der Kursleitung: xx * Nachname der Kursleitung: xxx

* E-Mail-Adresse der Kursleitung: xx@x.de

⚠ Die gesuchte Kursleitung konnte nicht gefunden werden. Es wurde ein Verbindungslink erzeugt, den Sie an die Kursleitung per Email versenden können. Nach der Registrierung kann die Kursleitung durch Aufrufen des Links Ihre Verbindungsanfrage bestätigen.

Verbindungslink (7 Tage gültig): <https://schulung1.zpp-neusystem.de/verbindungsanfrage/953eae69-05ea-4197-a86f-94f94eb1cba9>

Abbrechen Kursleitungsverbindung anfragen

Abb. 45: Mit Kursleitung verbinden (Verbindungslink)

8.2 Fremdverwaltung einer Kursleitung

Sie möchten als Anbieter die Verwaltung des Accounts einer Kursleitung selbst übernehmen und somit die Daten der Kursleitung verwalten und in der Rolle der Kursleitung agieren? Dann haben Sie die Möglichkeit den Account der Kursleitung fremd zu verwalten.

Unter dem linken Menüpunkt „Meine Kursleitungen“ finden Sie eine Auflistung der Kursleitungen, die bereits mit Ihnen verbunden sind und die Sie innerhalb Ihrer Kurse als Kursleitungen einsetzen können.

Startseite / Meine Kursleitungen

Meine Kursleitungen verwalten

Im Folgenden finden Sie sowohl eine Auflistung Ihrer Vernetzung zu Kursleitungen als auch Informationen zur Art der Verbindung.

In allen Kategorien suchen - Suchbegriff eingeben Suchen Filtern

Kursleitung-ID	Name	E-Mail-Adresse	Qualifikationen	Status	Aktion
KL-9FLZH2	Elias Blassneck	e.blassneck@test.de	Ernährung <small>Keine qualifizierten Verfahren</small>	Verbunden	
KL-RKUUZS	Darius Burmeister	d.burmeister@test.de	Ernährung <small>Keine qualifizierten Verfahren</small>	Verbunden	
KL-SNU8AY	Ivan Erhardt	l.erhardt@test.de	Ernährung <small>Keine qualifizierten Verfahren</small>	Verbunden	
KL-RDJ51X	Niclas Heist	n.heist@test.de	Ernährung <small>Keine qualifizierten Verfahren</small>	Verbunden	

Abb. 46: Anfrage zur Fremdverwaltung stellen



Um den Account einer Kursleitung zu verwalten, stellen Sie zunächst eine Anfrage auf Fremdverwaltung.



Sie finden diesen Punkt rechts unter den „Aktionen“


Die Kursleitung wird über die Anfrage benachrichtigt und muss dieser zustimmen.

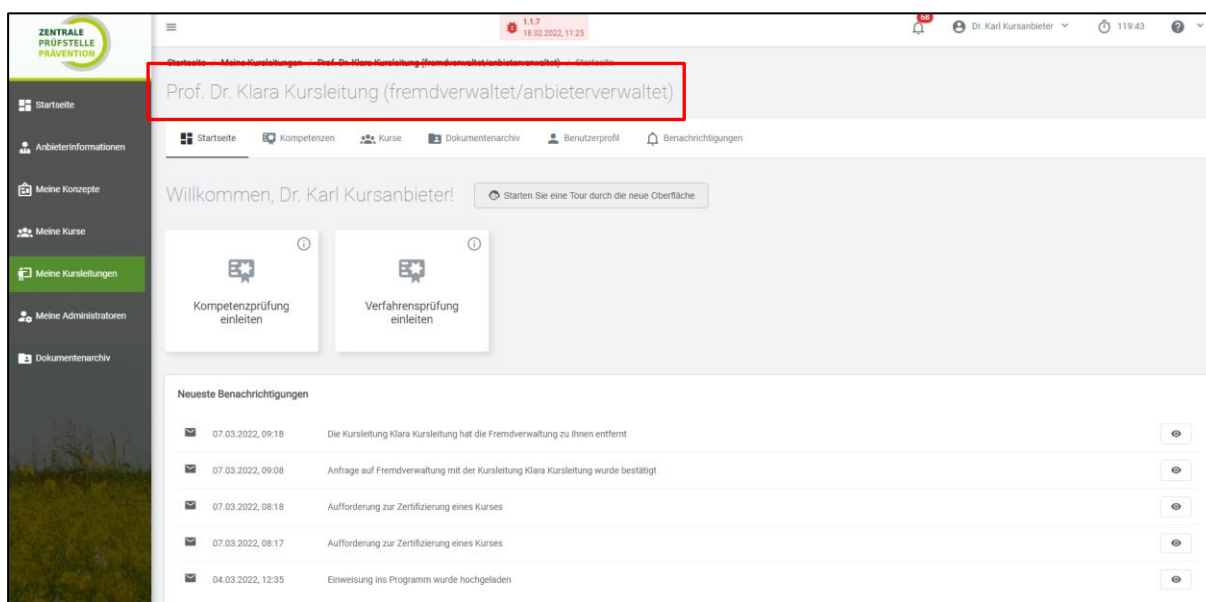
Im Anschluss ist für Sie die Bearbeitung der Kursleitung aktiviert, Sie können nun die Qualifikationen der Kursleitung verwalten.
Die Verwaltung der Informationen wie Ansprechpartner oder Telefonnummer der Kursleitung obliegt weiterhin der Kursleitung selbst.

KL-BR32V2	Prof. Dr. Klara Kursleitung	klara@klara.de	Bewegungsgewohnheiten, Ernährung, Autogenes Training, Hatha Yoga, Progressive Muskelrelaxation, Qigong, Tai Chi, Förderung von Stressbewältigungskompetenzen, Gesundheitsgerechter Umgang mit Alkohol/Reduzierung des Alkoholkonsums, Förderung des Nichtrauchens	 Fremdverwaltet	
			MBSR, Pilates		

Hinweis:

Sobald Sie die Verwaltung der Kursleitung übernehmen, kann die Kursleitung von keinem weiteren Anbieter innerhalb von Kursen eingesetzt werden.

Mit Klick auf das Symbol  befinden Sie sich in der Bearbeitungsmaske der Kursleitung:



8.2.1 Erklärung Startseite der Fremdverwaltung

Auf der Startseite sehen Sie bekannte Punkte, die Sie aus der Ansicht in Ihrem Anbieteraccount kennen. Hierzu zählen bspw. der Punkt „Benachrichtigungen“ oder das „Dokumentenarchiv“.

Auf der Startseite haben Sie die Möglichkeit, direkt eine Kompetenz- oder Verfahrensprüfung zu starten (siehe Punkt 8.2.2 *Einleitung der Kompetenzprüfung*).

Außerdem können Sie hier die neuesten Benachrichtigungen zu den Prüfungen der Kursleitung einsehen (z. B. Informationen zu den Kompetenzprüfungen) und erhalten hierüber auch unsere verbindlichen Informationen für Kursleitungen, die Sie über Themen wie Prüfkriterien, Neuerungen usw. informieren.

Wichtiger Hinweis:

Innerhalb der Menüpunkte der Kursleitungsansicht finden Sie nur Informationen rund um die entsprechende Kursleitung. So befinden sich im Dokumentenarchiv bspw. auch nur Dokumente, die zur Kursleitung gehören- Ihre Dokumente zu Kursen und Konzepten finden Sie weiterhin nur in der Ansicht Ihres Anbieteraccounts. Gleiches gilt auch für Benachrichtigungen zu Ihren Kurs- und Konzeptprüfungen.

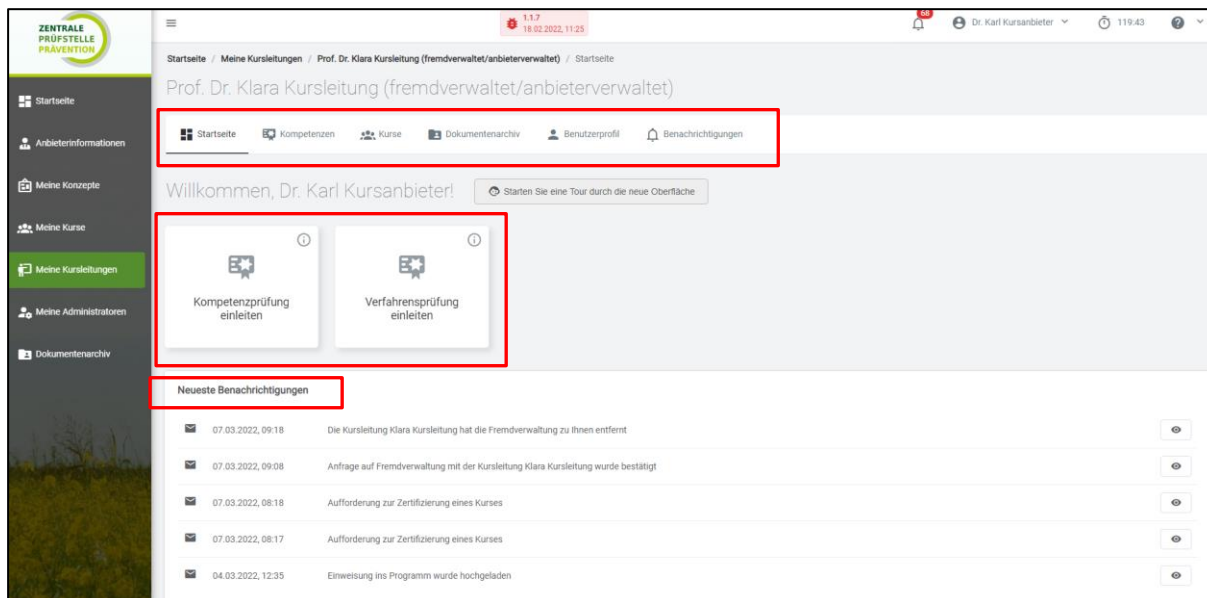



Abb. 47: Ansicht Bearbeitungsmaske Kursleitung (Fremdverwaltung)

Die Benachrichtigungen, die für den Account der Kursleitung versendet werden, erhalten Sie in einem separaten Sichtfeld. Klicken Sie dazu oben auf das Symbol 

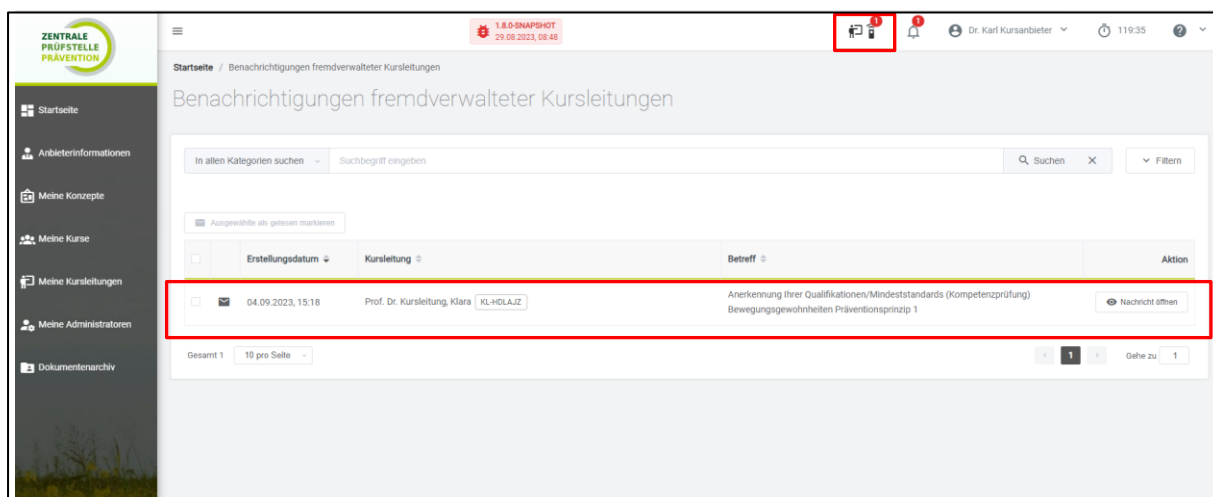



Abb. 48: Ansicht Kursleitung Benachrichtigungen (Fremdverwaltung)


8.2.2 Einleitung der Kompetenz- und Verfahrensprüfung

Nähere Informationen zur Einleitung einer Kompetenz- oder Verfahrensprüfung erhalten Sie in der Anwenderhilfe für Kursleitungen. Diese finden Sie ebenfalls innerhalb der Nutzerhilfen oben rechts hinter dem Symbol  .










8.2.3 Einweisung ins Programm

Wenn Sie eine Kursleitung verwalten und diese in einem Kurs auf Basis eines standardisierten Konzeptes (oder Onlineangebot) einsetzen möchten, laden Sie die Einweisung ins Programm bitte wie folgt hoch.

Rufen Sie sich das entsprechende Konzept auf dessen Basis Sie einen neuen Kurs erstellen möchten über den Menüpunkt „Meine Konzepte“ (s. Punkt 6) auf.

Mit Klick auf das Symbol  haben Sie die Möglichkeit eine Auswahl an Kursleitungen zu treffen, von denen Sie die Einweisung in das Programm anfordern möchten. Gleichzeitig bekommen Sie eine Übersicht über diejenigen Kursleitungen, die bereits in das Konzept eingewiesen sind:

Aufforderung zur Einweisung ins Programm (Konzept-ID: KO-ER-L79LHD)

Noch nicht eingewiesene Kursleitungen			Aufforderungen und eingewiesene Kursleitungen				
Kursleitung	Kursleitung-ID	Aktion	Kursleitung	Kursleitung-ID	Status	Eingewiesen seit	Aktion
Elias Blassneck	KL-UJBTXL	 Nachweis anfordern	Jolin Fassbender	KL-N9YB1F	Eingewiesen	26.02.2022	
Finnja Klemme	KL-ETEGAK	 Nachweis anfordern					
Ivan Erhardt	KL-8VXPCL	 Nachweis anfordern					
Lars Schmidt	KL-G62Y6B	 Nachweis anfordern					
Lella Hiebl	KL-9ZEGAK	 Nachweis anfordern					
Miriam Green	KL-ERVALC	 Nachweis anfordern					
Prof. Dr. Klara Kursleitung	KL-MH3G7W	 Nachweis anfordern					
Vitus Schlicht	KL-WM7CP1	 Nachweis anfordern					


Gesamt 8 10 pro Seite < 1 > Gehe zu 1

Gesamt 1 10 pro Seite < 1 > Gehe zu 1

OK

Die Kursleitung wird im Anschluss darüber informiert, dass eine entsprechende Einweisung in das Programm einzureichen ist.

Innerhalb der Fremdverwaltung ist es Ihre Aufgabe die Einweisung in das Programm einzureichen. Hierzu rufen Sie sich die entsprechende Kursleitung unter dem Menüpunkt „Meine Kursleitungen“ auf

und klicken auf Bearbeiten .

Sie befinden sich nun in der Bearbeitungsmaske der Kursleitung (s. Abb. 40).

Gehen Sie nun auf den Reiter „Kompetenzen“. Dort finden Sie unten auf der Seite. Hier sehen Sie die noch ausstehenden Anfragen zum Einreichen der Einweisung in das Programm durch die Kursleitung:

The screenshot shows the 'Zentrale Prüfstelle Prävention' web interface. On the left is a navigation menu with options like 'Startseite', 'Anbieterinformationen', 'Meine Konzepte', 'Meine Kurse', 'Meine Kursleitungen', 'Meine Administratoren', and 'Dokumentenarchiv'. The main area displays a list of courses with columns for 'Bewegungsgewohnheiten', 'Titel', 'Konzeptinhaber', 'zugewiesen von', 'Dokument', 'Einweisung aktiv seit', and 'Aktion'. Below this is a table titled 'Einweisung ins Programm' with columns: 'Konzept-ID', 'Titel', 'Konzeptinhaber', 'zugewiesen von', 'Dokument', 'Einweisung aktiv seit', and 'Aktion'. The table lists three entries for 'Fit for fun' with 'Ernährung - Vermeidung und Reduktion von Übergewicht' as the title. Each entry has a 'Schritt 1: Dokument auswählen' button and a 'Schritt 2: übermitteln' button. A red box highlights the 'Einweisung ins Programm' section header.

Suchen Sie das entsprechende Konzept aus und klicken auf den Button „Schritt 1: Dokument auswählen“. Es öffnet sich das Dokumentenarchiv **der Kursleitung**. Wählen Sie die passende Einweisung in das Programm aus und wählen dann den „Schritt 2: übermitteln“.

Die Einweisung wird für die Kursleitung und das entsprechende Konzept hinterlegt.

Sie können nun einen Kurs auf Basis des Konzeptes für die Kursleitung wie gewohnt über Ihre Anbieteransicht erstellen (s. Punkt 4.1.5 *Kurs auf Basis von Konzepten hinzufügen*).

Innerhalb der Auswahl der Kursleitung erhalten Sie eine Übersicht, welche mit Ihnen verbundenen Kursleitungen bereits in das Konzept eingewiesen sind:

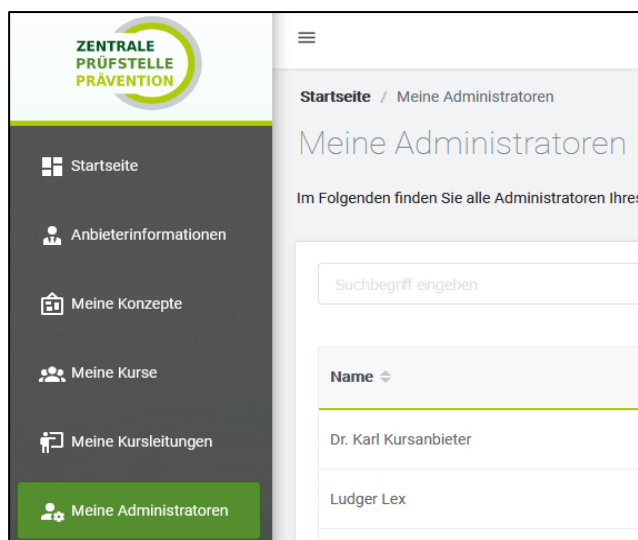
The screenshot shows a dialog box titled 'Auswahl der einzusetzenden Kursleitung'. It contains a table with the following columns: 'Name', 'Kursleitung aktiv', 'Kompetenz vorhanden', 'in Konzept eingewiesen', and 'Zusätzliche Verfahren'. The 'in Konzept eingewiesen' column is highlighted with a red box. The table lists several course leaders, with 'Prof. Dr. Kursleitung, Klara' selected. At the bottom right, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Auswahl speichern'.

Name	Kursleitung aktiv	Kompetenz vorhanden	in Konzept eingewiesen	Zusätzliche Verfahren
<input type="radio"/> Fassbender, Jolin	✓	✓	✓	
<input checked="" type="radio"/> Prof. Dr. Kursleitung, Klara	✓	✓	✓	
<input type="radio"/> Schmidt, Lars	✓	✓		
<input type="radio"/> Schlicht, Vitus	✓	✓		
<input type="radio"/> Klemme, Finnja	✓	✓		
<input type="radio"/> Hiebl, Leila	✓	✓		
<input type="radio"/> Green, Miriam	✓	✓		
<input type="radio"/> Erhardt, Ivan	✓	✓		
<input type="radio"/> Blassneck, Elias	✓	✓		

Im Anschluss folgen Sie den Anweisungen der Anwendung, bis Sie den Kurs auf Basis des Konzeptes zur Prüfung einleiten können.

9 Meine Administratoren

Um eine Übersicht zu erhalten, welche Administratoren Zugriff auf den Account haben, gibt es den Bereich „Meine Administratoren“. Dort können Sie alle angelegten Administratoren einsehen, verwalten und neue hinzufügen.



Sämtliche Administratoren sind gleichberechtigt und haben vollen Zugriff auf die Verwaltung Ihres Accounts, Konzept- und Kursangebotes.

Abb. 49: Menüpunkt - Meine Administratoren

Die Auflistung erfolgt in folgenden Kategorien:

- Name
- E-Mail-Adresse
- Freigabe (aktiv/nicht aktiv)
- Aktion

Erklärung der Symbole unter „Aktion“:



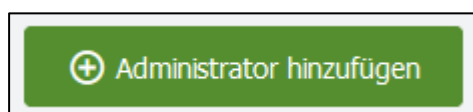
Administrator bearbeiten (Möglichkeit den Anbieteradministrator zu deaktiviert)



Administrator löschen

9.1 Administrator hinzufügen

Im oberen rechten Bereich finden Sie den grünen Button „Administrator hinzufügen“.



Bitte klicken Sie auf den Button „Administrator hinzufügen“, wenn Sie einen Administrator hinzufügen möchten.

Bei den mit einem * gekennzeichneten Feldern handelt es sich um Pflichtangaben. Angaben sind in den Feldern „Persönliche Daten“, „Daten des Administrators“ und „Kontaktdaten“ zu machen.

10 Dokumentenarchiv

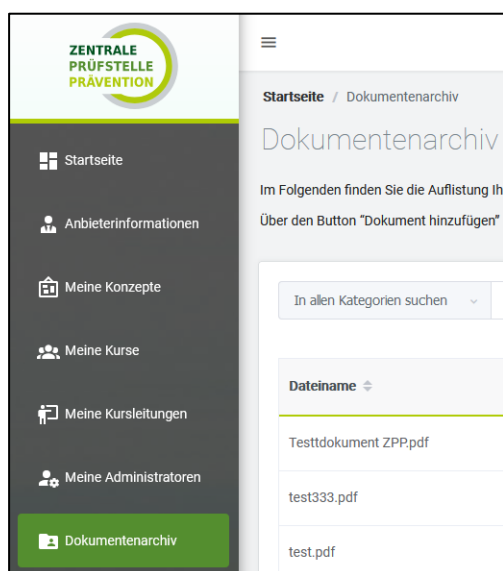
Das Dokumentenarchiv bietet Ihnen eine Übersicht aller Dokumente, die Sie in Ihrem Account schon einmal hochgeladen haben. Diese Dokumente werden Ihnen bei erneuten Prüfungen als Vorschlag zur Auswahl angezeigt. Daher ist eine eindeutige Dokumentenbeschreibung zu empfehlen. Sie können die Dokumente im Archiv verwalten (z. B. Dokumentbeschreibung anpassen, Dokument ansehen, Löschung des Dokuments).

Bitte beachten Sie: Dokumente können auch direkt im Dokumentenarchiv hochgeladen werden und werden Ihnen bei anschließenden Prüfungen angezeigt. Dies hat den Vorteil, dass Sie sich schon im Vorfeld einer Prüfung alle benötigten Dokumente zusammenstellen können, um diese dann bei der Einleitung einer Prüfung „direkt bei der Hand“ zu haben. Dies erspart Ihnen während der Prüfungseinleitung Zeit.

Hinweis

Das Hochladen von Dokumenten in das Dokumentenarchiv hat jedoch keine Prüfung durch die Zentrale Prüfstelle Prävention zur Folge.

Den Bereich „Dokumentenarchiv“ rufen Sie in der Seitenleiste auf.



Im Folgenden finden Sie die Auflistung Ihrer Dokumente, wie z. B. Stundenverlaufspläne, Teilnehmerunterlagen, die Sie für Ihre Kurse und Konzepte benötigen.

Sie haben die Möglichkeit in der Suchfunktion nach „Dateiname“ oder „Dokumentenbeschreibung“ zu suchen.

Abb. 50: Menüpunkt - Dokumentenarchiv

Die Auflistung erfolgt in folgenden Kategorien:

- Dateiname
- Dokumentenbeschreibung
- Hochgeladen am
- Aktion

Erklärung der Symbole unter „Aktion“:



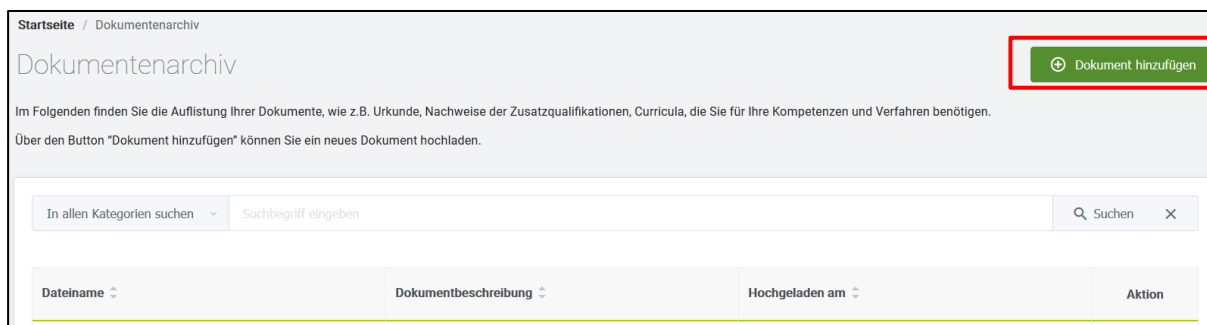
Dokument ansehen



Dokument löschen



Dokument bearbeiten



Um Dokumente hochzuladen und zum „Dokumentenarchiv“ hinzuzufügen, können Sie diese aus den Dateien Ihres Computers auswählen.

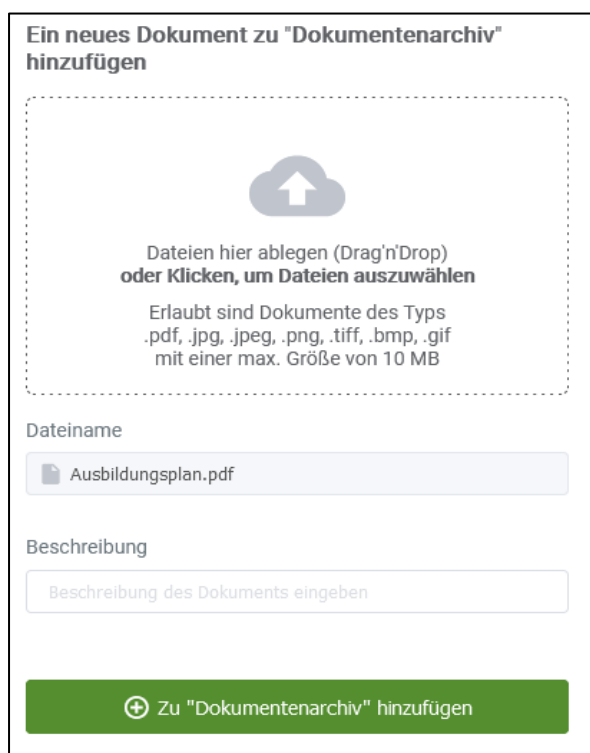


Abb. 51: Neues Dokument zu "Dokumentenarchiv" hinzufügen

Erlaubt sind Dokumente des Typs:

- .jpg
- .jpeg
- .png
- .tiff
- .bmp
- .gif

- .pdf

mit einer maximalen Größe von 10 MB.

Haben Sie Ihr Dokument ausgewählt, fügen Sie eine Beschreibung des Dokumentes ein (Dies kann z. B. eine nähere Bezeichnung des Dokuments sein) und fügen die hochgeladene Datei im Dokumentenarchiv hinzu.

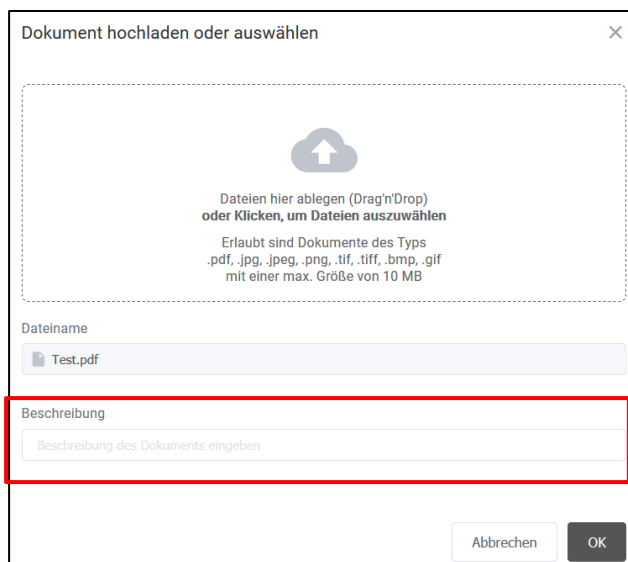


Abb. 52: Anzeige - hochgeladenes Dokument

Ihre hochgeladene Datei befindet sich nun im Dokumentenarchiv und kann jederzeit von Ihnen ausgewählt werden, um Dokumente zur Prüfung einzureichen. In der Suchleiste besteht die Möglichkeit „Schlagwörter“ einzugeben, um Dokumente schneller zu finden. Sie können hier nach „Dateinamen“ oder „Dokumentbeschreibung“ filtern.

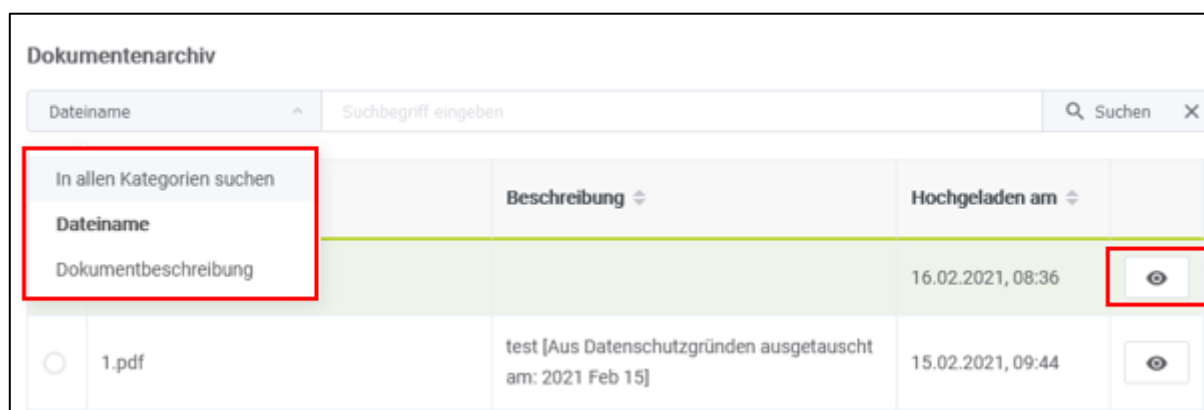



Abb. 53: Suchleiste im Dokumentenarchiv

11 Benachrichtigungen

Sie haben jederzeit die Möglichkeit, auf Ihrer persönlichen Startseite den Bearbeitungs- und Zertifizierungsstatus Ihrer Kurse etc. einzusehen. Sämtliche Korrespondenz, inkl.

Erinnerungsschreiben, können Sie im oberen Menübereich unter dem Symbol  einsehen. Die Zahl am Symbol zeigt Ihnen an, wie viele Benachrichtigungen Sie erhalten haben.

Sie können Ihre Nachrichten außerdem nach „Betreff“, „Inhalt“ und „entsprechender Zeitraum“ filtern. Klicken Sie den Button „Filtern“ an und gehen auf „Filter anwenden“. Es erscheinen dann die entsprechenden Benachrichtigungen.



Darüber hinaus werden Sie über jede Statusänderung während des Prüfprozesses per E-Mail durch die Zentrale Prüfstelle Prävention informiert.

12 Account löschen

Wenn Sie Ihren Account bei der Zentrale Prüfstelle Prävention löschen möchten, senden Sie bitte eine kurze Nachricht über das Kontaktformular. In diesem Fall werden unwiderruflich sowohl Ihr Account als auch Ihre Daten und eingetragenen Präventionskurse und -konzepte aus der Datenbank gelöscht.

13 Kontakt

Haben Sie Fragen an die Zentrale Prüfstelle Prävention?

Rufen Sie uns an

Info-Hotline 0201 5 65 82 90

Montag bis Donnerstag: 08:00 Uhr bis 17:00 Uhr

Freitag: 08:00 Uhr bis 15:00 Uhr

oder schicken Sie eine E-Mail an

kontakt@zentrale-pruefstelle-praevention.de

14 Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Registrierung Zentrale Prüfstelle Prävention.....	8
Abb. 2: Registrierung - Art des Benutzerkontos.....	9
Abb. 3: Startseite.....	11
Abb. 4: Erklärung obere Menüleiste.....	12
Abb. 5: Nutzerhilfen.....	13
Abb. 6: FAQ - Häufig gestellte Fragen.....	13
Abb. 7: Die wichtigsten Aktionen auf der Startseite.....	14
Abb. 8: versicherteninduzierter Prüfprozess (viP).....	16
Abb. 9: Auswahl Standardkurs oder Kurs auf Basis von Konzepten.....	17
Abb. 10: Kombinationsangebot/Handlungsfeldübergreifendes Angebot.....	18
Abb. 11: Dokument zum Upload auswählen.....	19
Abb. 12::Ansicht Aufforderung zur Einweisung ins Programm.....	20
Abb. 13: Filterfunktion auf Grundlage eines Konzepts.....	21
Abb. 14. Auswahl der zugehörigen Kursleitung für den Kurs auf Basis des Konzeptes.....	21
Abb. 15: Kurstermin erstellen.....	22
Abb. 16: Kurstermin erstellen - Detailansicht.....	23
Abb. 17: Veröffentlichung des Kurses im Portfolio der Krankenkassen widersprechen.....	24
Abb. 18: Nicht im Portfolio der Krankenkassen veröffentlichen.....	24
Abb. 19: Zertifikat und Teilnahmebescheinigung herunterladen.....	25
Abb. 20: Kursrezertifizierung beantragen.....	26
Abb. 21: Aktivierungsdatum für die Rezertifizierung wählen.....	26
Abb. 22: Kursstatus "Abgelaufen".....	27
Abb. 23: Entwurf zur Rezertifizierung bearbeiten - Kurs.....	27
Abb. 24: Spalte Rezertifizierung - Kurs.....	27
Abb. 25: Neuen Prüfversuch starten – Rezertifizierung Kurs.....	28
Abb. 26: Auswahl Standard oder Online (IKT) Konzept.....	31
Abb. 27: Dokument zum Upload auswählen.....	33
Abb. 28: Aktivieren und deaktivieren von Konzepten.....	36
Abb. 29: Für mich freigegebene Konzepte.....	37
Abb. 30: Konzeptfreigaben verwalten.....	38
Abb. 31: Konzeptrezertifizierung beantragen.....	39
Abb. 32: Aktivierungsdatum für Rezertifizierung wählen.....	40
Abb. 33: Konzeptstatus "Abgelaufen".....	40
Abb. 34: Entwurf zur Rezertifizierung bearbeiten - Konzept.....	40
Abb. 35: Spalte Rezertifizierung - Konzepte.....	41
Abb. 36: Neuen Prüfversuch starten – Rezertifizierung Konzept.....	42
Abb. 37: Neuen Prüfversuch starten - Konzept.....	42
Abb. 38: Online-Konzept evaluieren.....	43
Abb. 39: Menüpunkt - Anbieterinformationen.....	44
Abb. 40: Account erweitern.....	45
Abb. 41: Menüpunkt - Meine Konzepte.....	47
Abb. 42: Menüpunkt - Meine Kurse.....	48
Abb. 43: Menüpunkt - Meine Kursleitungen.....	49
Abb. 44: Mit Kursleitung verbinden.....	50
Abb. 45: Mit Kursleitung verbinden (Verbindungslink).....	51
Abb. 46: Anfrage zur Fremdverwaltung stellen.....	51
Abb. 47: Ansicht Bearbeitungsmaske Kursleitung (Fremdverwaltung).....	53

Abb. 48: Ansicht Kursleitung Benachrichtigungen (Fremdverwaltung)	53
Abb. 49: Menüpunkt - Meine Administratoren.....	56
Abb. 50: Menüpunkt - Dokumentenarchiv	57
Abb. 51: Neues Dokument zu "Dokumentenarchiv" hinzufügen.....	58
Abb. 52: Anzeige - hochgeladenes Dokument	59
Abb. 53: Suchleiste im Dokumentenarchiv	59