

Merkblatt für Veranstalter



1. Scannen der Teilnehmerliste und Weiterleiten der Fortbildungspunkte mittels Elektronischen Informationsverteilers (EIV)
2. Ausstellung der Teilnahmebescheinigungen

1. Scannen bzw. manuelle Erfassung der Teilnehmerliste

Dieses Merkblatt soll Ihnen als Veranstalter eine Hilfe sein, alle Prozessschritte, die mit der Erfassung der Fortbildungsteilnahme und der Weiterleitung der Fortbildungspunkte auf die Punktekonto der Teilnehmer verbundenen sind, kennen zu lernen und erfolgreich umzusetzen.

Der Prozess gliedert sich in wenige Schritte:

Anerkennungsbescheid

Nach erfolgreicher Anerkennung Ihrer Fortbildungsmaßnahme durch die Ärztekammer Berlin erhalten Sie einen Bescheid, der unter anderem die Veranstaltungsnummer (VNR) und ein Passwort für den Elektronischen Informationsverteiler (EIV) enthält; diese Angaben benötigen Sie für die erfolgreiche Erfassung und Meldung von Fortbildungsteilnahmen.

Teilnehmerliste, Barcode-Aufkleber und Unterschrift

Zu jeder Veranstaltung gehört eine Teilnehmerliste. In diese tragen sich die Teilnehmer und Teilnehmerinnen durch Einkleben ihres individuellen Fortbildungsbarcode-Etiketts ein und bestätigen die Teilnahme durch ihre Unterschrift. Das Fortbildungsbarcode-Etikett enthält die Einheitliche Fortbildungsnummer (EFN). Die Teilnehmerliste verbleibt beim Veranstalter.

Erfassungs- und Meldesoftware

Bevor Sie die Erfassung und Übermittlung der Fortbildungsteilnahme durchführen können, benötigen Sie ein entsprechendes Programm, welches Sie kostenlos und einfach unter www.eiv-fobi.de herunterladen und auf Ihrem Computer installieren können. Auf der EIV-Website werden alle notwendigen Schritte erklärt und praktische Beispiele gegeben.

Erfassen / Einscannen

Das Erfassen des Fortbildungsbarcodes erfolgt durch Eingabe der EFN über die Tastatur oder mittels eines handelsüblichen Handscanners, der im einschlägigen Fachhandel erhältlich ist. Die technischen Voraussetzungen sind gering: Es muss es sich um einen Laser-Scanner mit Unterstützung für den „Barcode 39“ handeln. Die Geräte besitzen meistens einen USB-Anschluss und werden von der EIV-Software problemlos erkannt.

Nachdem Sie die EIV-Software gestartet haben geben Sie bitte die jeweilige VNR und Ihre E-Mail-Adresse ein. Die Meldung kann erfolgen als:

- **Gesamtmeldung.** Für den Fall, dass bereits eine Meldung zu dieser Veranstaltung erfolgt ist, wird diese durch die neue Meldung ersetzt.
- **Nachmeldung.** Die angegebenen EFN werden für die Veranstaltung nachgemeldet. Für den Fall, dass bereits eine Meldung zu dieser Veranstaltung erfolgt ist, werden die EFN zur der Teilnehmerliste hinzugefügt.
- **Löschen** von bereits erfassten EFN-Nummern. Die angegebenen EFNs werden aus einer bereits erfolgten Meldung gelöscht.

Anschließend erfassen Sie mit Ihrem Handscanner oder manuell alle auf der Teilnehmerliste eingeklebten Fortbildungsbarcodes. Die entsprechende EFN erscheint augenblicklich in der Eingabemaske; die Anzahl der bereits erfassten EFN wird ebenso angezeigt wie etwaige Doppeleinträge. Sie brauchen nur die Fortbildungsbarcodes einzuscannen bzw. die EFN-Nummern manuell in die Eingabemaske einzutragen. Weitere Angaben oder Einträge sind nicht nötig, da diese bereits mit der Anerkennung der Fortbildungsveranstaltung durch die Ärztekammer Berlin erfolgt sind.

Nachdem Sie die Erfassung beendet haben, speichern Sie die Daten lokal in einem von Ihnen angelegten Ordner ab. Hierzu klicken Sie bitte auf das Speicher-Symbol und wählen den passenden Ordner in der von Ihnen angelegten Ordnerstruktur aus. Die mit Hilfe des elektronischen Meldeformulars erstellte Teilnehmerliste wird als Datei im XML-Datei (Endung .xml) angelegt. Für die Benennung der Datei empfiehlt es sich, die VNR zu nehmen und per copy & paste einzufügen (Beispiel: 1234567890123456789.xml). So erhält die Datei einen eindeutigen Namen und kann leichter wieder gefunden werden.

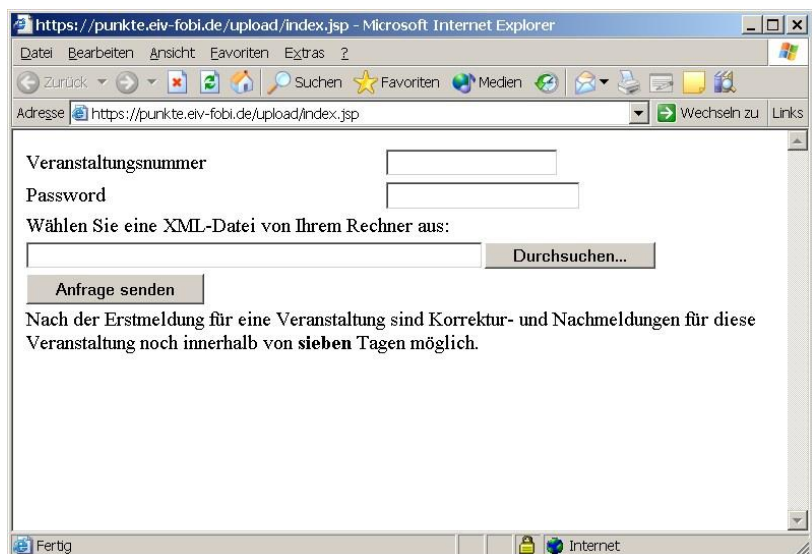
Absenden und Bestätigung

Nachdem Sie das Erfassen aller Barcode-Etiketten abgeschlossen haben erfolgt der nächste wichtige Schritt: Die Übertragung der Daten von Ihrem Computer an den EIV. Hierzu klicken Sie bitte auf „Upload“ (Weltkugel) im Eingabefenster der EIV-Software. Anschließend öffnet sich automatisch Ihr Internet-Browser mit einem neuen Eingabefenster. Dort geben Sie die entsprechende VNR mit passendem Passwort ein und wählen den Pfad zur dazugehörigen XML-Datei aus (auf „Durchsuchen“ klicken). Wenn alle Angaben vorliegen (VNR, Passwort und XML-Datei) klicken Sie bitte auf „Anfrage senden“ und die Daten werden an den EIV übertragen.

Sie erhalten anschließend vom EIV eine Bestätigungs-E-Mail, die alle erfassten und übertragenen Angaben enthält und zur Kontrolle dient.

Nach dem Absenden haben Sie **sieben Tage** Zeit für eventuelle Korrekturen. Mit Ablauf der Frist erscheinen die von Ihnen erfassten und gemeldeten Fortbildungspunkte auf den Fortbildungskonten der Teilnehmer/Teilnehmerinnen.

Grundsätzlich ist möglich, bei Fortbildungen der **Kategorien D, I und K bis 90 Tage** nach Ablauf des Anerkennungszeitraumes mehrfach Meldungen an den EIV zu senden.



The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer browser window with the address bar displaying "https://punkte.eiv-fobi.de/upload/index.jsp". The page content includes a form with the following elements:

- Veranstaltungsnummer:
- Password:
- Wählen Sie eine XML-Datei von Ihrem Rechner aus:
-
- Text below the form: "Nach der Erstmeldung für eine Veranstaltung sind Korrektur- und Nachmeldungen für diese Veranstaltung noch innerhalb von **sieben** Tagen möglich."

Damit ist die Erfassung und Meldung der Fortbildungsteilnahme erfolgreich abgeschlossen.

Unter der E-Mail-Adresse CME-Anerkennung@aekb.de stehen wir Ihnen für Rückfragen und Auskünfte gerne zur Verfügung und wünschen Ihnen für Ihre Fortbildungsveranstaltung viel Erfolg.

2. Ausstellung der Teilnahmebescheinigungen

Jeder Teilnehmer und jede Teilnehmerin erhält am Ende der Fortbildungsmaßnahme eine von der wissenschaftlichen Leitung unterschriebene Teilnahmebestätigung gemäß Mustervorlage der Ärztekammer Berlin. Eine Teilnahmebescheinigung darf nur demjenigen Teilnehmer und derjenigen Teilnehmerin erteilt werden, wenn er/sie regelmäßig (maximal 10 % Fehlzeiten) an der Fortbildungsmaßnahme teilgenommen hat.

Um eine Teilnahmebescheinigung eindeutig einer Fortbildungsmaßnahme sowie dem bei der Landesärztekammer geführten Fortbildungspunktekonto einer Ärztin / eines Arztes zuordnen zu können, muss die Teilnahmebescheinigung folgende Angaben enthalten:

1. Name des Veranstalters;
2. Veranstaltungsort;
3. Veranstaltungsnummer (VNR);
4. Titel der Fortbildungsmaßnahme;
5. Datum, Uhrzeit der Fortbildungsmaßnahme;
6. Fortbildungspunkte und -kategorie der Fortbildungsmaßnahme;
7. Name und Vorname des Teilnehmers/der Teilnehmerin;
8. Geburtsdatum des Teilnehmers/der Teilnehmerin;
9. Name und Vorname der wissenschaftlichen Leitung;
10. Unterschrift der wissenschaftlichen Leitung.

Darüber hinaus ist durch den Veranstalter bei der Erstellung einer Teilnahmebescheinigung sicherzustellen, dass keine Blankscheinigungen ausgegeben werden. Zudem übernimmt der Veranstalter die Verantwortung, dass der Name des Teilnehmers ausschließlich durch ihn selbst oder unter seiner Aufsicht in die Teilnahmebescheinigung eingetragen wird.