ZENTRALE
PRÜFSTELLE
PRÄVENTION

Anwenderhilfe für Kursanbieter

(erstellt am: 19.12.2013,
zuletzt aktualisiert am: 29.05.2020)

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

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Hinweise 3
   1.1. Einstellung und Prüfung von Präventionskursen 3
   1.2. Status und Fristen für Anbieter 4
   1.3. Nutzerhilfen für Kursanbieter 6
2. Alle Funktionen im Überblick 7
   2.1. Registrierung als Kursanbieter 8
   2.2. Eintragung und Verwaltung von Präventionskursen 11
      2.2.1. Eintragung Ihrer Präventionskurse, Bereitstellen der Prüfunterlagen und Kursprüfung einleiten 12
      2.2.2. Neuen Kursleiter eintragen mit Hilfe der Funktion „Duplizieren“ 18
      2.2.3. Kurse auf Basis von öffentlichen Konzepten 19
      2.2.4. Termine und Veranstaltungsorte eintragen 21
      2.2.5. Bearbeitung von Kursen 21
      2.2.6. Aktivieren und Deaktivieren von Kursen 21
      2.2.7. Kurs löschen 22
      2.2.8. Re- und Neuzertifizierung beantragen 22
      2.2.9. Account löschen 23
   2.3. Eintragung und Verwaltung von standardisierten Konzepten 23
      2.3.1. Eintragung Ihrer standardisierten Konzepte, Bereitstellen der Prüfunterlagen und Konzeptprüfung einleiten 25
      2.3.2. Übersicht Ihrer standardisierten Konzepte 29
      2.3.3. Konzepte duplizieren 33
      2.3.4. Zugriffsverwaltung von standardisierten Konzepten 33
      2.3.5. Kurse auf Basis von Konzepten durchführen 42
   2.4. Benachrichtigungen 46
3. Kontakt 46

Formulierungshinweis
Aus Gründen der besseren Lesbarkeit des Textes wird folgend nur die kürzere, männliche Schreibweise verwendet. Alle männlichen und weiblichen Personen werden gleichberechtigt angesprochen.

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 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 Nord, 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.

Im Auftrag der beteiligten Krankenkassen bzw. deren Verbände wird die Zentrale Prüfstelle Prävention von der Team Gesundheit GmbH mit Sitz in Essen betrieben. Der Info-Flyer für Kursanbieter informiert Sie über die Vorteile der Zentrale Prüfstelle Prävention. Dieser ist für Sie auf der Startseite unter www.zentrale-pruefstelle-praevention.de hinterlegt.

In der vorliegenden Anwenderhilfe erfahren Sie, wie Sie sich in der Zentrale Prüfstelle Prävention registrieren und Ihre Kurse zur Prüfung in die Kursdatenbank einstellen. Detaillierte Informationen zum Ablauf der Kursprüfung 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

Die Prüfung von Präventionskursen durch die Zentrale Prüfstelle Prävention kann auf zwei Wegen - direkt durch Sie als Kursanbieter oder durch einen Kundenberater einer beteiligten Krankenkasse auf Anfrage eines Versicherten - angestoßen werden:

a) anbieterinduzierter Prüfprozess

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

b) versicherteninduzierter Prüfprozess

Mitarbeiter der an der Prüfstelle beteiligten Krankenkassen haben die Möglichkeit, einen Prüfauftrag an die Zentrale Prüfstelle Prävention zu übermitteln, sollte die Teilnahmebescheinigung eines Versicherten vorliegen und der Kursanbieter mit seinem Angebot noch nicht in der Kursdatenbank gelistet sein. In diesem Fall wird mithilfe der Angaben aus der Teilnahmebescheinigung automatisch ein Kurs in der Kursdatenbank angelegt und mit einer eigenen Kurs-ID Nummer versehen. Der Anbieter wird anschließend durch die Zentrale Prüfstelle Prävention angeschrieben und erhält – falls noch nicht vorhanden – die Zugangsdaten für seine erste Registrierung. Dieser vervollständigt seine

Angaben, lädt die erforderlichen Unterlagen zur Prüfung online in die Kursdatenbank hoch und leitet abschließend die Prüfung des Kurses ein.

1.2. Status und Fristen für Anbieter

Bitte lesen Sie diesen Abschnitt besonders aufmerksam durch.

Status und Fristen in der Prüfung von Kursen

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

- Sie haben nach der Eintragung eines Präventionskurses entweder durch eine Krankenkasse oder durch Sie als Kursanbieter insgesamt **10 Tage** Zeit zur Vervollständigung der Kursdaten, für das Hochladen der erforderlichen Unterlagen und für das Einleiten der Prüfung.
  Status ⇨*„Kontaktanschreiben versandt“* oder *„Bearbeitung durch Kursanbieter“*

- Sie haben nach Ablauf der ersten 10-Tagefrist **letztmalig 10 Tage** zur Vervollständigung der Kursangaben, für das Hochladen der erforderlichen Unterlagen und für das Einleiten der Prüfung. Sie werden dazu **einmal** per E-Mail oder Post erinnert.
  Status ⇨*„Erinnerungsschreiben versandt“*

- 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. (Hinweis: Sie haben jederzeit die Möglichkeit, für den bestehenden Kurs eine Neuzertifizierung zu beantragen. Die erforderlichen Prüfunterlagen müssen zur Prüfung erneut hochgeladen werden.)
  Status ⇨ *„Abgelehnt: Kurs nicht prüfbar (Kurs nicht vollständig / Prüfantrag nicht gestellt)“*

- Sollten Sie die Prüfung eingeleitet haben und anschließend von der Zentrale Prüfstelle Prävention aufgefordert werden, Unterlagen nachzureichen und / oder Kursdetails nachzubessern, muss dies innerhalb von **10 Tagen** erfolgen.
  Status ⇨*„Unterlagen nachgefordert“*

- 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 **innerhalb von 10 Arbeitstagen** (Status ⇨*„Prüfung eingeleitet“*). Das Prüfergebnis teilen wir Ihnen umgehend per E-Mail mit (Status ⇨*„zertifiziert bis …“* oder *„abgelehnt, weil …“*).

Hinweis:

In Einzelfällen kann es vorkommen, dass bei einem abgelehnten Kurs **keine Ablehnungsbegründung** angezeigt wird. In diesen Fällen wurde der entsprechende Kurs als „abgelehnt“ von einer beteiligten Krankenkasse in die Kursdatenbank eingespielt, jedoch die Begründung für die Ablehnung nicht an die Zentrale Prüfstelle Prävention mit weitergegeben.

Status und Fristen in der Prüfung von Konzepten

- Sie haben nach der Eintragung Ihres standardisierten Konzeptes insgesamt **10 Tage** Zeit zur Vervollständigung der Konzeptdaten, für das Hochladen der erforderlichen Unterlagen und für das Einleiten der Prüfung.

- Sie haben nach Ablauf der ersten 10-Tagefrist **letztmalig 10 Tage** zur Vervollständigung der Konzeptangaben, für das Hochladen der erforderlichen Unterlagen und für das Einleiten der Prüfung. Sie werden dazu **einmal** per E-Mail erinnert.
  Status ⇨ „*Erinnerungsschreiben versandt*“

- Wurde nach Ablauf der **letzten 10-Tagefrist** (insgesamt 2 x 10 Tage) keine Konzeptprüfung von Ihnen eingeleitet, wird die Bearbeitung systembedingt automatisch eingestellt.
  Status ⇨ „*Abgelehnt: Konzept nicht prüfbar (Konzept nicht vollständig / Prüfantrag nicht gestellt)*“
  Bei diesem Status haben Sie jederzeit die Möglichkeit, für das bestehende Konzept eine Neuzertifizierung zu beantragen. Die erforderlichen Prüfunterlagen müssen zur Prüfung erneut hochgeladen werden.

- 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 nachgefordert*“

- 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 **innerhalb von 15 Arbeitstagen**.
Status ⇨ „*Prüfung eingeleitet*“
Das Prüfergebnis teilen wir Ihnen umgehend per E-Mail mit.
Status ⇨ „*zertifiziert bis …*“ oder „*abgelehnt, weil …*“.

1.3. Nutzerhilfen für Kursanbieter

Folgende Nutzerhilfen sollen Ihnen bei Fragen rund um die Zentrale Prüfstelle Prävention unterstützend weiterhelfen:
Auf der Startseite www.zentrale-pruefstelle-praevention.de stehen für Sie zum Download bereit:

- der aktuelle **Info-Flyer** für Kursanbieter,
- die **Informationsblätter zum Prüfprozess**,
- die **Informationsblätter zum Datenschutz**,
- die **Anwenderhilfe für Kursanbieter** sowie
- den „**Leitfaden Prävention**“ des GKV-Spitzenverbandes in seiner jeweils aktuellen Fassung.
- Die „Kriterien zur Zertifizierung“

Darüber hinaus stehen Ihnen nach dem LogIN auf Ihrer persönlichen Startseite in der oberen Menüleiste die „*Nutzerhilfen“* zur Verfügung. Hier finden Sie:

- Antworten auf häufig gestellte Fragen („***FAQ***“),
- Informationen rund um die Zentrale Prüfstelle Prävention und den Prüfprozess,
- eine für Sie vorbereitete Word Datei, mit deren Hilfe Sie bequem Ihre Stundenverlaufspläne erfassen können („***Hilfe zur Erstellung der Stundenverlaufspläne***“) sowie
- die sogenannten „***Quick-Guides***“, die Ihnen in kurzer und verständlicher Form alle Ihnen zur Verfügung stehenden Funktionen der Kursdatenbank darstellen.

2. Alle Funktionen im Überblick

Einige generelle Hinweise zum Gebrauch der Kursdatenbank:

- ⇨ 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. *„einen Schritt zurück“* oder *„Abbrechen*“).
- ⇨ Erfolgen innerhalb von 3 Stunden keine Aktionen in der Kursdatenbank (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 Kursdatenbank müssen in Ihrem System „Cookies“ zugelassen sein. Diese Einstellung können Sie beim Internet Explorer wie folgt vornehmen: „Extras“ → „Internetoptionen“ →„Datenschutz“. Eine mittlere Einstellung ist an dieser Stelle ausreichend. Beim Mozilla Firefox gehen Sie folgendermaßen vor: „Extras“ → „Einstellungen“ →„Datenschutz“ → „Firefox wird eine Chronik“ → „nach benutzerdefinierten Einstellungen anlegen“. Aktivieren Sie „Cookies akzeptieren“ sowie "Cookies von Drittanbietern akzeptieren“.
- ⇨ 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, indem Sie den dazu vorgesehenen Button *„Prüfung jetzt einleiten“* bestätigen.

2.1. Registrierung als Kursanbieter

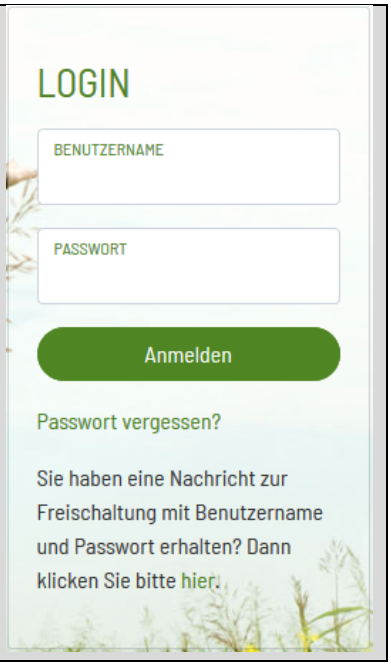
Bitte registrieren Sie sich zunächst unter www.zentrale-pruefstelle-praevention.de.

Bitte beachten Sie:

Sind Ihnen per **Anschreiben** vorübergehende Zugangsdaten zugewiesen worden? Dann nutzen Sie bitte ausschließlich diese Zugangsdaten für Ihre erste Registrierung. Ferner ist es notwendig, dass Sie sich über eine gesonderte Internetseite einloggen, die im Anschreiben angegeben ist: www.zentrale-pruefstelle-praevention.de/aktivierung.

Alternativ gehen Sie, wie in der Abbildung angezeigt, auf den entsprechenden Link. Ein Einloggen auf der Startseite ist mit den von uns vergebenen Zugangsdaten nicht möglich.

Sollte das Passwortfeld nicht korrekt ausgefüllt worden sein, werden Sie automatisch durch einen Hinweis darauf aufmerksam gemacht. Registrieren Sie sich dann bitte **nicht** erneut als Kursanbieter.



Im zweiten Schritt werden Sie gebeten, uns **Ihr Einverständnis** für die Veröffentlichung Ihrer Kursdaten auf den Webseiten der teilnehmenden Kassen zu geben. **Der Vorteil für Sie**: Durch Ihre Zustimmung erhöhen Sie die Chance, Versicherte auf Ihre Kurse aufmerksam zu machen. Denn durch die Veröffentlichung können diese Ihre zertifizierten Kurse auf den Internetseiten der teilnehmenden Krankenkassen finden und Sie ggf. direkt kontaktieren.

Hinweis:

Wenn Sie Widerspruch gegen die Veröffentlichung Ihrer Kursdaten eingelegt haben und diesen wieder rückgängig machen wollen, wenden Sie sich bitte schriftlich über das Kontaktformular an den Kundenservice der Zentrale Prüfstelle Prävention. Der Kundenservice wird Ihren Widerspruch dann wieder deaktivieren.

Füllen Sie anschließend bitte die vorgegebene Maske mit den **Angaben zum Kursanbieter** aus bzw. ergänzen Sie diese. Die Informationen sind unter anderem für die Kontaktaufnahme durch Versicherte der an der Prüfstelle beteiligten Krankenkassen relevant.

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, dieses über die Datenbank an die Zentrale Prüfstelle Prävention zu melden. In diesem Fall würde die Prüfstelle anschließend per E-Mail Kontakt zu Ihnen aufnehmen, mit der Bitte die Daten zu korrigieren.

Tragen Sie zudem den zuständigen **Administrator** mit E-Mail-Adresse, Zugangsdaten etc. ein. Der Administrator ist für die Verwaltung und Eintragung von Präventionskursen zuständig und kann Angaben in der Kursdatenbank ändern. Bitte wählen Sie zudem Ihre persönlichen Zugangsdaten „*Benutzername*“ und „*Passwort*“. Über *„Speichern“* schließen Sie die Registrierung ab.

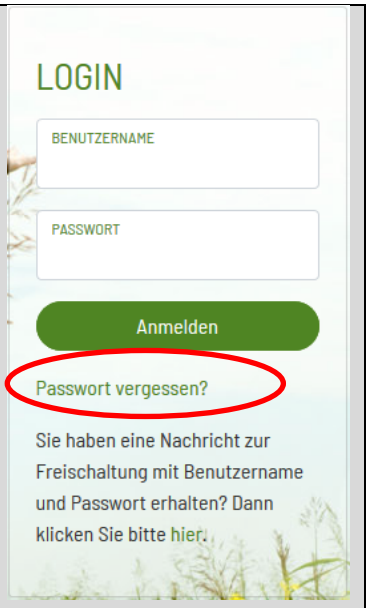
Auf der Startseite können Sie sich nach erfolgreicher Registrierung umgehend anmelden. Bitte loggen Sie sich dazu mit Ihrem neu gewählten Benutzernamen und Passwort ein.

Sie haben Ihr **Passwort vergessen**?

Klicken Sie in diesem Fall einfach auf den Button „*Passwort vergessen*“ und geben Sie Ihren Benutzernamen oder die 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.

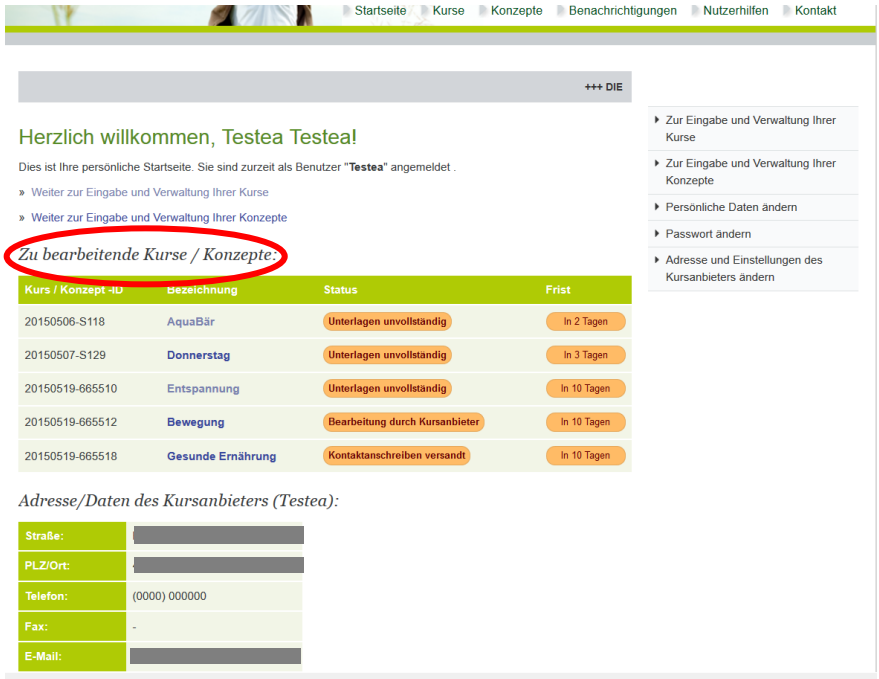
Bitte beachten Sie, dass dieser Link eine begrenzte Gültigkeit von nur **24 Stunden** hat.



Hinweis: Wir bitten Sie um Verständnis, falls Sie – obwohl Sie sich bereits unter www.zentrale-pruefstelle-praevention.de registriert haben – ein Anschreiben von der

Zentrale Prüfstelle mit einem weiteren Zugang erhalten haben. Bitte schreiben Sie uns in diesem Fall eine E-Mail mit der Aufforderung zur Zusammenlegung Ihrer Accounts.

Folgende Funktionen stehen Ihnen auf der Startseite zur Verfügung:



Auf Ihrer persönlichen Startseite werden Ihnen in einer Liste (**„Zu bearbeitende Kurse“**) alle Präventionskurse angezeigt, bei denen eine Bearbeitung durch Sie als Kursanbieter erforderlich ist. Folgende Kurse können in dieser Liste erscheinen:

- Kurse, die Sie selbst als Kursanbieter eingetragen haben und die Sie zur Prüfung einreichen möchten (Status ⇨ *„Bearbeitung durch Kursanbieter“*).
- Kurse, deren Prüfung von einer Krankenkasse beantragt und somit automatisch vom System für Sie zur Bearbeitung vorangelegt wurden – in diesen Fällen haben Sie von der Zentrale Prüfstelle Prävention ein Anschreiben oder eine E-Mail erhalten mit der Bitte, die Kurse zu bearbeiten und zur Prüfung einzureichen (Status ⇨ „*Kontaktanschreiben versandt*“).
- Kurse, zu denen Unterlagen und / oder Nachbesserungen durch die Zentrale Prüfstelle Prävention nachgefordert wurden (Status ⇨ „*Unterlagen nachgefordert*“).

Darüber hinaus können Sie über das rechte Menü auf Ihrer persönlichen Startseite folgenden Daten ändern: Ihre **„Persönlichen Daten“**, Ihr **„Passwort“** sowie die **„Adresse und Einstellungen des Kursanbieters“**.

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 Kursteilnehmern gefunden werden.

2.2. Eintragung und Verwaltung von Präventionskursen

Über die Funktion *„Kurse“* in der oberen Menüleiste haben Sie die Möglichkeit, Ihre Präventionskurse über das Feld *„Anzeigen“* oder *„Alle Kurse anzeigen“* einzusehen. Sie erhalten anschließend die entsprechenden Kurse in der Auswahlliste mit Bearbeitungs- und Zertifizierungsstatus angezeigt. Klicken Sie den gewünschten Präventionskurs an, öffnet sich die vollständige Ansicht der Kurs-Details.

Hinweis:

In den Kurs-Details können Sie unter dem Punkt „Zertifizierungsstatus“ den Status Ihrer Zertifizierung einsehen und das Ablaufdatum der Zertifizierung.

2.2.1. Eintragung Ihrer Präventionskurse, Bereitstellen der Prüfunterlagen und Kursprüfung einleiten

Einige generelle Hinweise, wann ein Kurs neu eingetragen und zur Prüfung eingereicht werden muss:

Ein neuer Kurseintrag ist erforderlich, wenn der Kurs

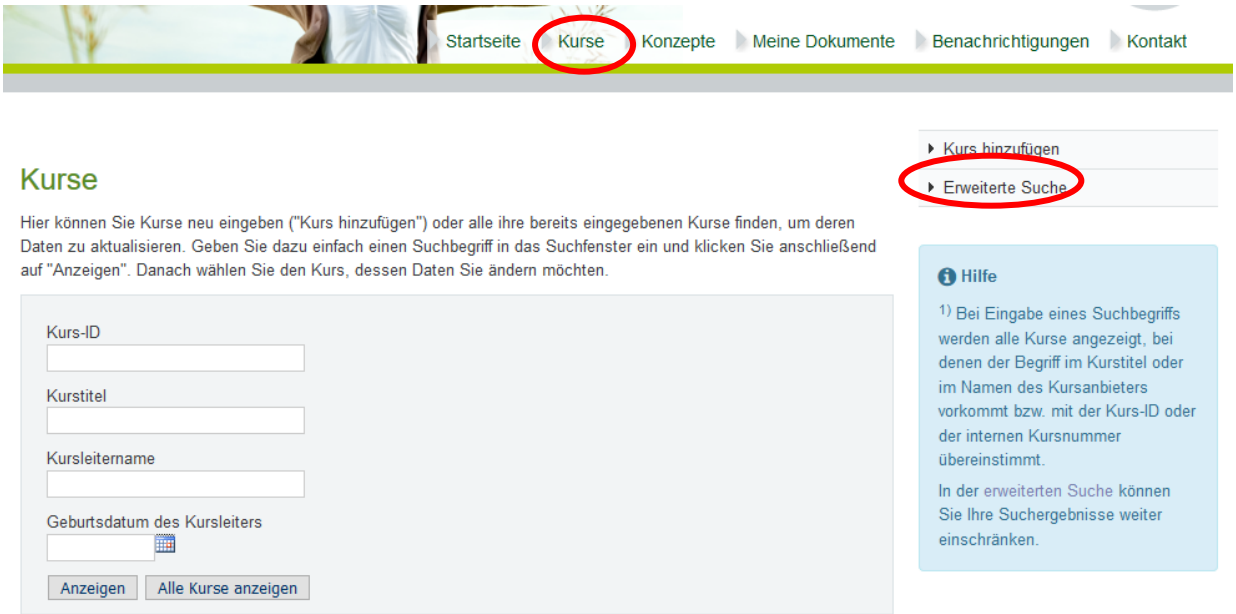
- ⇨ von einem **neuen / weiteren Kursleiter** durchgeführt werden soll (siehe auch 2.2.2).
- ⇨ bei einem **weiteren Kursanbieter** durchgeführt werden soll.
- ⇨ einen **anderen Umfang** / eine **andere Dauer** hat.
- ⇨ für eine **andere Zielgruppe** durchgeführt werden soll (z. B. Kinder vs. Erwachsene).
- ⇨ mit einem **neuen Kurskonzept** angeboten werden soll.

Tipp: Wählen Sie – wenn es um den Eintrag eines neuen Kursleiters geht – die Funktion *„Kurs duplizieren“*. Die Schaltfläche *„Kurs duplizieren“* finden Sie jeweils unter der Detailansicht eines Kurses. Mit Hilfe dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit, die Angaben eines bereits bestehenden Kurses zu übernehmen und müssen z. B. lediglich den Kursleiter hinzufügen und abschließend die Kursprüfung einleiten.

Nicht notwendig ist ein neuer Kurseintrag hingegen, wenn

- ⇨ der Kurs von einer **Krankenkasse vorangelegt** 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 2.2.3).

Über die Funktion *„Kurse“* in der oberen Menüleiste und den Button *„Kurs hinzufügen“* (siehe rechtes Menü) haben Sie die Möglichkeit, einen neuen Präventionskurs einzutragen.



Hinweis bzgl. eines durch eine Krankenkasse vorangelegten Kurses:

Falls der Kurs bereits durch eine Krankenkasse vorangelegt wurde (siehe versicherteninduzierter Prüfprozess unter 1.1.b), rufen Sie sich diesen bitte auf und gehen

über die rechte Menüleiste auf „*Bearbeiten*“. Anschließend können Sie die Kursdetails in der vorgegebenen Maske eintragen und die notwendigen Unterlagen zur Prüfung hochladen. Sobald Sie Ihre Eingaben und Unterlagen vervollständigt haben, lösen Sie über den Button **„*Prüfung jetzt einleiten*“** den Prüfauftrag aus.

Die Eintragung Ihres Präventionskurses erfolgt schnell und einfach in nur vier Schritten.

Hinweis:

Sollten Sie im Rahmen der Eintragungen prüfungsrelevante Eingaben vergessen haben, macht Sie das System automatisch auf die fehlenden Eingaben aufmerksam.

Schritt 1 von 4: Wahl des Kursleiters

Wählen Sie zunächst den Kursleiter aus. Haben Sie bereits einen oder mehrere Kursleiter im System hinterlegt, können Sie den entsprechenden Kursleiter aus der angezeigten Liste auswählen. Für den Fall, dass Sie noch keinen Kursleiter in die Datenbank eingetragen haben bzw. einen weiteren Kursleiter für den aktuellen Kurs hinzufügen möchten, gehen Sie auf „*Kursleiter hinzufügen*“, um eine neue Kursleitung einzutragen. Klicken Sie anschließend auf „*Weiter*“.

Hinweis:

Für jeden Kurs kann jeweils nur **ein** Kursleiter eingetragen werden. Sollen mehrere Kursleiter für die identische Maßnahme geprüft werden, nutzen Sie bitte die Funktion „*Duplizieren*“ (siehe 2.2.2).

Schritt 2 von 4: Eingabe der Kursdaten

Bitte füllen Sie die erforderlichen Felder der Datenmaske (Ziele, Inhalte, Methoden etc.) in aussagekräftiger Form aus. **Es ist wichtig, dass Sie die Felder sorgfältig und vollständig ausfüllen, da sie Bestandteil der Prüfung sind.** Die Ziele, Inhalte, Methoden etc. werden als Stundenverlaufspläne mit den Vorgaben des „Leitfaden Prävention“ des GKV-Spitzenverbandes abgeglichen.

Bitte beachten Sie:

- ⇨ Bitte tragen Sie unbedingt das **Geburtsdatum des Kursleiters** ein. Dies ist wichtig, damit ein Abgleich mit den eingereichten Urkunden erfolgen kann.
- ⇨ Bitte geben Sie immer nur **ein** Handlungsfeld und **ein** Präventionsprinzip an.
- ⇨ Handelt es sich um ein **Kompaktangebot**, geben Sie dieses bitte bei der entsprechenden Zusatzabfrage an. Kompaktangebote können von Krankenkassen im Ausnahmefall für besondere Zielgruppen gefördert werden, die nicht regelmäßig an mehrwöchigen Kursen teilnehmen können (siehe Leitfaden Prävention in der Fassung vom 01. Oktober 2018, S.55 f).
- ⇨ Kinder und Erwachsene werden als Zielgruppe in **getrennten Kursen** eingetragen.

Schritt 3 von 4: Hochladen der Unterlagen

Für die Prüfung Ihres Präventionskurses werden folgende Unterlagen benötigt:

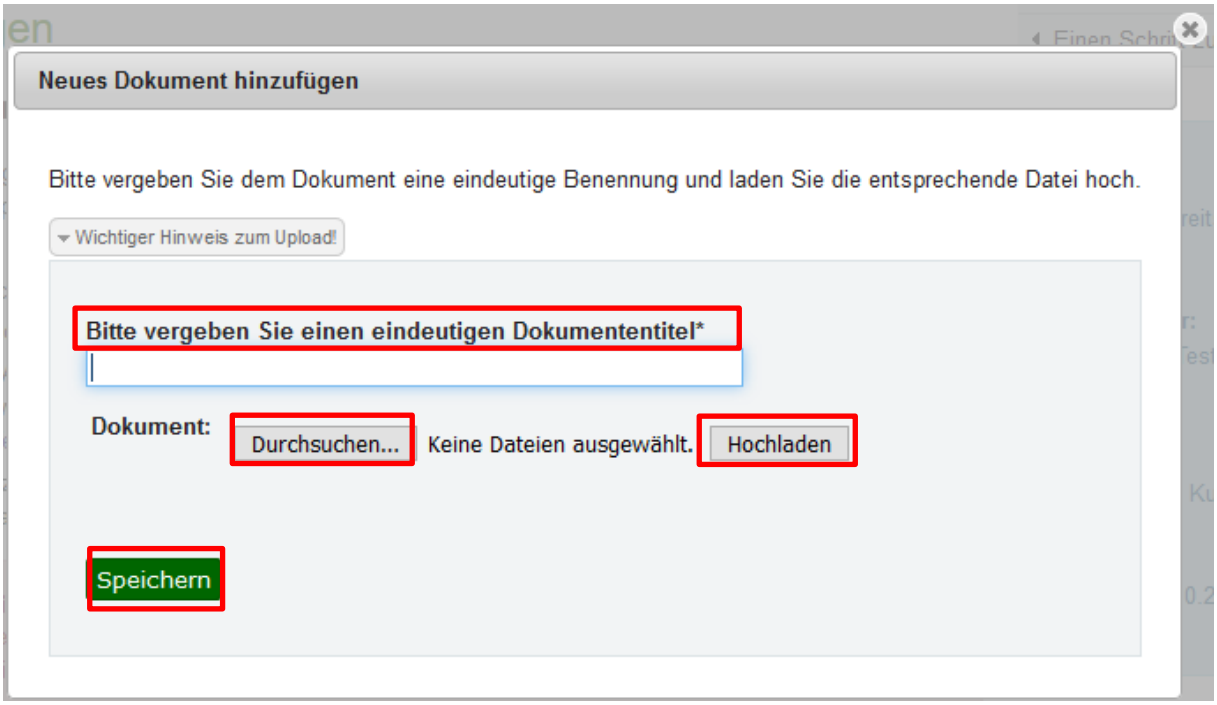
- **Nachweis einer staatlich anerkannten Grundausbildung** (Zeugnis, Urkunde etc.) des Kursleiters
- **Nachweis einer Zusatzqualifikation** des Kursleiters im jeweiligen Problembereich
- **Stundenverlaufspläne** (Stundenaufbau jeder Kursstunde mit Zielen, Methoden und Inhalten)
- **Teilnehmerunterlagen** (z. B. Handouts, Übungspläne für zu Hause oder wichtige / weiterführende Informationen zum Kursinhalt, um den Alltagstransfer sowie die Nachhaltigkeit beim Kursteilnehmer zu sichern)

Bitte beachten Sie:

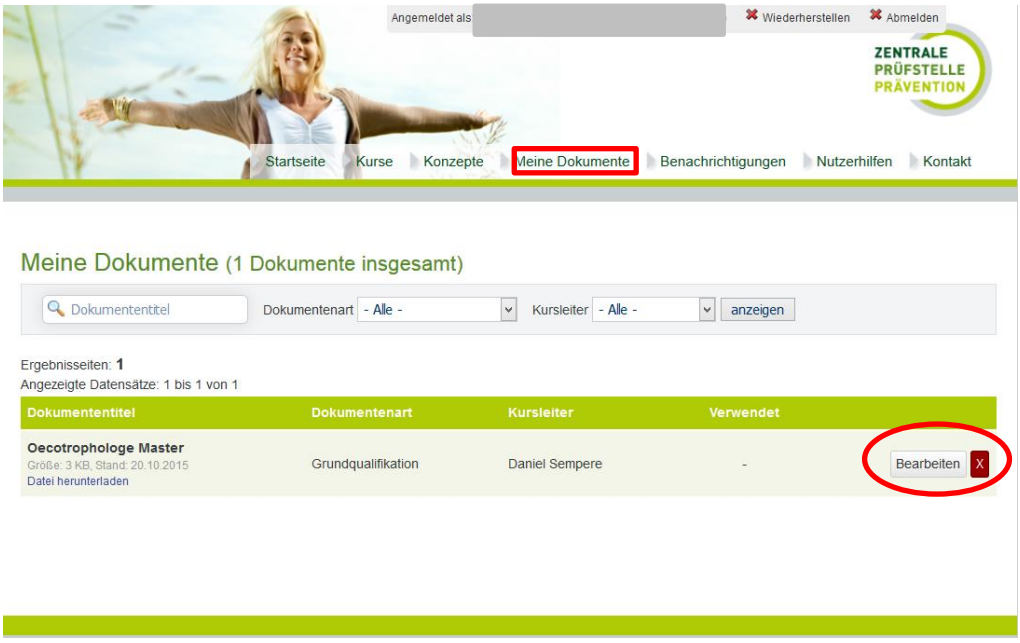
- Bitte nutzen Sie **ausschließlich** die vorgegebene Hochladefunktion. Unterlagen, die **per Post, E-Mail oder Fax** eingereicht werden, können für die Zertifizierung **nicht** verwendet werden.
- Bitte verwenden Sie **ausschließlich** die folgenden Dateiformate: **PDF**, **TIFF**, **PNG**, **JPG**, **BMP** und **GIF.**
- **Hinweis:** Sollten Sie ein Konzept anbieten, das von uns bereits zentral anerkannt ist, genügt der Nachweis einer Einweisung in das entsprechende Programm. Dieser Nachweis kann anstelle der Stundenverlaufspläne hochgeladen werden. Ist die Einweisung in das Programm bereits in der Zusatzqualifikation enthalten, laden Sie den Nachweis bitte erneut hoch (z. B. die Rückenschule nach der Konföderation der Deutschen Rückenschulen (KddR)).

Laden Sie bei der Erstellung eines Kurses oder Konzeptes neue Dateien hoch, werden Sie für Sie automatisch in Ihrem Dokumentenarchiv (unter dem Reiter „*Meine Dokumente*“) abgelegt.

Klicken Sie auf den Button „*Neues Dokument hinzufügen*“. Anschließend können Sie die Dokumentenart auswählen (Grundqualifikation, Zusatzqualifikation, Stundenverlaufspläne, Teilnehmerunterlagen), bei den Qualifikationen einen Kursleiter auswählen oder hinzufügen, auf den Sie sich beziehen, die Dokumente aussagekräftig benennen und speichern.



Über den Button „Bearbeiten“ können Sie jederzeit die hochgeladenen Dokumente verwalten.



Über diese Funktionen können Sie Ihre Dokumente einzeln bearbeiten, umbenennen, ersetzen oder löschen.
Bitte beachten Sie, dass gelöschte Dokumente bei der Einstellung neuer Kurse nicht mehr zur Verfügung stehen.

Zusammenführen von Dokumenten

Bitte beachten Sie, dass zu den einzelnen Prüfungspunkten (Nachweise, Stundenverlaufspläne, Teilnehmerunterlagen) 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.

Für die Zusammenführung von Dokumenten steht Ihnen auf der Internetseite eine entsprechende Funktion zur Verfügung:

1) Klicken Sie auf das Feld "Durchsuchen" um Ihre Dokumente auszuwählen.
2) Wählen Sie das erste Dokument per Mausklick aus.
3) Halten Sie nun die Strg- oder Ctrl-Taste (unten links auf Ihrer Tastatur) gedrückt, während Sie Ihre weiteren Dokumente für die Zusammenführung auswählen. Es werden alle ausgewählten Dokumente entsprechend markiert.
4) Bestätigen Sie im Anschluss Ihre Auswahl (die Strg- oder Ctrl-Taste muss nicht mehr gedrückt gehalten werden).

Wichtiger Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass es grundsätzlich **nur** möglich ist, **schreibgeschützte Dateien hochzuladen**.

Archivierung von Dokumenten

Sie haben die Möglichkeit, Ihre Kursunterlagen zentral abzulegen und zu verwalten. Dazu können Sie die Funktion „*Meine Dokumente*“ nutzen.

<u>Schritt 4 von 4:</u> Einleitung der Prüfung

Nach dem „*Speichern*“ der hochgeladenen Dokumente werden Sie automatisch auf die folgende Seite weitergeleitet:

Um den Prüfprozess endgültig anzustoßen, ist es erforderlich, dass Sie die Prüfung **aktiv** einleiten: Durch das Anklicken der Schaltfläche ***„Prüfung jetzt einleiten“*** beenden Sie die Eingabe Ihres Präventionskurses und geben ihn zur Prüfung an die Zentrale Prüfstelle Prävention frei. Ab diesem Zeitpunkt können Sie <u>keine</u> Änderungen mehr im Kurs vornehmen.

2.2.2. Neuen Kursleiter eintragen mit Hilfe der Funktion „Duplizieren“

Hinweis:

Pro Kurs kann jeweils immer nur ein Kursleiter eingetragen werden. Dieser erhält dann eine eindeutige Kurs-ID und kann anschließend hinsichtlich Kurskonzeption und Kursleiterqualifikationen geprüft werden.

Für den Fall, dass Sie für einen in der Kursdatenbank <u>bereits bestehenden</u> Präventionskurs eine weitere Kursleitung eintragen möchten, damit dieser durch die Zentrale Prüfstelle Prävention geprüft wird, 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. den Kursleiter, zu ändern.

Rufen Sie sich hierzu einfach den gewünschten Präventionskurs über Ihre persönliche Startseite auf und klicken Sie auf die Schaltfläche "*Duplizieren*" in der rechten Menüleiste der Kursansicht. Alternativ können Sie auch über die Auswahl *„Kurse“* in Ihrer Startleiste und *„Kurs hinzufügen“ „einen vorhandenen Kurs zum Duplizieren auswählen“*. In beiden Fällen wird eine identische Kopie des Kurses mit <u>einer eigenständigen Kurs-ID Nummer</u> in der Kursdatenbank erstellt. Alle Angaben aus den Kursdetails werden übernommen und Sie können einen weiteren Kursleiter eintragen. Anschließend müssen Sie nur noch die entsprechenden Unterlagen zur Prüfung hochladen und die Prüfung aktiv einleiten.

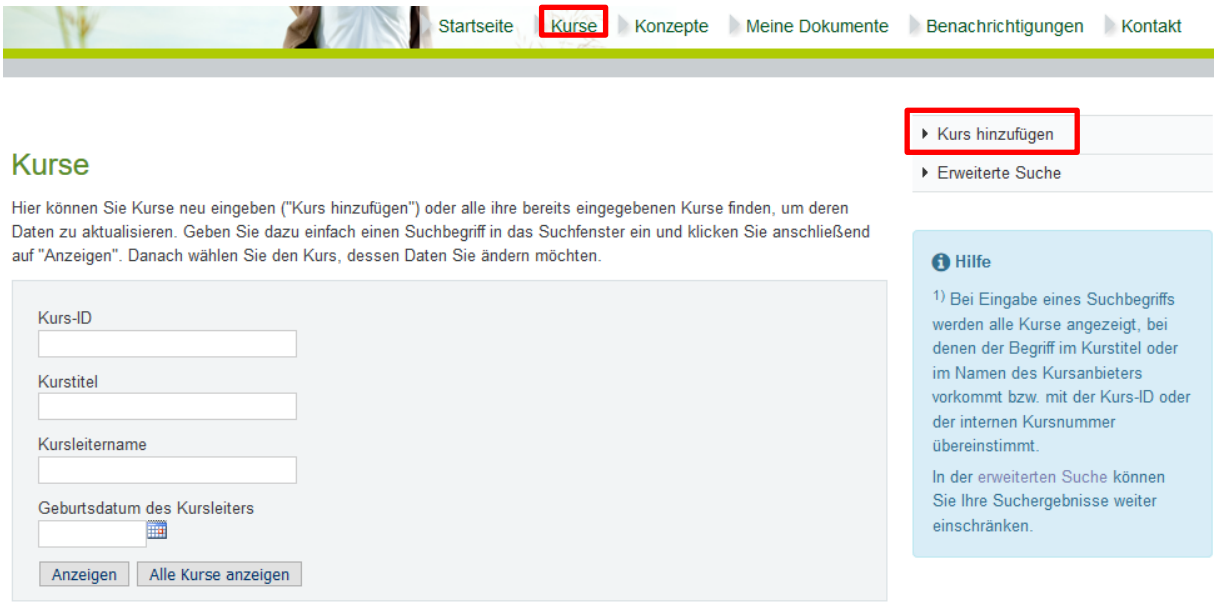
2.2.3. Kurse auf Basis von öffentlichen Konzepten

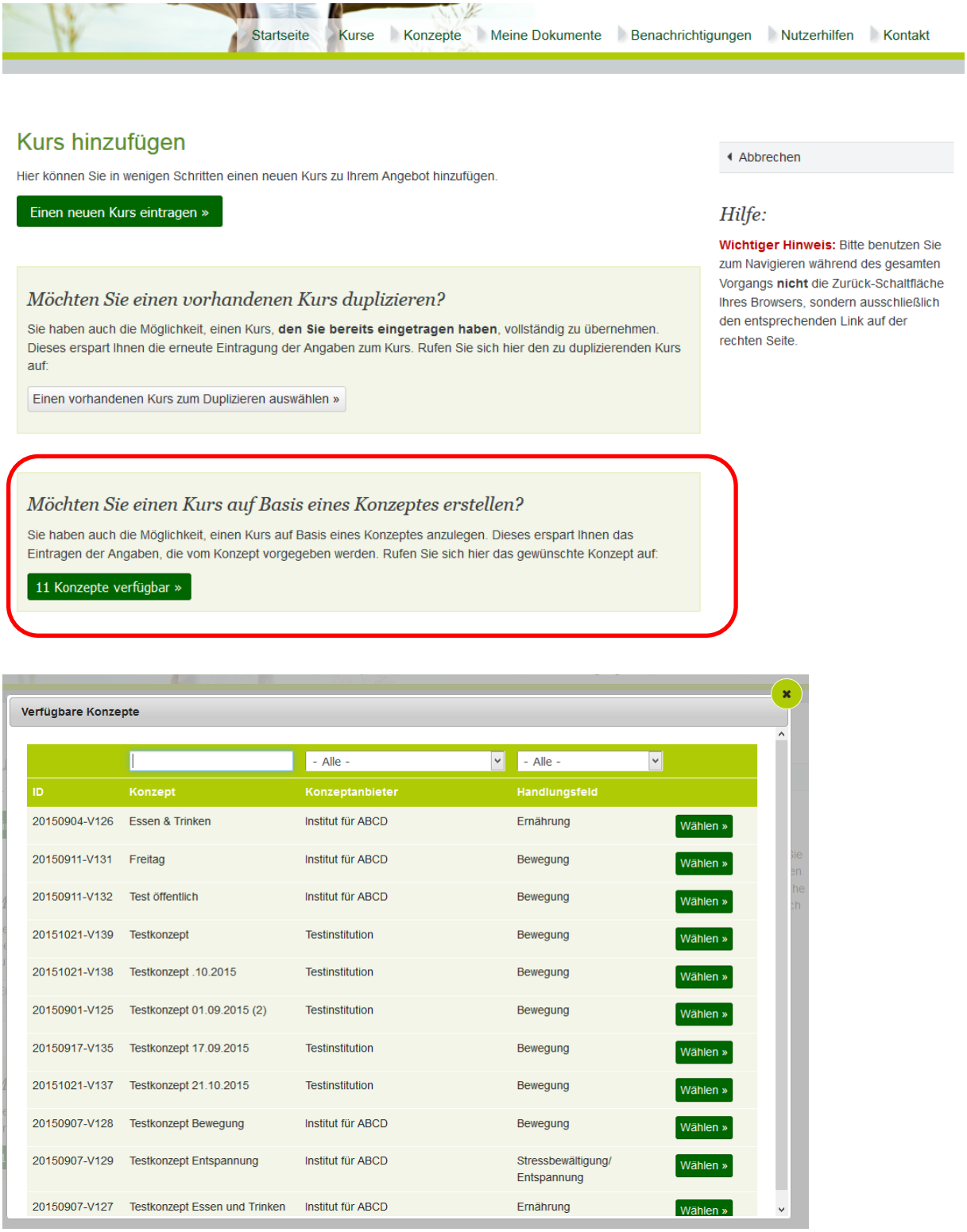
Die Institutionen und Verbände haben die Möglichkeit ihre öffentlichen standardisierten Konzepte in der zentralen Prüfstelle prüfen zu lassen und bei positiven Prüfergebnis für alle Kursanbieter im Bestand der Datenbank zu veröffentlichen.

Eine entscheidende Voraussetzung zur Nutzung dieser Konzepte ist eine gültige Einweisung in das jeweilige Programm.

Haben Sie als Kursanbieter eine Schulung zu einem bestimmten öffentlichen standardisierten Konzept absolviert und **verfügen Sie über eine gültige „*Einweisung in das Programm*“**, so können Sie das entsprechende Konzept aus der Übersicht auswählen und einen Kurs auf dessen Basis erstellen.

Die Konzeptübersicht finden Sie direkt unter der Funktion „*Kurs hinzufügen*“.





Kurse, die auf Basis der öffentlichen standardisierten Konzepte erstellt werden, können vereinfacht zur Prüfung eingeleitet werden, da die Kursdetails teilweise von den Konzepten übernommen werden und die Stundenverlaufspläne sowie Teilnehmerunterlagen nicht zur Prüfung benötigt werden.

Beachten Sie jedoch, dass der Kursleiter folgende Qualifikationen nachweisen muss:

Grundqualifikation: Nachweis einer staatlich anerkannten Grundqualifikation (Zeugnis, Urkunde, etc.)

Zusatzqualifikation: Nachweis einer Zusatzqualifikation des Kursleiters im jeweiligen Problembereich
Einweisung in das Programm: Nachweis einer gültigen Einweisung in das jeweilige Programm

2.2.4. Termine und Veranstaltungsorte eintragen

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 ein weiterer Kursleiter die Durchführung des Kurses übernehmen und / oder das Kurskonzept verändert werden soll (siehe auch 2.2.2).

Sie haben die Möglichkeit, Ihre Kunden über die Kursdatenbank direkt über die aktuellen Kurstermine sowie über den Veranstaltungsort zu informieren, da eingetragene Termine und Orte für den Versicherten sichtbar sind.

Rufen Sie sich hierzu den gewünschten Präventionskurs aus der Kursdatenbank auf und gehen Sie in die Kursdetail-Ansicht. Hier können Sie über die Funktion *„Termin hinzufügen“* (zu finden im rechten Menü) aktuelle Termine und Veranstaltungsorte für diesen Kurs eingeben.

2.2.5. Bearbeitung von Kursen

Nach dem Absenden des Prüfauftrags (Status ⇨ „*Prüfung geleitet*“) an die Zentrale Prüfstelle Prävention sind keine nachträglichen Änderungen der Angaben in der Datenmaske und / oder weiteres Hochladen von Dokumenten möglich. Der Präventionskurs geht unmittelbar in die Prüfung.

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

2.2.6. Aktivieren und Deaktivieren von Kursen

Mit Hilfe der Funktion „*Deaktivieren*“ können bereits eingetragene Präventionskurse in der Kursdatenbank der Zentrale Prüfstelle Prävention verbleiben, auch wenn diese zurzeit nicht angeboten werden – bspw. aufgrund einer Erkrankung oder längeren Abwesenheit des Kursleiters. Wird der Präventionskurs nach einiger Zeit wieder angeboten, brauchen Sie ihn lediglich aktivieren. Gehen Sie dazu nach Auswahl des gewünschten Kurses und Aufruf der Kursdetail-Ansicht am rechten Bildschirmrand auf „*Aktivieren*“ oder „*Deaktivieren*“.

Bitte beachten Sie:

Nur aktivierte 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 De-/Aktivierung keinen Einfluss.

2.2.7. Kurs löschen

Unter „*Löschen*“ in der Kursansicht können Sie den gewünschten Präventionskurs komplett und unwiderruflich aus dem System löschen.

Bitte beachten Sie:

Möchten Sie Ihren Präventionskurs löschen, so ist dies erst möglich, wenn Sie vorab den Grund für die Löschung angegeben haben.

2.2.8. Re- und Neuzertifizierung beantragen

Nach Ablauf der Zertifizierung ist für Sie als Kursanbieter 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** mittels der Funktion „*Rezertifizierung beantragen*“, die in der rechten Menüleiste der Kursansicht des entsprechenden Präventionskurses zu finden ist, stellen.

Bitte beachten Sie:

Mit Beantragung der Rezertifizierung wird der ursprüngliche Kurs einmalig kopiert und mit einer neuen ID zur Prüfung eingeleitet. Dadurch wird sichergestellt, dass Kurse mit positiven Prüfergebnis bis zum Ablauf der Zertifizierungsfrist im Bestand der Datenbank bestehen bleiben.

Die Möglichkeit ein Kurs rechtzeitig zur Rezertifizierung einzuleiten haben Sie auch, wenn Ihre Kurse mit einer Zertifizierungsfrist im Rahmen eines Datenimportes von einer der Krankenkassen der Kooperationsgemeinschaft in die Datenbank übertragen worden sind und diese Zertifizierungsfrist zeitnah abläuft.

Hinweis:

In dem Fall, dass Ihr Präventionskurs von einer Krankenkasse zertifiziert bzw. von dieser in die Datenbank der Zentrale Prüfstelle Prävention überspielt worden ist, wurde der Kurs mit einer **gelben Importplakette** gekennzeichnet. Diese Plakette zeigt an, dass alle Angaben zum Kurs sowie der Status des Kurses aus den Importdaten der Krankenkasse stammen.

Stellen Sie für einen importierten Kurs einen Antrag auf Neuprüfung oder Rezertifizierung, wird die **gelbe Plakette nicht mehr angezeigt**. Diese Anpassung soll verdeutlichen, dass es sich bei den hinterlegten Statusmeldungen um die Prüfergebnisse der Zentrale Prüfstelle Prävention handelt und nicht mehr um Angaben aus den Importdaten der Krankenkasse.

Wird ein zertifizierter Kurs nicht rechtzeitig zur Rezertifizierung eingeleitet, erhält der Kurs den Status „*Abgelaufen am …*“.

In diesem Fall haben neben dem Kursanbieter selbst auch die Kassen der Kooperationsgemeinschaft die Möglichkeit, diesen Kurs zur Rezertifizierung einzuleiten. Der Kursanbieter wird dann postalisch oder per E-Mail verständigt, dass er seinen Kus innerhalb von 10 Tagen zur Rezertifizierung einleiten soll.

Einen **Antrag auf Rezertifizierung** können Sie stellen, indem Sie sich den entsprechenden Kurs aufrufen und über die rechte Menüleiste auf „*Rezertifizierung beantragen*“ gehen.

Neuzertifizierung können Sie erneut beantragen, wenn:

- die Zertifizierung Ihres Kurses durch die Zentrale Prüfstelle Prävention abgelehnt wurde (Status ⇨ „*Abgelehnt*“).
- Sie als Kursanbieter die Fristen, die zur Einleitung einer Kursprüfung gelten, nicht eingehalten haben (Status ⇨ „*Abgelehnt: Kurs nicht prüfbar (Kurs nicht vervollständigt / Prüfantrag nicht gestellt)*“.

Einen **Antrag auf Neuzertifizierung** können Sie stellen, indem Sie sich den entsprechenden Kurs aufrufen und über die rechte Menüleiste auf *„Zertifizierung erneut beantragen“* gehen.

Bitte beachten Sie:

Handelt es sich bei Ihrem Präventionskurs um ein **Kompaktangebot,** ist es im Rahmen einer Re- / Neuzertifizierung unbedingt erforderlich, dass Sie Ihre Angaben zur Frage *„Handelt es sich um ein Kompaktangebot?“* unter den Kursdetails spezifizieren**.** Ein Kompaktangebot ist dabei definiert als ein Ausnahmefall einer Präventionsmaßnahme für besondere Zielgruppen, die nicht regelmäßig an mehrwöchigen Kursen teilnehmen können. Der Kurs verteilt sich bei gleichem Gesamtumfang auf mindestens zwei Tage. Bitte geben Sie hier an, welche der folgenden Optionen auf Ihr Kompaktangebot zutrifft:

- ja (wohnortnah)
- ja (wohnortfern)
- ja (wohnortnah / wohnortfern)

Ohne diese genaue Spezifikation des Kompaktangebotes können Sie nicht in die weitere Kursbearbeitung gehen. Die Auswahl „ja (wohnortnah / wohnortfern / unbekannt)“ ist leider nicht möglich.

2.2.9. Account löschen

Wenn Sie als Kursanbieter 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 aus der Kursdatenbank gelöscht.

Bitte beachten Sie:

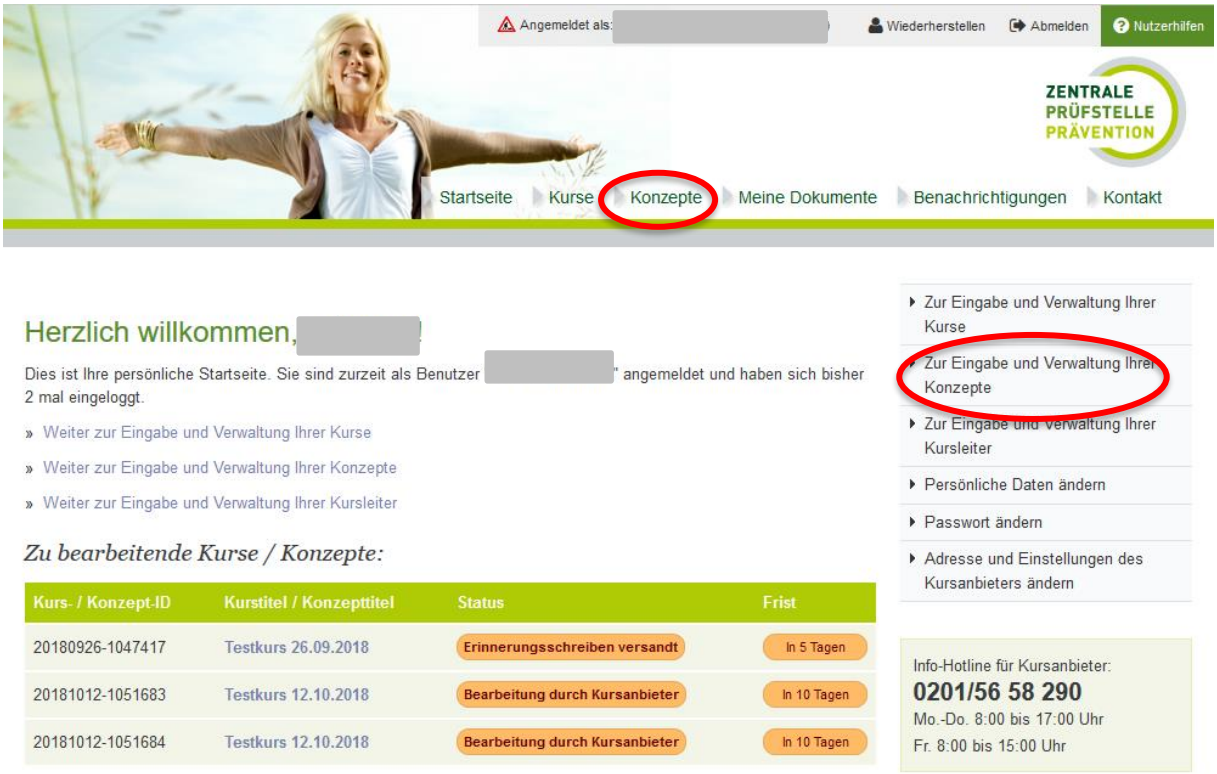
Möchten Sie Ihren Account löschen, so ist dies erst möglich, wenn Sie vorab den Grund für die Löschung angegeben haben.

2.3. Eintragung und Verwaltung von standardisierten Konzepten

Wenn Sie als Anbieter Ihre zahlreichen Präventionsangebote nach einem Konzept von mehreren Kursleitern durchführen lassen, können Sie dieses standardisierte Konzept, in der Zentrale Prüfstelle Prävention einmalig prüfen lassen und zentral hinterlegen. Insbesondere für Anbieter mit mehreren Standorten (überregional) ist diese Funktion hilfreich und arbeitserleichternd.

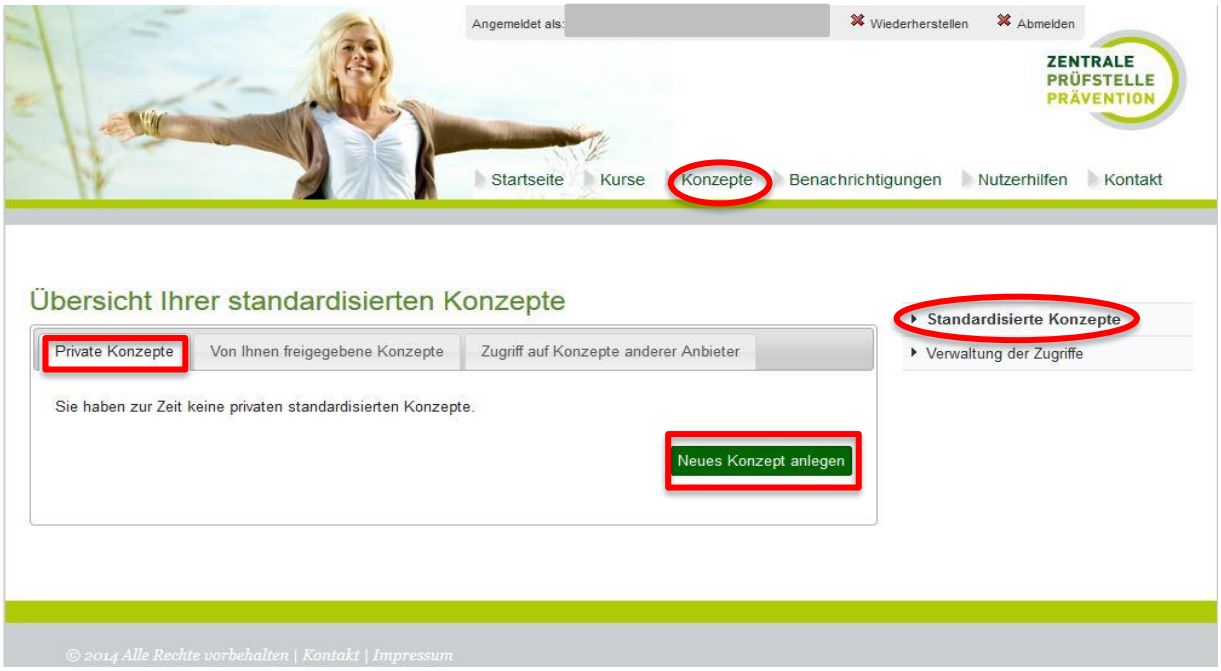
Sie haben die Möglichkeit in dem Qualitätsportal eigenständig eine Zuordnung zu Ihren Standorten zu veranlassen und Ihre Konzepte für weitere Standorte freizuschalten. Im Anschluss können Sie die Kursangebote für Ihre Kursleiter vereinfacht zur Prüfung einleiten, da die Kursdetails, die Stundenverlaufspläne und die Teilnehmerunterlagen von dem bereits geprüften Konzept automatisch übernommen werden.

In diesem Kapitel finden Sie alle Informationen zu der eigentlichen Konzeptprüfung und Verwaltung Ihrer Konzepte detailliert erläutert.
Um ein Konzept in der Zentrale Prüfstelle Prävention einzutragen oder es für andere Standorte freizuschalten, loggen Sie sich wie gewohnt mit Ihrem Benutzernamen und Passwort ein. Weiterführende Information zur Registrierung und Anmeldung finden Sie im Kapitel „Registrierung als Kursanbieter“ (Seite 8).
Nach dem Einloggen, wählen Sie auf Ihrer persönlichen Startseite aus dem oberen Hauptmenü den Reiter „*Konzepte*“, oder die Funktion „*Zur Eingabe und Verwaltung Ihrer Konzepte*“ aus. Über diese Funktion gelangen Sie direkt in eine detaillierte Übersicht Ihrer standardisierten Konzepte.



2.3.1. Eintragung Ihrer standardisierten Konzepte, Bereitstellen der Prüfunterlagen und Konzeptprüfung einleiten

In der ersten Übersicht Ihrer Konzepte haben Sie die Möglichkeit, ein Konzept in das Qualitätsportal der zentralen Prüfstelle einzutragen. Dazu wählen Sie aus der Übersicht Ihrer standardisierten Konzepte die Funktion „*Neues Konzept anlegen*“ aus.



Die Eintragung eines Konzeptes erfolgt schnell und einfach in nur drei Schritten.

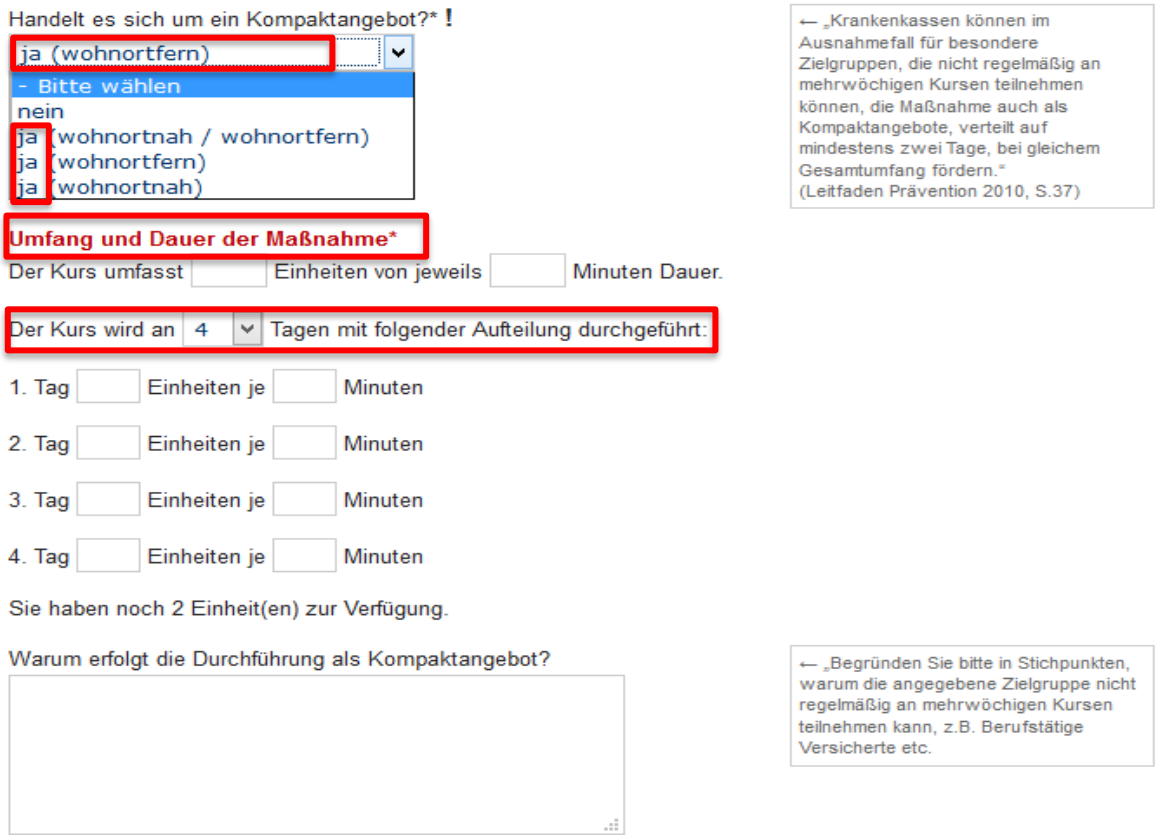
> **Hinweis:**
> Sollten Sie im Rahmen der Eintragungen prüfungsrelevante Angaben vergessen haben, macht Sie das System automatisch auf die fehlenden Angaben aufmerksam. In diesem Fall nutzen Sie bitte keinesfalls den Pfeil Ihres Browsers, um eine Seite zurückzugehen, sondern scrollen nur zu dem angegeben Feld herunter.

<u>Schritt 1 von 3:</u> Angabe der Konzeptdetails

Bitte füllen Sie die erforderlichen Felder der Datenmaske (Ziele, Inhalte, Methoden etc.) in aussagekräftiger Form aus. **Es ist wichtig, dass Sie die Felder sorgfältig und vollständig ausfüllen, da sie Bestandteil der Prüfung sind und teilweise für die darauffolgenden Kurse übernommen werden.**

> **Hinweis:**
> Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.
> Die mit ! gekennzeichneten Felder sind verbindliche Angaben, die für alle darauf folgenden Kurse automatisch übernommen werden und nicht mehr verändert werden können.

Sollte es sich bei Ihrem **Konzept** um ein **Kompaktangebot** handeln, so beachten Sie bitte, dass hier ausführliche Angaben zu der Aufteilung der Kurseinheiten auf die angegebenen Tage und eine kurze Begründung benötigt werden:



<u>Schritt 2 von 3:</u> Hochladen der Unterlagen

Für die Prüfung Ihres Konzeptes werden folgende Unterlagen benötigt:

- ⇨ **Konzeptioneller Rahmen** (Beschreibt ausführlich die Ziele, Inhalte, Methoden sowie die Zielgruppe und die Dauer und Umfang der Maßnahme, sowie die Zuordnung des Präventionsprinzips. Zusammen mit den Stundenverlaufsplänen ergibt der konzeptionelle Rahmen das eigentliche Konzept)
- ⇨ **Stundenverlaufspläne** (Stundenaufbau jeder Kursstunde mit Zielen, Methoden und Inhalten)
- ⇨ **Teilnehmerunterlagen** (z. B. Handouts, Übungspläne für zu Hause oder wichtige/weiterführende Informationen zum Kursinhalt, um den Alltagstransfer sowie die Nachhaltigkeit beim Kursteilnehmer zu sichern)

Zusammenführen von Dokumenten für Konzepte

Bitte beachten Sie, dass zu den einzelnen Prüfungspunkten (Nachweise, Stundenverlaufspläne, Teilnehmerunterlagen) 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 20 MB.

Für die Zusammenführung von Dokumenten steht Ihnen auf der Internetseite eine entsprechende Funktion zur Verfügung:

1) Klicken Sie auf das Feld "Durchsuchen" um Ihre Dokumente auszuwählen.
2) Wählen Sie das erste Dokument per Mausklick aus.

3) Halten Sie nun die Strg- oder Ctrl-Taste (unten links auf Ihrer Tastatur) gedrückt, während Sie Ihre weiteren Dokumente für die Zusammenführung auswählen. Es werden alle ausgewählten Dokumente entsprechend markiert.
4) Bestätigen Sie im Anschluss Ihre Auswahl (die Strg- oder Ctrl-Taste muss nicht mehr gedrückt gehalten werden).

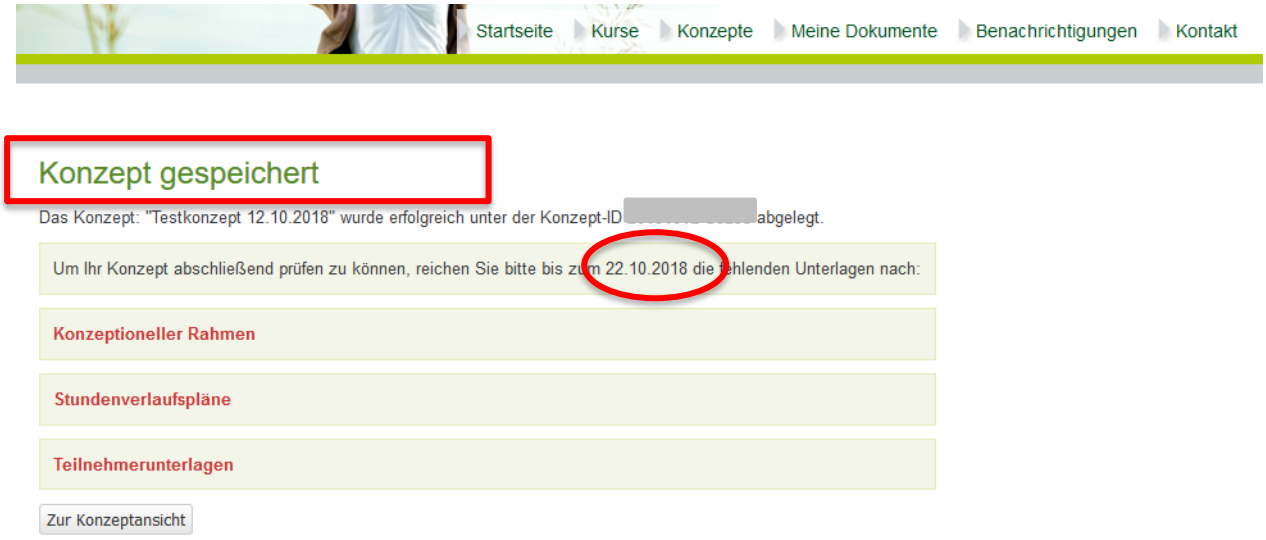
Wichtiger Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass es grundsätzlich **nicht möglich** ist, **schreibgeschützte Dateien hochzuladen**.

Konzeptprüfung zu einem späteren Zeitpunkt einleiten

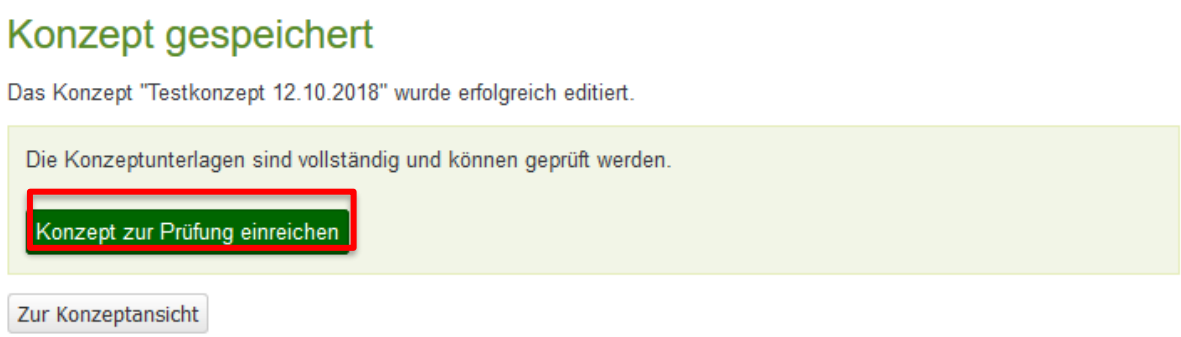
Bei den Konzepten haben Sie die Möglichkeit, nachdem Sie die Angaben zu den Konzeptdetails vervollständigt haben, die Unterlagen zu einem späteren Zeitpunkt Schritt für Schritt hochzuladen. Dazu bestätigen Sie einfach den Button „*Speichern*“ am Ende Maske.

Über die „Konzeptansicht“ können Sie jederzeit erneut in die Konzeptbearbeitung fortsetzen.



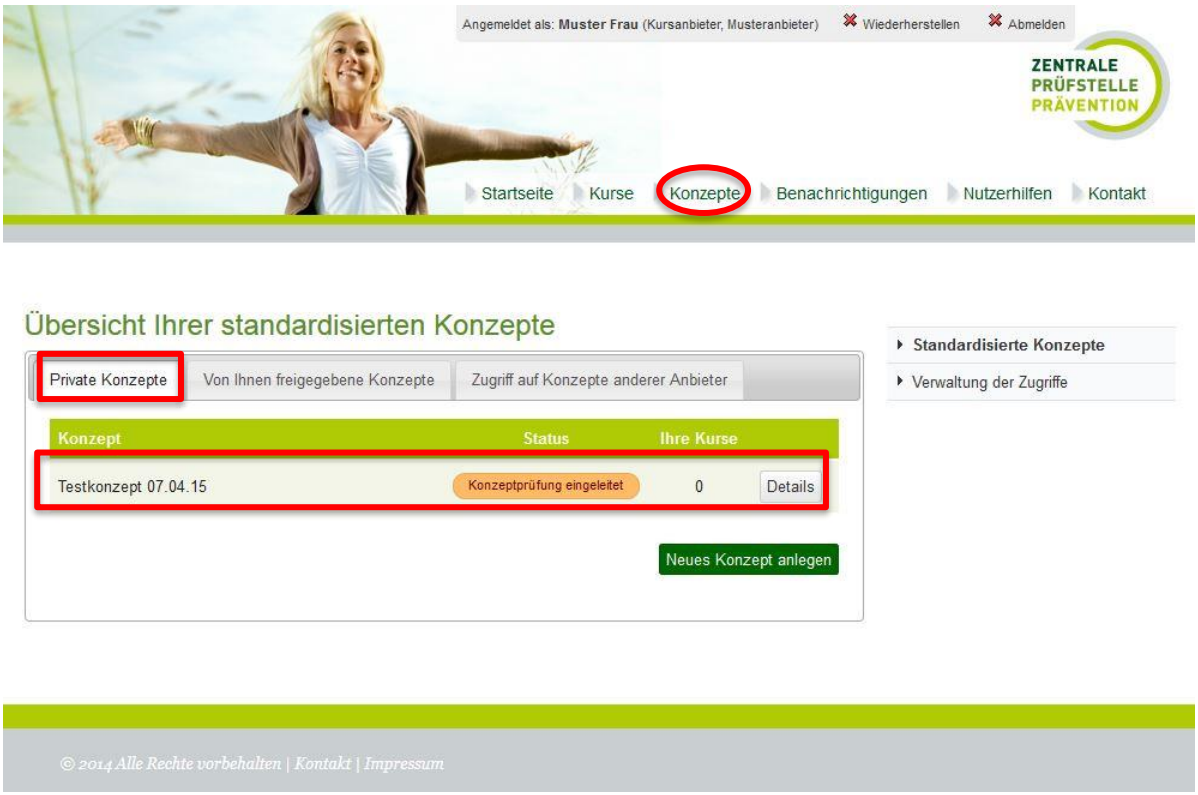
<u>Schritt 3 von 3:</u> Konzept zur Prüfung einreichen

Nachdem Sie alle Angaben und Unterlagen zum Konzept vervollständigt haben, werden Sie über den Button „*Speichern*“ automatisch auf die folgende Seite weitergeleitet:



m den Prüfprozess endgültig anzustoßen, ist es erforderlich, dass Sie die Prüfung **aktiv** einleiten: Durch das Anklicken der Schaltfläche ***„Konzept zur Prüfung einleiten“*** beenden Sie die Eingabe Ihres Konzeptes und geben dieses zur Prüfung an die Zentrale Prüfstelle Prävention frei. Bitte beachten Sie, sobald Sie die Konzeptprüfung eingeleitet haben, ist eine Bearbeitung des Konzeptes nicht mehr möglich.

In der Übersicht Ihrer standardisierten Konzepte finden Sie das Konzept anschließend mit dem aktuellen Status der Prüfung unter dem Reiter „*Private Konzepte*“.

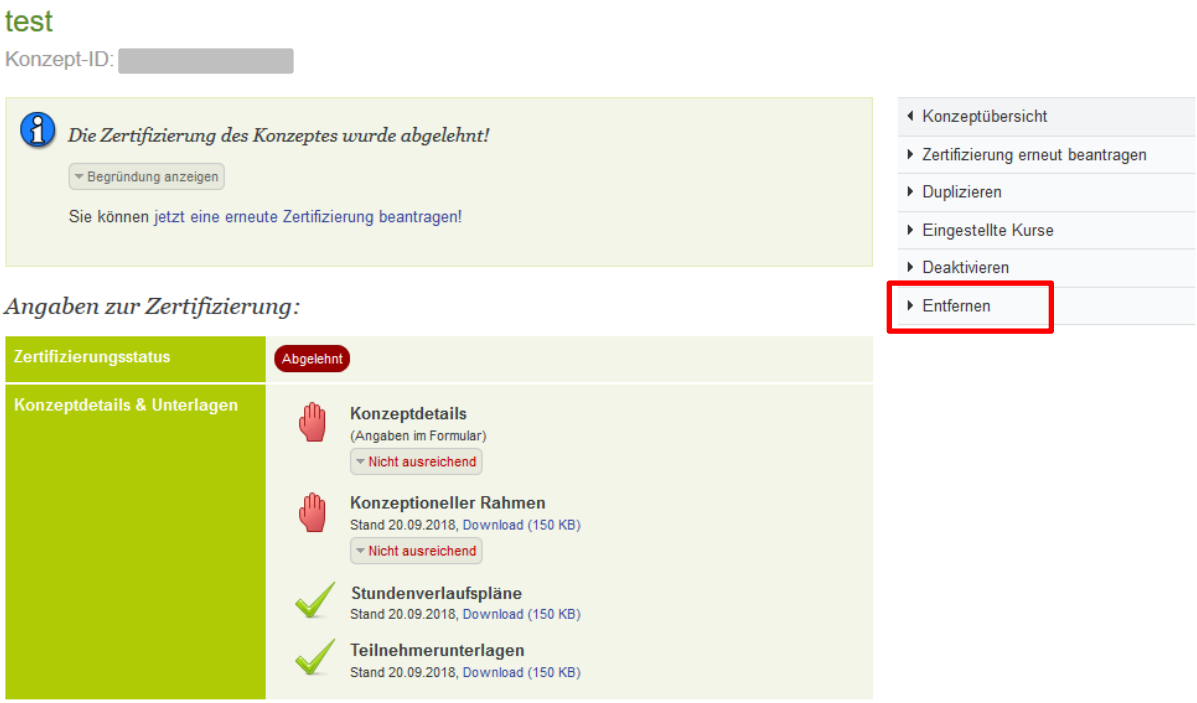


Bitte beachten Sie:

- ⇨ Eine Übersicht der Fristen, die in der Konzeptprüfung gelten finden Sie im Kapitel 1.2 (Seite 4).
- ⇨ Eine Übersicht der Statusangaben in der Konzeptprüfung finden Sie im Kapitel 1.2 (Seite 4).

Konzept löschen

Möchten Sie ein bereits bestehendes Konzept löschen, wählen Sie dieses aus und klicken dann unter Konzeptdetails in der rechten Funktionsübersicht auf den Reiter „*Löschen*“. Nach dem Sie eine Begründung angegeben haben, können Sie die Funktion bestätigen und somit das Konzept endgültig löschen.

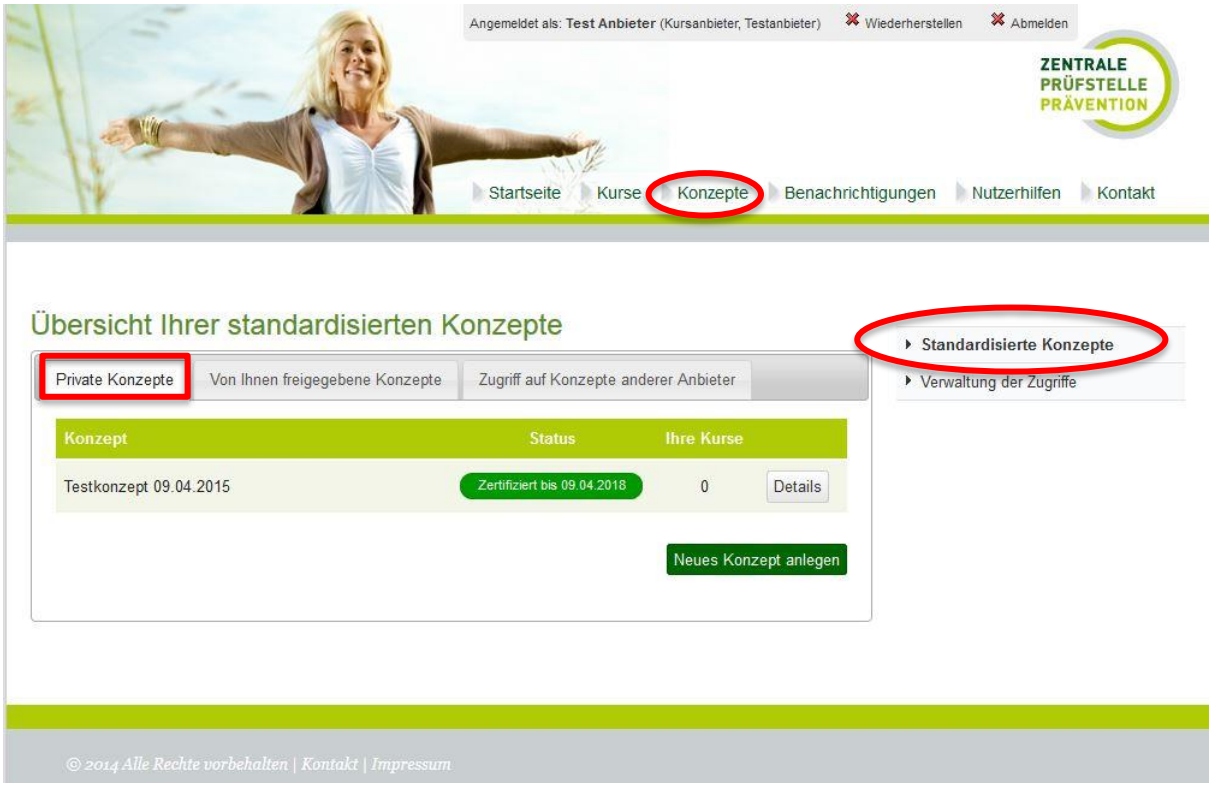


2.3.2. Übersicht Ihrer standardisierten Konzepte

Auf der ersten Seite unter dem Reiter „*Konzepte*“ erhalten Sie eine vollständige Übersicht Ihrer Konzepte unter folgenden Zuordnungen:

Private Konzepte

Unter dem Reiter „*Private Konzepte*“ können Sie auf einen Blick nachvollziehen, wie viele Konzepte Sie bereits in das Qualitätsportal der Zentrale Prüfstelle Prävention eingepflegt haben und welchen Status diese aktuell haben.



★ Unter dem Titel „*Ihre Kurse*“ finden Sie die Information darüber, wie viele Kurse bereits zu dem jeweiligen Konzept angelegt worden sind.

Wichtiger Hinweis:
Alle die von Ihnen zur Prüfung eingeleiteten **Konzepte** sind **grundsätzlich nur privat**! Das bedeutet, nur Sie können diese als Basis für Ihre Kursangebote nutzen. Möchten Sie Ihre Konzepte für andere Anbieter freigeben, so müssen diese durch Sie vorab **gezielt veröffentlicht** werden.

Konzepte für andere Anbieter veröffentlichen

Möchte ein Anbieter seine Konzepte für andere Standorte zur weiteren Nutzung freigeben, muss er diese zuerst veröffentlichen

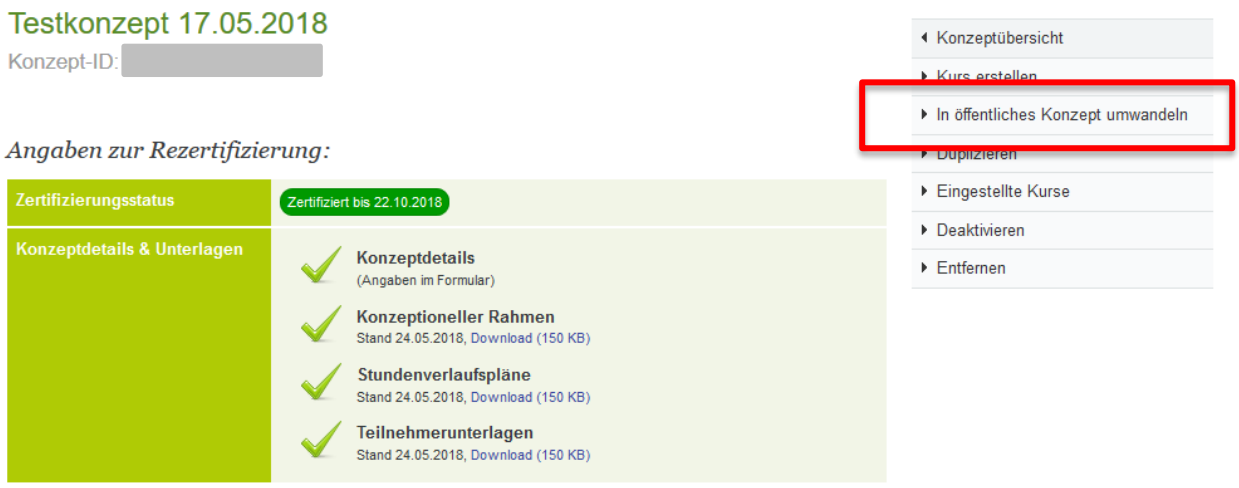
Ein Konzept kann in drei Schritte von privat in öffentlich umgewandelt werden:

Schritt 1 von 3: Konzept auswählen

In der Übersicht Ihrer standardiserten Konzepte finden Sie eine Auflistung aller Ihrer privaten Konzepte. Möchten Sie eines davon veröffentlichen, so klicken Sie auf die „*Details*“ zum Konzept.

Schritt 2 von 3: Konzept umwandeln

In der detaillierten Konzeptübersicht wählen Sie aus der rechten Funktionsübersicht den Befehl *„In öffentliches Konzept umwandeln“*.



<u>Schritt 3 von 3:</u> Umwandlung bestätigen

Wählen Sie die Option „Konzept für alle freigegebenen Kursanbieter freigeben“ und klicken Sie bitte abschließend auf „Speichern“.

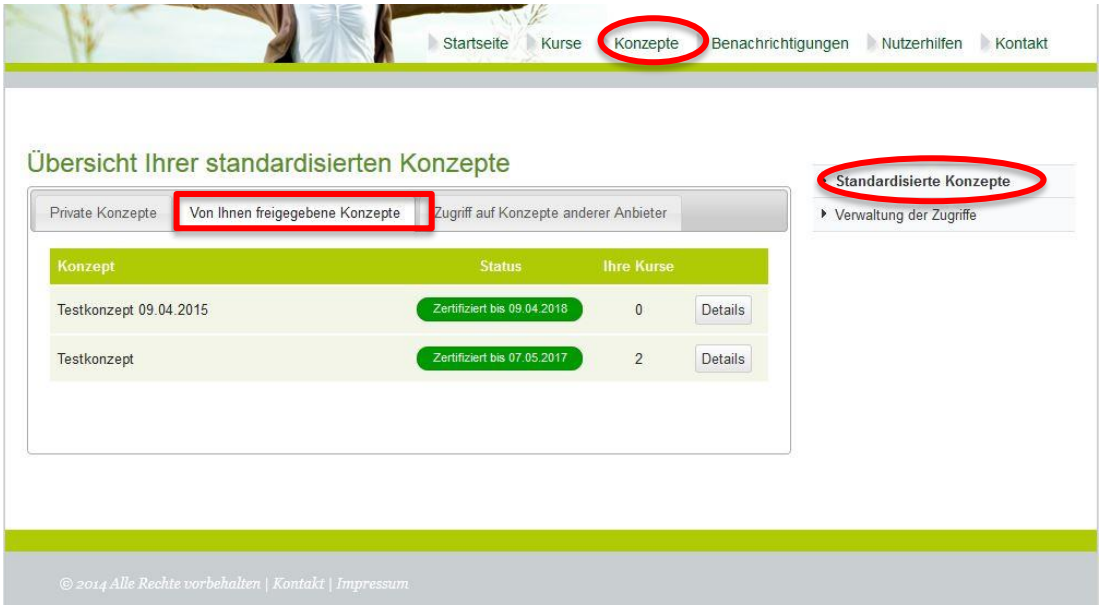
Wichtiger Hinweis:
Als Konzeptinhaber haben Sie jederzeit die Möglichkeit, **die Veröffentlichung** Ihrer Konzepte **wieder rückgängig** zu machen.

Bitte beachten Sie, weiterführende Informationen, die an die Veröffentlichung des Konzeptes gebunden sind, finden Sie auf Seite 33.

Um ein Konzept von einem öffentlichen in ein privates umzuwandeln, gehen Sie erneut in die Konzeptdetails und wählen aus dem rechten Funktionsmenü den Befehl „*In privates Konzept umwandeln*“ aus.

Von Ihnen freigegebene Konzepte

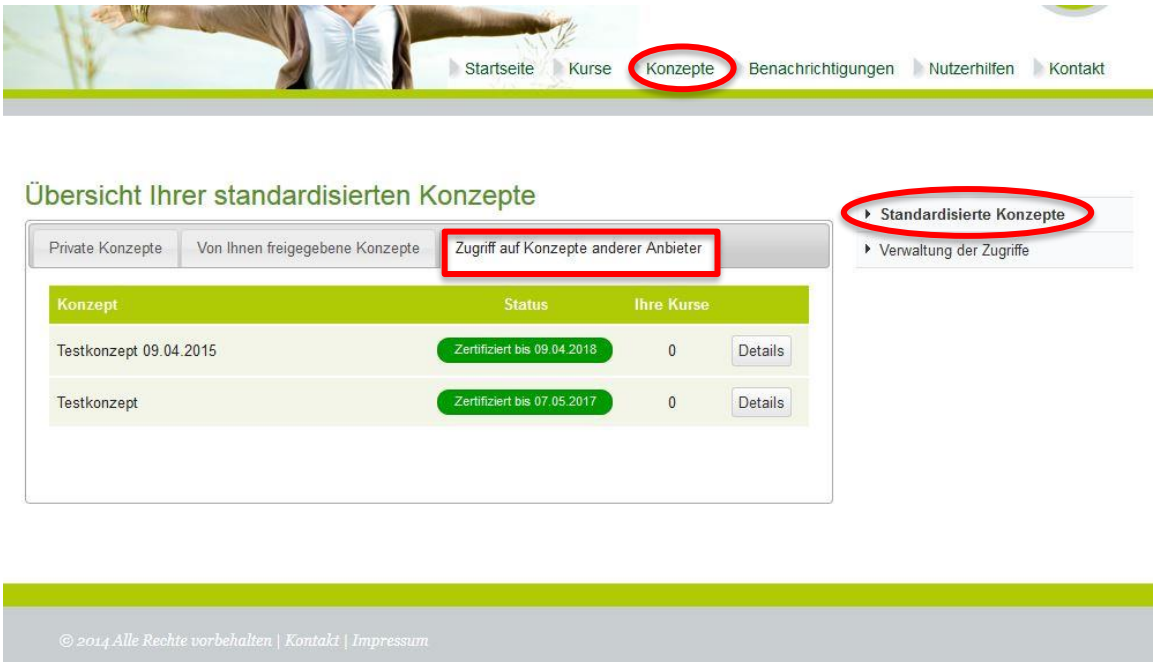
Unter dem Reiter „*Übersicht Ihrer standardisierten Konzepte*“ finden Sie eine Übersicht alle Konzepte, **die Sie aktuell für andere Anbieter freigegebenen haben**.



Wie Sie ein Konzept freigeben können, finden Sie auf Seite 31.

Zugriff auf Konzepte anderer Anbieter

Weiter finden Sie in der Übersicht Ihrer standardisierten Konzepte unter dem Reiter „*Zugriff auf Konzepte anderer Anbieter*“ alle Konzepte aufgelistet, auf die **Sie bereits Zugriff erhalten haben**.



Wie Sie einen Zugriff auf ein Konzept von anderen Anbietern beantragen können, finden Sie auf Seite 34.

2.3.3. Konzepte duplizieren

Für den Fall, dass Sie für eins in der Kursdatenbank bereits bestehendes standardisiertes Konzept zum Beispiel auch als Kompaktangebot eintragen und zur Prüfung einleiten möchten, steht Ihnen die Funktion *„Duplizieren*“ zur Verfügung.

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

Rufen Sie sich hierzu einfach das gewünschte Konzept über die Übersicht Ihrer standardisierten Konzepte, klicken Sie auf die Schaltfläche "*Details*" und wählen aus der rechten Funktionsübersicht den Befehl „Duplizieren“ aus.

Es wird eine identische Kopie des Konzeptes mit einer eigenständigen Konzept-ID Nummer 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.

2.3.4. Zugriffsverwaltung von standardisierten Konzepten

Unter dem allgemeinen Begriff „*Zugriffsverwaltung“* sind alle Funktionen zusammengefasst, die es Ihnen ermöglichen Ihre Konzepte zu verwalten. In diesem Bereich können Sie:

- ⇨ Ihre Konzepte für andere Standorte/Anbieter freigeben
- ⇨ Zugriff auf Konzepte anderer Standorte/Anbieter anfragen

Um Ihre Konzepte zu verwalten, klicken Sie auf Ihrer persönlichen Startseite auf den Reiter „*Konzepte*“ und wählen dann auf der rechten Seite die Funktion „*Verwaltung der Zugriffe*“ aus.

Offene Anfragen

Unter dem Reiter „*Offene Anfragen*“ finden Sie alle noch nicht beantworteten Anfragen und Einladungen zur Konzeptnutzung, die Sie gestellt oder erhalten haben. Zu allen Anfragen wird Ihnen auch der aktuelle Bearbeitungsstatus angezeigt.

Zusätzlich werden Ihnen auf die Dauer von 90 Tagen Informationen zu bereits abgelehnten oder zurückgezogenen Anfragen angezeigt.

Anfragen bearbeiten

Die Einladungen oder Anfragen zur Konzeptnutzung, die an Sie gerichtet worden sind, können Sie in dieser Übersicht direkt bearbeiten, das bedeutet, sie akzeptieren oder ablehnen.

Anfrage zurückziehen

Zudem können Sie in dieser Übersicht Anfragen oder Einladungen, die Sie selbst an andere Anbieter gestellt haben zurückziehen, bevor diese an den Anbieter weitergeleitet werden.

Übersicht der Symbole unter „Offene Anfragen“

Damit Sie alle Informationen aus der oben genannten Übersicht schnell und einfach nachvollziehen können, finden Sie hier eine Erläuterung zu den jeweiligen Statusangaben und Symbolen.

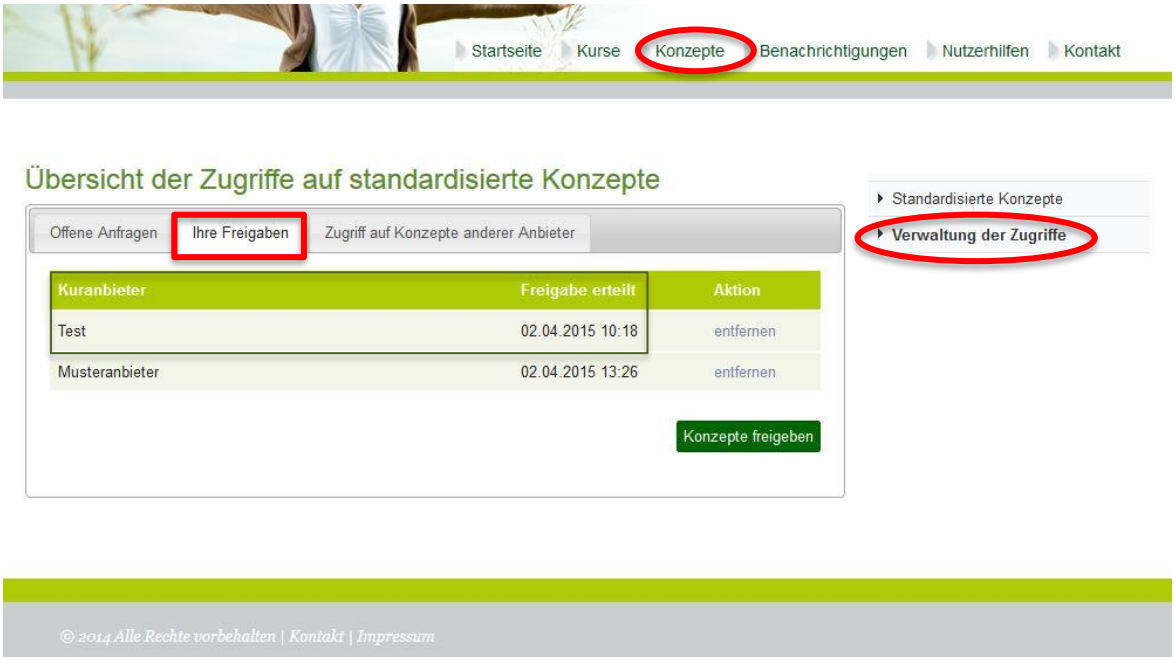
Offene Anfragen		
Anfrage	**Symbol**	**Bedeutung**
Anfrage an:		**Sie haben** an den benannten Anbieter eine **Anfrage gestellt**, seine Konzepte für Ihre Kurse zu nutzen.
Einladung an:		**Sie haben** einen Anbieter **eingeladen**, Ihre Konzepte für seine Kurse zu nutzen.
Anfrage von:		Sie haben von dem benannten Anbieter eine **Anfrage erhalten**, ob Sie seine Konzepte für Ihre Kurse nutzen möchten.
Einladung von:		Sie sind von einem Anbieter **eingeladen worden**, seine Konzepte für Ihre Kurse zu nutzen.
Status	**Bedeutung**	
versendet	Sie haben eine Anfrage/ Einladung versendet.	
offen	Der Anbieter hat die Anfrage erhalten, aber noch nicht beantwortet.	
akzeptiert	Ihre Anfrage/Einladung wurde akzeptiert.	
abgelehnt	Ihre Anfrage/Einladung wurde abgelehnt.	
zurückgezogen	Sie haben Ihre Anfrage/ Einladung zurückgezogen, bevor der Anbieter sie erhalten hatte.	
Aktion	**Bedeutung**	
zurückziehen	Sie können Ihre Anfrage/ Einladung zurückzuziehen, bevor diese an den Anbieter weitergeleitet wird.	
akzeptieren	Sie können eine Anfrage/Einladung akzeptieren.	
ablehnen	Sie können die Anfrage/Einladung ablehnen.	

Hinweis:

- ⇨ Sie werden über alle **Anfragen und Einladungen** per **E-Mail Benachrichtigungen informiert**.
- ⇨ Haben Sie selbst eine Einladung oder eine Anfrage gestellt, werden Sie über den aktuellen Bearbeitungsstatus ebenfalls per E-Mail benachrichtigt.
- ⇨ Jede **E-Mail Benachrichtigung** beinhaltet einen **Link**, über den Sie **direkt zu der Bearbeitung der Anfrage/Einladung** gelangen.
- ⇨ In der Datenbank selbst können Sie **alle Benachrichtigungen** und E-Mails in Ihrem Hauptmenü **unter dem Reiter „*Benachrichtigungen*“** einsehen. Diese sind chronologisch hinterlegt worden.

Ihre Freigaben

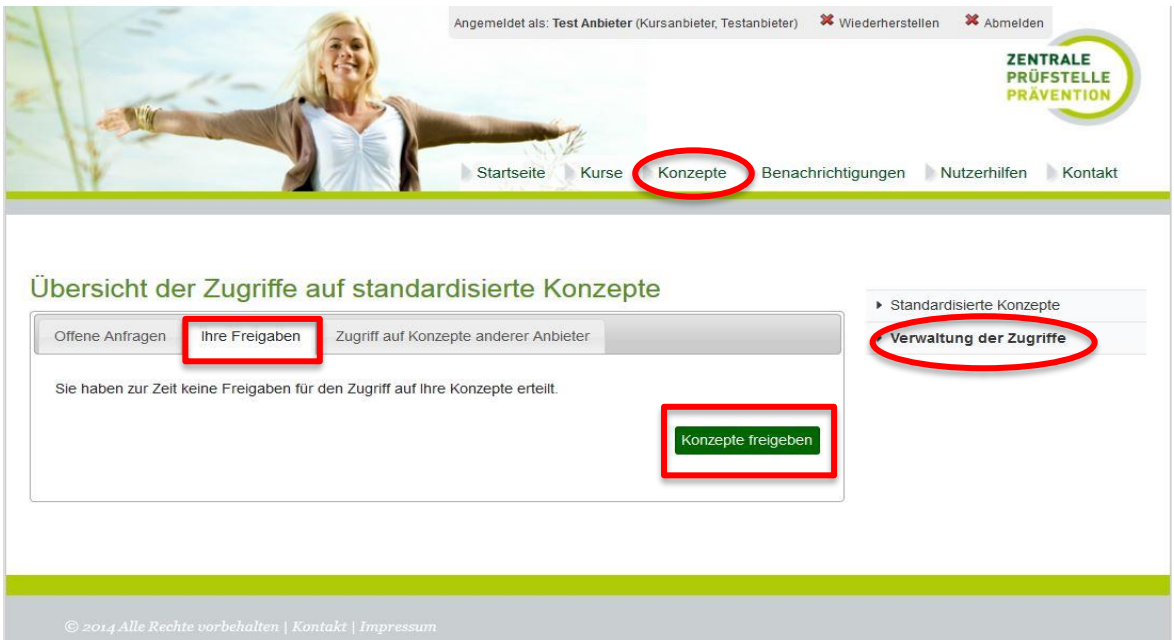
Unter dem Reiter „*Ihre Freigaben*“ erhalten Sie eine Übersicht aller Konzepte, die Sie selbst für andere Kursanbieter freigegeben haben. Hier können Sie jederzeit nachvollziehen für welche Anbieter Sie bereits Konzepte freigegeben haben und zu welchem Zeitpunkt. Des Weiteren können Sie über den Button „*Konzepte freigeben*“ Ihre Konzepte für weitere Standorte/ Anbieter zur Nutzung freigeben.



Sie können ein Konzept in drei Schritten für andere Anbieter freigeben:

<u>Schritt 1 von 3:</u> Konzept freigeben

Klicken Sie in der Übersicht „*Verwaltung der Zugriffe*“ auf den Reiter „*Ihre Freigaben*“ und bestätigen den Button „*Konzept freigeben*“.

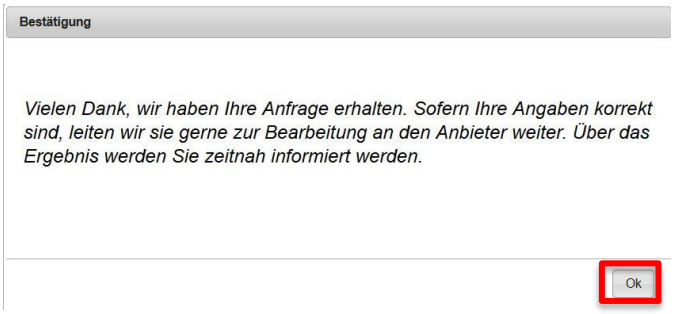


<u>Schritt 2 von 3:</u> Kontaktdaten des Anbieters angeben

Füllen Sie die vorgegebene Datenmaske mit dem Namen und der Anschrift des Anbieters, dem Sie Ihre Konzepte zur Nutzung freigeben möchten aus. Klicken Sie dann auf den Button „*Beantragen*“.

<u>Schritt 3 von 3:</u> Bestätigen

Abschließend bestätigen Sie über „Ok“ die Information über die Weiterleitung Ihrer Anfrage an die Zentrale Prüfstelle Prävention. Sofern Ihre Anfrage beantwortet wird, werden Sie umgehend informiert werden.



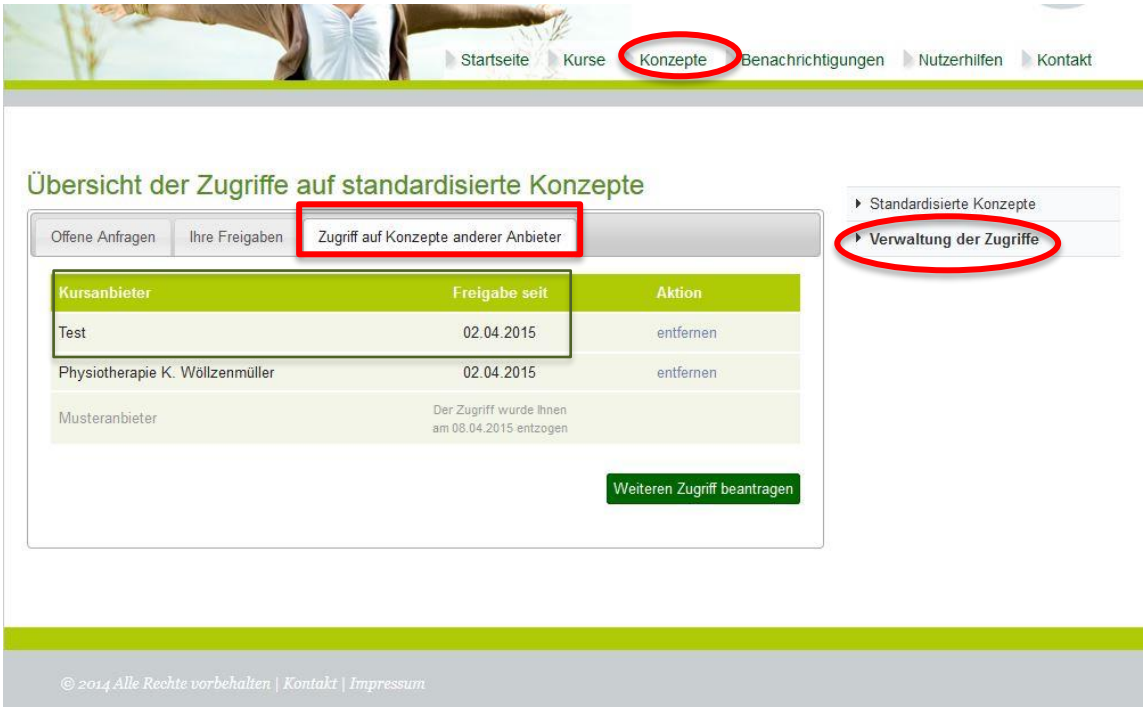
Freigabe zurückziehen

Sie haben jederzeit die Möglichkeit, bereits bestehende Freigaben wieder rückgängig zu machen. Um eine Freigabe zurückzuziehen, klicken Sie auf den Befehl „*zurückziehen*“ unter der Spalte Aktion.

Bitte beachten Sie:
Sind auf der Basis Ihres Konzeptes bereits **Kurse zertifiziert** worden, behalten die Kurse bis zum Ablauf der Zertifizierungsfrist ihren Status, unabhängig von Ihrer zurückgezogenen Freigabe.

Zugriff auf Konzepte anderer Anbieter

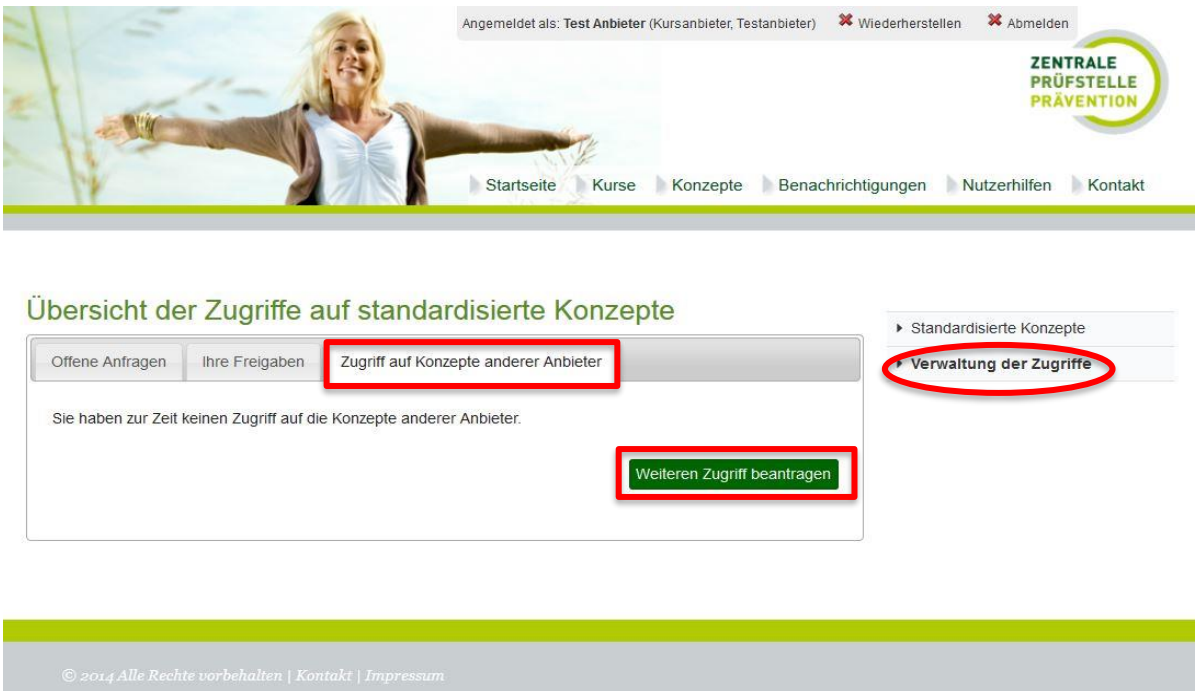
Unter dem Reiter „*Zugriff auf Konzepte anderer Anbieter*“ erhalten Sie den Überblick über Konzepte anderer Anbieter, auf die Sie aktuell schon zugreifen können. So können Sie jederzeit nachvollziehen, welcher Anbieter Ihnen bereits Zugriff auf seine Konzepte zugesagt haben und zum welchen Zeitpunkt. Möchten Sie weitere Konzepte anderer Anbieter für Ihre Kurse nutzen, können Sie über den entsprechenden Button weiteren Zugriff beantragen.



Sie können den Zugriff auf die Nutzung der Konzepte eines anderen Anbieters in drei Schritten anfragen:

<u>Schritt 1 von 3:</u> Zugriff beantragen

Klicken Sie in der Übersicht „*Verwaltung der Zugriffe*“ auf den Reiter „*Zugriff auf Konzepte anderer Anbieter*“ und bestätigen den Button „*Weiteren Zugriff beantragen“.*

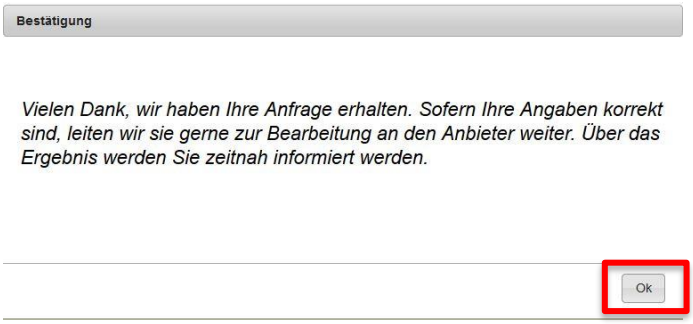


<u>Schritt 2 von 3:</u> Kontaktdaten des angefragten Anbieters angeben

Füllen Sie die vorgegeben Datenmaske mit den Kontaktdaten des Anbieters auf dessen Konzepte Sie zugreifen möchten. Klicken Sie dann auf den Button „*Beantragen*“.

<u>Schritt 3 von 3:</u> Bestätigen

Abschließend bestätigen Sie über „Ok“ die Information über die Weiterleitung Ihrer Anfrage an die Zentrale Prüfstelle Prävention. Sofern Ihre Anfrage beantwortet wird, werden Sie umgehend informiert.



Zugriff zurückziehen

Sie haben jederzeit die Möglichkeit, die bereits bestehenden **Zugriffe wieder rückgängig** zu machen. Um einen bestehenden Zugriff zurückzuziehen, bestätigen Sie unter „*Aktion*“ die Funktion „*zurückziehen*“.

Wird ein bestehender Zugriff auf Konzepte einem Anbieter entzogen, so wird ihm diese Information in der Übersicht auf die Dauer von 90 Tagen angezeigt.

Bitte beachten Sie:
Sind auf der Basis eines Konzeptes bereits **Kurse zertifiziert** worden, werden sie bis zum Ablauf der Zertifizierungsfrist in der Datenbank mit diesem Status **bestehen bleiben**, auch wenn der Zugriff zurückgezogen worden ist.

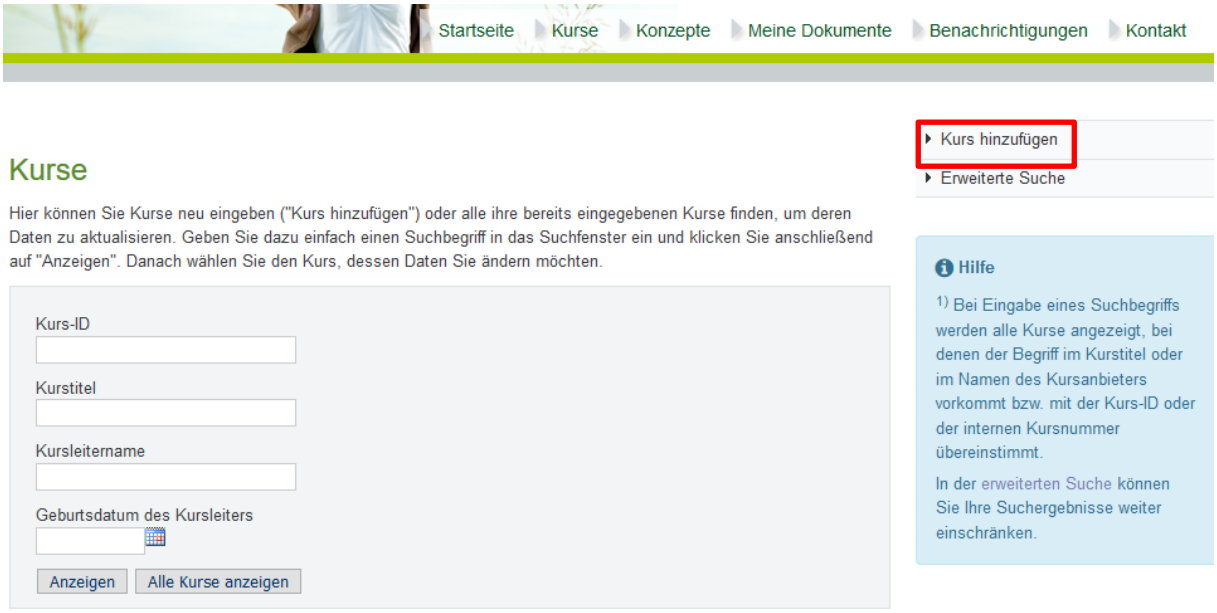
2.3.5. Kurse auf Basis von Konzepten durchführen

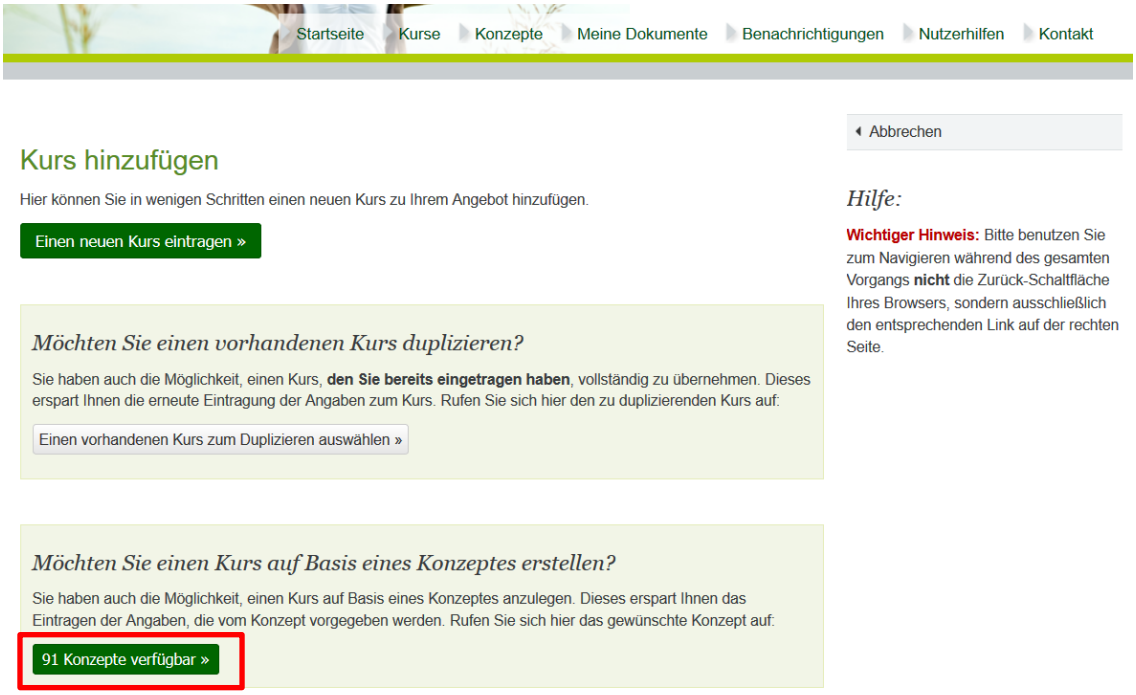
Grundsätzlich können Kurse nur auf Basis von zertifizierten Konzepten angelegt werden.

Die Kursanbieter haben die Möglichkeit nach **öffentlichen** standardisierten **Konzepten** der Institutionen und Verbände **vorzugehen**.

Oder nach standardisierten Konzepten anderer Kursanbieter, die gezielt für Sie freigegeben worden sind.

Eine Übersicht aller Konzepte, die Sie als Kursanbieter nutzen können, steht Ihnen direkt unter der Funktion „*Kurs hinzufügen*“ zur Verfügung.

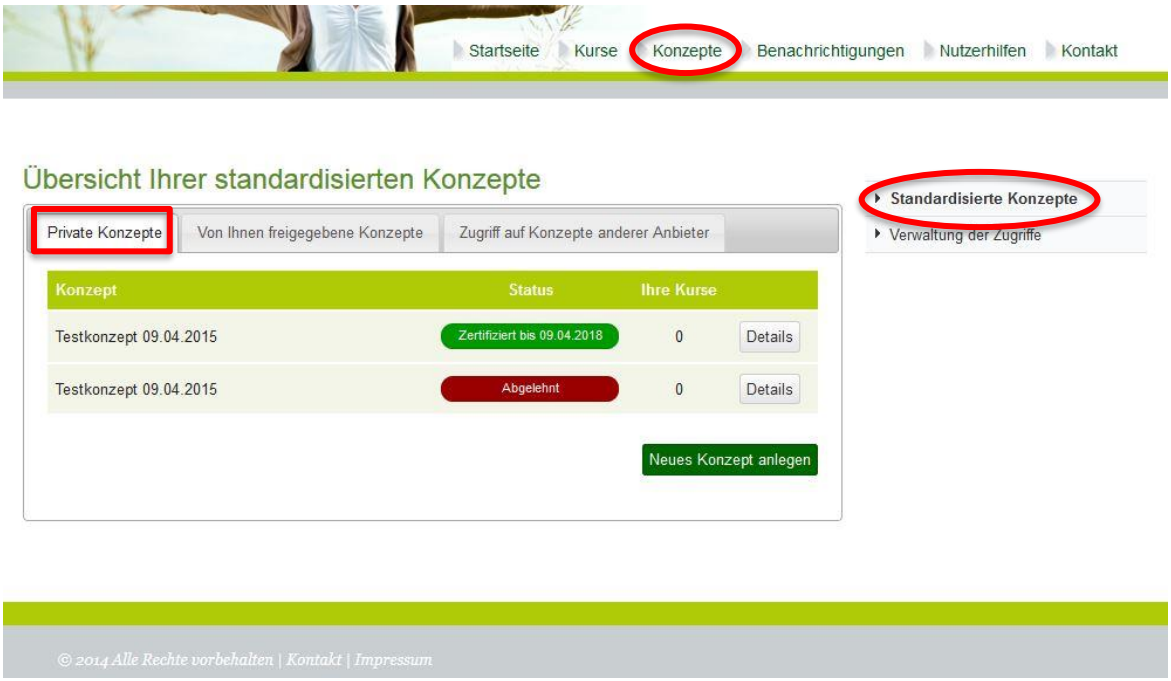




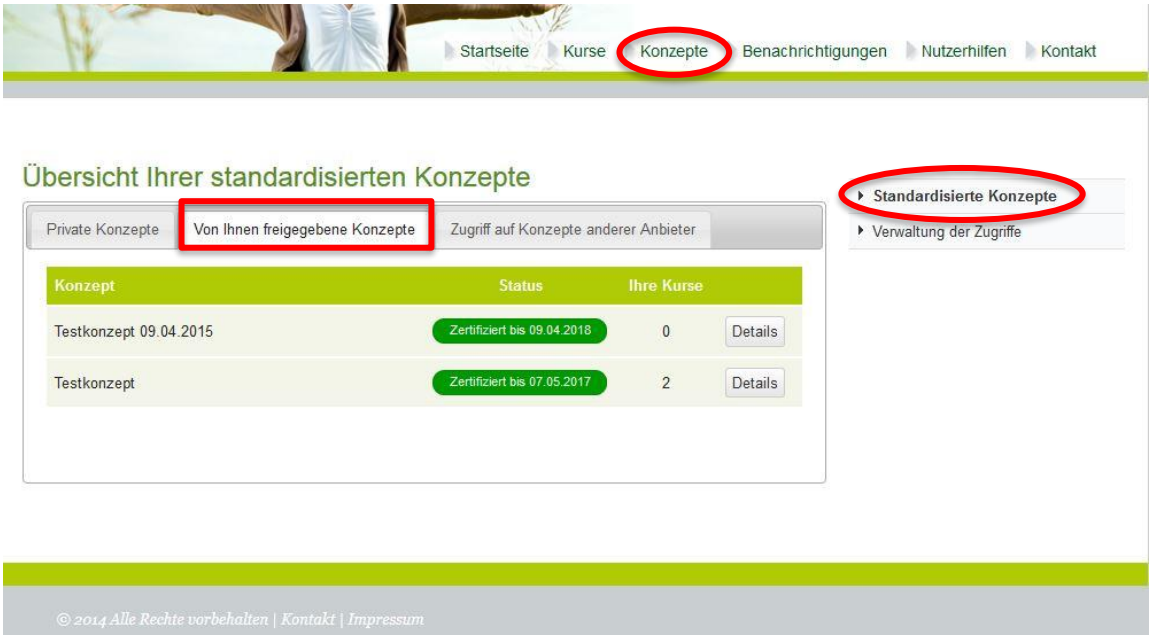
Zudem finden Sie alle standardisierten Konzepte, für die Sie eine Freigabe erhalten haben, in der „*Übersicht Ihrer standardisierten Konzepte*“.

Unter dem Reiter „*Private Konzepte*“ sind alle Ihre privaten Konzepte, die Sie erstellt aber für andere Anbieter bisher nicht veröffentlichten haben.

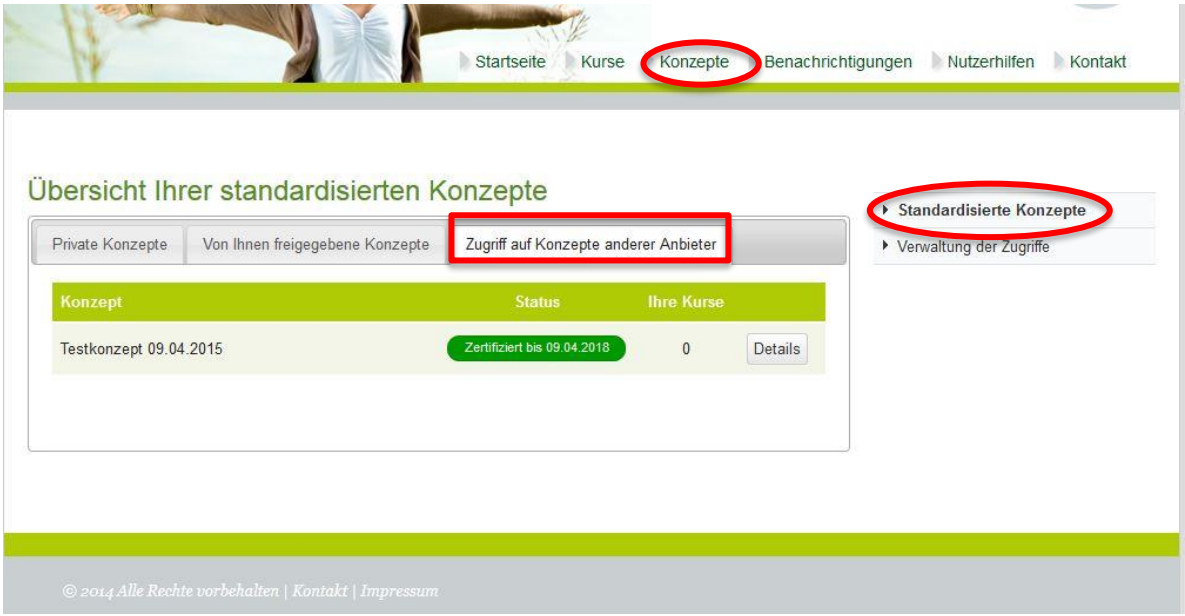
Bitte beachten Sie:
Grundsätzlich können **nur** positiv geprüfte **Kurse** von den Krankenkassen **bezuschusst werden.** Standardisierte **Konzepte**, auch wenn sie ein positives Prüfergebnis erhalten haben, sind nicht erstattungsfähig.



Unter dem Reiter „*Von Ihnen freigegebene Konzepte*“ sind alle Konzepte aufgelistet, die Sie bereits für andere Anbieter veröffentlicht haben, selbst aber weiterhin als Basis für Ihre Kurse nutzen können.



Unter dem Reiter „*Zugriff auf Konzepte anderer Anbieter*“ finden Sie alle Konzepte aufgelistet, auf die Sie Zugriff erhalten haben. Sie können diese als Basis für Ihre Kurse nutzen.



Kurse auf Basis von Konzepten anlegen

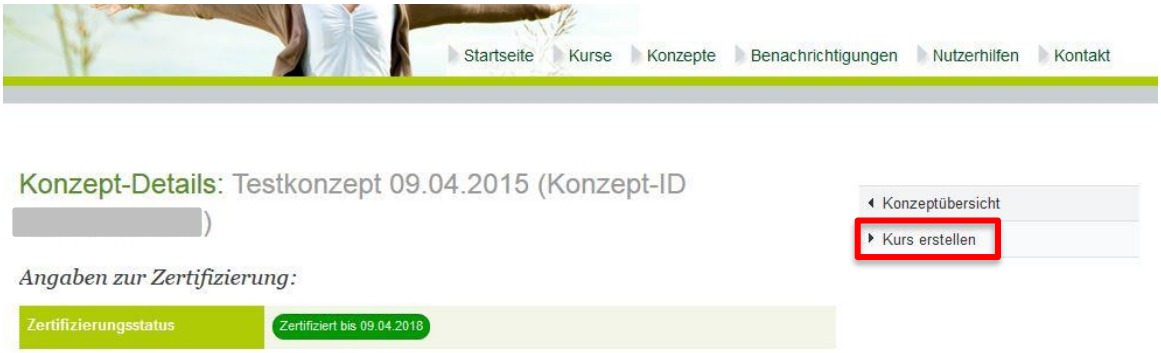
Ein Kurs auf Basis von einem standardisierten Konzept kann in zwei Schritten angelegt werden.

<u>Schritt 1 von 2:</u> Konzept auswählen

Wählen Sie aus der Übersicht Ihrer standardisierten Konzepte das gewünschte Konzept aus, auf dessen Basis Sie einen Kurs anlegen möchten. Klicken Sie dann auf „*Details*“ zu diesem Konzept.

<u>Schritt 2 von 2:</u> Kurs anlegen

In der Detailansicht des Konzeptes wählen Sie aus der Funktionsübersicht auf der rechten Seite den Befehl „*Kurs erstellen*“ aus.



Anschließend können Sie wie gewohnt den Kurs durch Angaben zu den Kursdetails und dem Upload von Unterlagen vervollständigen und zur Prüfung einleiten. Weiterführende Informationen zum Eintragen von Präventionskursen finden Sie im Kapitel 2.2 (Seite 11).

Bitte beachten Sie:

- ⇨ Für Kurse, die auf Basis von einem standardisierten Konzept durchgeführt werden, sind schon einige Angaben in den Kursdetails vorgefüllt worden, da sie ein Bestandteil des Konzeptes sind.
- ⇨ Für die Prüfung Ihres Präventionskurses, der auf Basis eines Konzeptes durchgeführt werden soll, werden folgende Unterlagen benötigt:
  - **Nachweis einer staatlich anerkannten Grundausbildung** (Zeugnis, Urkunde etc.) des Kursleiters
  - **Nachweis einer Zusatzqualifikation** des Kursleiters im jeweiligen Problembereich
  - Für **öffentliche Konzepte** eine aktuelle **Einweisung in das Programm**

2.4. Benachrichtigungen

Sie haben jederzeit die Möglichkeit, auf Ihrer persönlichen Startseite den Bearbeitungs- und Zertifizierungsstatus Ihres Präventionskurses einzusehen. Loggen Sie sich hierzu einfach mit Ihren Zugangsdaten auf der Internetseite www.zentrale-pruefstelle-praevention.de ein. Sämtliche Korrespondenz inkl. Erinnerungsschreiben können Sie unter Ihren *„Benachrichtigungen“* in der persönlichen Startleiste jederzeit nach dem LogIN aufrufen.

Darüber hinaus werden Sie über jede Statusänderung Ihrer Präventionskurse per E-Mail durch die Zentrale Prüfstelle Prävention informiert.

3. 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