



ZENTRALE PRÜFSTELLE PRÄVENTION

Anwenderhilfe für Kursleitungen

Stand 05.12.2024

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 der Qualifikationen	3
1.2	Notwendige Unterlagen für die Prüfung von Qualifikationen	3
1.3	Status und Fristen für Kursleitungen	4
1.4	Nutzerhilfen für Kursleitungen	4
1.5	Generelle Hinweise zum Gebrauch der Datenbank	5
2.	Registrierung als Kursleitung	5
2.1	Passwort vergessen	8
3.	Information zum Kursleitungs-Account	8
3.1	Die Startseite in der Übersicht	8
3.2	Erklärung der Startseite	9
3.3	Die wichtigsten Aktionen auf der Startseite	10
4.	Prüfung der Qualifikationen	10
4.1	Einleitung der Kompetenzprüfung	12
4.1.1	Besonderheiten bei der Kompetenzprüfung in bestimmten Handlungsfeldern	13
4.1.2	Informationen zur Übergangsregelung	14
4.1.2.1	Einleitung der Kompetenzprüfung im Rahmen der Übergangsregelung	15
4.1.2.2	Kursleitungserfahrung im Rahmen der Übergangsregelung	15
4.2	Einleitung der Verfahrensprüfung	15
4.3	Einweisung ins Programm	16
5.	Meine Qualifikationen	19
6.	Anbieterverbindungen	19
6.1	Fremdverwaltung durch einen Anbieter	21
7.	Meine Kurse	22
8.	Dokumentenarchiv	23
9.	Erweiterter Account	26
9.1	Erweiterten Account anlegen	26
9.2	Erweiterter Account lösen	29
10.	Benachrichtigungen	30
11.	Account löschen	30
12.	Kontakt	30
13.	Abbildungsverzeichnis	31

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 Ihre Qualifikationen zur Prüfung in die Datenbank einstellen.

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

1.1 Einstellung und Prüfung der Qualifikationen

Für die Durchführung eines Präventionskurses ist es notwendig, dass Sie als Kursleitung über eine entsprechende Qualifikation verfügen. Die Kriterien gibt der Leitfaden Prävention in der jeweils gültigen Fassung vor (nähere Informationen hierzu finden Sie unter dem Punkt 1.4 *Nutzerhilfen*).

Die Qualifikation wird nach fachlichen Mindeststandards geprüft. D. h., Sie haben die Möglichkeit, verschiedene handlungsfeldbezogene Ausbildungen (Studium, Berufsausbildung) und Weiterbildungen zum Nachweis der Erfüllung der fachlichen Mindeststandards zu nutzen und in die Prüfung einzubringen.

Die Umstellung auf fachliche Mindeststandards trägt der gewandelten Ausbildungs- und Studienlandschaft mit einer wachsenden Vielfalt multidisziplinärer Abschlüsse Rechnung. Außerdem fördert sie das lebenslange Lernen, indem ein einmal erworbener Abschluss eine Quermobilität in andere Bereiche nicht mehr generell ausschließt.

Die fachlichen Mindeststandards beinhalten fachwissenschaftliche, fachpraktische und fachübergreifende Kompetenzen, die Kursleitungen im Rahmen ihrer Qualifizierung erworben haben müssen, damit ihr Präventionsangebot durch Krankenkassen gefördert werden kann.

In einigen Handlungsfeldern gibt es Verfahren, die zusätzliche Qualifikationsnachweise erfordern (z. B. Rückenschullizen, Aquafitness-Trainer, Nordic-Walking-Instruktor, MBSR-Kursleitung). In diesen Fällen ist eine zusätzliche Verfahrensprüfung notwendig.

1.2 Notwendige Unterlagen für die Prüfung von Qualifikationen

Um Ihre Qualifikationen prüfen zu lassen, sollten Sie folgende Unterlagen zur Hand haben, um diese im Rahmen einer Prüfung über die Datenbank einreichen zu können:

- **Nachweis** (z. B. Urkunde, Zeugnis) über einen **staatlich anerkannten** handlungsfeldbezogenen **Berufs- oder Studienabschluss** für das jeweilige Handlungsfeld und Präventionsprinzip. Ggf. bei

einer nichtformalen beruflichen Qualifizierung den **Nachweis** (z. B. Urkunde, Zeugnis) **über eine Ausbildung an privaten Institutionen**.

- **Nachweise der Mindeststandards in Bezug auf fachwissenschaftliche, fachpraktische und fachübergreifende Kompetenzen für das jeweilige Handlungsfeld/Präventionsprinzip** (Modulhandbuch, Curricula, Studienbücher, Prüfungsordnung, Urkunden mit Inhalten und Umfängen, Leistungsnachweise etc.).
- **Ggf. Einweisung in die vorgesehenen Inhalte/Verfahren (z.B. Nordic Walking, MBSR)**
- **Ggf. Einweisung in das durchzuführende Programm** (sofern es sich um einen Kurs auf Basis eines Konzeptes handelt)

Für den Nachweis der Qualifikationen sind in einzelnen Fällen, z.B. bei einer nicht formalen beruflichen Qualifizierung (Ausbildungen an privaten Institutionen, die nicht über das Berufsbildungsgesetz (BBiG) oder spezifische Landesgesetze geregelt sind) weitergehende Unterlagen notwendig (z.B. im Bereich der Kursleitungserfahrung).

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 Kursleitungen

Status und Fristen in der Prüfung von Qualifikationen

Für eine zügige Bearbeitung und Prüfung der Qualifikationen ist die unbedingte Einhaltung der aufgeführten Fristen erforderlich. Es gelten folgende Fristen für Kursleitungen:

- Nach der Eintragung Ihrer Qualifikationen und dem Hochladen der erforderlichen Unterlagen leiten Sie die Prüfung ein.
- Sollten Sie die Prüfung eingeleitet haben und anschließend von der Zentrale Prüfstelle Prävention aufgefordert werden, Unterlagen nachzureichen, stehen Ihnen dafür **10 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 der Kompetenzen/Verfahren grundsätzlich **innerhalb von 10 Arbeitstagen**.
Status ➔ „Zur Prüfung eingeleitet“

Das Prüfergebnis teilen wir Ihnen umgehend per E-Mail mit.
Status ➔ „Nachweis erbracht/Anerkannt“ oder „Abgelehnt/Nicht anerkannt“.

1.4 Nutzerhilfen für Kursleitungen

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 Kursleitungen
- Leitfaden Prävention des GKV-Spitzenverbandes in seiner jeweils aktuellen Fassung
- Kriterien zur Zertifizierung
- 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 der Qualifikationen einzuleiten.

2. Registrierung als Kursleitung

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.

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

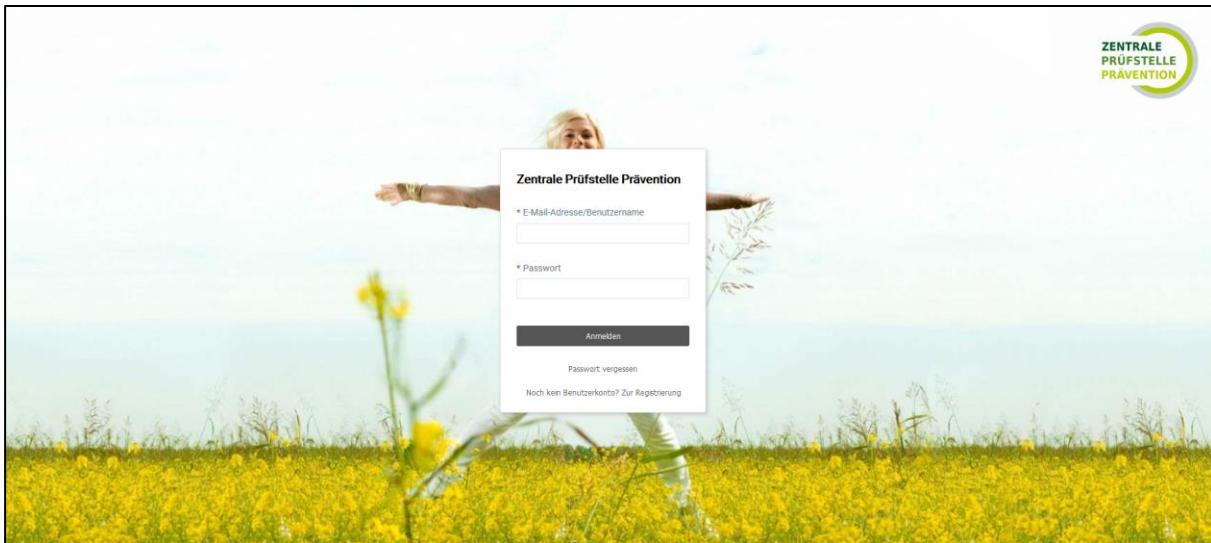
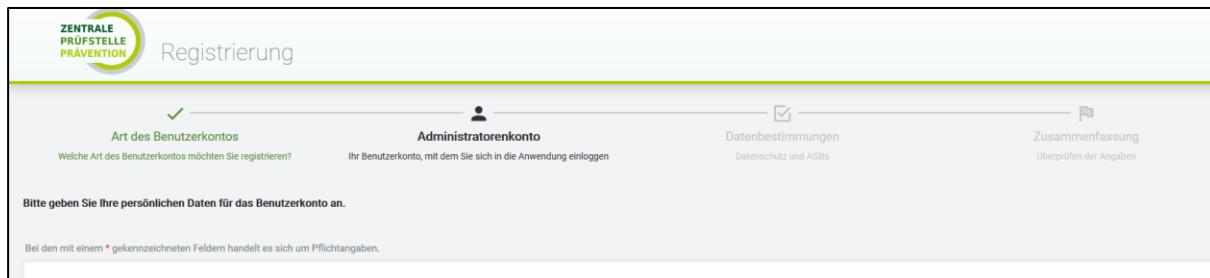


Abb. 1: Registrierung Zentrale Prüfstelle Prävention

Abb. 2:Registrierung- Art des Benutzerkontos

Um sich als Kursleitung zu registrieren, klicken Sie auf „Registrierung als Kursleitung“ 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 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.

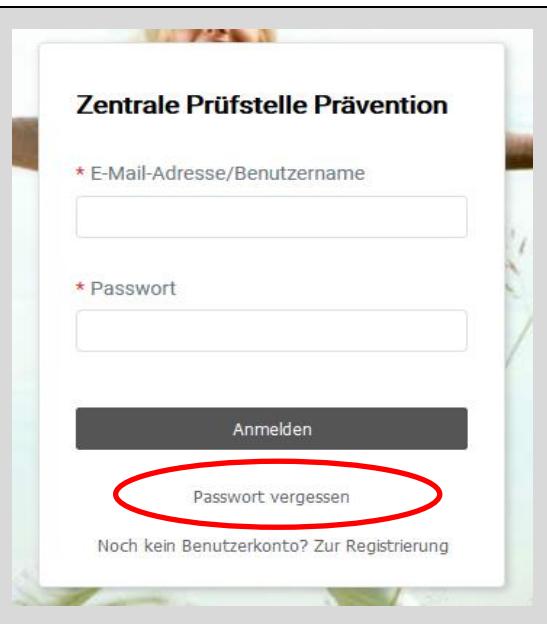
2.1 Passwort vergessen

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.



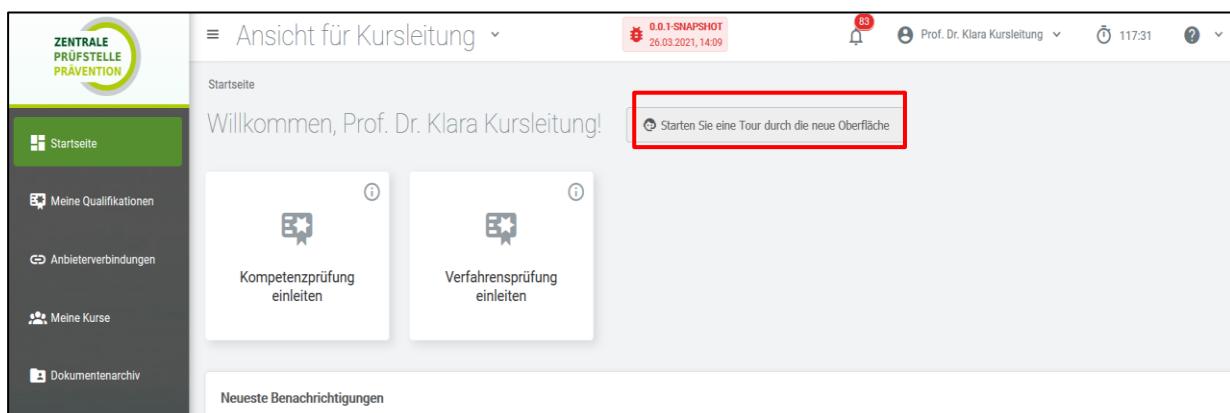
The screenshot shows a login form titled "Zentrale Prüfstelle Prävention". It contains two input fields: one for the "E-Mail-Adresse/Benutzername" (marked with a red asterisk) and another for the "Passwort" (also marked with a red asterisk). Below these fields is a dark grey "Anmelden" button. To the right of the password field is a link "Passwort vergessen". At the bottom of the form is a link "Noch kein Benutzerkonto? Zur Registrierung". A red oval highlights the "Passwort vergessen" link.

3. Information zum Kursleitungs-Account

3.1 Die Startseite in der Übersicht

Nach dem abgeschlossenen Registrierungsprozess erhalten Sie die Möglichkeit, sich im System mit Ihren Benutzerdaten (E-Mail-Adresse und Passwort) anzumelden. Dafür müssen Sie Ihre Benutzerdaten auf der Startseite eingeben und mit dem Button "Anmelden" anschließend bestätigen. Nach einer erfolgreichen Anmeldung gelangen Sie als Kursleitung 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.



The screenshot shows the main dashboard for a course leader. On the left is a sidebar with navigation links: "Startseite", "Meine Qualifikationen", "Anbieterverbindungen", "Meine Kurse", and "Dokumentenarchiv". The main area is titled "Ansicht für Kursleitung" and displays a welcome message "Willkommen, Prof. Dr. Klara Kursleitung!". Below this are two buttons: "Kompetenzprüfung einleiten" and "Verfahrensprüfung einleiten". At the top right, there is a red box highlighting a button labeled "Starten Sie eine Tour durch die neue Oberfläche". The top right corner also shows user information: "Prof. Dr. Klara Kursleitung", a notification bell icon with the number "63", and a timestamp "117:31".

Abb. 3: Startseite

3.2 Erklärung der Startseite

Im ersten Schritt wird Ihnen der obere Menübereich erläutert.



Abb. 4 Erklärung der Startseite

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 „Account erweitern“ sowie „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.

Erläuterungen zum Punkt „Account erweitern“ finden Sie unter Punkt 9.0 *Erweiterter Account*.

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 Kursleitungen*.

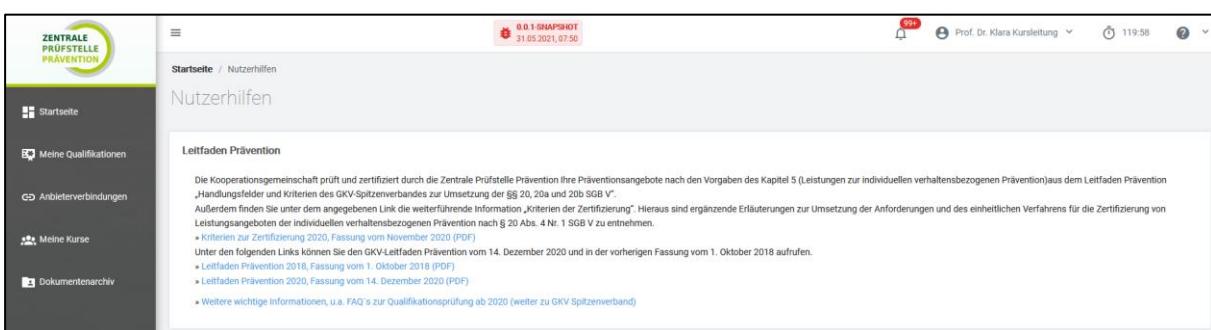
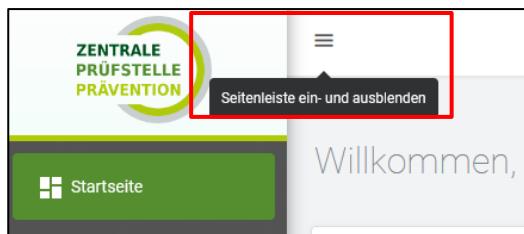


Abb. 5: Nutzerhilfen



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.

3.3 Die wichtigsten Aktionen auf der Startseite

Auf der Startseite haben Sie die Möglichkeit direkt eine Kompetenz- oder Verfahrensprüfung zu starten (Näheres hierzu siehe Punkt 4 *Prüfung der Qualifikationen*).

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

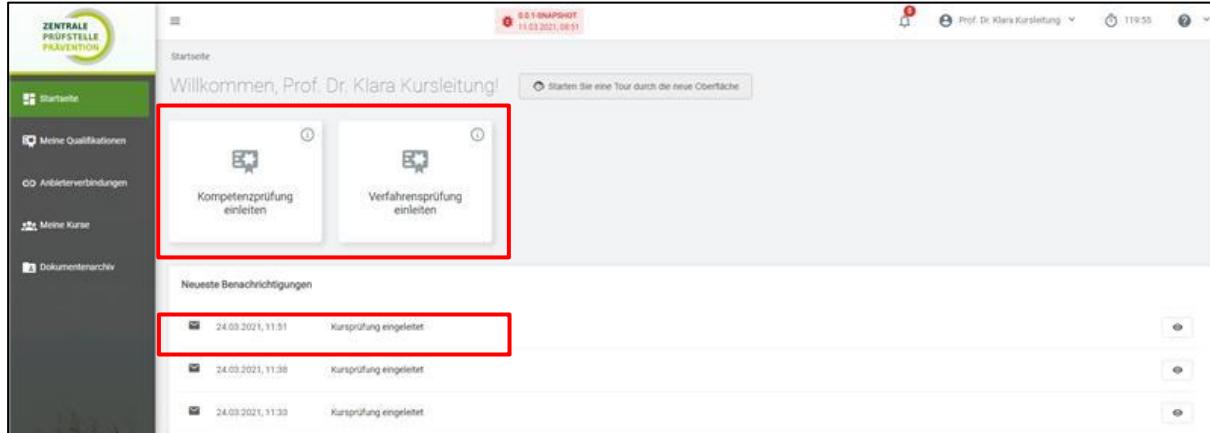


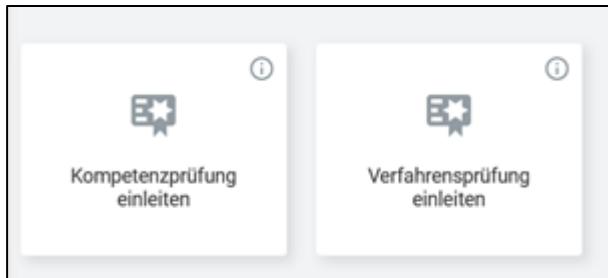
Abb. 7: Die wichtigsten Aktionen auf der Startseite

4. Prüfung der Qualifikationen

Den Punkten 1.1 und 1.2 können Sie detaillierte Informationen zur Kompetenz- und Verfahrensprüfung entnehmen und welche Unterlagen für die Prüfung bereithalten 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 Kursleitungen*.

Sie haben zwei Möglichkeiten die Kompetenz- und Verfahrensprüfung einzuleiten.

1. Möglichkeit: Einleitung über die „Startseite“



2. Möglichkeit: Einleitung über die „Seitenleiste“

Klicken Sie in der Seitenleiste auf „Meine Qualifikationen“. Es öffnet sich die Seite „Meine Kompetenzen und Verfahren“. Sie können hier im oberen rechten Bereich auf „Kompetenz hinzufügen“ oder „Verfahren 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 Qualifikationen sowie Ihrer Entwürfe. Die Auflistung hat für Sie den Vorteil, dass Sie Doppelprüfungen vermeiden können.

Nach der Auswahl „Kompetenz hinzufügen“ oder „Verfahren hinzufügen“, 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 8).

4.1 Einleitung der Kompetenzprüfung

Nachfolgend werden Ihnen die einzelnen Prüfschritte aufgezeigt.



Kompetenz auswählen

Im ersten Schritt wählen Sie eines der vier Handlungsfelder aus dem Leitfaden Prävention aus, in dem Sie sich prüfen lassen möchten:

- Bewegungsgewohnheiten
- Ernährung
- Stress- und Ressourcenmanagement
- Suchtmittelkonsum



Ausbildungsabschluss auswählen

Hier haben Sie die Möglichkeit, die „Abschlussart“ auszuwählen:

- Studienabschluss
- Berufsabschluss
- Nicht formale berufliche Qualifizierung mit Abschluss

Es können mehrere Abschlüsse angelegt werden.



Nachweise hochladen

Klicken Sie auf den Button „Nachweis hinzufügen“, um Ihre Dokumente hochzuladen.

Sie können ein neues Dokument hinzufügen (siehe Abb. unten linke Seite) oder ein bereits hochgeladenes Dokument aus dem Dokumentenarchiv auswählen (s. Abb. unten rechte 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_Prevention_2020.pdf

Beschreibung: Beschreibung des Dokuments eingeben

⊕ Zu "Dokumentenarchiv" hinzufügen

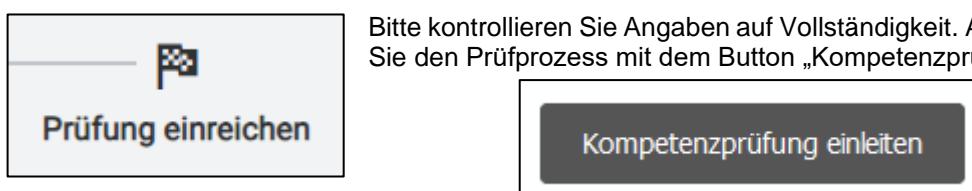
Dateiname	Beschreibung	Hochgeladen am
Leitfaden_Prevention_2020.pdf		21.04.2021, 10:21
ueberarbeiteteteilnehmerunterlagen.pdf	ueberarbeiteteteilnehmerunterlagen	06.04.2021, 14:48
ueberarbeiteterstundenverlaufsplan.pdf	ueberarbeiteterstundenverlaufsplan	06.04.2021, 14:48
ueberarbeiteteteilnehmerunterlagen.pdf	ueberarbeiteteteilnehmerunterlagen	29.03.2021, 15:43
ueberarbeiteterstundenverlaufsplan.pdf	ueberarbeiteterstundenverlaufsplan	29.03.2021, 15:43
spezifischekriterien.pdf	spezifischekriterien	28.03.2021, 17:33
selbstverpflichtung.pdf	selbstverpflichtung	28.03.2021, 17:33
praesentationsunterlagen.pdf	praesentationsunterlagen	28.03.2021, 17:33

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

Abb. 8: Dokument zum Upload auswählen

Nähere Informationen zum Dokumentenarchiv erhalten Sie unter dem Punkt 8 *Dokumentenarchiv*.

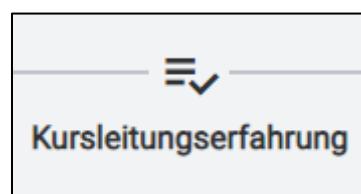
Haben Sie alle erforderlichen Dokumente zur Prüfung der Kompetenzen hochgeladen, klicken Sie auf „Weiter“ um in die Kategorie „Prüfung einreichen“ zu gelangen.



4.1.1 Besonderheiten bei der Kompetenzprüfung in bestimmten Handlungsfeldern

Im Handlungsfeld Stress- und Ressourcenmanagement bei **Hatha Yoga, Qigong und Tai Chi** gibt es bei der Auswahl von „Nichtformale berufliche Qualifizierung mit Abschluss“ jeweils einen zusätzlichen Schritt, um die Kompetenzprüfung abzuschließen:

Nachdem Sie Ihre Nachweise hochgeladen haben, gelangen Sie über „Weiter“ zu der Kategorie „Kursleitungserfahrung“.



Sind die fachlichen Mindeststandards im Bereich Hatha Yoga, Tai-Chi oder Qi Gong ausschließlich in einer „**nicht formalen beruflichen Qualifizierung mit Abschluss**“ **erworben worden**, sind darüber hinaus **200 Std. Kursleitungserfahrung** nachzuweisen. Weiterführende Informationen und Dokumente zur Kursleitungserfahrung (u. a. Anleitung zum Ausfüllen) finden Sie unter dem Punkt 1.4 *Nutzerhilfen für Kursleitungen*.

Im **ersten Schritt** haben Sie die Möglichkeit, eine Vorlage für die Kursleitungserfahrung herunterzuladen und auszufüllen:

Kursleitungserfahrung

1. Schritt: Vorlage für die Kursleitungserfahrung herunterladen

Bitte laden Sie sich die Vorlage für die Kursleitungserfahrung herunter und füllen diese aus.

 1. Schritt: Vorlage für die Kursleitungserfahrung herunterladen

Abb. 9: Vorlage zur Kursleitungserfahrung herunterladen

Im **zweiten Schritt** können Sie die ausgefüllte Kursleitungserfahrung hochladen:

* 2. Schritt: ausgefüllte Kursleitungserfahrung hochladen

Bitte laden Sie die ausgefüllte Kursleitungserfahrung hoch.

 Kursleitungserfahrung auswählen

Hinweis:

Sind Sie bereits im Besitz einer ausgefüllten Vorlage, können Sie den ersten Schritt überspringen und die Datei von Ihrem Computer oder aus dem Dokumentarchiv auswählen.

Im **dritten Schritt** ist es Ihnen möglich, eine Vorlage für den Nachweis Ihrer geleisteten Stunden von Ihrem/Ihrer Arbeitgeber/in herunterzuladen.

 Vorlage Nachweis Arbeitgeber/in herunterladen

Abb. 10: Nachweis der Arbeitgeber/-in herunterladen

 weiteren Nachweis hinzufügen

Lassen Sie diesen von Ihrem/Ihrer Arbeitgeber/in ausfüllen und fügen Sie das Formular über den Button „weiteren Nachweis hinzufügen“ hinzu.

4.1.2 Informationen zur Übergangsregelung

Im Rahmen einer Übergangsregelung können Kursleitungen, die ihre Qualifikation (Berufs- oder Studienabschluss bzw. nichtformale berufliche Qualifizierung einschließlich Erwerb der evtl. notwendigen Kursleitungserfahrung) zwischen dem **31.12.2020 und dem 31.12.2024** (Ausnahme für Kursleitererfahrung bis 31.07.2025) abschließen, den Antrag auf Zertifizierung noch bis 31.12.2025 nach den bis 30.09.2020 geltenden Regelungen stellen.

Grundlage hierfür ist der Leitfaden Prävention in der Fassung vom 01.10.2018. Dabei werden Zusatzqualifikationen und Programmeinweisungen gleichermaßen nach den bis zum 30.09.2020 geltenden Regelungen des Leitfadens Prävention geprüft (nähere Erläuterungen hierzu finden Sie in den „*Kriterien zur Zertifizierung 2023*“, in der Fassung vom November 2023 unter den Nutzerhilfen).

4.1.2.1 Einleitung der Kompetenzprüfung im Rahmen der Übergangsregelung

Möchten Sie Ihren Abschluss nach der Übergangsregelung prüfen lassen, leiten Sie die Prüfung entsprechend des Vorgehens unter Punkt 4.1 *Einleitung der Kompetenzprüfung* ein.

4.1.2.2 Kursleitungserfahrung im Rahmen der Übergangsregelung

Sofern Ihre Kursleitungserfahrung zeitlich in die Übergangsregelung fällt, ist die „**Nicht formale berufliche Qualifizierung mit Abschluss**“ auszuwählen. Dies bedeutet, dass eine Prüfung nach den Kriterien bis zum 30. September 2020 möglich ist, sofern die erforderlichen 200 Stunden Kursleitungserfahrung bis 31. Juli 2025 erbracht wurden.

Bitte beachten Sie, dass nicht mehr Zeitstunden aufgeführt werden als erforderlich sind. Des Weiteren darf zwischen Beendigung Ihrer Ausbildung und Beginn der Kursleitungserfahrung **maximal ein Jahr** liegen.

Ein Beispiel zur Verdeutlichung:

Die Hatha-Yoga-Ausbildung begann am 1. August 2017 und endete am 31. Juli 2019 mit einem Umfang von insgesamt 500 Unterrichtseinheiten. Die Kursleitungserfahrung wurde nicht sofort begonnen, sondern die ersten Stunden wurden erst Anfang 2020 im wöchentlichen Rhythmus gesammelt. Nach mehr als einem Jahr hat die Kursleitung die erforderlichen 200 Zeitstunden erreicht. Die Kursleitungserfahrung fällt demnach teilweise ins Jahr 2021, wobei die 200. Zeitstunde am 13. April 2021 geleistet wurde. Da die Kursleitungserfahrung zeitlich in den Zeitraum der Übergangsregelung fällt, ist eine Prüfung nach den Kriterien bis zum 30. September 2020 möglich.

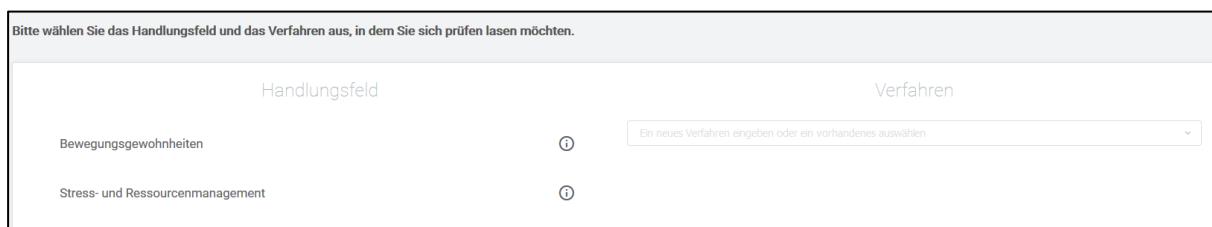
4.2 Einleitung der Verfahrensprüfung

Für einige Verfahren ist ein zusätzlicher Qualifikationsnachweis (Einweisung in das Verfahren) notwendig. Näheres hierzu entnehmen Sie bitte dem Punkt 1.1 *Einstellung und Prüfung der Qualifikationen*.



Zuerst wählen Sie das entsprechende „Handlungsfeld“ aus, indem Sie sich prüfen lassen möchten.

Wählen Sie danach, dass „Verfahren“ aus, indem Sie sich prüfen lassen möchten.



Bitte laden Sie hierzu die Dokumente über „Nachweis hinzufügen“ hoch. Wählen Sie das entsprechende Dokument über „Dokument auswählen“ aus. Über das sich öffnende Fenster, können Sie ein neues

Dokument hinzufügen oder ein bereits hochgeladenes Dokument aus dem Dokumentenarchiv auswählen. Nähere Informationen zum Dokumentenarchiv erhalten Sie unter dem Punkt 8.

Geben Sie die Seitenzahl des Nachweises an. Über „Weiter“ gelangen Sie zur Zusammenfassung.

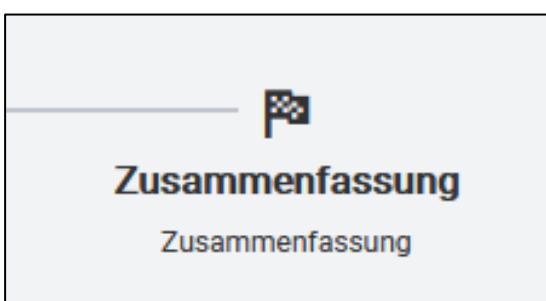


Bitte laden Sie die Dokumente hoch.
Bei den mit einem * gekennzeichneten Feldern handelt es sich um Pflichtangaben.

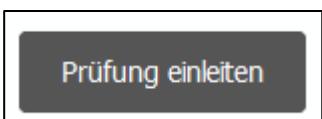
* Dokument * Nachweis zu finden auf Seite(n) Aktion

+ Nachweis hinzufügen

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



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



4.3 Einweisung ins Programm

Um als Kursleitung einen Kurs auf Basis eines standardisierten Konzeptes anbieten zu können, ist es notwendig, dass Sie über eine Einweisung in das Programm (Konzept) verfügen. Das bedeutet, Sie wurden vom Konzeptinhaber in das Konzept eingewiesen und sind berechtigt, Kurse auf Basis des Konzeptes durchzuführen. Der Konzeptinhaber stellt Ihnen eine Programmeinweisung aus.

Die nachfolgenden Schritte erläutern Ihnen, wie Sie eine erworbene Programmeinweisung hochladen.

Unter dem Punkt „Meine Qualifikationen“ (siehe Punkt 5) finden Sie weiter unten auf der Seite den Bereich „Einweisung ins Programm“.



Hier sehen Sie alle Ihre bereits eingereichten „Einweisungen ins Programm“ sowie den Button „Konzept auswählen“.

Fall: öffentliche Konzepte liegen vor

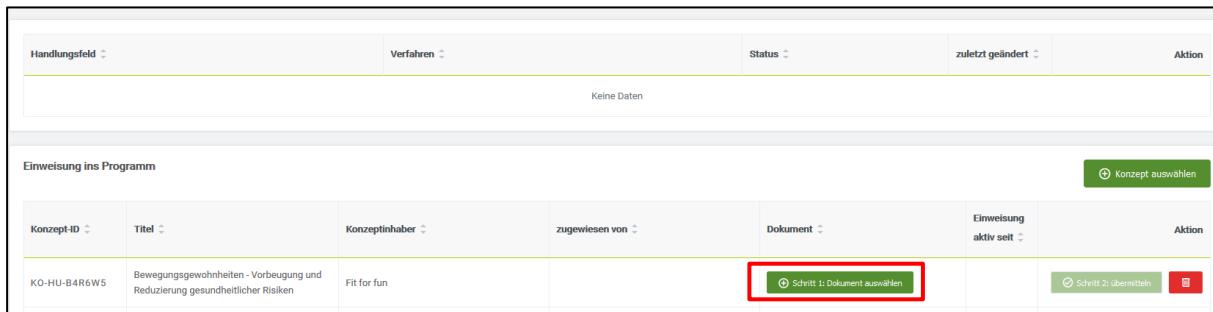
Die nachfolgende Abbildung zeigt Ihnen öffentlich freigegebene Konzepte.



Konzept-ID	Titel	Konzeptinhaber	Handlungsfeld	Aktion
KO-ER-W3MP4Y	Ernährung - Vermeidung und Reduktion von Übergewicht	Fit for fun	Vermeidung und Reduktion von Übergewicht	

Klicken Sie auf das Symbol „Konzept in Liste aufnehmen“ und speichern Sie.

Folgen Sie nun den nachfolgenden Schritten, um die Einweisung ins Programm hochzuladen.



Handlungsfeld	Verfahren	Status	zuletzt geändert	Aktion
Keine Daten				



Dokument hochladen oder auswählen

Ein neues Dokument zu "Dokumentenarchiv" hinzufügen

Dateien hier ablegen (Drag'nDrop)
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

Laden Sie Ihre Einweisung ins Programm hoch bzw. wählen Sie diese aus Ihrem Dokumentenarchiv aus (siehe Näheres hierzu unter Punkt 8).

Handlungsfeld	Verfahren	Status	zuletzt geändert	Aktion
Keine Daten				
Einweisung ins Programm				
Konzept-ID	Titel	Konzeptinhaber	zugewiesen von	Dokument
KO-HU-B4R6WS	Bewegungsgewohnheiten - Vorbeugung und Reduzierung gesundheitlicher Risiken	Fit for fun		<input type="button" value="modulkatalog..."/> <input type="button" value="Ö"/> <input type="button" value="S"/> <input type="button" value="Schritt 2: übermitteln"/> <input type="button" value="X"/>

Fall: Es liegen keine Konzepte vor

Die nachfolgende Abbildung zeigt, wenn bisher keine Freischaltung von Seiten des Anbieters erfolgt ist.

Einweisung ins Programm		
Konzept-ID	Titel	Konzeptinhaber
Keine Daten		

Haben Sie die Benachrichtigung erhalten, gehen Sie auf der Startseite unter „Neueste Benachrichtigung“ oder über das Symbol  in der obersten Menüleiste (siehe auch Punkt 3.2 Erklärung der Startseite).

Neueste Benachrichtigungen		
	19.02.2021, 09:29	Einweisung ins Programm
Einweisung ins Programm Sehr geehrte(r) Klara Kursleitung, gerne benachrichtigen wir Sie darüber, dass der Anbieter Fit for fun Sie auffordert eine Einweisung ins Programm für das Konzept "KO-HU-GPGTRC" hochzuladen.		

Abb. 11: Benachrichtigung Einweisung in das Programm

Sie haben nun die Möglichkeit, das Konzept unter „Einweisung ins Programm“ auszuwählen:

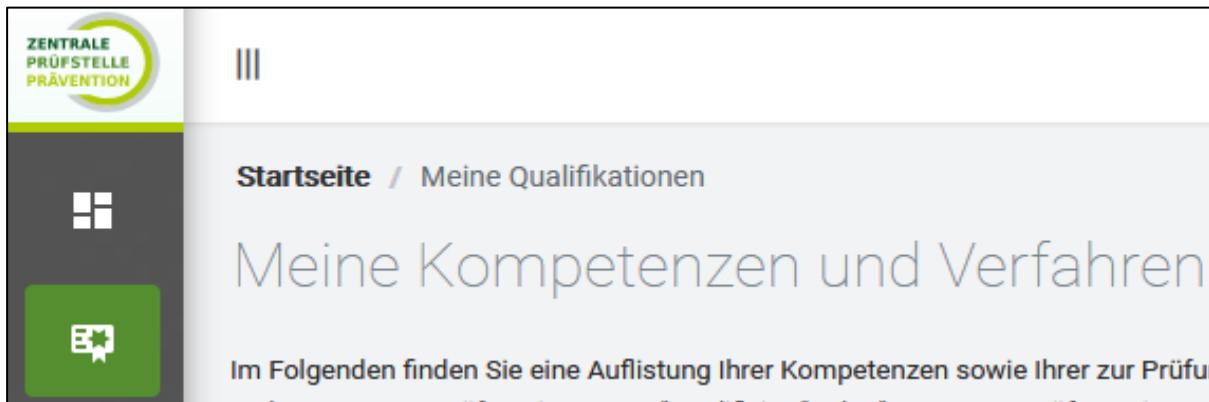
<input type="button" value="+ Dokument auswählen"/>	Unter „Dokument auswählen“ können Sie Ihre Einweisung in das Programm hochladen. Der Kursanbieter wird nun über Ihr „Hinzufügen“ informiert und kann die Kursprüfung einleiten.
---	---

Hinweis: Erweiterter Account

Unter Punkt 9.0 *Erweiterter Account* wird Ihnen eine weitere Variante zur Einweisung ins Programm erläutert, wenn Sie in einem Multi-Account agieren.

5. Meine Qualifikationen

Ihre eingeleiteten Kompetenz- oder Verfahrensprüfungen können Sie unter dem Punkt "Meine Qualifikationen" einsehen.



The screenshot shows the 'Meine Qualifikationen' (My Qualifications) section of the system. At the top, there is a navigation bar with the Zentrale Prüfstelle Prävention logo, a search icon, and a user profile icon. Below the navigation bar, the page title 'Startseite / Meine Qualifikationen' is displayed. The main content area has a heading 'Meine Kompetenzen und Verfahren'. Below the heading, a sub-section title 'Im Folgenden finden Sie eine Auflistung Ihrer Kompetenzen sowie Ihrer zur Prüfung eingelegten Verfahren' is shown. A horizontal line of icons is visible at the bottom of this section.

Abb. 12: Meine Qualifikationen

Sie erhalten eine Übersicht Ihrer Qualifikationen (Kompetenzen, Verfahren), können dort den Status (z. B. zur Prüfung eingeleitet, Entwurf) und auch den Zertifizierungsstatus einsehen, sowie verschiedene Aktionen vornehmen:



Dokument ansehen



Dokument als Vorlage verwenden



Dokument löschen



Dokument bearbeiten

Des Weiteren finden Sie hier den Punkt „Einweisung in das Programm“. Näheres hierzu wird Ihnen unter dem Punkt 4.3 *Einweisung ins Programm* erläutert.

Hinweis:

Jede **Kompetenzprüfung**, mit Ausnahme des Status „nicht anerkannt“, kann als Vorlage verwendet werden, um weitere Prüfungen zu erzeugen. Unter „Meine Qualifikationen“ befindet sich ebenfalls eine Auflistung Ihrer Entwürfe (entstanden durch Zwischenspeichern). Diese können ebenfalls als Vorlage verwendet und Änderungen jederzeit vorgenommen werden.

Jede **Verfahrensprüfung** kann gesichtet werden. Änderungen können nicht vorgenommen werden. Verfahrensprüfungen mit dem Status „Entwurf“ können bearbeitet werden.

6. Anbieterverbindungen

Möchten Sie als Kursleitung für einen oder mehrere Anbieter tätig sein, nutzen Sie die Anbieterverbindung.

Um in einem Präventionskurs eines Anbieters eingesetzt zu werden, muss vorher eine Verbindung zu dem Anbieter hergestellt werden. Dazu muss der Anbieter die Verbindung bei Ihnen anfragen, dieser Verbindung müssen Sie zustimmen.

Zusätzlich zu der Verbindungsanfrage kann der Anbieter auch eine Anfrage zur „Fremdverwaltung“ stellen. Das bedeutet, dass der Anbieter die komplette Verwaltung von Ihrem Kursleitungs-Account übernimmt. Auch dieser Anfrage muss zugestimmt oder abgelehnt werden.

Hinweis:

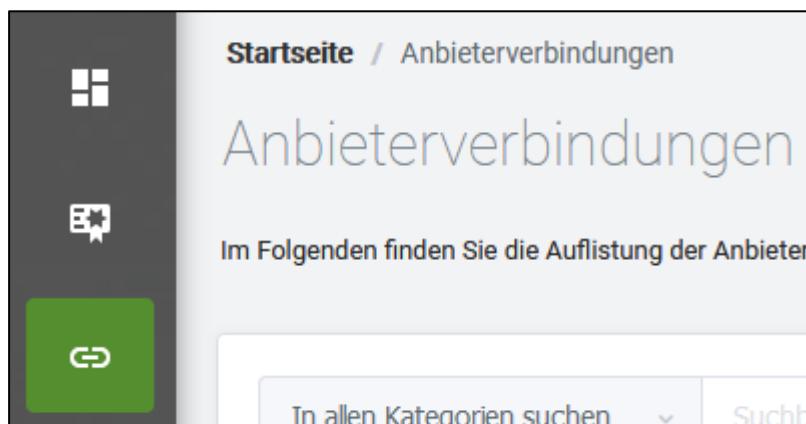
Mit der Zustimmung zur Fremdverwaltung Ihres Accounts werden die Verwaltungsrechte und – pflichten an den Anbieter übertragen. D.h. Ihr Account wird von diesem Anbieter verwaltet. Sie können jederzeit die Verwaltung Ihres Accounts wieder selbst übernehmen.

Bei einem **selbstverwalteten Account** werden die Einleitung von Kompetenz- und Verfahrensprüfungen, das Hochladen von Programmeinweisungen und die Verwaltung des Accounts von Ihnen **selbstständig durchgeführt**. Dieser Account ist notwendig, wenn Sie für mehrere Kursanbieter tätig sind.

Bei der Fremdverwaltung werden die genannten Tätigkeiten vom Anbieter übernommen. **Sie selbst können keine Aktionen vornehmen, außer den Wechsel von Fremdverwaltung zu selbstverwaltetem Account und die Pflege Ihrer eigenen Daten im Benutzerprofil.**

Wichtig hierbei ist: Nachdem Sie die Fremdverwaltung bestätigt haben, ist es für Sie als Kursleitung nicht mehr möglich für neue Anbieter tätig zu werden.

Nachfolgend wird Ihnen die Anbieterverbindung erläutert.



In der „Seitenleiste“ finden Sie die Kategorie „Anbieterverbindungen“. Hierüber erhalten Sie eine Auflistung der Anbieter, mit denen Sie verbunden sind, sowie die Auflistung der Verbindungsanfragen.

Abb. 13: Anbieterverbindungen

Ein **Kursanbieter** hat folgende Möglichkeiten:

- 1.) Er kann sich mit Ihnen als Kursleitung verbinden, um Sie für seine Kurse einzusetzen:

Dies bedeutet, der Kursanbieter stellt Ihnen eine Verbindungsanfrage. Es erscheint für Sie folgende Mitteilung:

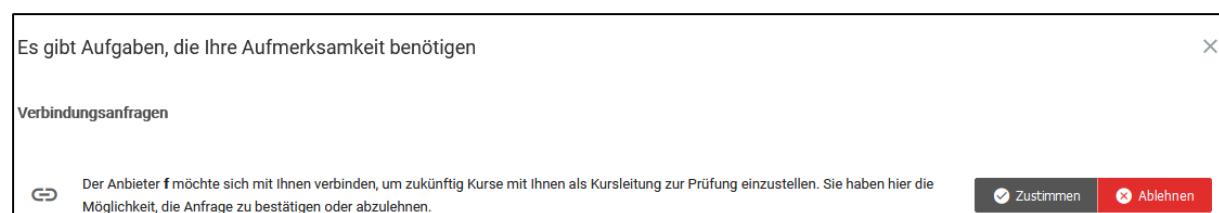
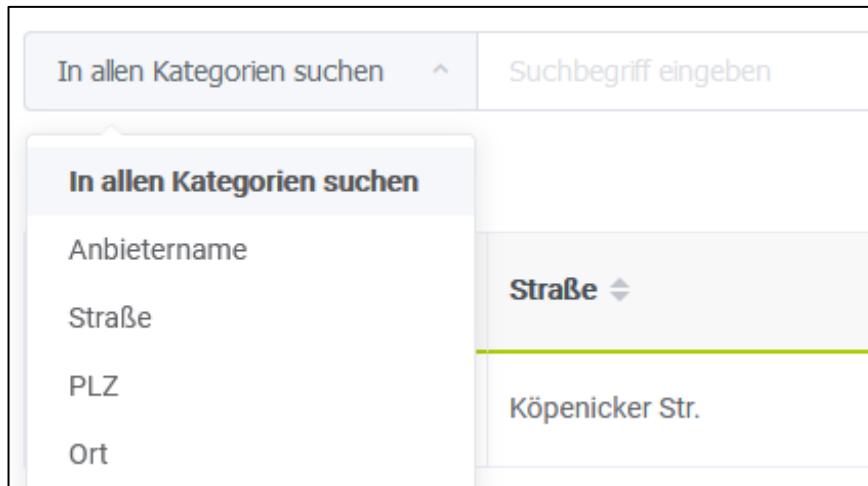


Abb. 14: Verbindungsanfrage des Kursanbieters

Sie haben nun die Möglichkeit, die Anfrage zu „Bestätigen“ oder „Abzulehnen“. Mit Ihrer Zustimmung erlauben Sie dem Anbieter, zukünftig Kurse mit Ihnen als Kursleitung zur Prüfung einzustellen.

Außerdem können Sie jederzeit nach Ihren verbundenen Kursanbietern suchen. Sie haben die Möglichkeit „In allen Kategorien zu suchen“ oder eine Kategorie „Anbietername“, „Straße“, „PLZ“ (Postleitzahl), oder „Ort“ zu filtern.



In allen Kategorien suchen

Anbietername

Straße

PLZ

Ort

Straße

Köpenicker Str.

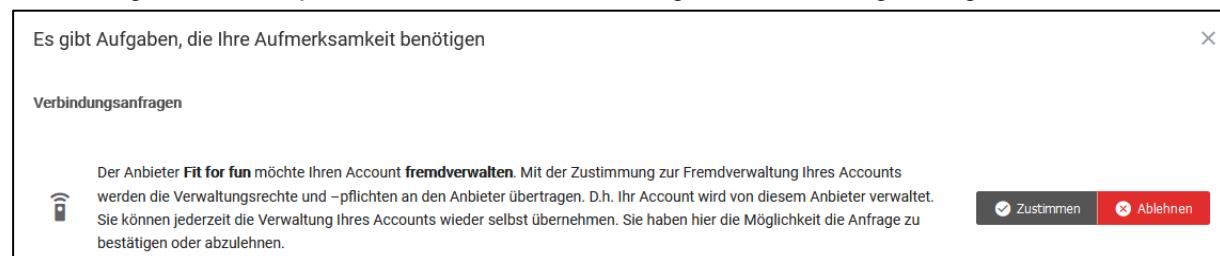
Durch das Bestätigen der Verbindungsanfrage erhält der Anbieter jedoch keinen Zugriff auf Ihre eingestellten Unterlagen zur Kompetenz- und Verfahrensprüfung. Sie sind weiterhin verantwortlich für die Einleitung der Prüfungen.

 Möchten Sie die Verbindung zum Kursanbieter lösen, können Sie dies über den Button „Verbindung lösen“.

2.) Er kann die Verwaltung für Sie, als bereits verbundene Kursleitung, übernehmen (Fremdverwaltung):

6.1 Fremdverwaltung durch einen Anbieter

Möchte der Anbieter Ihren Account fremdverwalten, erteilen Sie ihm mit Ihrer Zustimmung die Verwaltungsrechte und -pflichten. Sie erhalten hierzu folgende Verbindungsanfrage:



Es gibt Aufgaben, die Ihre Aufmerksamkeit benötigen

verbindungsanfragen

Der Anbieter **Fit for fun** möchte Ihren Account **fremdverwalten**. Mit der Zustimmung zur Fremdverwaltung Ihres Accounts werden die Verwaltungsrechte und -pflichten an den Anbieter übertragen. D.h. Ihr Account wird von diesem Anbieter verwaltet. Sie können jederzeit die Verwaltung Ihres Accounts wieder selbst übernehmen. Sie haben hier die Möglichkeit die Anfrage zu bestätigen oder abzulehnen.

Zustimmen Ablehnen

Abb. 15: Verbindungsanfrage des Kursanbieters (Fremdverwaltung)

Nach Zustimmung zur Fremdverwaltung scheint in der oberen Menüleiste dauerhaft der Hinweis „Ihr Account wird von Anbieter XY“ fremdverwaltet.



Ihr Account wird von dem Anbieter Fit for fun fremdverwaltet. Account selbst verwalten 0.0.1-SNAPSHOT 01.03.2021, 13:18 81 Prof. Dr. Klara Kursleitung 29:52 ? X

Fremdverwaltet

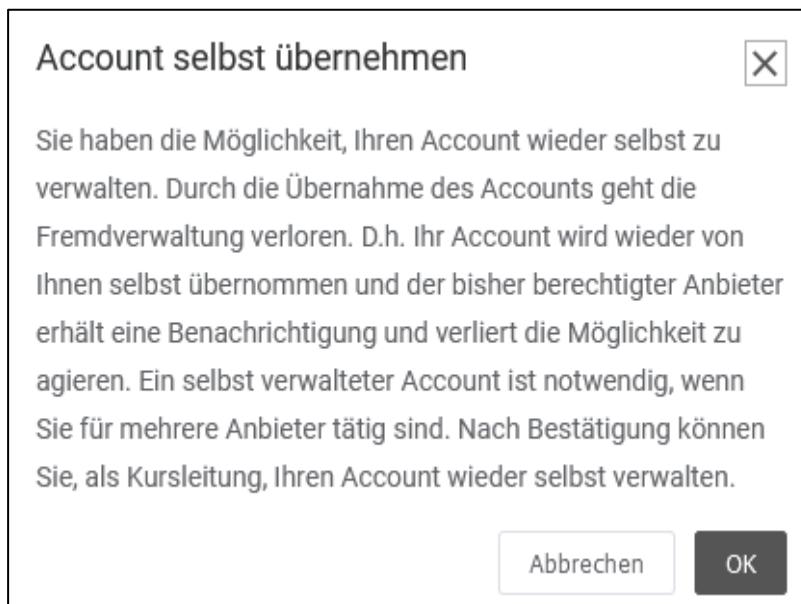
Dr. Klara Kursleitung!

Derzeit wird Ihr Account über einen Anbieter verwaltet. Innerhalb des fremdverwalteten Accounts können Sie keine Änderungen Ihrer Daten vornehmen. Alle Änderungen müssen von dem Anbieter durchgeführt werden. Sie haben jederzeit die Möglichkeit Ihren Account als Kursleitung zu übernehmen um ihn selbst zu verwalten. Der bisher berechtigte Anbieter erhält eine Benachrichtigung. Die Verbindung zu dem Anbieter bleibt erhalten.

Sie können innerhalb des fremdverwalteten Accounts keine Änderungen Ihrer Daten vornehmen. Alle Änderungen müssen von dem Anbieter durchgeführt werden. Eine **Ausnahme sind Ihre eigenen Daten im Benutzerprofil**. Diese können von Ihnen selbst bearbeitet werden. Für den fremdverwaltenden Anbieter ist dieser Bereich weiterhin gesperrt.

Außerdem haben Sie jederzeit die Möglichkeit, aufgrund des dauerhaften Hinweises im oberen Bereich, die Verwaltung Ihres Accounts wieder selbst zu übernehmen.

Der bisher berechtigte Anbieter erhält eine Benachrichtigung. Die Verbindung zu dem Anbieter bleibt erhalten.



Account selbst übernehmen

Sie haben die Möglichkeit, Ihren Account wieder selbst zu verwalten. Durch die Übernahme des Accounts geht die Fremdverwaltung verloren. D.h. Ihr Account wird wieder von Ihnen selbst übernommen und der bisher berechtigter Anbieter erhält eine Benachrichtigung und verliert die Möglichkeit zu agieren. Ein selbst verwalteter Account ist notwendig, wenn Sie für mehrere Anbieter tätig sind. Nach Bestätigung können Sie, als Kursleitung, Ihren Account wieder selbst verwalten.

7. Meine Kurse

Um eine Übersicht zu erhalten, bei welchen Anbietern Sie als Kursleitung eingesetzt sind, gibt es den Bereich „Meine Kurse“. Dort können Sie alle Kurse einsehen. Gehen Sie hierfür wie folgt vor:

Klicken Sie in der „Seitenleiste“ auf „Meine Kurse“.

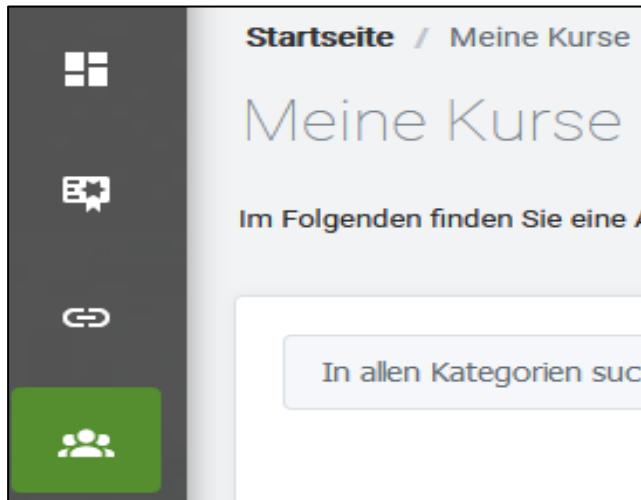


Abb. 16: Meine Kurse

Die Auflistung erfolgt in folgenden Kategorien:

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

8. 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 angezeigt, den Sie auswählen können. 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.

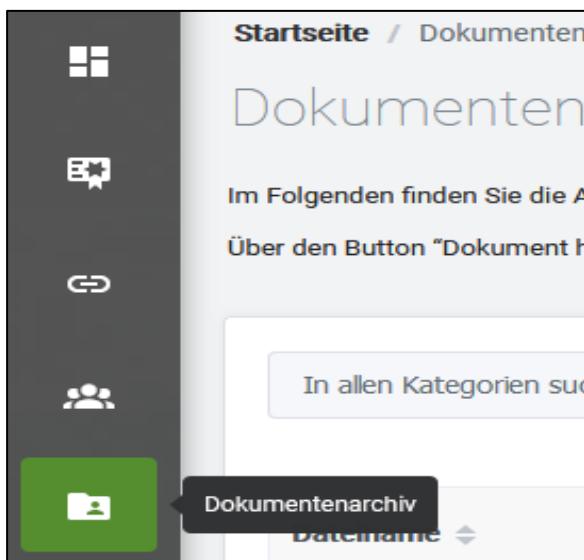
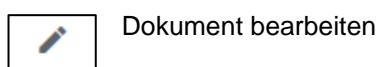
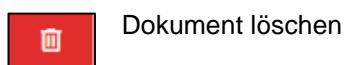
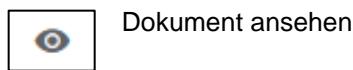
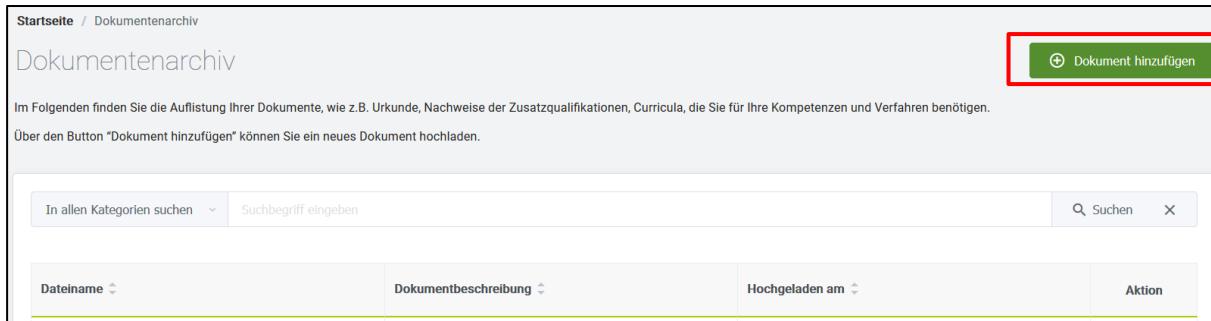


Abb. 17: Dokumentenarchiv

Die Auflistung erfolgt in folgenden Kategorien:

- Dateiname
- Dokumentenbeschreibung
- Hochgeladen am
- Aktion

Erklärung der Symbole unter „Aktion“:

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

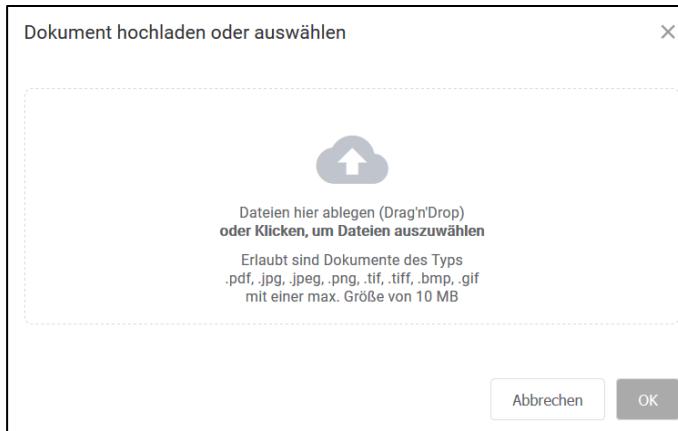


Abb. 18: Dokument hochladen

Erlaubt sind Dokumente des Typs:

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

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.

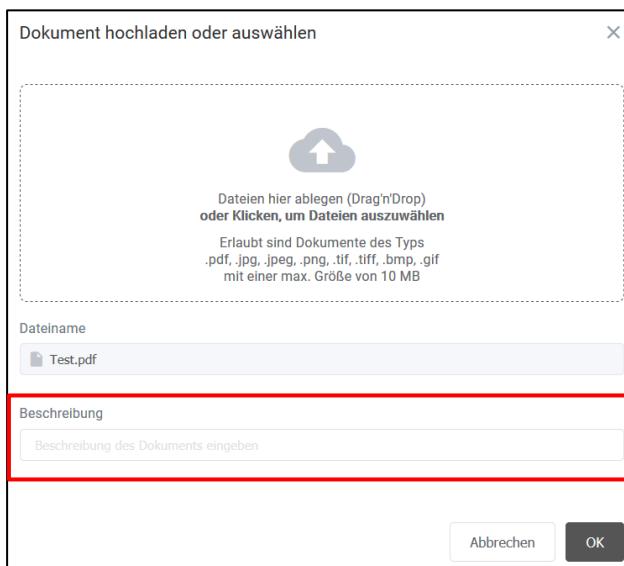
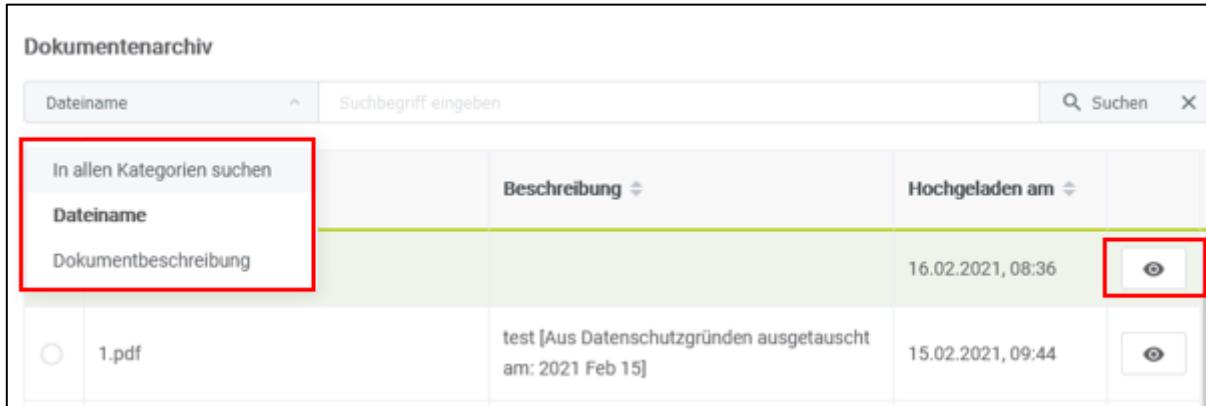


Abb. 19: Anzeige - hochgeladenes Dokument

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.



The screenshot shows a search interface for a document archive. At the top, there is a search bar with dropdown menus for "Dateiname" and "Suchbegriff eingeben". Below the search bar is a table with columns: "Beschreibung" (Description) and "Hochgeladen am" (Uploaded on). A red box highlights the search input fields and the first row of the table. Another red box highlights the "Dateiname" and "Dokumentbeschreibung" filters in the search bar. The table contains one visible row: "1.pdf" uploaded on "16.02.2021, 08:36". To the right of each file name in the table are two small icons, one of which is highlighted with a red box.

Abb. 20: Suchleiste im Dokumentenarchiv

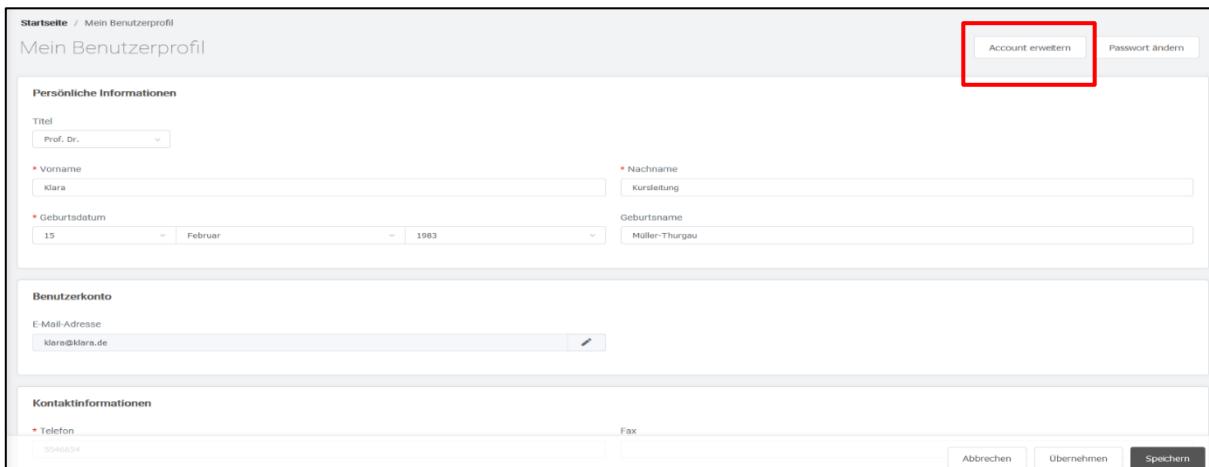
9. Erweiterter Account

Unter dem Punkt 2.0 *Registrierung als Kursleitung*, werden die unterschiedlichen Accounts der Datenbank erläutert. Nachfolgend erhalten Sie detaillierte Informationen zum „erweiterten Account“.

Sind Sie nicht nur als Kursleitung tätig, können Sie Ihren Account erweitern, um zusätzlich auch selbst als Anbieter zu agieren. Das bedeutet, dass Sie als Anbieter auch Präventionskurse und Konzepte zur Prüfung in der Datenbank einleiten können.

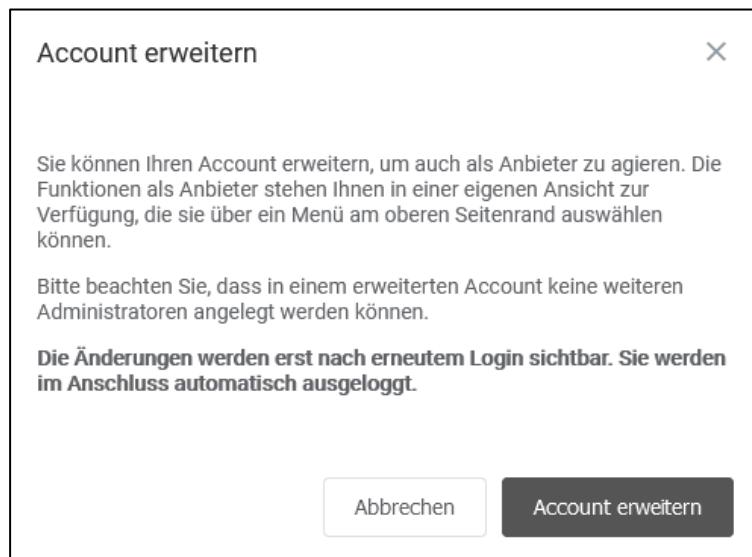
9.1 Erweiterten Account anlegen

Um Ihren Account zu erweitern rufen Sie Ihr „Benutzerprofil“ (siehe Punkt 3.2 *Erklärung der Startseite*) auf.



The screenshot shows the "Mein Benutzerprofil" (My User Profile) page. It includes sections for "Persönliche Informationen" (Personal Information), "Benutzerkonto" (User Account), and "Kontaktdaten" (Contact Data). In the top right corner, there are two buttons: "Account erweitern" (highlighted with a red box) and "Passwort ändern". The "Account erweitern" button is intended to open a new window for extending the account.

Mit Klick auf „Account erweitern“ öffnet sich das nachfolgende Fenster:



Für die Umstellung auf einen erweiterten Account müssen nachträglich „Anbieterinformationen“ und „Ansprechpartner-/in“ ergänzt werden.

Sie haben nun die Möglichkeit, aufgrund des „Multi-Account“, einen Wechsel der Ansicht in „Kursleitung“ oder „Anbieter“ vorzunehmen.



Hinweis:

Alle weiteren Informationen zur „Ansicht für Kursanbieter“ können Sie der Anwenderhilfe für Kursanbieter entnehmen.

Damit Sie als Kursleitung in die Kurse eingesetzt werden können, müssen Sie die beiden Sichten „Kursleitung“ und „Anbieter“ miteinander verbinden. Hierzu müssen Sie in die **Ansicht des Kursanbieters wechseln:**



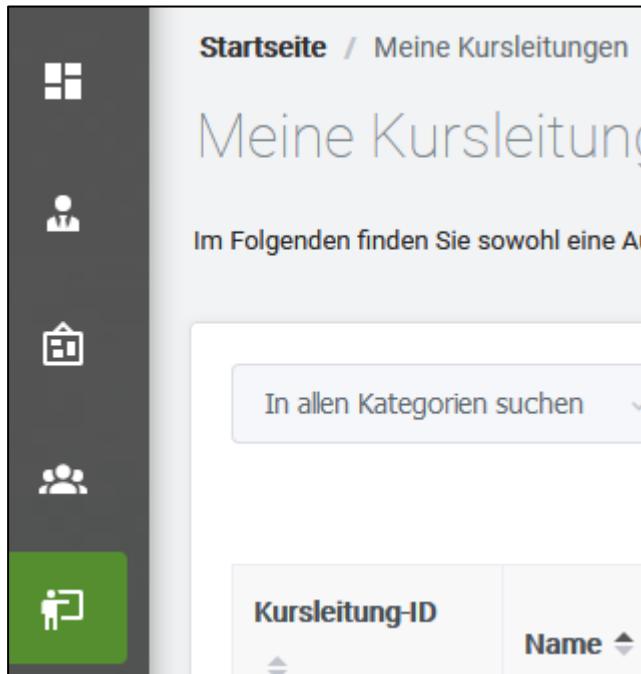


Abb. 21: Meine Kursleitungen (Anbieter-Account)

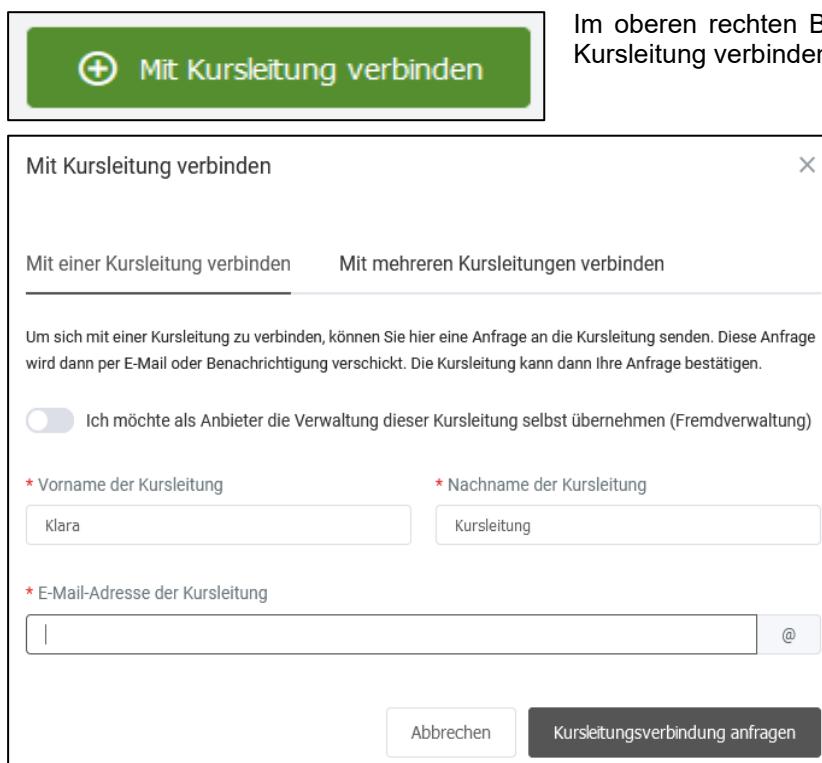
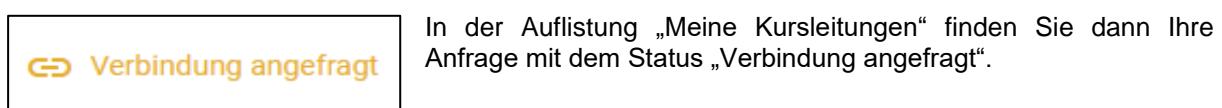


Abb. 22: Mit Kursleitung verbinden

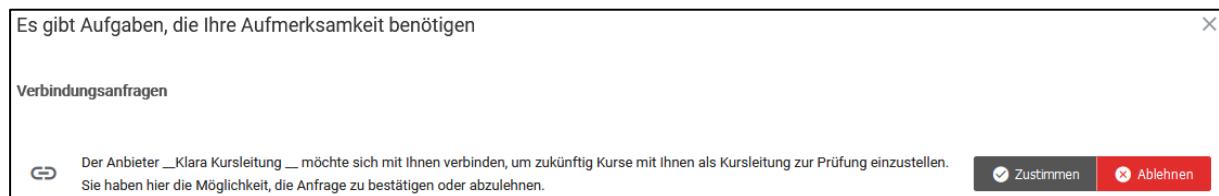
Klicken Sie nach Eingabe auf „Kursleitungsverbindung anfragen“.



Wechseln Sie nun in die „Ansicht für Kursleitung“ oben in der Menüleiste.



Unter Ihren Benachrichtigungen erscheint die vom Anbieter-Account verschickte Verbindungsanfrage. Sie haben die Möglichkeit, die Anfrage zu bestätigen oder abzulehnen.



Es gibt Aufgaben, die Ihre Aufmerksamkeit benötigen X

Verbindungsanfragen

 Der Anbieter Klara Kursleitung möchte sich mit Ihnen verbinden, um zukünftig Kurse mit Ihnen als Kursleitung zur Prüfung einzustellen. Sie haben hier die Möglichkeit, die Anfrage zu bestätigen oder abzulehnen.

✓ Zustimmen ✗ Ablehnen

Nach der „Zustimmung“ sind nun Ihre beiden Accounts (Anbieter- und Kursleitungs-Account) verbunden.

9.2 Erweiterter Account lösen

Möchten Sie keinen erweiterten Account mehr nutzen, haben Sie die Möglichkeit, diesen wieder rückgängig zu machen.

Wechseln Sie hierzu auf der Startseite im oberen Menübereich in die „Ansicht für Kursanbieter“ und wählen Sie dann den Punkt Anbieterinformation aus



Startseite

Anbieterinformationen

Meine Konzepte

Meine Kurse

Meine Kursleitungen

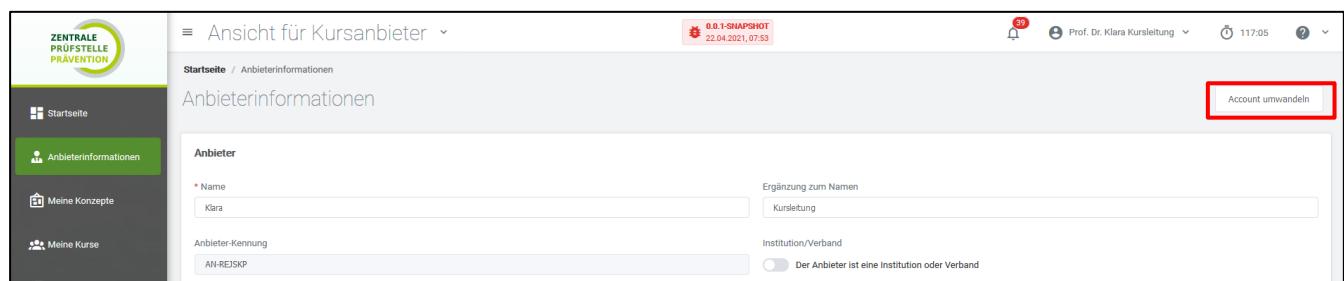
Meine Administratoren

Willkommen, Prof. Dr. Klara Kursleitung!

Anbietererkennung
AN-REJSKP

Kurs hinzufügen Konzept hinzufügen

Wählen Sie nun „Account umwandeln“ aus.



Startseite / Anbieterinformationen

Anbieterinformationen

Anbieter

Name: Kara

Ergänzung zum Namen: Kursleitung

Anbieter-Kennung: AN-REJSKP

Institution/Verband: Der Anbieter ist eine Institution oder Verband

Account umwandeln

Account umwandeln

Sie können Ihren erweiterten Account in einen Anbieter- oder Kursleitungsaccount umwandeln. Bitte wählen Sie aus, welche Funktionen Sie in Zukunft noch nutzen wollen:

Anbieter Kursleitung

Abbrechen **Bestätigen**

Hier wählen Sie aus, welche Funktionen Sie künftig noch nutzen möchten. Bestätigen Sie Ihre Auswahl abschließend.

10. Benachrichtigungen

Sie haben jederzeit die Möglichkeit, auf Ihrer persönlichen Startseite den Bearbeitungs- und Anerkennungsstatus Ihrer Qualifikationen etc. einzusehen. Sämtliche Korrespondenz 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.

11. 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 Qualifikationen aus der Datenbank gelöscht.

12. 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

13. Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Registrierung Zentrale Prüfstelle Prävention	6
Abb. 2:Registrierung- Art des Benutzerkontos	6
Abb. 3: Startseite	8
Abb. 4 Erklärung der Startseite	9
Abb. 5: Nutzerhilfen	9
Abb. 6: FAQ - Häufig gestellte Fragen	10
Abb. 7: Die wichtigsten Aktionen auf der Startseite	10
Abb. 8: Dokument zum Upload auswählen	13
Abb. 9: Vorlage zur Kursleitungserfahrung herunterladen	14
Abb. 10: Nachweis der Arbeitgeber/-in herunterladen	14
Abb. 11: Benachrichtigung Einweisung in das Programm	18
Abb. 12: Meine Qualifikationen	19
Abb. 13: Anbieterverbindungen	20
Abb. 14: Verbindungsanfrage des Kursanbieters	20
Abb. 15: Verbindungsanfrage des Kursanbieters (Fremdverwaltung)	21
Abb. 16: Meine Kurse	23
Abb. 17: Dokumentenarchiv	24
Abb. 18: Dokument hochladen	25
Abb. 19: Anzeige - hochgeladenes Dokument	25
Abb. 20: Suchleiste im Dokumentenarchiv	26
Abb. 21: Meine Kursleitungen (Anbieter-Account)	28
Abb. 22: Mit Kursleitung verbinden	28