

**ZENTRALE
PRÜFSTELLE
PRÄVENTION**

Anwenderhilfe für Kursleitungen

Stand 28.06.2021

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	15
4.2	Einleitung der Verfahrensprüfung	17
4.3	Einweisung ins Programm	18
5.	Meine Qualifikationen	21
6.	Anbieterverbindungen	21
7.	Meine Kurse	24
8.	Dokumentenarchiv	25
9.	Erweiterter Account	27
9.1	Erweiterten Account anlegen	27
9.2	Erweiterter Account lösen	30
10.	Benachrichtigungen	31
11.	Account löschen	31
12.	Kontakt	32
13.	Abbildungsverzeichnis	33

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. Rückenschullizenz, 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.

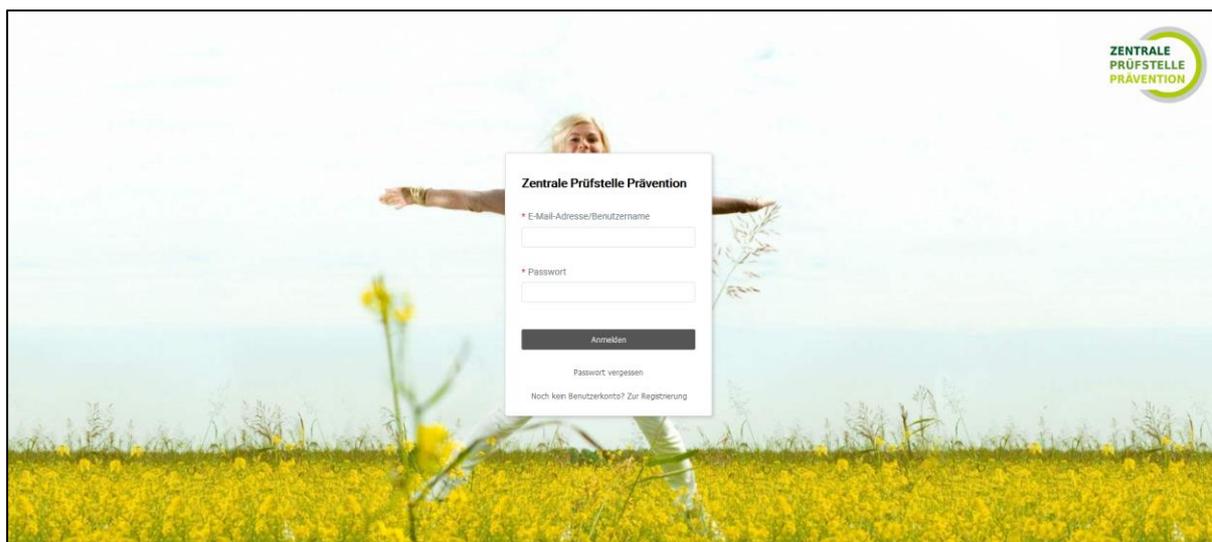


Abb. 1: Registrierung Zentrale Prüfstelle Prävention

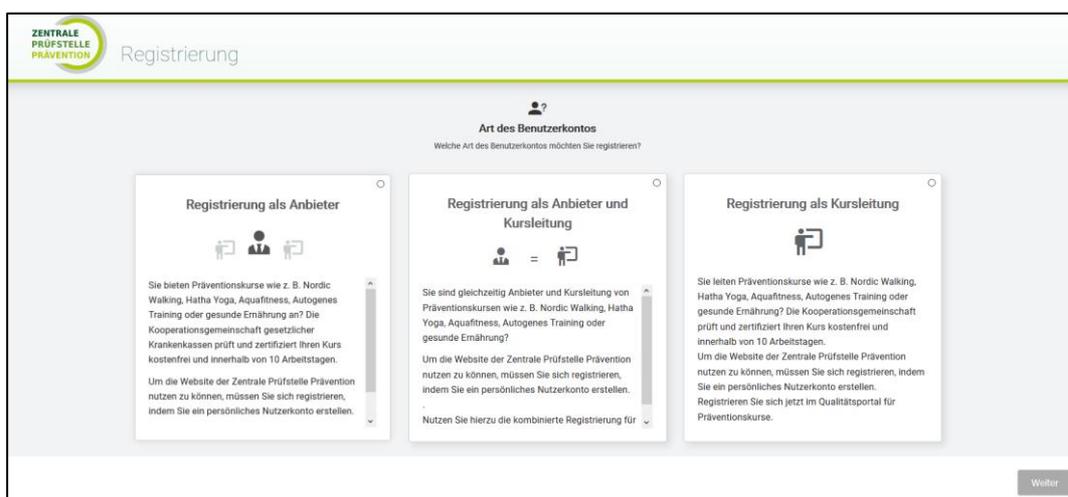
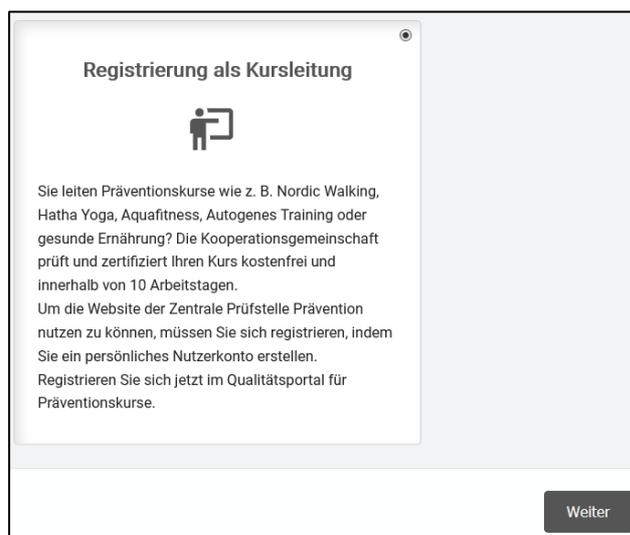
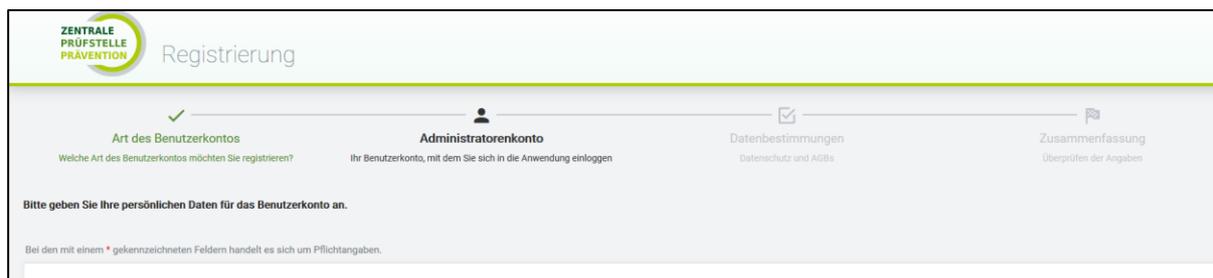


Abb. 2: Registrierung- Art des Benutzerkontos



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“.



ZENTRALE PRÜFSTELLE PRÄVENTION Registrierung

Art des Benutzerkontos
 Welche Art des Benutzerkontos möchten Sie registrieren?

Administratorenkonto
 Ihr Benutzerkonto, mit dem Sie sich in die Anwendung einloggen

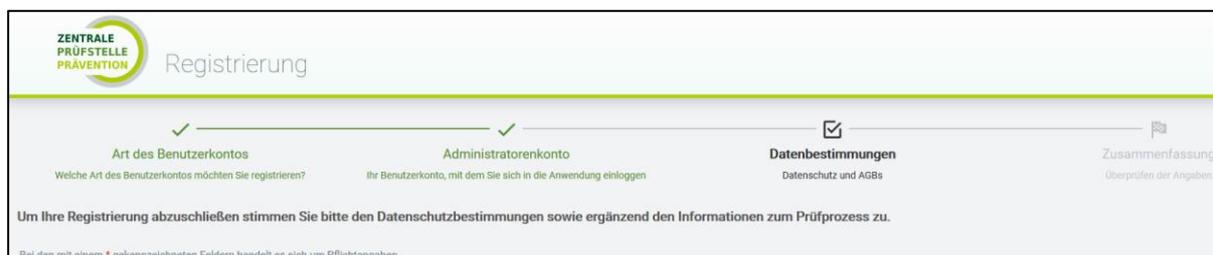
Datenbestimmungen
 Datenschutz und AGBs

Zusammenfassung
 Überprüfen der Angaben

Bitte geben Sie Ihre persönlichen Daten für das Benutzerkonto an.

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

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



ZENTRALE PRÜFSTELLE PRÄVENTION Registrierung

Art des Benutzerkontos
 Welche Art des Benutzerkontos möchten Sie registrieren?

Administratorenkonto
 Ihr Benutzerkonto, mit dem Sie sich in die Anwendung einloggen

Datenbestimmungen
 Datenschutz und AGBs

Zusammenfassung
 Überprüfen der Angaben

Um Ihre Registrierung abzuschließen stimmen Sie bitte den Datenschutzbestimmungen sowie ergänzend den Informationen zum Prüfprozess zu.

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

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



ZENTRALE PRÜFSTELLE PRÄVENTION Registrierung

Art des Benutzerkontos
 Welche Art des Benutzerkontos möchten Sie registrieren?

Administratorenkonto
 Ihr Benutzerkonto, mit dem Sie sich in die Anwendung einloggen

Datenbestimmungen
 Datenschutz und AGBs

Zusammenfassung
 Überprüfen der Angaben

Registrierung als Kursleitung

Nachfolgend sind die von Ihnen getätigten Angaben als Übersicht aufgeführt. Bitte kontrollieren Sie Ihre Angaben abschließend auf Rechtschreibung und Tippfehler und korrigieren Sie mögliche Fehler. Schließen Sie den Registrierungsprozess über den Button „Abschließen“ ab.

Benutzerkonto

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.

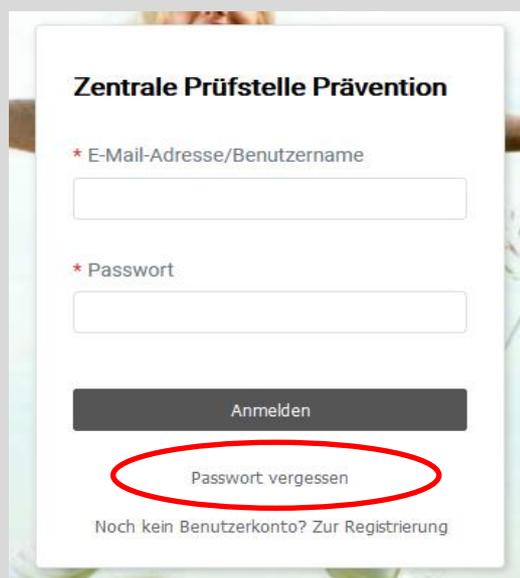
2.1 Passwort vergessen

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.



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.

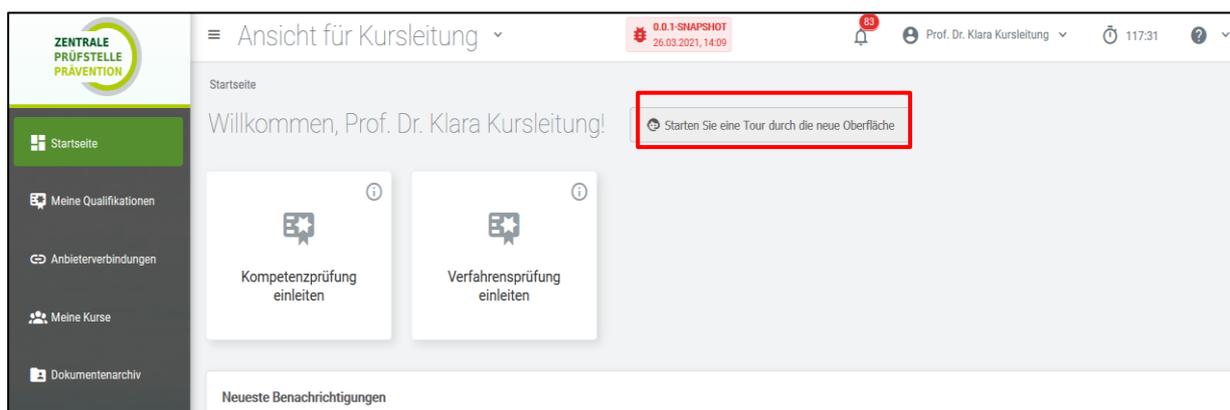


Abb. 3: Startseite

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*.

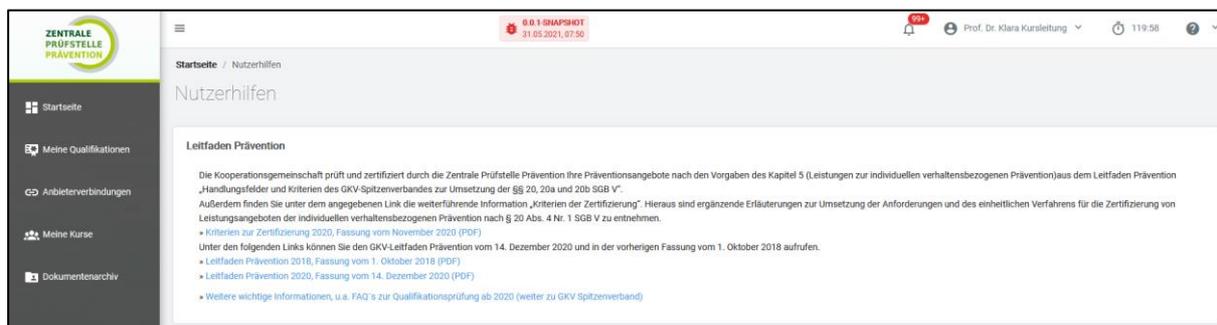


Abb. 5: Nutzerhilfen

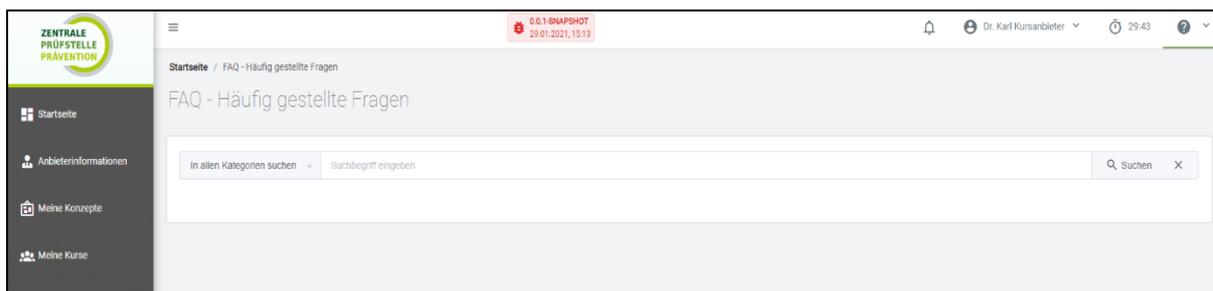


Abb. 6: FAQ - Häufig gestellte Fragen



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.

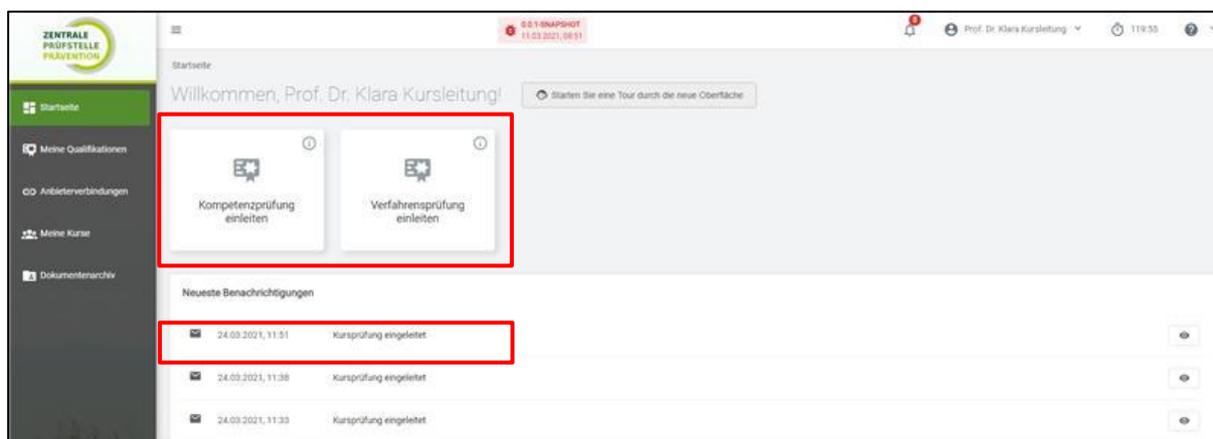


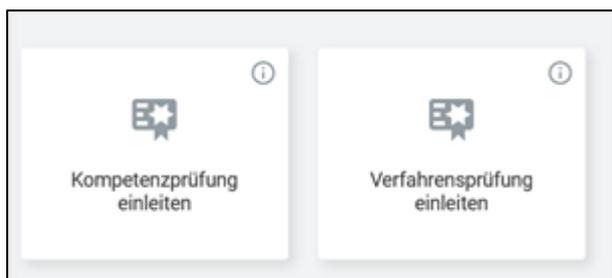
Abb. 7: Die wichtigsten Aktionen auf der Startseite

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 bereitgehalten werden sollten. Dies erspart Ihnen Zeit bei der Eintragung und beim Hochladen der Unterlagen. Weitere Informationen rund um die Prüfung finden Sie auch unter dem Punkt 1.4 *Nutzerhilfen für Kursleitungen*.

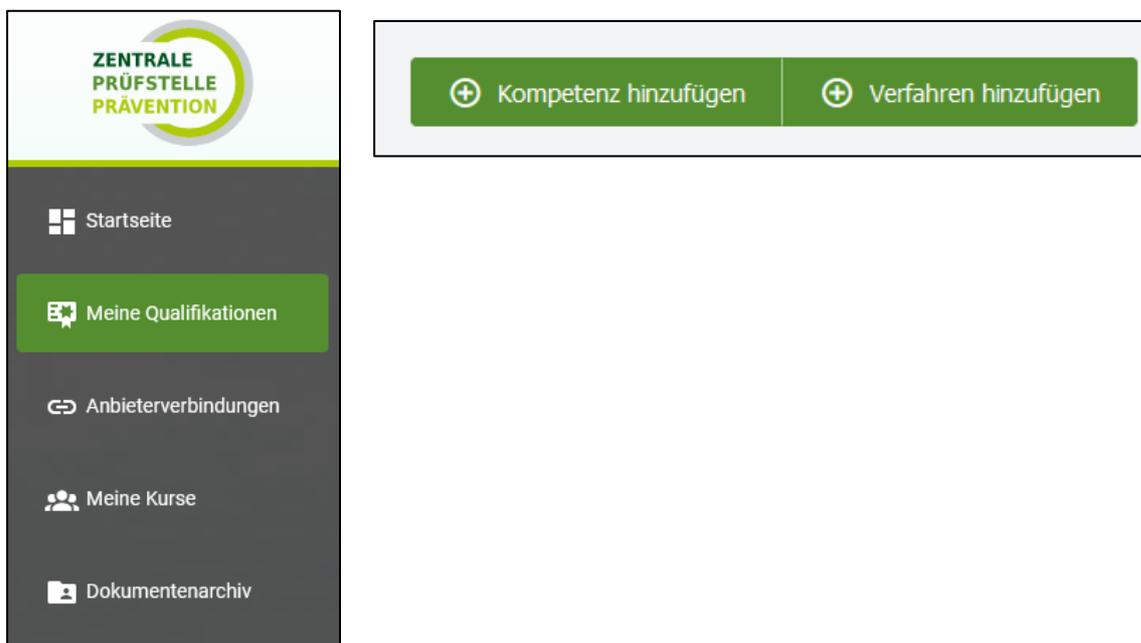
Sie haben zwei Möglichkeiten die Kompetenz- und Verfahrensprüfung einzuleiten.

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

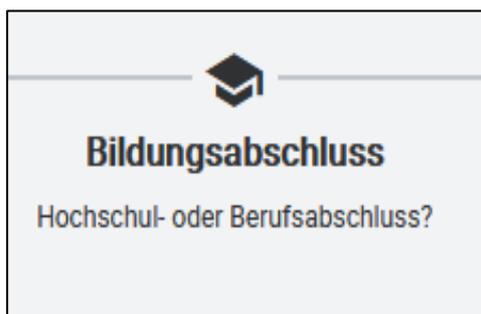
Nachfolgend werden Ihnen die einzelnen Prüfschritte aufgezeigt.



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

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



Hier haben Sie die Möglichkeit die „Art des Bildungsabschlusses“ auszuwählen:

- Studienabschluss
- Berufsabschluss
- Nicht formale berufliche Qualifizierung mit Abschluss

Es können mehrere Abschlüsse angelegt werden.

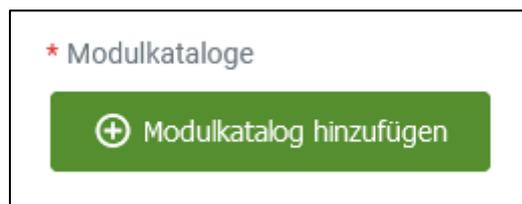
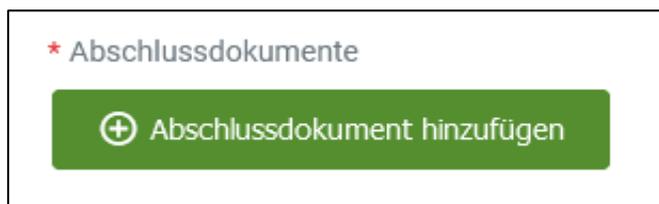
Möchten Sie einen „**Studienabschluss**“ hinzufügen, sind folgende Felder von Ihnen auszufüllen

- Ausbildungszeitraum
- Hochschule
- Studiengang
- Jahr der Prüfungsordnung
- Akademischer Grad (Bachelor, Master, Magister, Diplom)
- Haupt-/Nebenfächer

und folgende Dokumente hochzuladen

- Abschlussdokumente

- Modulkataloge



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

Beschreibung

➕ Zu "Dokumentenarchiv" hinzufügen

Dokumentenarchiv

In allen Kategorien suchen 🔍 Suchen ✕

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

Gesamt 1344 10 pro Seite

< 1 2 3 4 5 6 ... 135 >

Gehe zu

Abbrechen OK

Abb. 8: Dokument zum Upload auswählen

Nähere Informationen zum Dokumentenarchiv erhalten Sie unter dem Punkt 8.

Haben Sie alle erforderlichen Dokumente zur Prüfung der Kompetenzen hochgeladen und möchten einen weiteren Abschluss (Studien- oder Berufsabschluss) hinzufügen, können Sie dies unter der Kategorie „Bildungsabschluss“ über den Button „Abschluss hinzufügen“.



Möchten Sie einen „**Berufsabschluss**“ hinzufügen, sind folgende Felder auszufüllen

- Ausbildungszeitraum
- Berufsabschluss
- Ausbildungsinstitut
- Auswahl- Deutscher Abschluss
- Bundesland
- Ausbildungsordnung/Curriculum Jahr

Und folgende Dokumente hochzuladen

- Abschlussdokumente

* Abschlussdokumente

+ Abschlussdokument hinzufügen

Um Ihre eingeleitete Kompetenzprüfung fortführen zu können, müssen alle Pflichtfelder ausgefüllt werden. Bei unvollständiger Eingabe erscheint der Hinweis „Formulareingaben unvollständig“. Bei vollständiger Eingabe können Sie jederzeit „Zwischenspeichern“ und die Prüfung mit „Weiter“ fortsetzen.

✎
Formulareingaben unvollständig

Abbrechen

Zwischenspeichern

Weiter

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass für die Durchführung einer Prüfung nach Kompetenzen der vollständige Umfang der Inhalte in allen Bereichen nachzuweisen ist.



Fachwissenschaftliche
Kompetenzen

Je nach Handlungsfeld (Bewegungsgewohnheiten, Ernährung, Stress- und Ressourcenmanagement, Suchtmittelkonsum) müssen unterschiedliche Kompetenzen vollumfänglich nachgewiesen werden. Die benötigten ECTS bzw. Stunden des Kompetenzfeldes sind bereits vorgegeben.

+ Fachkompetenznachweis hinzufügen

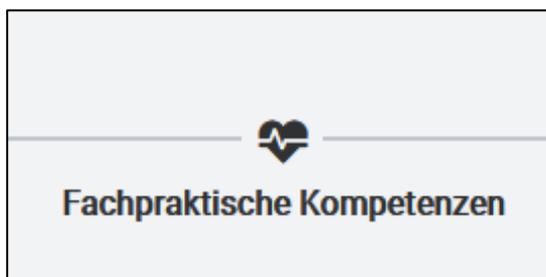
Möchten Sie einen Fachkompetenznachweis hinzufügen, klicken Sie auf den nebenstehenden Button.

Es öffnet sich nun eine Spalte bei dem Sie das „Dokument auswählen“, indem Inhalte zum entsprechenden Kompetenzfeld vorhanden sind.

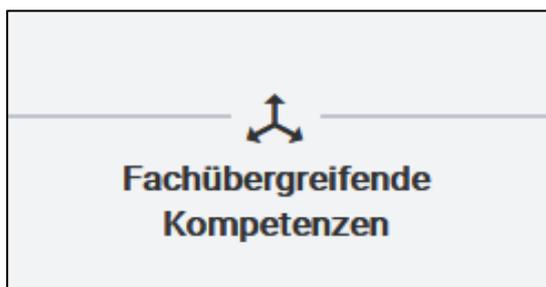
Unter „Zusätzliche Bemerkung“ erscheint nach Auswahl der Datei die Bemerkung, die von Ihnen im Dokumentenarchiv zum Dokument hinzugefügt wurde. Dies kann z. B. eine Beschreibung des Dokuments sein. Sollten Sie keine Bemerkung gesetzt haben, erscheint wie unten abgebildet, der Hinweis, dass das Pflichtfeld auszufüllen ist.

<p>* Dokument</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> <div style="background-color: #eee; padding: 2px; margin-right: 5px;"> Ausbildungsplan.pdf </div> <div style="margin-right: 5px;">↻</div> <div style="margin-right: 5px;">👁</div> <div style="background-color: #f44336; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">✕</div> </div>	<p>* Zusätzliche Bemerkung</p> <div style="border: 1px solid #f44336; height: 20px; margin: 5px 0;"></div> <p style="font-size: 0.8em; color: #f44336;">Zusätzliche Bemerkung ist ein Pflichtfeld</p>	
<p>* Nachweis zu finden auf Seite(n)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 100%;">4</div>	<p>* Umfang des Nachweises (h/ECTS)</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-right: 5px;">ECTS</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-right: 5px;">2</div> <div style="background-color: #f44336; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">✕</div> </div>	<p>Aktion</p> <div style="background-color: #f44336; color: white; padding: 5px; border-radius: 5px; text-align: center;">✕</div>

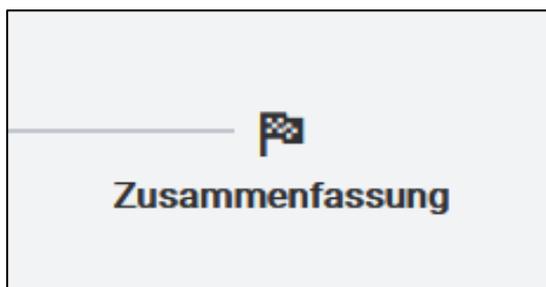
Zudem ist es notwendig, die „Seitenzahl“, auf der die Kompetenz nachgewiesen wird sowie den „Umfang des Nachweises“ in ECTS bzw. Stunden anzugeben.



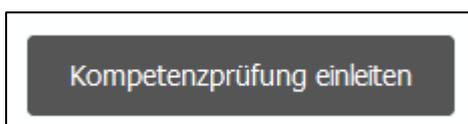
Die Einreichung der „Fachpraktischen Kompetenzen“ sowie „Fachübergreifenden Kompetenzen“ verläuft nach demselben Schema, wie bereits unter „Fachwissenschaftliche Kompetenzen“ erläutert wurde.



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



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



4.1.1 Besonderheiten bei der Kompetenzprüfung in bestimmten Handlungsfeldern

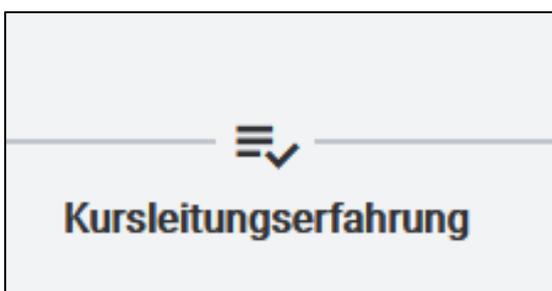
In den Handlungsfeldern Bewegungsgewohnheiten und Stress- und Ressourcenmanagement gibt es jeweils einen zusätzlichen Schritt, um die Kompetenzprüfung abzuschließen.

Im Bereich **Bewegungsgewohnheiten:**



Im Bereich Bewegungsgewohnheiten werden zur Durchführung von Kursen im Präventionsprinzip „Vorbeugung und Reduzierung spezieller gesundheitlicher Risiken durch geeignete verhaltens- und gesundheitsorientierte Bewegungsprogramme“, Inhalte zum Kompetenzfeld „Pathologie/Pathophysiologie“ nötig. Die Fachkompetenznachweise können, wie bereits auf den vorherigen Seiten beschrieben, hinzugefügt werden.

Im Bereich **Stress- und Ressourcenmanagement:**



Sind die fachliche 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:

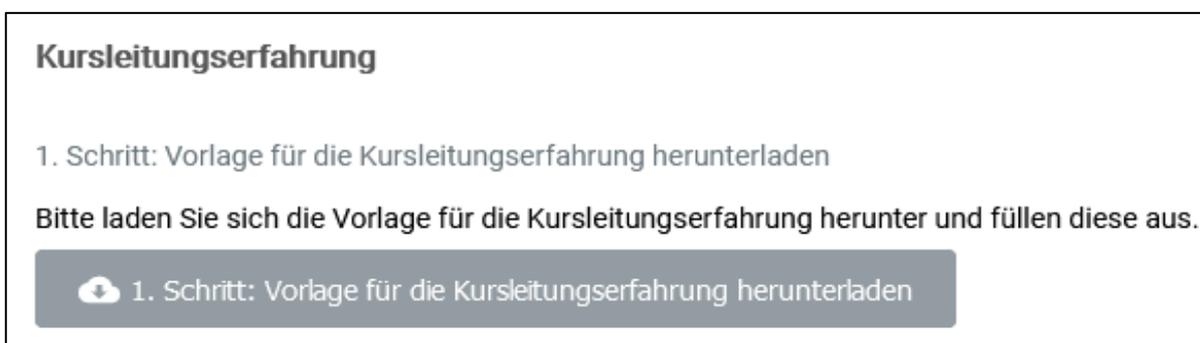
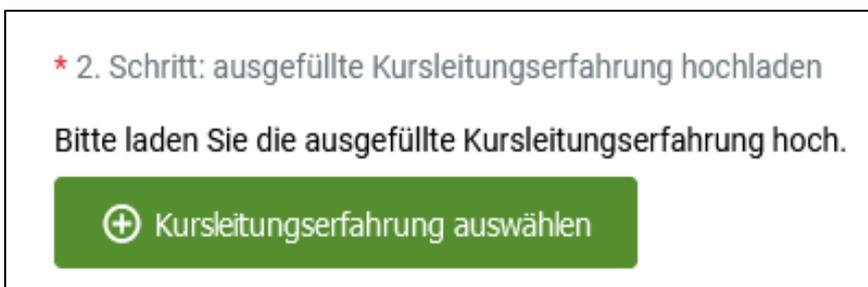


Abb. 9: Vorlage zur Kursleitungserfahrung herunterladen

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



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 vom Arbeitgeber/in herunterzuladen.



Abb. 10: Nachweis der Arbeitgeber/-in herunterladen



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

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.

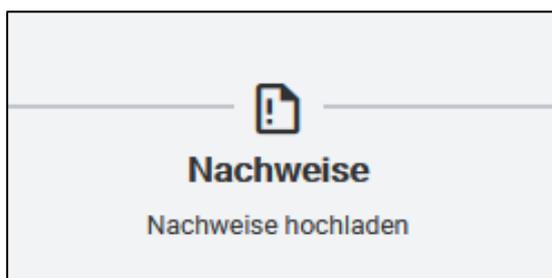
Wählen Sie danach, dass „Verfahren“ aus, indem Sie sich prüfen lassen möchten.

Bitte wählen Sie das Handlungsfeld und das Verfahren aus, in dem Sie sich prüfen lassen möchten.

Handlungsfeld	Verfahren
Bewegungsgewohnheiten ⓘ	Ein neues Verfahren eingeben oder ein vorhandenes auswählen
Stress- und Ressourcenmanagement ⓘ	

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.

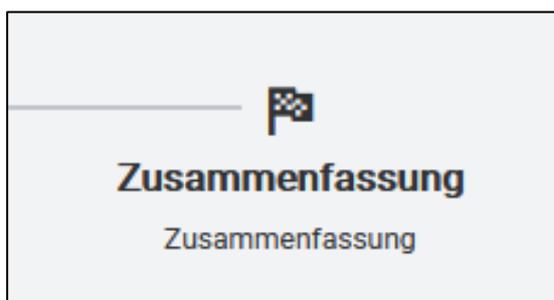


Bitte laden Sie die Dokumente hoch. + Nachweis hinzufügen

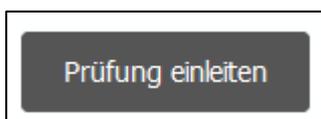
Bei den mit einem * gekennzeichneten Feldern handelt es sich um Pflichtangaben.

* Dokument	* Nachweis zu finden auf Seite(n)	Aktion
+ Dokument auswählen	<input type="text"/>	⊖

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 auswählen

In allen Kategorien suchen - Suchbegriff eingeben Q Suchen X Filtern

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

Gesamt 0 10 pro Seite 1 Gehe zu 1 Abbrechen Speichern

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				

Einweisung ins Programm Konzept auswählen

Konzept-ID	Titel	Konzeptinhaber	zugewiesen von	Dokument	Einweisung aktiv seit	Aktion
KO-HU-B4R6W5	Bewegungsgewohnheiten - Vorbeugung und Reduzierung gesundheitlicher Risiken	Fit for fun				

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

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 auswählen

Konzept-ID	Titel	Konzeptinhaber	zugewiesen von	Dokument	Einweisung aktiv seit	Aktion
KO-HU-B4R6W5	Bewegungsgewohnheiten - Vorbeugung und Reduzierung gesundheitlicher Risiken	Fit for fun		modulkatalog...   		

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

Hat Ihnen der Anbieter eine Aufforderung erteilt, die Einweisung in das Programm einzureichen, erhalten Sie eine Benachrichtigung. Diese finden Sie entweder auf Ihrer 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:



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.

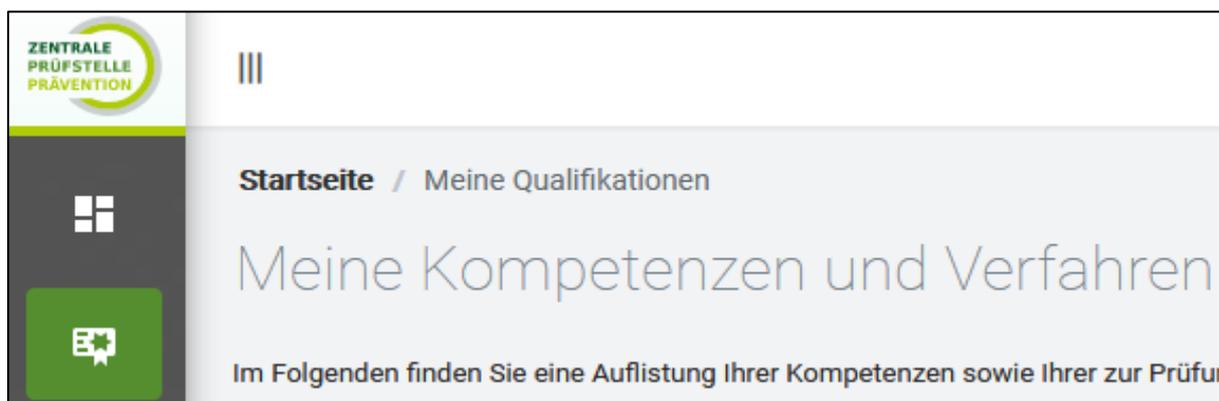


Abb. 12: Meine Qualifikationen

Sie erhalten eine Übersicht Ihrer Qualifikationen (Kompetenzen, Verfahren), können dort den Status (z. B. zur Prüfung eingeleitet, Entwurf) und auch den Zertifizierungsstatus einsehen. Des Weiteren finden Sie hier den Punkt „Einweisung in das Programm“. Näheres hierzu wird Ihnen unter dem Punkt 4.3 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:

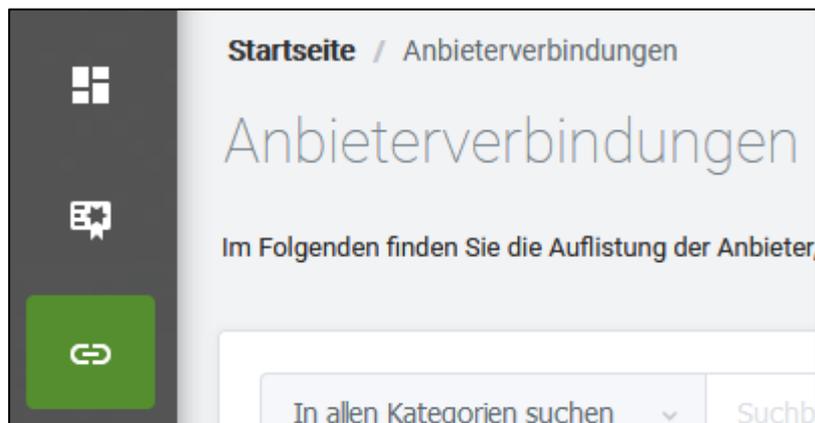
Mit der Zustimmung zur Fremdverwaltung Ihres Accounts werden die Verwaltungsrechte und –pflichten an den Anbieter übertragen. D.h. Ihr Account wird von diesem Anbieter verwaltet. Sie können jederzeit die Verwaltung Ihres Accounts wieder selbst übernehmen.

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:

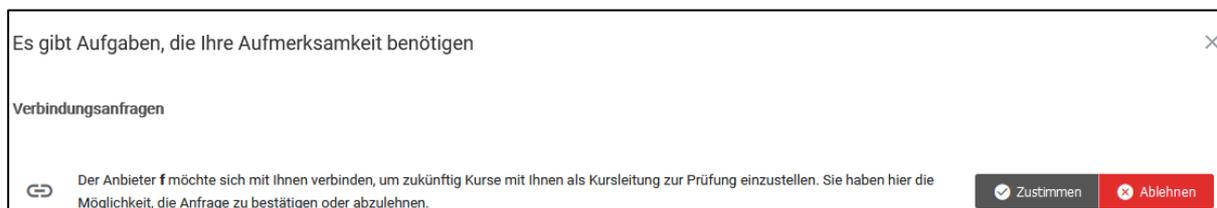


Abb. 14: Verbindungsanfrage des Kursanbieters

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.

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):

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

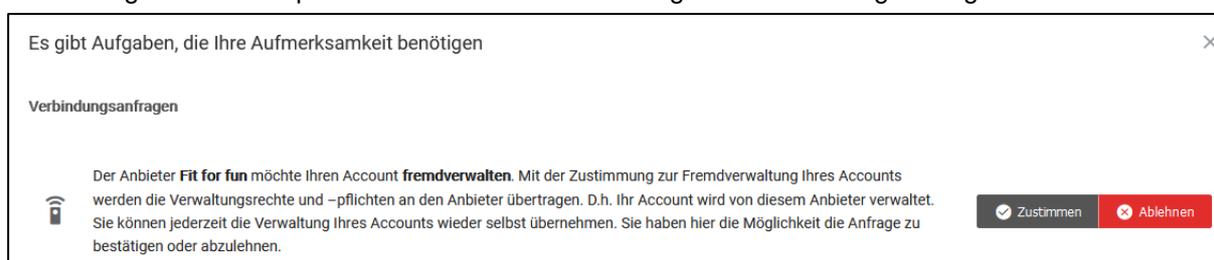


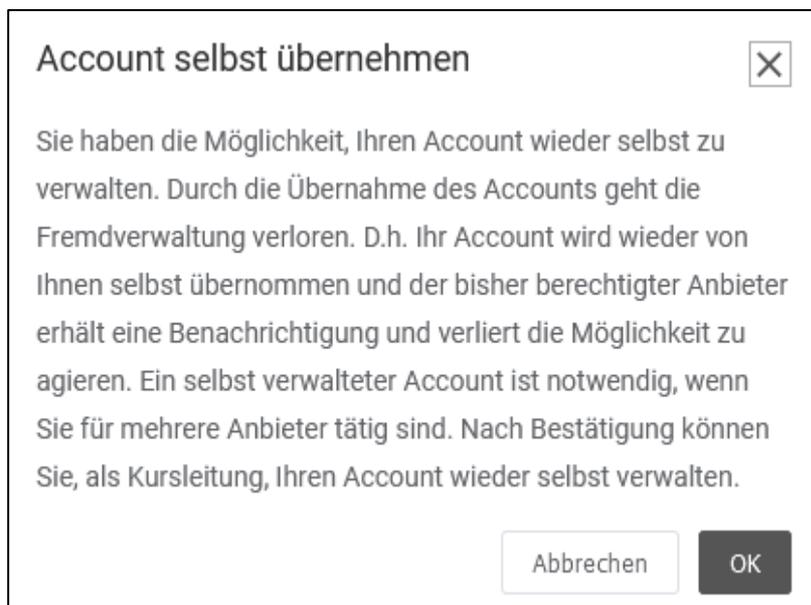
Abb. 15: Verbindungsanfrage des Kursanbieters (Fremdverwaltung)

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



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.

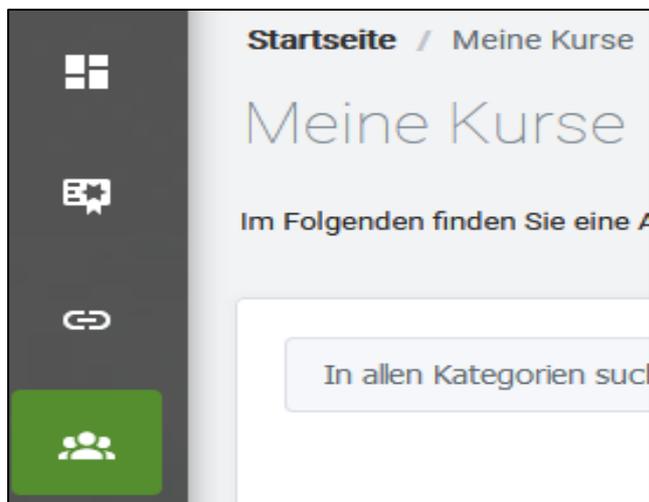
Außerdem haben Sie jederzeit die Möglichkeit, aufgrund des dauerhaften Hinweises im oberen Bereich, die Verwaltung Ihres Accounts wieder selbst zu übernehmen. Der bisher berechnigte Anbieter erhält eine Benachrichtigung. Die Verbindung zu dem Anbieter bleibt erhalten.



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“.



In der Suchfunktion können Sie z.B. nach „Kurs-ID“ oder „Titel“ suchen.

Abb. 16: Meine Kurse

Die Auflistung erfolgt in folgenden Kategorien:

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

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.

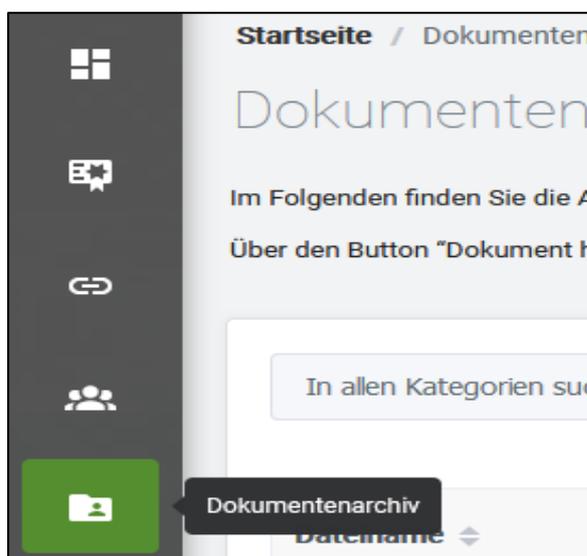


Abb. 17: Dokumentenarchiv

Im Folgenden finden Sie die Auflistung Ihrer hochgeladenen Dokumente, wie z. B. Modulhandbücher, Einweisungen ins Programm, die Sie für Ihre Kompetenz- und Verfahrensprüfungen benötigen.

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

Die Auflistung erfolgt in folgenden Kategorien:

- Dateiname
- Dokumentenbeschreibung
- Hochgeladen am
- Aktion

Erklärung der Symbole unter „Aktion“:



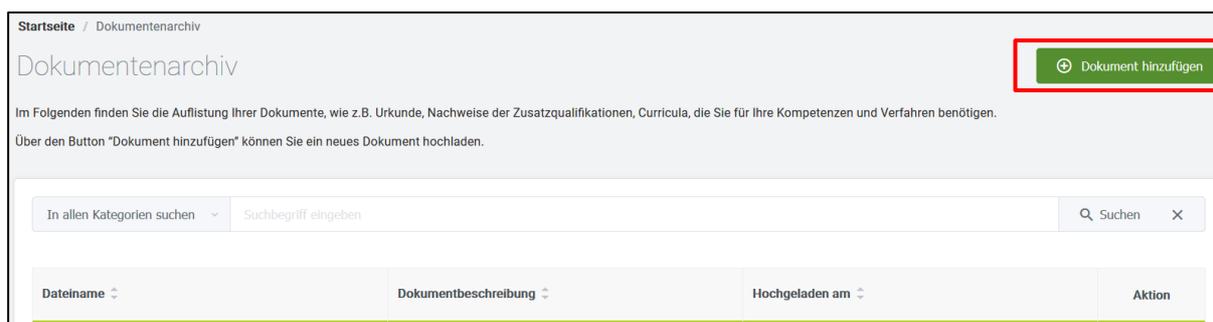
Dokument ansehen



Dokument löschen



Dokument bearbeiten



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

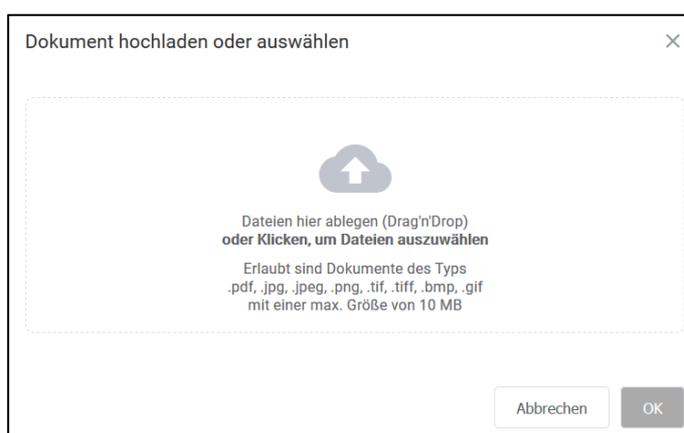


Abb. 18: Dokument hochladen

Erlaubt sind Dokumente des Typs:

- .pdf
- .jpg
- .jpeg
- .png
- .tif
- .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.

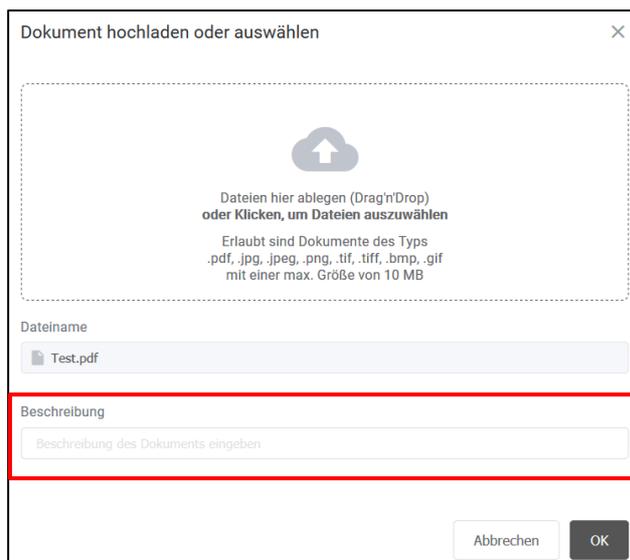


Abb. 19: Anzeige - hochgeladenes Dokument

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.

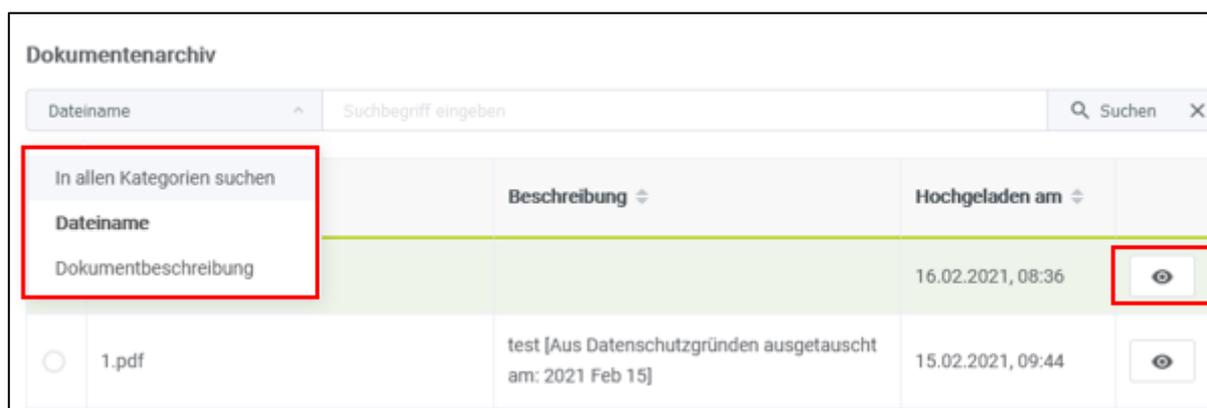


Abb. 20: Suchleiste im Dokumentenarchiv

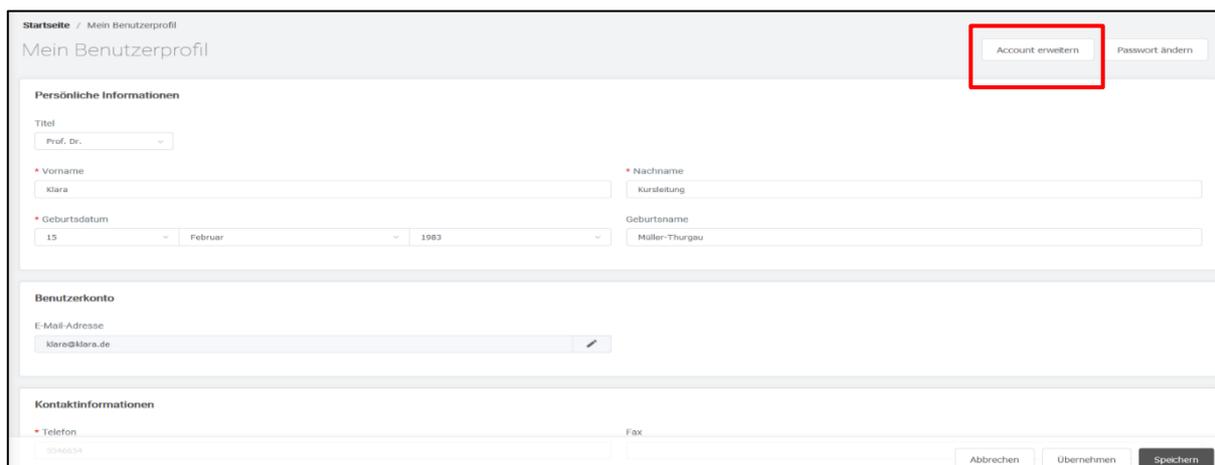
9. Erweiterter Account

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.



Startseite / Mein Benutzerprofil

Mein Benutzerprofil Account erweitern Account erweitern Passwort ändern

Persönliche Informationen

Titel
Prof. Dr.

Vorname: Klara Nachname: Kursleitung

Geburtsdatum: 15 Februar 1983 Geburtenname: Müller-Thurgau

Benutzerkonto

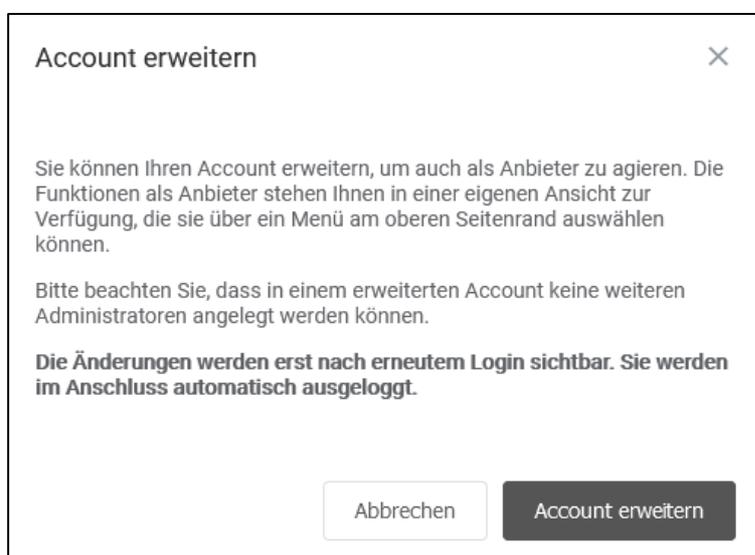
E-Mail-Adresse: klara@klara.de

Kontaktinformationen

Telefon: 05446534 Fax:

Abbrechen Übernehmen **Speichern**

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



Account erweitern ✕

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

Bitte beachten Sie, dass in einem erweiterten Account keine weiteren Administratoren angelegt werden können.

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

Abbrechen **Account erweitern**

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.



Zentrale Prüfstelle Prävention

Ansicht für Kursleitung v

Startseite

Willkommen, Prof. Dr. Klara Kursleitung!



Zentrale Prüfstelle Prävention

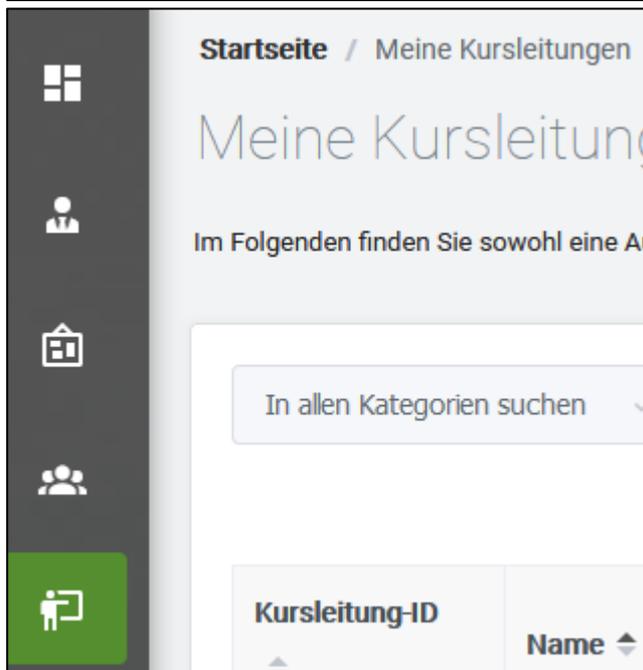
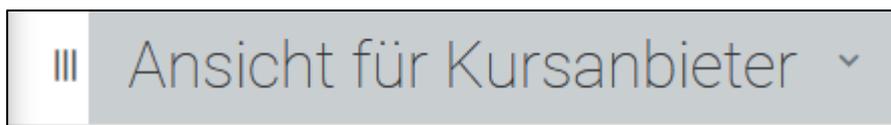
Ansicht für Kursanbieter v

Startseite

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**:



Hierzu klicken Sie in der Seitenleiste auf „Meine Kursleitungen“.

Abb. 21: Meine Kursleitungen (Anbieter-Account)



Im oberen rechten Bereich erscheint der Button „Mit Kursleitung verbinden“.

Mit Kursleitung verbinden ×

Mit einer Kursleitung verbinden Mit mehreren Kursleitungen verbinden

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

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

* Vorname der Kursleitung * Nachname der Kursleitung

* E-Mail-Adresse der Kursleitung @

Um sich mit der Kursleitung zu verbinden, können Sie sich hier selbst eine Anfrage stellen. Diese Anfrage wird dann per E-Mail oder Benachrichtigung verschickt.

Hierzu müssen Sie den Vornamen, Nachnamen und die E-Mail-Adresse eingeben.

Abb. 22: Mit Kursleitung verbinden

Klicken Sie nach Eingabe auf „Kursleitungsverbindung anfragen“.

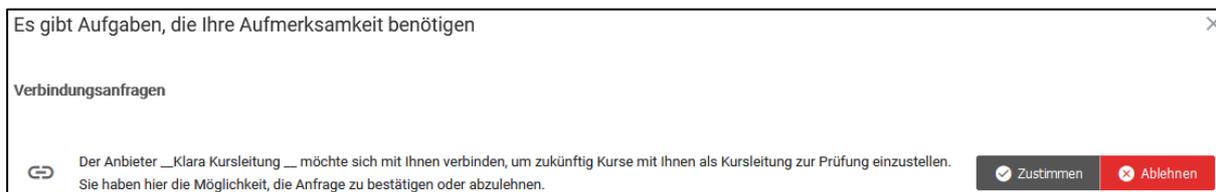


In der Auflistung „Meine Kursleitungen“ finden Sie dann Ihre Anfrage mit dem Status „Verbindung angefragt“.

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.



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

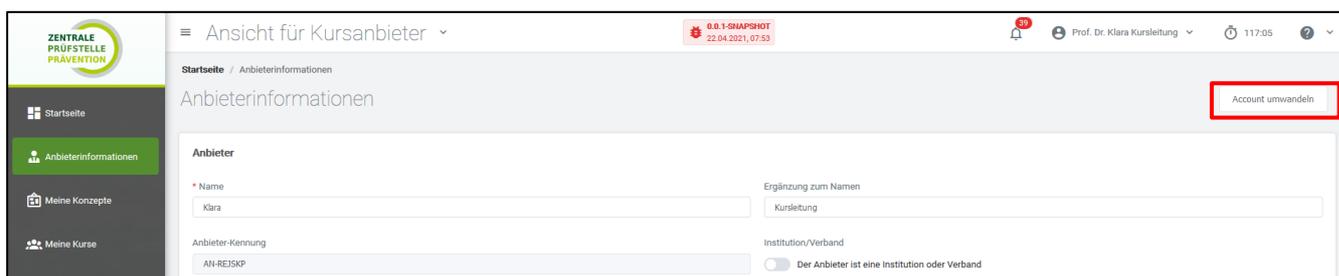
9.2 Erweiterter Account lösen

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



Wählen Sie nun „Account umwandeln“ aus.



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	16
Abb. 10: Nachweis der Arbeitgeber/-in herunterladen	17
Abb. 11: Benachrichtigung Einweisung in das Programm	20
Abb. 12: Meine Qualifikationen	21
Abb. 13: Anbieterverbindungen	22
Abb. 14: Verbindungsanfrage des Kursanbieters	22
Abb. 15: Verbindungsanfrage des Kursanbieters (Fremdverwaltung)	23
Abb. 16: Meine Kurse	24
Abb. 17: Dokumentenarchiv	25
Abb. 18: Dokument hochladen	26
Abb. 19: Anzeige - hochgeladenes Dokument	27
Abb. 20: Suchleiste im Dokumentenarchiv	27
Abb. 21: Meine Kursleitungen (Anbieter-Account)	29
Abb. 22: Mit Kursleitung verbinden	29