

Gemeinsame Akkreditierungs- und Zertifizierungsstelle

der Psychotherapeutenkammer Niedersachsen
und der Psychotherapeutenkammer Bremen



Hinweise zur Akkreditierung

Mit Blick auf die berufsrechtliche Fortbildungspflicht und § 95 d Abs. 1 SGB V akkreditieren die Kammern in ihrem Zuständigkeitsbereich geeignete Fortbildungsveranstaltungen und erteilen ihren Kammermitgliedern Fortbildungszertifikate zum Nachweis anerkannter Fortbildungsmaßnahmen. Zur Wahrnehmung dieser Aufgaben haben die beiden Kammern eine gemeinsame Akkreditierungs- und Zertifizierungsstelle gebildet womit für beide Kammern Qualitätsverbesserungen, Synergien und Kostenersparnisse verbunden sind.

Um den Verwaltungsaufwand und die Aufwendungen für die Akkreditierung Ihrer Veranstaltung so gering und kostengünstig als möglich zu halten, bietet die Gemeinsame Akkreditierungs- und Zertifizierungsstelle (GAZ) ausschließlich die Online-Akkreditierung an. Hierzu möchten wir Ihnen folgende Hinweise geben:

1. Das Akkreditierungsverfahren ist im Antragsformular anwenderfreundlich beschrieben. Sollten Sie dennoch Fragen haben, steht Ihnen die Geschäftsstelle der GAZ gerne zur Verfügung. Die telefonischen Sprechzeiten sind jeweils mittwochs und donnerstags in der Zeit von 9:00 bis 11:30 Uhr (Tel. 0511 850 304 50).
2. Nach dem Absenden des Antragsformulars erhalten Sie von der GAZ eine Bestätigung per E-Mail an die von Ihnen hinterlegte E-Mail-Adresse. Diese E-Mail enthält die Gebührenrechnung sowie den Akkreditierungsantrag.
3. Die Akkreditierung von Veranstaltungen ist kostenpflichtig. Die Rechtsgrundlage hierfür erhalten Sie auf Anfrage bei den jeweiligen Kammern.

Kurzanleitung für die Eingabe

- Loggen Sie sich mit Ihrer Kundennummer und dem dazugehörigen Passwort ein.
- Für die Teilnehmererfassung klicken Sie bitte auf die Nachfrage **Möchten Sie Ihre Veranstaltungen sehen und ggf. Teilnehmer erfassen?**
- Gehen Sie mit dem Cursor auf den entsprechenden Termin
- Bei der Nachfrage – **Bitte klicken Sie Hier , um einen neuen Termin anzulegen**, bestätigen Sie und ein weiteres Menü öffnet sich
- Bestätigen Sie die Nachfrage – **Bitte prüfen Sie das neu erzeugte Datum** – mit OK
- Ist der vorgeschlagene Termin der Richtige, fangen Sie bitte mit der Eingabe der EFN-Nummern an, ist der vorgeschlagene Termin falsch, überschreiben Sie ihn bitte und geben danach die EFN-Nummern ein, mit Bestätigung der ENTER-Taste springen Sie in das nächste Eingabefeld für die EFN-Nummer
- Nach der Eingabe alle Teilnehmer setzen Sie den Bearbeitungsstatus auf – Erfassung abgeschlossen – hierfür öffnen Sie bitte das Dropdown Menü Bearbeitungsstatus, und bestätigen – Erfassung abgeschlossen –
- Nun speichern Sie noch Ihre Eingabe, indem Sie auf die Schaltfläche – Eingabe speichern – klicken
- Um einen weiteren Termin einzugeben, gehen Sie bitte auf die Nachfrage – **Möchten Sie einen Folgetermin anlegen?** – und bestätigen Sie die Nachfrage
- Wenn Sie die Nachfrage – **OK: Die Teilnehmer werden für den Folgetermin übernommen** – mit OK bestätigen, werden die bereits eingegebenen EFN-Nummern in den neuen Termin eingefügt
- Sind alle Termine eingetragen gehen Sie zurück in Start/Hauptmenü und loggen Sie sich aus

Alle Termine, die auf den Bearbeitungsstatus – Erfassung abgeschlossen – gesetzt sind, werden von der GAZ heruntergeladen und den entsprechenden Fortbildungskonten aufgebucht.