



## **Merkblatt für Veranstalter** *Scannen und Weiterleiten der Fortbildungsteilnahme*

Die Anzahl der in Berlin stattfindenden und von der Ärztekammer Berlin (ÄKB) zertifizierten Fortbildungsveranstaltungen hat sich in den letzten Jahren mehr als verdoppelt. Damit direkt verbunden ist eine wachsende Menge von Fortbildungspunkten, die zügig und sicher verarbeitet werden muss. Um bestmöglichen Service für alle Fortbildungsteilnehmer zu bieten, möchte die ÄKB daher die Zusammenarbeit mit Fortbildungsveranstaltern verstärken und professionalisieren.

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

Der Prozess gliedert sich in wenige Schritte:

### **Zertifizierungsbescheid**

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

### **Teilnehmerliste, Barcode-Aufkleber und Unterschrift**

Zu jeder Veranstaltung gehört eine Teilnehmerliste mit VNR, Titel und Datum der Veranstaltung. In diese tragen sich die Teilnehmer nach Veranstaltungsende durch Einkleben eines Barcode-Aufklebers ein und bestätigen die Teilnahme durch ihre Unterschrift. Der Barcode-Aufkleber enthält die Elektronische Fortbildungsnummer (EFN). Die Teilnehmerliste verbleibt beim Veranstalter.

### **Erfassungs- und Meldesoftware**

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

### **Scanner**

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

### **Einscannen**

Nachdem Sie die EIV-Software gestartet haben, geben Sie bitte die jeweilige VNR und Ihre E-Mail-Adresse ein. Anschließend erfassen Sie mit Ihrem Handscanner alle eingeklebten Barcodes. Die entsprechende EFN erscheint augenblicklich in der Eingabemaske; die Anzahl der bereits erfassten EFN wird ebenso angezeigt wie etwaige Doppelinträge. Sie brauchen nur die EFN zu erfassen bzw. einzuscannen, weitere Angaben oder Einträge sind nicht nötig, da diese bereits mit der Zertifizierung der Fortbildungsveranstaltung durch die ÄKB erfolgt sind.

EFN	Basispunkte	Lernerfolg	Punkte Referent/Moderator
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0

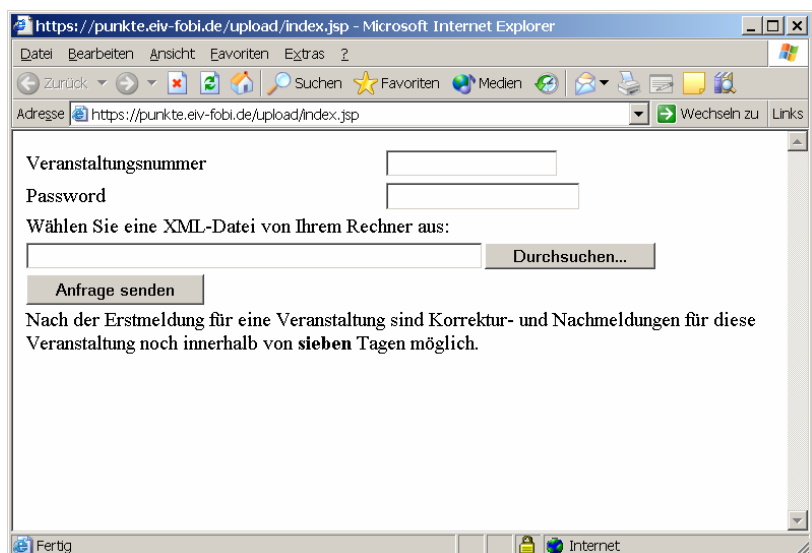
Nachdem Sie die Erfassung beendet haben, speichern Sie die Daten lokal in einem von Ihnen angelegten Ordner ab. Hierzu klicken Sie bitte auf das Speicher-Symbol und wählen den passenden Ordner in der von Ihnen angelegten Ordnerstruktur aus. Die Datei mit den Teilnahmedaten wird als XML-Datei (Endung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

### Absenden und Bestätigung

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

Sie erhalten anschließend vom EIV eine Bestätigungs-E-Mail, die alle erfassten und übertragenen Angaben enthält und zur Kontrolle dient. Nach dem Absenden haben Sie sieben Tage Zeit für eventuelle Korrekturen. Mit Ablauf der Frist erscheinen die von Ihnen erfassten und gemeldeten Fortbildungspunkte auf den Fortbildungskonten der Teilnehmer.

Damit ist die Erfassung und Meldung der Fortbildungsteilnahme erfolgreich abgeschlossen. Diese Vorgehensweise ist für alle Beteiligten – Veranstalter, Teilnehmer und ÄKB – von großem Vorteil, da der gesamte Prozess deutlich beschleunigt und vereinfacht wird. Ebenso werden Fehlerquellen vermieden und insgesamt der Service für die Fortbildungsteilnehmer deutlich verbessert.



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

- Two input fields for "Veranstaltungsnummer" and "Passwort".
- A label "Wählen Sie eine XML-Datei von Ihrem Rechner aus:" followed by a file selection input field and a "Durchsuchen..." button.
- A "Anfrage senden" button.
- A message: "Nach der Erstmeldung für eine Veranstaltung sind Korrektur- und Nachmeldungen für diese Veranstaltung noch innerhalb von **sieben** Tagen möglich."

Damit ist die Erfassung und Meldung der Fortbildungsteilnahme erfolgreich abgeschlossen. Diese Vorgehensweise ist für alle Beteiligten – Veranstalter, Teilnehmer und ÄKB – von großem Vorteil, da der gesamte Prozess deutlich beschleunigt und vereinfacht wird. Ebenso werden Fehlerquellen vermieden und insgesamt der Service für die Fortbildungsteilnehmer deutlich verbessert.

Unter der E-Mail-Adresse [fobi-zert@aekb.de](mailto:fobi-zert@aekb.de) stehen wir Ihnen für Rückfragen und Auskünfte gerne zur Verfügung und wünschen Ihnen für Ihre Fortbildungsveranstaltung viel Erfolg.