



**ZENTRALE
PRÜFSTELLE
PRÄVENTION**

Anwenderhilfe für Kursanbieter

Zentrale Prüfstelle Prävention beauftragt durch die
Krankenkassen der Kooperationsgemeinschaft zur
kassenartenübergreifenden Prüfung von Präventionskursen
nach § 20 Abs. 1 SGB V

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Hinweise	3
1.1	Einstellung und Prüfung von Präventionskursen	3
1.2	Status und Fristen für Anbieter	3
1.3	Benachrichtigungen	4
1.4	Nutzerhilfen für Kursanbieter	4
2	Alle Funktionen im Überblick	5
2.1	Registrierung als Kursanbieter	5
2.2	Eintragen und Verwalten Ihrer Präventionskurse	6
2.2.1	Eintragung von Kursen und Kursprüfung einleiten	6
2.2.2	Kurs duplizieren	8
2.2.3	Termine und Veranstaltungsorte eintragen	8
2.2.4	Bearbeitung von Kursen	8
2.2.5	Aktivieren/ Deaktivieren von Kursen	9
2.2.6	Kurs löschen	9
2.2.7	Rezertifizierung beantragen	9
3	Kontakt	9

Formulierungshinweis

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

1. Allgemeine Hinweise

Seit dem 1. Januar 2014 werden Präventionskurse zentral und kassenartenübergreifend durch die Zentrale Prüfstelle Prävention (www.zentrale-pruefstelle-praevention.de) auf Qualität geprüft.

Gegründet wurde die Zentrale Prüfstelle Prävention von der Kooperationsgemeinschaft zur kassenartenübergreifenden Prüfung von Präventionsangeboten nach § 20 Abs. 1 SGB V. Informieren Sie sich als Kursanbieter über die Vorteile der Zentrale Prüfstelle Prävention mit Hilfe des Info-Flyers für Kursanbieter, der auf der Startseite unter www.zentrale-pruefstelle-praevention.de für Sie hinterlegt ist.

In der vorliegenden Anwenderhilfe erfahren Sie, wie Sie sich in der Zentrale Prüfstelle Prävention registrieren und Ihre Kurse zur Prüfung in die Kursdatenbank einstellen. Detaillierte Informationen zum Ablauf der Kursprüfung entnehmen Sie bitte dem Dokument „Information Prüfprozess“ unter www.zentrale-pruefstelle-praevention.de.

1.1. Einstellung und Prüfung von Präventionskursen

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

a) anbieterinduzierter Prüfprozess

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

b) versicherteninduzierter Prüfprozess

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

1.2. Status und Fristen für Anbieter

Bitte lesen Sie diesen Abschnitt besonders aufmerksam durch:

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



Sie haben nach der Eintragung eines Präventionskurses durch eine Krankenkasse oder durch Sie selber **14 Tage** zur Vervollständigung Ihrer Kursdaten, für den Upload der erforderlichen Unterlagen und für Ihr Einleiten der Prüfung.

Status ⇒ „Kontaktanschreiben versandt“ oder „Bearbeitung durch Kursanbieter“

➔ Sie haben nach Ablauf der ersten 14-Tagefrist **letztmalig 14 Tage** zur Vervollständigung der Kursangaben, für den Upload der erforderlichen Unterlagen und für das Einleiten der Prüfung. Sie werden dazu **einmal** per E-Mail oder Post erinnert.

Status ⇒ „Erinnerungsschreiben versandt“

➔ Wurde nach Ablauf der **letzten 14-Tagefrist** (insgesamt 2 x 14 Tage) keine Prüfung durch Sie eingeleitet, wird die Bearbeitung eingestellt.

Status ⇒ „keine Zertifizierung aufgrund mangelnder Kooperation“

➔ Sollten Sie die Prüfung eingeleitet haben und anschließend von der Zentrale Prüfstelle Prävention aufgefordert werden Unterlagen nachzureichen, ist dieses einmalig innerhalb von **5 Tagen** zu erfolgen.

Status ⇒ „Unterlagen nachgefordert“

➔ Bei fachlichem Klärungsbedarf wird der Fachberat Qualität der Kooperationsgemeinschaft zur Prüfung herangezogen und Sie werden per E-Mail von uns informiert. In diesem Fall ist mit einer Verzögerung von **etwa einem Monat** zu rechnen.

Status ⇒ „Beirat eingeschaltet“

Haben Sie die Prüfung eingeleitet, erfolgt die Prüfung des Präventionskurses **innerhalb von 10 Arbeitstagen** (Status ⇒ „Prüfung eingeleitet“) und Sie erhalten über das Prüfergebnis umgehend per E-Mail Bescheid (Status ⇒ „zertifiziert“ oder „abgelehnt, weil ...“).

1.3. Benachrichtigungen

Sie haben jederzeit die Möglichkeit mithilfe Ihrer Zugangsdaten den Bearbeitungs-/Zertifizierungsstatus Ihres Präventionskurses auf der Internetseite www.zentrale-pruefstelle-praevention.de einzusehen. Sämtliche Korrespondenz inkl. Erinnerungsschreiben können Sie unter Ihren „Benachrichtigungen“ in der persönlichen Startleiste jederzeit nach dem Login aufrufen.

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

1.4. Nutzerhilfen für Kursanbieter

Auf unserer Startseite www.zentrale-pruefstelle-praevention.de finden Sie unter „Downloads“ den aktuellen **Info-Flyer** für Kursanbieter, sowie die **Informationsblätter zum Prüfprozess** und **Datenschutz** sowie das vollständige **Anwenderhandbuch** als Download für Sie hinterlegt.

Darüber hinaus finden Sie hier zusätzlich den **Leitfaden Prävention** des GKV-Spitzenverbandes in seiner jeweils aktuellen Fassung.

Nach dem Login erhalten Sie unter „Nutzerhilfen“ und „FAQ“ Antworten auf häufig gestellte Fragen und hilfreiche Informationen rund um die Zentrale Prüfstelle Prävention und das Prüfverfahren. Zusätzlich können Sie über die „Quick-Guides“ alle Ihnen zur Verfügung stehenden Funktionen der Kursdatenbank abrufen.

2. Alle Funktionen im Überblick

Einige generelle Hinweise zum Gebrauch der Kursdatenbank:

- ⇒ Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.
- ⇒ Loggen Sie sich immer ordnungsgemäß durch „*Abmelden*“ aus.
- ⇒ Nutzen Sie **nicht** den Link „Zurück“ Ihres Internetprogramms, sondern immer die auf der Seite vorgesehenen Felder der Datenbank-Oberfläche (z.B. „*einen Schritt zurück*“ oder „*Abbrechen*“).
- ⇒ Erfolgen in der Kursdatenbank 60 Minuten keine Aktionen (z.B. Speicherung) von Ihnen, werden Sie automatisch vom System abgemeldet. Ihre noch nicht gespeicherten Daten gehen in diesem Fall verloren und Sie müssen sich erneut einloggen.
- ⇒ Für die Speicherung von Daten in der Kursdatenbank müssen in Ihrem System „Cookies“ zugelassen sein. Diese Einstellung können Sie unter „Extras“, „Internetoptionen“ und „Daten-Sicherheit“ vornehmen. Eine mittlere Einstellung ist an dieser Stelle ausreichend.

2.1. Registrierung als Kursanbieter

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

Bitte beachten Sie:

Falls Ihnen per Anschreiben Zugangsdaten zugewiesen wurden, nutzen Sie bitte ausschließlich diese und registrieren Sie sich nicht erneut als Kursanbieter!

Bitte füllen Sie die vorgegebene Maske mit den **Angaben zum Kursanbieter** aus bzw. ergänzen Sie diese. Die Informationen sind unter anderem für die Kontaktaufnahme durch Versicherte der an der Prüfstelle beteiligten Krankenkassen relevant. Tragen Sie zudem den zuständigen **Administrator** mit E-Mail-Adresse, Zugangsdaten etc. ein. Der Administrator ist für die Verwaltung und Eintragung von Präventionskursen zuständig und kann Angaben in der Kursdatenbank ändern. Bitte wählen Sie Ihre gewünschten Zugangsdaten „*Benutzername*“ und „*Passwort*“. Über „*Speichern*“ schließen Sie die Registrierung ab.

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

Sie haben Ihr **Passwort vergessen?**

Geben Sie einfach unter „*Zugangsdaten vergessen*“ Ihren Benutzernamen oder die E-Mail Adresse, mit der Sie registriert sind, in das folgende Formularfeld ein.

Sie erhalten anschließend über das System einen Link per E-Mail zugesandt, über den Sie sich selbst ein neues Passwort vergeben können.

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

LogIN

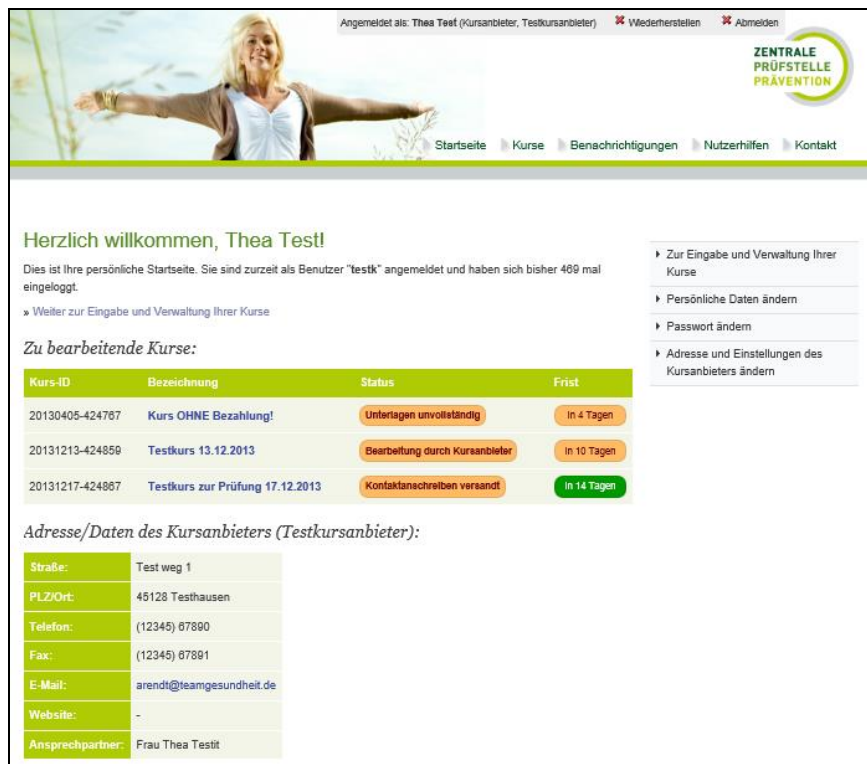
Benutzername:

Passwort:

Anmelden

[Passwort vergessen?](#)

Folgende Funktionen stehen Ihnen auf der Startseite zur Verfügung:



Angemeldet als: Thea Teef (Kursanbieter, Testkursanbieter) [Wiederherstellen](#) [Abmelden](#)

ZENTRALE PRÜFSTELLE PRÄVENTION

Startseite | Kurse | Benachrichtigungen | Nutzerhilfen | Kontakt

Herzlich willkommen, Thea Test!

Dies ist Ihre persönliche Startseite. Sie sind zurzeit als Benutzer "testk" angemeldet und haben sich bisher 409 mal eingeloggt.

» Weiter zur Eingabe und Verwaltung Ihrer Kurse

Zu bearbeitende Kurse:

Kurs-ID	Bezeichnung	Status	Frist
20130405-424767	Kurs OHNE Bezahlung!	Unterlagen unvollständig	In 4 Tagen
20131213-424859	Testkurs 13.12.2013	Bearbeitung durch Kursanbieter	In 10 Tagen
20131217-424867	Testkurs zur Prüfung 17.12.2013	Kontaktanschreiben versandt	In 14 Tagen

Adresse/Daten des Kursanbieters (Testkursanbieter):

Straße:	Test weg 1
PLZ/Ort:	45128 Testhausen
Telefon:	(12345) 67890
Fax:	(12345) 67891
E-Mail:	arendt@teamgesundheits.de
Website:	-
Ansprechpartner:	Frau Thea Testit

Auf der Startseite werden in einer Liste („Zu bearbeitende Kurse“) alle Präventionskurse angezeigt, bei denen eine Bearbeitung durch Sie als Kursanbieter erforderlich ist. Dazu gehören auch die Kurse, die zur Prüfung durch eine Krankenkasse eingetragen und zu denen Sie angeschrieben wurden („Kontaktanschreiben versandt“) sowie Kurse, zu denen Unterlagen durch die Zentrale Prüfstelle Prävention nachgefordert wurden („Unterlagen nachgefordert“).

2.2. Eintragung und Verwaltung von Präventionskursen

Über die Funktion „Kurse“ am oberen Bildschirmrand haben Sie die Möglichkeit Ihre Präventionskurse über das Feld „Kurse anzeigen“ oder „alle Kurse anzeigen“ einzusehen. Sie erhalten anschließend die entsprechenden Kurse in der Auswahlliste mit Bearbeitungs- und Zertifizierungsstatus angezeigt. Klicken Sie den gewünschten Präventionskurs an, öffnet sich die vollständige Ansicht der Kursdetails. Ist ein Kurs bereits durch eine Krankenkasse vorgelegt (s. versicherteninduzierter Prüfprozess unter 1.1.b), wird dieser ebenfalls in der Liste angezeigt.

2.2.1. Eintragung Ihrer Präventionskurse und Kursprüfung einleiten

Über „Kurse“ und „Kurs hinzufügen“ haben Sie die Möglichkeit, einen neuen Präventionskurs einzutragen.

Hinweis:

Falls der Kurs bereits durch eine Krankenkasse angelegt wurde (s. versicherteninduzierter Prüfprozess unter 1.1.b), rufen Sie sich diesen bitte auf und gehen über die rechte Menüleiste auf „Bearbeiten“. Füllen Sie bitte die vorgegebene Maske aus und laden die Unterlagen zur Prüfung hoch. Sobald Sie Ihre Eingaben und Unterlagen vervollständigt haben, lösen Sie über den Button „Prüfung einleiten“ den Prüfauftrag aus.



Kurse

Hier können Sie Kurse neu eingeben ("Kurs hinzufügen") oder alle ihre bereits eingegebenen Kurse finden, um deren Daten zu aktualisieren. Geben Sie dazu einfach einen Suchbegriff in das Suchfenster ein und klicken Sie anschließend auf "Anzeigen". Danach wählen Sie den Kurs, dessen Daten Sie ändern möchten.

Suche:

» Erweiterte Suche

» Kurs hinzufügen

» Erweiterte Suche

Hilfe:

¹⁾ Bei Eingabe eines Suchbegriffs werden alle Kurse angezeigt, bei denen der Begriff in der Kursbezeichnung oder im Namen des Kursanbieters oder Kursleiters vorkommt bzw. mit der Kurs-ID oder der internen Kursnummer übereinstimmt.

In der erweiterten Suche können Sie Ihre Suchergebnisse weiter einschränken.

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

Das System zeigt Ihnen alle notwendigen Eingaben an.

Schritt 1 von 3: Wahl des Kursleiters

Wählen Sie zunächst den Kursleiter aus der Liste aus bzw. gehen Sie auf „Kursleiter hinzufügen“, um eine neue Kursleitung einzutragen. Klicken Sie anschließend auf „Weiter“.

Hinweis:

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

Schritt 2 von 3: Eingabe der Kursdaten

Bitte füllen Sie die erforderlichen Felder der Datenmaske (Ziele, Inhalte, Methoden etc.) in aussagekräftiger Form aus. **Es ist wichtig, dass Sie die Felder sorgfältig und vollständig ausfüllen, da sie Bestandteil der Prüfung sind!** Ziele, Inhalte und Methoden werden als Trainermanual (Kurskonzept) mit den Vorgaben des Leitfadens Prävention abgeglichen.

Bitte beachten Sie:

- ⇒ Bitte geben Sie immer nur **ein** Handlungsfeld und **ein** Präventionsprinzip an.
- ⇒ Handelt es sich um ein **Kompaktangebot**, geben Sie dieses bitte bei der entsprechenden Zusatzabfrage an. Kompaktangebote können von Krankenkassen im Ausnahmefall für besondere Zielgruppen gefördert werden, die nicht regelmäßig an mehrwöchigen Kursen teilnehmen können. (Leitfaden Prävention 2010, S.37)
- ⇒ Kinder und Erwachsene werden als Zielgruppe in **getrennten Kursen** eingetragen.

Schritt 3 von 3: Hochladen der Unterlagen

Für die Prüfung Ihres Präventionskurses werden folgende Unterlagen benötigt:

- ⇒ **Nachweis (Urkunde) über die staatlich anerkannte Grundausbildung** des Kursleiters
- ⇒ **Nachweis der Zusatzqualifikation** für den jeweiligen Kursinhalt
- ⇒ **Stundenbilder** (Aufbau, Ziele, Methoden und Inhalte der der Kurseinheiten)
- ⇒ **Teilnehmerunterlagen**

Bitte beachten Sie:

- ⇒ Bitte nutzen Sie **ausschließlich** die vorgegebene Hochladefunktion.
- ⇒ Unterlagen, die **per Post, E-Mail oder Fax** eingereicht werden, können für die Zertifizierung nicht verwendet werden.
- ⇒ Bitte verwenden Sie **ausschließlich** die folgenden Dateiformate: **PDF, TIFF, PNG, JPG, BMP und GIF**.
- ⇒ Es kann jeweils nur **ein** Dokument hochgeladen werden. Wenn Sie mehrere Nachweise und/ oder Trainermanuale hochladen möchten, stellen Sie bitte sicher, dass diese vor dem Upload zu einem Dokument zusammengefügt wurden.
- ⇒ **Hinweis:** Sollten Sie ein Konzept anbieten, dass von uns bereits zentral anerkannt ist, genügt der Nachweis einer Einweisung in das entsprechende Programm. Dieser Nachweis kann anstelle des Trainermanuals hochgeladen werden. Falls die Einweisung ins Programm bereits in der Zusatzqualifikation enthalten ist, laden Sie den Nachweis erneut hoch (z.B. die Rückenschule nach der Konföderation der Deutschen Rückenschulen (KddR)).

Mit „*Prüfung einleiten*“ beenden Sie die Eingabe Ihres Präventionskurses und geben ihn zur Prüfung an die Zentrale Prüfstelle Prävention frei. Ab diesem Zeitpunkt können Sie keine Änderungen mehr im Kurs vornehmen.

2.2.2. Kurs duplizieren

Möchten Sie für einen bereits bestehenden Präventionskurs in der Kursdatenbank eine weitere Kursleitung eintragen und durch die Zentrale Prüfstelle Prävention prüfen lassen, hilft Ihnen hierbei die Funktion „*Kurs duplizieren*“. Dazu rufen Sie sich bitte den gewünschten Präventionskurs auf Ihrer Startseite auf und gehen rechts in der Menüleiste der Kursansicht auf „*Duplizieren*“. Alternativ können Sie auch über die Auswahl „*Kurse*“ in Ihrer Startleiste und „*Kurs hinzufügen*“ „*einen vorhandenen Kurs zum Duplizieren auswählen*“. In beiden Fällen wird eine identische Kopie des Kurses mit einer eigenständigen Kurs ID Nummer in der Kursdatenbank erstellt. Alle Angaben aus den Kursdetails werden übernommen und Sie können einen weiteren Kursleiter eintragen und die entsprechenden Unterlagen zur Prüfung hochladen.

2.2.3. Termine und Veranstaltungsorte eintragen

Sie haben die Möglichkeit aktuelle Kurstermine und Angaben zum Veranstaltungsort für Ihre Kunden einzutragen. Wenn Sie sich den gewünschten Präventionskurs aus der Kursdatenbank aufrufen und in die Kursdetail-Ansicht gehen, können Sie rechts im Menü über „*Termin hinzufügen*“ aktuelle Termine und Veranstaltungsorte für diesen Kurs eingeben.

2.2.4. Bearbeitung von Kursen

Nach dem Absenden des Prüfauftrags („*Prüfung einleiten*“) an die Zentrale Prüfstelle Prävention sind keine nachträglichen Änderungen der Angaben in der Datenmaske und/

oder weitere Uploads möglich. Der Präventionskurs geht unmittelbar in die Prüfung. Bei fehlenden und/ oder unvollständigen Angaben bzw. Unterlagen werden Sie per E-Mail von uns benachrichtigt und es werden ggf. Unterlagen bei Ihnen nachgefordert. In diesem Fall werden die entsprechenden Felder in der Kursdatenbank zur Überarbeitung erneut für Sie freigegeben und Sie haben anschließend die Möglichkeit die entsprechenden Angaben zu ergänzen bzw. Unterlagen erneut hochzuladen.

2.2.5. Aktivieren/ Deaktivieren von Kursen

Die Funktion Kurs „*deaktivieren*“ bietet die Möglichkeit, schon eingegebene Präventionskurse über einen längeren Zeitraum in der zentralen Kursdatenbank zu halten, auch wenn diese zurzeit nicht angeboten werden, bspw. durch Erkrankung oder längere Abwesenheit des Kursleiters. Wird der Präventionskurs nach einiger Zeit wieder angeboten, können Sie ihn einfach wieder aktivieren. Gehen Sie dazu nach Auswahl des gewünschten Kurses und Aufruf der Kursdetail-Ansicht am Bildschirmrand auf „*aktivieren*“ oder „*deaktivieren*“. Bitte beachten Sie, dass nur aktivierte Präventionskurse in das Portfolio der beteiligten Krankenkassen und somit in die Versichertenansicht auf die Internetseite der Krankenkassen gelangen können.

2.2.6. Kurs löschen

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

2.2.7. Rezertifizierung beantragen

Ein Rezertifizierungsantrag kann rechts in der Menüleiste der Kursansicht über den Link „*Rezertifizierung beantragen*“ gestellt werden. Sie werden von uns frühzeitig per E-Mail darüber informiert, wann ein Kurs rezertifiziert werden muss.

3. Kontakt

Haben Sie Fragen an die Zentrale Prüfstelle Prävention?

Rufen Sie uns an

Info-Hotline 0201 5 65 82 90

Mo.-Fr. 09:00 bis 17:00 Uhr

oder schicken Sie eine E-Mail an

kontakt@zentrale-pruefstelle-praevention.de