

Neues Akkreditierungsportal der PKSH

April 2025

Hinweise zum Umgang mit dem neuen Akkreditierungsportal:

1. Registrierung

Zunächst ist eine einmalige Registrierung im neuen System erforderlich.

Dafür sind folgende Daten verpflichtend anzugeben:

- Benutzername
- Vor- und Nachname (optional)
- Mailadresse
- Mitgliedschaft in der PKSH (oder einer Ärztekammer: nur Supervision)
- selbstgewähltes Passwort (nach Möglichkeit inklusive Groß- und Kleinbuchstaben, Zahl und Sonderzeichen)

Dann den Button „Registrieren“ klicken. Es wird eine Mail an die angegebene Mailadresse versendet. In dieser Mail bitte auf den Bestätigungslink zur Aktivierung Ihrer Registrierung klicken. Nun können Akkreditierungsanträge gestellt werden. Dafür bitte auf den Link: <https://fobi.pksh.de> gehen und anmelden. Sie gelangen zunächst zu Ihrem Konto des Akkreditierungsportals.

2. Konto

Angezeigt werden der Benutzername und die E-Mail-Adresse, letztere kann geändert werden. Ebenso das Passwort. Es gibt einen gesonderten Button für die Akkreditierung als Supervisor*in.

Die Daten „Antragsteller*in“ und „Ansprechpartner“ sollten einmalig ausgefüllt werden und müssen dann nicht bei jedem Antrag neu angegeben werden.

3. Akkreditierung einer Veranstaltung

Abgefragt werden wie bisher auch:

- Veranstaltungstitel
- Inhalt der Veranstaltung
- Form der Veranstaltung (Vortrag, Seminar, Intervention ...)
- Art des Termins (eintägig, mehrtägig, modular)
- Veranstaltungsdatum und -zeiten, Pausen
- Zielgruppe/n
- Veranstaltungsort und Referent*innen
- Teilnehmendenzahl
- Gebühr
- Kontaktdaten
- Veranstaltungsprogramm (Upload)

Der Antragsdialog gestaltet sich im Einzelnen wie folgt:

- Dashboard: Klick auf „**Veranstaltung hinzufügen**“
- Eingabe von: „Veranstaltungstitel“ und „Inhalte Veranstaltung“
- Auswahl der „Form“ der Veranstaltung (gemäß FB-Ordnung)
- Website: wahlweise Eingabe
- Art des Termins:
 - Tagesveranstaltung,
 - mehrtägige Veranstaltung oder
 - Veranstaltung mit mehreren Modulen
- Beginn der Veranstaltung: Datum/Uhrzeit unter Verwendung des Kalenders bzw. der Zeitanzeige
- Ende der Veranstaltung: wie Beginn
- Pausenzeiten (in Minuten): Verwendung des Schieberegler
- Zielgruppe/n: wie angegeben
- Veranstaltungsformat: Präsenz/Online/Hybrid
- Veranstaltungsort: bei der erstmaligen Nutzung bitte einen Ort anlegen. Bei weiteren Anträgen gegebenenfalls weitere Orte anlegen oder bereits angelegten auswählen.
- Referent*in: dasselbe Vorgehen wie bei Veranstaltungsort
- weitere Angaben:
 - Teilnehmendenzahl
 - Teilnahmegebühr
 - Anmeldung erforderlich
- Programm: ein Veranstaltungsprogramm muss hochgeladen werden
- Speichern: der Antrag kann zunächst als Entwurf gespeichert oder direkt versendet werden
- Erklärung: Hinweise u. a. auf die Fortbildungsordnung ohne diese Erklärung kann der Antrag nicht eingereicht werden

Abschließend Klick auf den Button **Zur Überprüfung einreichen**

4. Akkreditierung als Supervisor*in

Zur Akkreditierung als Supervisor*in klicken Sie auf dem Dashboard auf den Button „**Supervisor*in hinzufügen**“ neben dem Button Veranstaltung hinzufügen.

Es werden Angaben zu

- Anrede und Titel (freiwillig)
- Vor- und Nachname (Pflichtangaben)
- Kontaktmethode (Telefon und/oder E-Mail) für die Supervisor*innenliste
- Approbation und
- den zu veröffentlichenden Adressdaten abgefragt.

Zum Absenden Klick auf den Button „**Akkreditierung als Supervisor*in**“.

Nach Eingang des Antrags in der Geschäftsstelle wird dieser zeitnah bearbeitet und Sie erhalten einen Bescheid inklusive Gebührenrechnung. Es empfiehlt sich, den Antrag rechtzeitig (mindestens 4-6 Wochen) vor dem Veranstaltungstermin zu stellen.

Bei Fragen zum neuen Akkreditierungsverfahren melden Sie sich gern in der Geschäftsstelle, vielen Dank.