

Neues Akkreditierungsportal der PKSH

Mai 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 Nachnahme (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: <u>https://fobi.pksh.de</u> 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" müssen einmalig ausgefüllt und dann nicht bei jedem Antrag neu angegeben werden.

3. Akkreditierung einer Veranstaltung

Abgefragt werden wie bisher auch:

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

Psychotherapeutenkammer Schleswig-Holstein · Sophienblatt 92-94 · 24114 Kiel



Der Antragsdialog gestaltet sich im Einzelnen wie folgt:

•	Dashboard:	Klick auf " <mark>Veranstaltung hinzufügen</mark> "
•	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
		auswahlen.
•	Referent*in:	dasselbe Vorgehen wie bei Veranstaltungsort
•	weitere Angaben:	- leilnehmendenzahl
		- Tellnanmegebunr
	Durante	- Anmelaung erforaerlich
•	Programm:	ein veranstaltungsprogramm muss nochgeladen
		werden
•	Speichern:	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 <mark>"Supervisor*in hinzufügen"</mark> neben dem Button Veranstaltung hinzufügen. Es werden Angaben zu

- Anrede und Titel (freiwillig)
- Vor- und Nachname (Pflichtangaben)
- Kontaktmethode (Telefon und/oder E-Mail) f
 ür die Supervisor*innenliste
- \circ Approbation und
- o 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.