

Neues Akkreditierungsportal der PKSH

Juni 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 Ihres Kontos klicken.

2. Konto

Nun müssen einmalig die Daten „Antragsteller*in“ und „Ansprechpartner“ ausgefüllt werden. Spätere Änderungen sind möglich.

3. Akkreditierung einer Veranstaltung

Mit Klick auf „Dashboard“ (oben rechts) und den Button „Veranstaltung hinzufügen“ kann nun der erste Akkreditierungsantrag gestellt werden.

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

1. Übernahme Altsystem

Die im alten System vorhandenen Supervisor*innen sind unmittelbar in das neue System übernommen worden. Dort finden sich die Daten unter „Supervisors“, ohne dass die Mitglieder Zugriff darauf haben.

Um Änderungen der Daten, z. B. zur Adresse oder Erreichbarkeit vornehmen zu können, sind folgende Schritte erforderlich:

- Anmeldung: <https://fobi.pksh.de/login/>
- Konto: Klick auf den Button „Konto“ rechts oben
Eingabe: Mitglied der PKSH ☉ ja
Eingabe der Mitgliednummer (M....)
Klick auf Button „Konto aktualisieren“
- Daten Antragsteller: Klick auf „Daten Antragsteller*in“ in der linken Spalte
Adressdaten vervollständigen, „Angaben aktualisieren“
- Ansprechpartner: hier sind Name und Kontaktmöglichkeiten (Telefon/ Mail) zu ergänzen, „Angaben aktualisieren“
- Supervisor*innen: nun kann der Button „Supervisor*innen“ angeklickt werden, nochmals Klick auf den Namen
Folgende Angaben sind erforderlich:
 - Kontaktmethode: Telefon und/oder E-Mail
 - Approbationsdatum
 - Wahl der zu veröffentlichenden Adressdaten:
 - Daten des Antragstellers oder
 - Daten Veranstaltungsort in dieser Maske

2. Neuer Antrag als Supervisor

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.