

Tipps und Tricks

Eingabe

Jeder der 8 Schritte muss vollständig und korrekt bearbeitet sein, um zum jeweils nachfolgenden Schritt zu gelangen. Ist dies nicht geschehen, erscheint eine genaue Fehlerbeschreibung (in rot) am oberen Bildschirmrand. Erst nach Behebung des Fehlers kann der nächste Schritt bearbeitet werden.

Eingabe mehrerer Veranstaltungen bzw. regelmäßig stattfindender Veranstaltungen

Um die Eingabe mehrerer Fortbildungsmaßnahmen vom gleichen Veranstalter oder häufig wiederkehrender Veranstaltungen (z. B. Qualitätszirkel, Balintgruppe) zu vereinfachen bzw. abzukürzen, können Sie, nachdem der erste Online-Antrag erfolgreich abgeschickt wurde, bei Schritt 8/8 „Ähnliche Veranstaltung eingeben“ anwählen (die Maske enthält dann noch die Daten der zuvor eingegebenen Veranstaltung), erneut bearbeiten und abschicken. Diesen Vorgang für jeden Termin wiederholen. Auf diese Weise ersparen Sie sich die wiederholte Eingabe gleichbleibender Informationen.

Zuständigkeit

Veranstaltungen, die nicht im Zuständigkeitsbereich der Bayerischen Landesärztekammer stattfinden, müssen bei der jeweils zuständigen Ärztekammer beantragt werden.

Änderungen der Veranstaltungsdaten

- vor Anerkennung

Nachdem Ihr Antrag bei der BLÄK eingegangen ist, erhalten Sie eine automatische Re-Mail. Diese dient als Eingangsbestätigung und zur Überprüfung der angegebenen E-Mail Adresse des Veranstalters. Weiterhin bietet Ihnen diese E-Mail die Möglichkeit die eingegebenen Daten nochmals zu prüfen. Sollten Sie fehlerhafte Angaben feststellen, senden Sie diese Re-Mail unter Angabe der Änderungen wieder an uns zurück.

- nach Anerkennung

Werden nach Erhalt der Teilnahmebescheinigung also nach der Anerkennung der Veranstaltung durch die BLÄK noch Änderungen erforderlich (z.B. neuer Termin, anderer Veranstaltungsort), nehmen Sie direkt Kontakt mit der BLÄK fobizert@blaek.de auf. Akkreditierte Veranstalter nehmen in diesem Falle mit akk-fobizert@blaek.de Kontakt auf.

Änderungen der Veranstalterdaten

Änderungen der Veranstalterdaten für zukünftige Veranstaltungen können per Mail oder Fax unter Angabe der Anbieternummer (ANR) zugesandt werden.

Nachbearbeitung der Teilnahmebescheinigung

Nach Anerkennung der Fortbildungsmaßnahme erhalten Sie als Veranstalter per E-Mail eine Teilnahmebescheinigung. Diese sind entsprechend zu vervielfältigen. Vor der Ausgabe an die Teilnehmer sind die Bescheinigungen zu unterschreiben, zu stempeln und mit den entsprechenden Namen zu versehen (siehe Link „Bestätigungsver-

merk“ in der Online-Maske Schritt 6 von 8).