

# Anleitung für das Fortbildungsportal

für Mitglieder der Psychotherapeutenkammer Berlin

Stand: September 2012

Das Portal finden Sie unter [www.ptk-berlin.de/fortbildung](http://www.ptk-berlin.de/fortbildung). Im Fortbildungsportal können Sie bequem

- Ihr Punktekonto einsehen und weitere Fortbildungspunkte eintragen.
- die Zertifizierung von Fortbildungsveranstaltungen beantragen.
- den Veranstaltungskalender einsehen.
- Ihr Fortbildungszertifikat beantragen.

Sie finden hier Anleitungen zu folgenden Funktionen:

- Erstanmeldung / Registrierung im Fortbildungsportal Seite 2
- Login / Logout / Was tun, wenn man das Passwort vergessen hat? Seite 3
- Punktekonto
  - Übersicht Seite 5
  - Eingabe von Fortbildungspunkten Seite 6
  - Zertifikate einsehen / beantragen Seite 9
- Antrag auf Zertifizierung von Fortbildungsveranstaltungen Seite 11
- Nachrichtensystem Seite 15



## Erstanmeldung / Registrierung

Für die Nutzung des Fortbildungsportals müssen Sie sich einmalig registrieren. Klicken Sie hierfür im Menü links unter „Erstanmeldung“ auf „Für PTK-Mitglieder“. Füllen Sie anschließend alle Formularfelder aus:

Veranstaltungskalender **Geschützter Bereich** Information

Erstanmeldung für PTK-Mitglieder

**Start**

Anmelden  
Paßwort vergessen  
**Erstanmeldung**  
**Für PTK-Mitglieder**  
Für Kammerfremde

Mit \* gekennzeichnete Felder müssen ausgefüllt werden.

**Identifikation**

EFN oder Mitgliedsnummer\*  a.

Name\*

Vorname\*  b.

**Zugangsdaten**

Email\*  b.

Passwort festlegen (min. 6 Zeichen)\*  c.

Passwort wiederholen\*

**Sicherheitsfrage**

Sicherheitsfrage\*  In welchem Ort wurden Sie eingeschult?  d.

Antwort\*

e.

- a. Geben Sie Ihre EFN oder Mitgliedsnummer sowie Ihren Namen ein.
  - b. Ihre E-Mail-Adresse ist Ihr Login-Name und wird für die Kommunikation mit Ihnen genutzt.
  - c. Wählen Sie sich selbst ein Passwort. Es sollte aus mindestens 7 Zeichen bestehen und Zahlen und Sonderzeichen enthalten.
  - d. Die Sicherheitsfrage wird Ihnen gestellt, falls Sie Ihr Passwort vergessen sollten. Bitte wählen Sie eine Frage aus und geben Sie Ihre individuelle Antwort ein.
  - e. Klicken Sie anschließend auf „Registrierung absenden“.
- Sie erhalten nach kurzer Zeit eine E-Mail mit einem Link zur Bestätigung Ihrer Registrierung.
  - Nachdem Sie Ihre Anmeldung über den Link bestätigt haben, ist die Registrierung abgeschlossen. Sie können sich nun in den geschützten Bereich des Fortbildungsportals einloggen.

### Hotline

für **technische Fragen rund um Anmeldung, der Nutzung des Online-Fortbildungsportals sowie zur Änderung der E-Mail-Adresse mit der Sie sich ins Fortbildungsportal einloggen:**

Firma EZENT GmbH **0355 290120**  
Mo bis Fr von 8:00 bis 17:00 Uhr.

## Login / Logout

**Fortbildungsportal der Psychotherapeutenkammer Berlin**  
Kammer für Psychologische Psychotherapeuten und Kinder- und Jugendlichenpsychotherapeuten im Land Berlin, Körperschaft des Öffentlichen Rechts

Veranstaltungskalender | **Geschützter Bereich** | Information

Willkommen auf dem Online-Portal Fortbildung

**Start**

**Anmelden**

Passwort vergessen

**Erstanmeldung**

Für PTK-Mitglieder

Für Kammerfremde

Wenn Sie das erste Mal hier sind, melden Sie sich bitte zunächst links unter **Erstanmeldung** an - je nachdem, ob Sie Mitglied unserer Kammer sind oder nicht. Ein Passwort geben Sie sich bei der Erstanmeldung selbst.

Wenn Sie bereits angemeldet sind, loggen Sie sich bitte hier ein:

E-Mail (Login)\*: **a.**

Passwort\*:

Brauchen Sie Hilfe? **b.**

Als Mitglied der PTK Berlin können Sie nach dem Einloggen

- Ihr Fortbildungskonto einsehen
- die Zertifizierung von Fortbildungsveranstaltungen beantragen

Als Nicht-Mitglied der PTK Berlin können Sie nach dem Einloggen

- die Zertifizierung von Fortbildungsveranstaltungen beantragen

Kammerhomepage | Kontakt/Hilfe | Impressum

## Anmelden / Login

Die Nutzung des Fortbildungsportals steht nur registrierten Nutzern zur Verfügung.

- Geben Sie unter [www.ptk-berlin.de/fortbildung](http://www.ptk-berlin.de/fortbildung) für den Login Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein.
- Bestätigen Sie mit einem Klick auf „Anmelden“.

Bei erfolgreicher Anmeldung gelangen Sie in Ihr Benutzerkonto.  
Hier können Sie Ihr Passwort ändern und Ihre persönlichen Daten aktualisieren.

## Abmelden / Logout

Bitte melden Sie sich zum sicheren Beenden Ihrer Sitzung ab.  
Dazu klicken Sie ganz oben rechts auf „Abmelden (Ihre E-Mail-Adresse)“.

## Passwort vergessen?

Kein Problem. Sie können sich ein neues Passwort wählen und sich dann damit anmelden. Gehen Sie dafür wie folgt vor:

Veranstaltungskalender **Geschützter Bereich** Information

Start

Anmelden

**Passwort vergessen**

Erstanmeldung

Für PTK-Mitglieder

Für Kammerfremde

a. Bitte geben Sie Ihre registrierte E-Mail-Adresse (Login) an  
-> **Schritt 1**

E-Mail (Login):

weiter

Klicken Sie in der linken Menüführung auf „Passwort vergessen“.

**a. Schritt 1:** Tragen Sie Ihre Email-Adresse ein und klicken Sie auf „weiter“.

Veranstaltungskalender **Geschützter Bereich** Information

Start

Anmelden

**Passwort vergessen**

Erstanmeldung

Für PTK-Mitglieder

Für Kammerfremde

b. Bitte beantworten Sie Ihre persönliche Sicherheitsfrage  
-> Schritt 1 -> **Schritt 2**

Was ist Ihre Lieblingsfarbe?

zurück Absenden

**b. Schritt 2:** Beantworten Sie die Sicherheitsfrage und klicken Sie auf „Absenden“.

- Sie erhalten nach kurzer Zeit eine E-Mail mit einem Link zur Eingabe eines neuen Passworts.

Veranstaltungskalender **Geschützter Bereich** Information

Start

Anmelden

**Passwort vergessen**

Erstanmeldung

Für PTK-Mitglieder

Für Kammerfremde

c. Hier können Sie Ihr Passwort ändern!

Neues Passwort:

Neues Passwort wiederholen:

Passwort ändern

**c.** Tragen Sie Ihr neues Passwort ein und klicken Sie auf „Passwort ändern“.

- Sie können sich nun mit Ihrem neuen Passwort und Ihrer E-Mail-Adresse im Menüpunkt „Anmelden“ in der linken Menüleiste einloggen.

## Punktekonto - Übersicht

Sobald Sie eingeloggt sind, können Sie im Reiter *Punktekonto* die Übersicht Ihrer Fortbildungspunkte einsehen.

Veranstaltungskalender Benutzerkonto **Punktekonto** Zertifizierung Information

Ihre aktuelle Punkte - Übersicht

Punktekonto

Übersicht der Punkte

Punkte eintragen

Übersicht der Zertifikate

Zertifikat beantragen

Punktestand nach Zeitraum wählen: von: 1 Jan 2004 bis: 3 Mai 2010 Filtern

Hinweis: Hier können Sie zum Beispiel den individuellen 5-Jahres-Zeitraum einstellen. Den endgültigen 5-Jahres-Zeitraum legen Sie unter "Zertifikat beantragen" fest. Bitte beachten Sie auch unsere Hinweise auf der Homepage zum Punktekonto und zum Zertifikat.

Für den oben gewählten Zeitraum eingegebene Punkte 52

Für den oben gewählten Zeitraum geprüfte Punkte 52

Ergebnisse: Angezeigt: Datensätze 1-16 von 16.

DATUM	Bearb.-Nr.	Kat.Nr.	Kurztitel	Veranstaltung von,bis	Punkte	geprüfte Punkte	VNR	Zertif.Nr.	Status
18.08.09	09081817	1.1	Punkteingabe testen leicht gema...	12.08.09-12.08.10	8	8			Geprüft Ändern
18.08.09	09081813	1.1	Den Status Stornierung ände...	07.07.09-07.07.10	8	8			Geprüft Ändern
13.07.09	090713215	1.7	Studium der Fachliteratur	01.01.09-31.12.09	10	10			Geprüft Ändern
13.07.09	090713214	1.7	Studium der Fachliteratur	01.01.08-31.12.08	10	10			Geprüft Ändern
13.07.09	090713213	1.7	Studium der Fachliteratur	01.01.07-31.12.07	10	10			Geprüft Ändern
13.07.09	090713212	1.7	Studium der Fachliteratur	01.01.06-31.12.06	10	10			Geprüft Ändern
13.07.09	090713211	1.7	Studium der Fachliteratur	01.01.05-31.12.05	10	10			Geprüft Ändern
13.07.09	090713210	1.7	Studium der Fachliteratur	01.01.04-31.12.04	10	10			Geprüft Ändern
13.07.09	09071329	1.4	Der gute Einfall in der Psychoan...	01.01.08	3	3			Geprüft Ändern
13.07.09	09071328	1.5	Lehrtätigkeit in einem staa...	01.01.05-30.06.05	45	45			Geprüft Ändern
13.07.09	09071327	1.4	Ausbildungskandidatinnenvetre...	01.01.09	3	0			Abgelehnt Ändern
13.07.09	09071326	3.2	Einzel- und Gruppensupervision	01.07.04-30.06.05	1	1		05/0063	Geprüft Ändern
13.07.09	09071325	1.1	Qualitätsmanagement im nied...	06.02.06	4	4			Geprüft Ändern
13.07.09	09071323	1.1	QEP - Einführungsseminar	20.04.07-21.04.07	16	16			Geprüft Ändern
13.07.09	09071322	1.1	DBT bei Drogen-, Alkohol-, Medik...	08.12.06-09.12.06	15	15		06/0025	Geprüft Ändern
11.12.08	081211144	3.2	Einzel- und Gruppensupervision	01.07.04-30.06.05	112	112		05/0063	Geprüft Ändern

## Punktestand nach Zeitraum

- Wählen Sie einen Zeitraum aus, für den Sie sich die Fortbildungspunkte anzeigen lassen möchten.
- Hier wird Ihnen angezeigt, wie viele Punkte in Summe für diesen Zeitraum in Ihr Konto eingegeben und wie viele bereits durch die Kammer geprüft wurden.
- In der Tabelle werden alle Fortbildungen des gewählten Zeitraums aufgelistet. Die Übersicht können Sie nach Datum, Bearbeitungs- oder Kategorienummer, Kurztitel, Punkteanzahl oder Status sortieren, indem Sie auf den jeweiligen Begriff in der Kopfzeile der Tabelle klicken.

**Bitte beachten Sie**, dass die angezeigten Punkte eines gewählten Zeitraums nur zur ersten Orientierung dienen. Durch unterschiedliche Zertifizierungszeiträume (z. B. bei Interventionen) kann es vorkommen, dass Punkte nicht angezeigt werden, obwohl sie zum Teil in den gefilterten Zeitraum fallen, da die Zuordnung zu einem Zeitraum nach dem Beginn der Veranstaltung erfolgt.

Die individuelle Aufteilung von Punkten einer Veranstaltung, die in zwei Zertifikatszeiträume fällt, kann erst erfolgen, wenn ein konkreter Zertifikatszeitraum beantragt wurde.

## Eingabe von Fortbildungspunkten

Unter dem Menüpunkt „Punkte eintragen“ können Sie eigenhändig weitere Fortbildungspunkte eingeben, die anschließend von der Psychotherapeutenkammer geprüft und bewilligt werden.

Bitte prüfen Sie vor jeder Eingabe, welche Veranstaltungen bereits durch die Kammer oder Sie selbst eingetragen sind.

### Schritt 1

Für die Eingabe Ihrer Fortbildungspunkte wählen Sie bitte zunächst, ob Sie Punkte aus Veranstaltungen mit Teilnahme-/ Referentenbescheinigung oder aus Sonderfällen eingeben möchten

#### Veranstaltungen mit Teilnahme-/ Referentenbescheinigung

- Geben Sie bitte an, ob die besuchte Veranstaltung von der Psychotherapeutenkammer Berlin zertifiziert oder von einer anderen Kammer zertifiziert wurde. Klicken Sie in letzterem Fall auf „nicht durch PTK-Berlin zertifiziert“.
- Suchen Sie die Veranstaltung nach der Zertifizierungsnummer/Veranstaltungsnummer (VNR), dem Veranstaltungstermin oder einem Titelstichwort.
- Klicken Sie auf „weiter“. →weiter mit Anleitung auf Seite 7

#### Ist meine Veranstaltung von der Psychotherapeutenkammer Berlin zertifiziert?

In der Regel ist auf den Teilnahmebescheinigungen die zertifizierende bzw. akkreditierende Kammer vermerkt. Zertifizierungen der Psychotherapeutenkammer Berlin haben eine Zertifizierungsnummer (z. B. 07/0920) bzw. eine Veranstaltungsnummer (beginnend mit 27610...).

#### Sonderfälle

- Möchten Sie Punkte zu folgenden Sonderfällen eintragen:
  - Autorenschaft oder Poster
  - Lehrtätigkeit an einem staatlich anerkannten Ausbildungsinstitut
  - Studium von Fachliteratur

markieren Sie bitte zunächst „Sonderfälle“. Wählen Sie dann die entsprechende Kategorie aus und klicken Sie auf „weiter“. →weiter mit Anleitung auf Seite 8

## Schritt 2 für Veranstaltungen mit Teilnehmerbescheinigungen

Veranstaltungskalender Benutzerkonto **Punktekonto** Zertifizierung Information

Liste der gefundenen Veranstaltungen - Wählen Sie Ihre besuchte Veranstaltung aus

**Punktekonto**  
 Übersicht der Punkte -> Schritt 1 -> **Schritt 2**  
 Punkte eintragen  
 Übersicht der Zertifikate  
 Zertifikat beantragen

**Ihre Suchkriterien**  
 PTK Berlin zertifizierte Veranstaltungen: **nein**  
 VNR/Zertifizierungsnummer:  
 Zeitraum von: **01.01.04**  
 Zeitraum bis: **05.05.10**  
 Titel: **Burnout**

**Nachrichten**  
 Posteingang  
 Nachricht schreiben  
 Postausgang

Ergebnisse: Angezeigt: Datensätze 1-11 von 11. Vorherige | **1** | Nächste

ZEITRAUM	VNR kammerfremd	Titel	Kategorie	Veranstalter
<input type="radio"/> 25.05.05	2761302005132640003	Burnout und Sucht bei helfenden Berufen	Einzelvortrag	Oberbergklinik Berlin/ Brandenburg
<input type="radio"/> 27.03.06-31.03.06	2761302006171990002	Burnout bei Ärzten - Selbsterfahrungs- und Therapiekurs	Workshop, Seminar, Kurs	Institut für Verhaltenstherapie GmbH Brandenburg
<input type="radio"/> 01.09.06-03.09.06		Aufbauseminar Burnout bei Ärzten: Selbsterfahrung und Therapie	Workshop, Seminar, Kurs	Institut für Verhaltenstherapie
<input type="radio"/> 03.03.07	2761102007006890005	Fachsymposium Psychiatrie 2007 - Von Mozart bis Burnout	Einzelvortrag	Wyeth Pharma GmbH
<input type="radio"/> 15.06.07	2761102007044710009	Burnout und Sucht - ein Problem der Anderen?	Workshop, Seminar, Kurs	Oberbergklinik Berlin/ Brandenburg
<input type="radio"/> 20.06.07	2761102007026150000	Burnout bei Fach- und Führungskräften	Einzelvortrag	call a doc e.V.
<input type="radio"/> 15.11.07		Burnout bei Ärzten	Einzelvortrag	Vivantes Wenckebach Klinikum
<input type="radio"/> 22.02.08	2761102008000800008	Burnout	Einzelvortrag	Institut für Verhaltenstherapie
<input type="radio"/> 23.02.08	2761102008000810007	Burnout-Prephylaxe	Workshop, Seminar, Kurs	Institut für Verhaltenstherapie Berlin
<input type="radio"/> 28.05.08	2761102008038420001	Achtsamkeit in der Psychotherapie/Burnout im ärztlichen Beruf	Einzelvortrag	Oberberg City Berlin
<input type="radio"/> 24.06.09	2761102009052970004	Burnout bei Helfern	Sonstige	Argora Klinik Berlin

Ergebnisse: Angezeigt: Datensätze 1-11 von 11. Vorherige | **1** | Nächste

Gesuchte Veranstaltung wurde in 11 Veranstaltung(en) nicht gefunden und soll neu eingetragen werden

**zurück** **weiter**

a. Die Ergebnisse werden Ihnen in einer Tabelle angezeigt - es können mehrere Seiten sein. Über die Funktionen „Vorherige / Nächste“ können Sie in den Seiten blättern.

b. Markieren Sie die gewünschte Veranstaltung.

Alle von der Psychotherapeutenkammer Berlin bereits zertifizierten Veranstaltungen sind automatisch in der Datenbank zu finden. Von anderen Kammern zertifizierte Veranstaltungen sind nicht vollständig in der Datenbank erfasst.

c. Sollte Ihre Veranstaltung nicht aufgeführt sein, müssen Sie diese neu anlegen. Markieren Sie hierfür „Gesuchte Veranstaltung wurde in ... Veranstaltung(en) nicht gefunden und soll neu eingetragen werden“.

d. Klicken Sie auf „weiter“.

Wenn Punkt c. zutrifft, weiter mit Anleitung auf dieser Seite,  
 → sonst weiter mit Anleitung auf Seite 9.

## Schritt 3 für Veranstaltungen, die nicht gefunden wurden

Veranstaltungskalender Benutzerkonto **Punktekonto** Zertifizierung Information

Suche nach Veranstalter

**Punktekonto**  
 Übersicht der Punkte -> Schritt 1 -> Schritt 2 -> **Schritt 3**  
 Punkte eintragen  
 Übersicht der Zertifikate  
 Zertifikat beantragen

Mit \* gekennzeichnete Felder müssen ausgefüllt werden.  
**Veranstaltersuche**  
 Sie müssen nun die Veranstaltung selbst eintragen und zuerst nach dem Veranstalter suchen.  
 Veranstalterstichwort\*: **a.**

**zurück** **weiter**

a. Suchen Sie den Veranstalter nach Stichwort (z. B. Nachname, Institutionenname etc.).

b. Klicken Sie auf „Weiter“.

## Schritt 4 für Veranstaltungen, die nicht gefunden wurden

Veranstaltungskalender Benutzerkonto **Punktekonto** Zertifizierung Information

**Punktekonto**

Übersicht der Punkte  
**Punkte eintragen**  
 Übersicht der Zertifikate  
 Zertifikat beantragen

Nachrichten  
 Posteingang

Liste der gefundenen Veranstalter

-> Schritt 1 -> Schritt 2 -> Schritt 3 -> **Schritt 4**

Ergebnisse: Angezeigt: Datensätze 1-3 von 3. Vorherige | 1 | Nächste

	Veranstalter	alternative Bezeichnung 1	alternative Bezeichnung 2	alternative Bezeichnung 3
<input type="radio"/>	Kaempffer, Hubert			
<input type="radio"/>	Walter, Hubert			
<input type="radio"/>	Flöttmann-Schubert, Ulrich			

Ergebnisse: Angezeigt: Datensätze 1-3 von 3. Vorherige | 1 | Nächste

Veranstalter **Hubert** wurde nicht gefunden und soll verwendet werden

**b.** zurück weiter

- Wählen Sie den entsprechenden Veranstalter aus oder markieren Sie „Veranstalter ... wurde nicht gefunden und soll verwendet werden“.
- Klicken Sie auf „weiter“.

## Schritt 5 für Veranstaltungen, die nicht gefunden wurden

Veranstaltungskalender Benutzerkonto **Punktekonto** Zertifizierung Information

**Punktekonto**

Übersicht der Punkte  
**Punkte eintragen**  
 Übersicht der Zertifikate  
 Zertifikat beantragen

Nachrichten  
 Posteingang  
 Nachricht schreiben  
 Postausgang

Veranstaltung eintragen

-> Schritt 1 -> Schritt 2 -> Schritt 3 -> Schritt 4 -> **Schritt 5**

Mit \* gekennzeichnete Felder müssen ausgefüllt werden.

**Veranstaltungsangaben**

Veranstalter: Hubert

VNR/Zertif.Nr. (wenn vorhanden):

Kategorie\*: Workshop, Seminar, Kurs (1.1 / 1 / C)

Kammerfremde Kategorie:

Veranstaltungsbeginn\*: 1 Jan 2004

Veranstaltungsende: - - -

Titel\*:

Veranstaltungsort\*:

Status der Veranstaltung\*: Zertifiziert

Zertifizierende Kammer: Keine

**c.** zurück weiter

- Geben Sie mindestens die Kategorie, den Veranstaltungsbeginn, den Titel der Veranstaltung und den Veranstaltungsort an.
- Bitte wählen Sie, ob die Veranstaltung bereits zertifiziert wurde, und wenn ja, durch welche Kammer.
- Klicken Sie auf „Weiter“. Sie gelangen zu Schritt 6 (entspricht **Schritt 3** für Veranstaltungen mit Teilnahmebescheinigungen auf der Folgeseite).



## Schritt 3 für Veranstaltungen mit Teilnehmerbescheinigungen (bzw. Schritt 6, wenn Veranstaltung in Schritt 2 nicht gefunden wurde)

Veranstaltungskalender
Benutzerkonto
Punktekonto
Zertifizierung
Information

Zusammenfassung der besuchten Veranstaltung

Punktekonto -> Schritt 1 -> Schritt 2 -> **Schritt 3**

Übersicht der Punkte

**Punkte eintragen**

Übersicht der Zertifikate

Zertifikat beantragen

Nachrichten

Posteingang

Nachricht schreiben

Postausgang

Mit \* gekennzeichnete Felder müssen ausgefüllt werden.

**Veranstaltungsangaben**

VNR/ZertNr/Kammerfr. Nr.: 05/0097  
 Titel: Stress und Burnout  
 Veranstalter: Arbeitsgemeinschaft für Wissenschaftliche Psychotherapie Berlin (AWP)  
 Veranstaltungsort: Berlin  
 Veranstaltungszeitraum: 14.10.05 - 15.10.05  
 Kategorie: Workshop, Seminar, Kurs

**Angaben zur Teilnahme**

Funktion\*:  **a.**  
 Punkte\*:   
 Bemerkung:

**Nachweise**

Wenn es sich um eine nicht-zertifizierte Auslandsveranstaltung handelt, ist zusätzlich das Programm erforderlich.  
 Bitte reichen Sie uns eine Kopie der erforderlichen Nachweise per Post, als Scan, per E-Mail-Anhang oder persönlich ein oder laden Sie sie im Upload-Bereich hoch.  
 Lassen Sie sich vom Veranstalter immer eine Teilnahmebescheinigung aushändigen, auch wenn Sie Ihren Barcode in die Teilnehmerliste geklebt haben und bewahren Sie diese auf. Beachten Sie bitte, dass Teilnehmerlisten von anderen Heilberufekammern in der Regel nicht an uns geschickt werden.

Dateiname	Erforderlicher Nachweis	hochladen
	<b>Teilnahmebescheinigung</b>	<b>b.</b> <input type="button" value="Hochladen"/>
	<b>Referentenbescheinigung</b>	<input type="button" value="Hochladen"/>
	Allgemeines Dokument	<input type="button" value="Hochladen"/>
	Allgemeines Dokument	<input type="button" value="Hochladen"/>
	Allgemeines Dokument	<input type="button" value="Hochladen"/>

**c.**

- a. Sie werden im 3. Schritt aufgefordert, Ihre Funktion als Teilnehmer oder Referent und die Anzahl der Fortbildungspunkte anzugeben.
- b. Laden Sie bitte Ihre Bescheinigungen als PDF hoch bzw. schicken Sie uns Kopien.
- c. Klicken Sie abschließend auf „Absenden“.

Sie können die von Ihnen eingegebenen Punkte im Punktekonto jederzeit einsehen. Sobald Ihre Eingaben durch die Psychotherapeutenkammer Berlin geprüft wurden, erscheinen die Punkte unter „geprüfte Punkte“. **Bitte beachten Sie**, dass der Bereich Fortbildung Ihre Eingaben erst mit einer Verzögerung von 24 Stunden einsehen und bearbeiten kann.

### Zertifikate einsehen / beantragen

Die Übersicht über die Zertifikate und das Beantragen eines Zertifikats sind online derzeit noch nicht möglich. Die Menüpunkte in der linken Menüleiste sind daher **deaktiviert**. Wir informieren Sie, sobald diese Funktionen zur Verfügung stehen.

Bislang können Sie Ihr Zertifikat nur schriftlich beantragen. Den [Antrag auf Erteilung eines Fortbildungszertifikats](#) finden Sie auf der Website der Kammer unter der Rubrik „Aus-/ Fort-/ Weiterbildung“ im Menüpunkt „Fortbildung“ unter „Formulare / Anträge“.

## Schritt 2 / Schritt 3 für Sonderfälle

Veranstungskalender	Benutzerkonto	<b>Punktekonto</b>	Zertifizierung	Information
---------------------	---------------	--------------------	----------------	-------------

Kategorie: 1.4 Autorenschaft, Poster (4 / F)

→ Schritt 1 → **Schritt 2**

**Punktekonto**

Übersicht der Punkte

**Punkte eintragen**

Übersicht der Zertifikate

Zertifikat beantragen

**Nachrichten**

Posteingang

Nachricht schreiben

Postausgang

Mit \* gekennzeichnete Felder müssen ausgefüllt werden.

**Publikationsdatum:**  
Bitte geben Sie ein Publikationsdatum an. Ist kein Tag bekannt, wählen Sie bitte ein Datum Ihrer Wahl innerhalb des Publikationsmonats bzw. innerhalb des Publikationsjahres. Nur so können die Punkte Ihrem individuellen 5-Jahres-Zeitraum zugeordnet werden:

1 Jan 2004

**Angaben zur Publikation**

Publikationstitel\*:  a.

**Eingabefeld für Bemerkungen**

Bemerkung:

**Nachweise**

Wenn es sich um eine nicht-zertifizierte Auslandsveranstaltung handelt, ist zusätzlich das Programm erforderlich.

Bitte reichen Sie uns eine Kopie der erforderlichen Nachweise per Post, als Scan, per E-Mail-Anhang oder persönlich ein oder laden Sie sie im Upload-Bereich hoch.

Lassen Sie sich vom Veranstalter immer eine Teilnahmebescheinigung aushändigen, auch wenn Sie Ihren Barcode in die Teilnehmerliste geklebt haben und bewahren Sie diese auf. Beachten Sie bitte, dass Teilnehmerlisten von anderen Heilberufekammern in der Regel nicht an uns geschickt werden.

Dateiname	Erforderlicher Nachweis	hochladen
<i>Hinweis zum Upload: Es dürfen nur PDF-Dateien hochgeladen werden, die maximal 2 MB groß sein dürfen.</i>		
	<b>Kopie Titelblatt der Veröffentlichung bzw. bei Postern Programm der Tagung</b>	<input type="checkbox"/>
	Allgemeines Dokument	<input type="checkbox"/>
	Allgemeines Dokument	<input type="checkbox"/>
	Allgemeines Dokument	<input type="checkbox"/>

b.

Je nach ausgewähltem Sonderfall öffnet sich ein spezifisches Formular, z. B. das für Autorenschaft (oben) oder das für Studium der Fachliteratur (unten).

- Machen Sie bitte weitere Angaben zu Ihrer Fortbildungstätigkeit.
- Laden Sie bitte Ihre Bescheinigungen als PDF hoch bzw. schicken Sie uns Kopien. Klicken Sie abschließend auf „Absenden“.

Veranstungskalender	Benutzerkonto	<b>Punktekonto</b>	Zertifizierung	Information
---------------------	---------------	--------------------	----------------	-------------

→ Schritt 1 → Schritt 2 → **Schritt 3**

**Punktekonto**

Übersicht der Punkte

**Punkte eintragen**

Übersicht der Zertifikate

Zertifikat beantragen

**Nachrichten**

Posteingang

Nachricht schreiben

Postausgang

Mit \* gekennzeichnete Felder müssen ausgefüllt werden.

Bereits eingereichte schriftliche Selbsterklärungen zum Studium der Fachliteratur werden nicht berücksichtigt.

Wenn Sie die Punkte für das Studium von Fachliteratur (Kategorie 1.7, pauschal 10 Punkte/Jahr) anerkennen lassen möchten, geben Sie bitte folgende Selbsterklärung ab.

Ich habe in folgenden Jahren Selbststudium von Fachliteratur betrieben:  2004  2005  2006  2007  2008  2009  2010  a.

**Eingabefeld für Bemerkungen**

Bemerkung:

b.

## Antrag auf Zertifizierung von Fortbildungsveranstaltungen

Im Reiter *Zertifizierung* können Sie Anträge auf Zertifizierung von Fortbildungsveranstaltungen stellen. Klicken Sie hierfür in der linken Menüleiste auf „Neuer Zertifizierungsantrag“. Es öffnet sich ein neues Fenster mit dem zu bearbeitenden Antrag.

- a. Wählen Sie bitte zunächst eine Kategorie.

Es öffnet sich das passende Antragsformular. Gehen Sie beim Ausfüllen Reiter für Reiter vor. Erst wenn alle Reiter und alle Fragen mit \* beantwortet sind, können Sie den Antrag absenden und er wird gespeichert.

### Reiter: Veranstalter / Antragsteller

- a. Ihre Daten als Antragsteller werden automatisch aus Ihrer Registrierung übernommen.
- b. Setzen Sie ein Häkchen, wenn Sie als Antragsteller gleichzeitig Veranstalter sind oder suchen Sie den entsprechenden Veranstalter im Suchfeld über Eingabe des Namens oder eines Stichwortes. Wählen Sie die richtige Institution aus der Ergebnisliste aus.
- c. Sollte der Veranstalter noch nicht in der Datenbank aufgelistet sein, markieren Sie „Veranstalter neu anlegen“ und geben Sie die Veranstalterdaten bitte vollständig ein.

## Reiter: Leitung / Teilnehmer

Veranstalter/Antragsteller	Leiter/Teilnehmer	Allgemeine Angaben	Termine/Module	Inhalt	Angaben zur Veröffentlichung	Dokumente
<b>Wissenschaftliche/r Leiter/in</b> <b>Stammdaten</b> Anrede/Titel: <input type="text"/> <input type="text"/> Vorname/Name: <input type="text"/> <input type="text"/>						
<b>Personendaten ändern</b> <input type="button"/> <b>Personendaten zurücksetzen</b> <input type="button"/>				<b>Approbation</b> <input type="checkbox"/> PPT seit <input type="text"/> <input type="checkbox"/> KJP seit <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Arzt/Ärztin seit <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Keine Qualifikation <input type="text"/> Berufsverband <input type="text"/>		
Funktion: <input type="text"/> Referentin <input type="button"/> <b>hinzufügen</b> <input type="button"/>						

Die Angabe der wissenschaftlichen Leitung und Referenten ist in jedem Antrag erforderlich.

- Klicken Sie auf „Personendaten ändern“, um die entsprechenden Angaben vorzunehmen.
- Weitere Personen fügen Sie hinzu, indem Sie die entsprechende Funktion als Referent wählen und dann auf „hinzufügen“ klicken.

Wenn die Wissenschaftliche Leitung gleichzeitig Referent ist, geben Sie diese Person bitte in jeder Funktion gesondert an.

## Reiter: Allgemeine Angaben

Veranstalter/Antragsteller	Leiter/Teilnehmer	Allgemeine Angaben	Termine/Module	Inhalt	Angaben zur Veröffentlichung	Dokumente
<b>Veranstaltungsort</b> Veranstaltungshauptort*: <input type="text"/>						
<b>Gebühren</b> Teilnahmegebühr*: <input type="text"/>						
<b>Teilnehmer</b> Voraussichtliche Anzahl Teilnehmer*: <input type="text"/>				<b>Zertifizierung bei anderer Kammer</b> Liegt bei einer anderen Heilberufskammer ein Antrag auf Zertifizierung vor?: <input type="checkbox"/>		
<b>Förderung/Kommerziell</b> Findet eine kommerzielle Präsentation statt?: <input type="checkbox"/> Wird die Veranstaltung finanziell gefördert?: <input type="checkbox"/> Wenn ja, bitte Name und Anschrift des Förderers und Höhe der Summe angeben: <input type="text"/>						
<b>Erklärung des Antragsteller/Veranstalter</b> Der/die Antragsteller/in bestätigt, die aktuelle Fortbildungsordnung der Psychotherapeutenkammer Berlin zur Kenntnis genommen zu haben, verpflichtet sich, die Kriterien gemäß der Fortbildungsordnung einschließlich der Anlagen zu erfüllen und bestätigt, alle Angaben wahrheitsgemäß gemacht zu haben. Der/die Antragsteller/in verpflichtet sich nach Zertifizierung der Veranstaltung <ul style="list-style-type: none"> <li>eine Anwesenheitskontrolle in geeigneter Weise durchzuführen,</li> <li>die <b>Anwesenheitsliste</b> entsprechend der Mustervorlage der Kammer zu führen und <b>innerhalb eines Monats nach Ende der Veranstaltung</b> an die Kammer zu senden,</li> <li>die Teilnehmenden über Weitergabe dieser Liste an die Kammer zu informieren (die Einverständniserklärung steht auf der Anwesenheitsliste und wird mit Einkleben des Barcodes eingeholt),</li> <li>die <b>Teilnahmebescheinigungen</b> entsprechend dem Zertifizierungsbescheid auszufüllen und sie mit Datum, Unterschrift und Stempel versehen an die Teilnehmenden auszuhandigen,</li> <li>eine (für die Teilnehmenden freiwillige) <b>Evaluation</b> durchzuführen, die Evaluationsbögen nach Abschluss der Veranstaltung auszuwerten, ein Jahr aufzubewahren und auf Anforderung der PTK zur Verfügung zu stellen (nicht bei Interventionen),</li> <li>bei Interventionen und Qualitätssitzungen <b>Sitzungsprotokolle</b> zu führen (Ort, Zeit, Teilnehmer, Thema), diese ein Jahr aufzubewahren und auf Anforderung der PTK zur Verfügung zu stellen,</li> <li>sicherzustellen, dass die Referenten/Referentinnen über die geforderten Qualifikationen gemäß Anlage 2 der Fortbildungsordnung verfügen,</li> <li>sicherzustellen, dass von Seiten etwaiger Sponsoren kein produkt- bzw. firmenbezogener Einfluss auf die Lehrinhalte genommen wird,</li> <li>sicherzustellen, dass sich das vorgelegte Veranstaltungsprogramm bzw. der Inhalt der beantragten Veranstaltung bei Durchführung nicht ändert</li> </ul> Einverstanden: <input type="checkbox"/>						
<b>Bemerkung</b> <input type="text"/>						

- Geben Sie hier die Stadt bzw. den Ort an, in dem die Veranstaltung stattfinden wird.
- Machen Sie Angaben zu Teilnahmegebühren und voraussichtlicher Teilnehmeranzahl.
- Geben Sie an, ob Sie die Zertifizierung bei einer anderen Kammer beantragt haben.
- Bitte bestätigen Sie durch Ihr Häkchen die Erklärung des Antragstellers / Veranstalters am Seitenende. Handelt es sich um einen Wiederholungsantrag geben Sie unter „Bemerkungen“ bitte die Zertifizierungs- bzw. Veranstaltungsnummer an.

## Reiter: Termine / Module

Veranstalter/Antragsteller	Leiter/Teilnehmer	Allgemeine Angaben	<b>Termine/Module</b>	Inhalt	Angaben zur Veröffentlichung	Dokumente
<b>Termine der Veranstaltung</b>						
<b>Neuer Termin</b> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">a.</span>						
<b>Module der Veranstaltung</b>						
<b>Neues Modul</b> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">b.</span>						
<b>Zertifizierungszeitraum</b>						
Beantragter Zertifizierungszeitraum von*: <input type="text"/> bis*: <input type="text"/>						

- a. Bitte geben Sie die genauen Termine der Veranstaltung an. Für jeden Einzeltermine fügen Sie einen **Neuen Termin** hinzu. Direkt aufeinanderfolgende Tage können Sie als einen Termin zusammenfassen.
- b. Handelt es sich um eine Fortbildung mit mehreren einzeln buchbaren Modulen, wie z. B. curriculare Fortbildungen mit einzelbuchbaren Wochenenden zu verschiedenen Themen, geben Sie diese bitte nicht als „Neuen Termin“, sondern als „**Neues Modul**“ an:

Veranstalter/Antragsteller	Leiter/Teilnehmer	Allgemeine Angaben	<b>Termine/Module</b>	Inhalt	Angaben zur Veröffentlichung	Dokumente
<b>Termine der Veranstaltung</b>						
von *	bis *	Thema	Beantragte Dauer *	Veranstaltungsort		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<b>Neuer Termin</b>						
<b>Module der Veranstaltung</b>						
<b>Modulangaben</b>						
Thema*: <input type="text"/>						
Einzel buchbar: <input type="checkbox"/> VNR: (keine)						
<b>Termine</b>						
von *	bis *	Thema	Beantragte Dauer *	Veranstaltungsort		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<b>Neuer Modul-Termin</b>						
<span style="color: red;">✖</span> dieses Modul löschen						
<b>Neues Modul</b>						
<b>Zertifizierungszeitraum</b>						
Beantragter Zertifizierungszeitraum von*: <input type="text"/> bis*: <input type="text"/>						

- **Von ... bis:** Bitte tragen Sie hier das Veranstaltungsdatum ein. Bei eintägigen Veranstaltungen geben Sie bitte dasselbe Anfangs- und Enddatum ein.
- **Thema:** bei Qualitätszirkeln ist die Angabe des Themas Pflicht!
- **Beantragte Dauer:** Geben Sie hier die Uhrzeiten der Veranstaltung an und weisen Sie die Pausen gesondert aus.
- **Veranstaltungsort:** Hier können Sie den Veranstaltungsort durch Angabe von Anschrift, ggf. Raumnummer etc. spezifizieren.

## Reiter: Inhalt

Veranstalter/Antragsteller	Leiter/Teilnehmer	Allgemeine Angaben	Termine/Module	<b>Inhalt</b>	Angaben zur Veröffentlichung	Dokumente
<b>Inhalte der Fortbildungsveranstaltung gem. Fortbildungsordnung</b>						
Beschreibung des Inhaltes*:						
<input type="text"/>						
<input type="checkbox"/> 1. Psychotherapieverfahren <input type="checkbox"/> 2. berufsrelevante, nicht psychotherapeutische, Inhalte <input type="checkbox"/> 3. Nachbarwissenschaften <input type="checkbox"/> 4. psychotherapeutisches Arbeitsfeld						

Beschreiben Sie kurz den Inhalt der Veranstaltung und wählen Sie eine der vier möglichen Inhalte.

## Reiter: Angaben zur Veröffentlichung

- a. Wählen Sie, ob Ihre Veranstaltung im öffentlichen Veranstaltungskalender des Fortbildungsportals angezeigt werden soll.
- b. Klicken Sie anschließend auf „Erstantrag absenden“.

## Reiter: Dokumente

Diesen Reiter können Sie erst bearbeiten, nachdem Sie den Antrag erstmalig abgesendet haben. Erst dann können Sie erforderliche Dokumente als PDF mit einer Größe **bis zu 2 MB** hochladen, wie z. B.

- Qualifikationsnachweise (soweit sie uns noch nicht vorliegen),
- Einladung/Flyer/Ankündigung der beantragten Veranstaltung.

## Reiter: Übersicht bereits gestellter Anträge

ERST.	Bearb.Nr.	Status	Kat.	Titel	VNR/ZertNr	Bew. von	Bew. bis	Ansicht	Bearbeiten	Wiederhlg.
21.04.10	10042124	Beantragt	3.3	Intervision						
19.04.10	10041922	Beantragt	1.1	Zertifizierung online beantragen leicht gemacht						

Die von Ihnen beantragten Veranstaltungen werden gespeichert und können jederzeit online eingesehen werden. Unter „Veranstaltungen“ in der linken Menüleiste können Sie alle Ihre online erstellten Anträge einsehen, bearbeiten oder entsprechende Wiederholungsanträge stellen.

Die Übersicht gibt Ihnen außerdem an, in welchem Bearbeitungsstatus sich Ihr Antrag befindet: „beantragt“, „bewilligt“ (ggf. mit Einschränkung), „storniert“, „abgelehnt“, „in Bearbeitung“ oder „überholt“.

„Überholt“ ist Ihr Antrag dann, wenn der Bereich Fortbildung an Ihrem Antrag Änderungen vorgenommen hat. Ihr alter Antrag erhält dann den Status „überholt“, zusätzlich erscheint ein neuer Antrag mit entsprechendem Status.



neuer Antrag mit entsprechendem Status.

## Reiter: Zertifizierungsgebühren

Sie sparen 10% der Zertifizierungsgebühren, wenn Sie den Antrag online stellen (die Mindestgebühr von 50 Euro bleibt unberührt). Parallel entfällt die bisherige Reduzierung der Zertifizierungsgebühren bei Wiederholungsanträgen. Bitte beachten Sie, dass der Gebührenbescheid an den Veranstalter gesendet wird.

**10% Rabatt** auf Zertifizierungsgebühren kostenpflichtiger Veranstaltungen einschließlich Wiederholungsanträgen **bei Online-Beantragung**.

DATUM	Bearb.-Nr.	Kat.Nr	Kurztitel
18.08.09	09081817	1.1	Punkte
18.08.09	09081813	1.1	Den Sta
13.07.09	090713215	1.7	Studium
13.07.09	090713214	1.7	Studium

ERST.	Bearb.Nr.	Status	Kat.	Titel
21.04.10	10042124	Beantragt	3.3	Inte

## Nachrichten innerhalb des Fortbildungsportals

Für die Bereiche Punktekonto und Zertifizierung stehen Ihnen portalinterne Nachrichtensysteme zur Verfügung, mit denen Sie uns direkt zu bestimmten Zertifizierungsanträgen oder Veranstaltungen im Punktekonto schreiben können. Posteingang und -ausgang finden Sie jeweils in der linken Menüleiste.

Sobald wir Ihnen über das Portal eine Nachricht senden, erhalten Sie zusätzlich eine Benachrichtigung per E-Mail.

## Haben Sie Fragen zum Fortbildungsportal? Wir helfen Ihnen gern.

### Inhaltliche Fragen:

Psychotherapeutenkammer Berlin  
Bereich Fortbildung  
Telefon: 030 88 92 49 00  
E-Mail: [zertifizierung@psychotherapeutenkammer-berlin.de](mailto:zertifizierung@psychotherapeutenkammer-berlin.de)  
Mo, Mi, Do und Fr von 10:00 bis 13:00 Uhr

### Technische Fragen:

Hotline der Firma EZENT GmbH  
Telefon: 0355 290120  
Mo bis Fr von 8:00 bis 17:00 Uhr