Um den Vorgang zu starten, navigieren Sie bitte auf unserer Homepage zur Rubrik **Fortbildungszertifizierung » Zertifizierung beantragen (Veranstalter)** und wählen Sie dort „OnZerti starten" aus. Sie gelangen dann zur nachfolgend abgebildeten Internetseite.

Falls Sie in RLP bisher noch keine Online-Zertifizierung eingereicht haben, erstellen Sie bitte über „Legen Sie hier ein Konto an" ein Benutzerkonto.
→ Weiter: **Anlegen Veranstalterkonto**

Andernfalls melden Sie sich einfach mit Ihrer bereits registrierten E-Mail-Adresse an.
→ Weiter: **Erfassung einer neuen Veranstaltung zur Zertifizierung**

Anlegen Veranstalterkonto

Es erscheint folgendes Fenster:

Stammdatenerfassung und Registrierung:

Hier hinterlegen Sie einmalig Ihre Daten als Veranstalter. Die „Veranstalter ID Nummer" wird Ihnen automatisch im Feld „Veranst. Nr." zugewiesen. Füllen Sie alle rot markierten Pflichtfelder vollständig aus. Wenn keine Faxnummer vorhanden, tragen Sie bitte 111111 ein. Die hier angegebene E-Mail-Adresse dient dem Erhalt von Statusmeldungen zu Ihren Veranstaltungen. Nach dem Zustimmen zu den Allgemeinen Bestimmungen und dem Klick auf „Speichern" erhalten Sie Ihre Zugangsdaten per E-Mail.

Login und Passwortverwaltung:

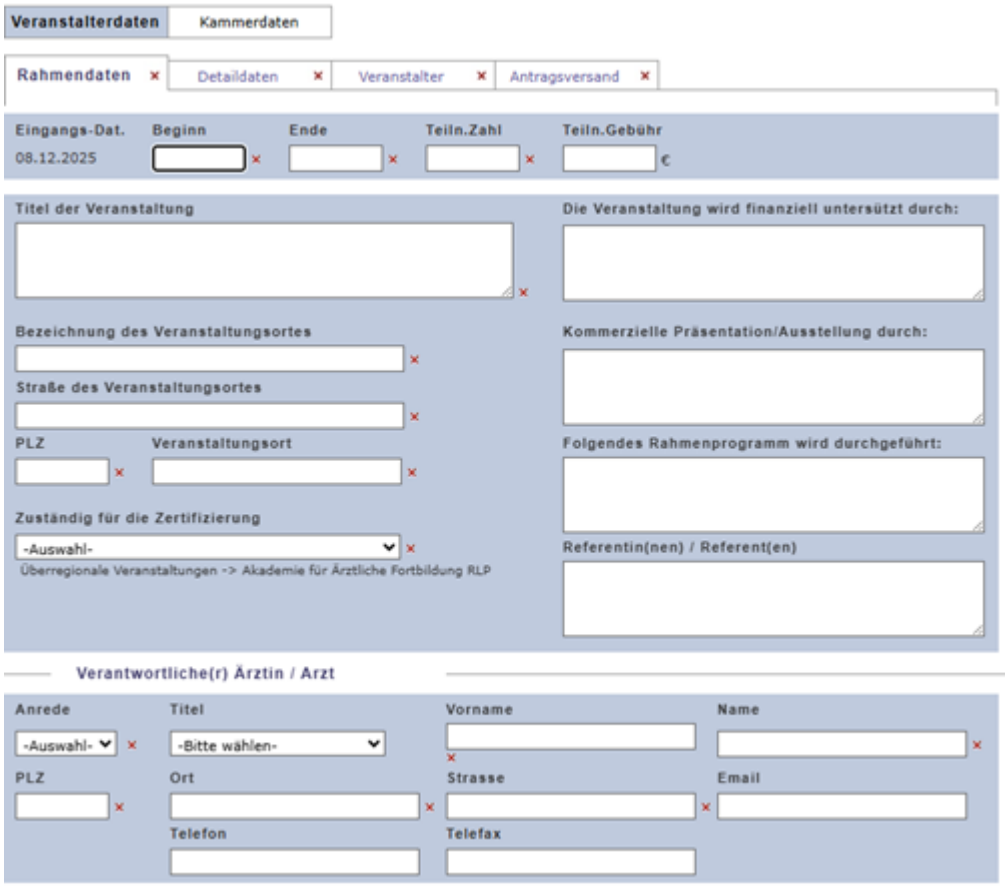
Aktivieren Sie Ihren Account durch Bestätigung des Links in der E-Mail. Ihr Konto ist nun freigeschaltet. Melden Sie sich anschließend auf der Startseite an. Über den Menüpunkt „Passwort ändern" können Sie ein individuelles Passwort festlegen.

Zugang für Vertretungen:

Notieren Sie bitte die E-Mail-Adresse, die Veranstalter-ID und das gültige Passwort sorgfältig, um den Zugang für Ihre Urlaubs- und Krankheitsvertretung sicherzustellen.

Erfassung einer neuen Veranstaltung zur Zertifizierung

Sie können nun eine neue Veranstaltung zur Zertifizierung anmelden. Klicken Sie hierfür im Hauptmenü „Eine neue Veranstaltung anmelden" unten rechts. Es öffnet sich:



Rahmendaten eingeben und speichern:

Tragen Sie die Daten in die rot markierten Felder ein. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „Speichern".

Detaildaten erfassen:

Bitte füllen Sie sämtliche Felder bei den Detaildaten vollständig aus. Für die Erfassung weiterer Termine bei wiederkehrenden Fortbildungsveranstaltungen gehen Sie bitte wie folgt vor:

Nutzen Sie bei den Detaildaten 001 das mittlere Kopier-Symbol („Diesen Termin in Termin: 002 kopieren"). Passen Sie die Angaben in der neu generierten „002 Veranstaltung" wie gewünscht an.

Wichtig: Bei der Erfassung mehrerer Termine muss in den Rahmendaten das Datum der ersten und der letzten Fortbildungsveranstaltung eingetragen sein. Parallel dazu muss in den Detaildaten, von der ersten Fortbildung an (Termin: 001), die Buchungsoption "Alle Termine können einzeln gebucht werden" angeklickt werden.

Definition Nettofortbildungseinheiten:

Als Nettofortbildungseinheiten gilt die reine Fortbildungszeit ohne Pausen, berechnet je 45 Minuten (Beispiel: 3 Zeitstunden entsprechen 4 Einheiten).

Veranstalter und Antragsversand:

Wechseln Sie in den dritten Reiter „Veranstalter" und tragen Sie dort die vollständigen Daten Ihrer Firma/Institution bzw. Ihres Arbeitgebers ein. Bitte füllen Sie auch die Bereiche „Ansprechpartner" und „Kommunikation" vollständig aus, um einen reibungslosen Kontakt zu gewährleisten.

Im letzten Reiter „Antragsversand" stellen Sie alle erforderlichen Dokumente bereit. Die grünen Häkchen in den Reitern signalisieren Ihnen, dass alle Pflichtfelder korrekt ausgefüllt wurden. Sobald alle Anhänge hochgeladen sind, klicken Sie auf „Senden", um die Daten an uns oder die zuständige Kammer zu übermitteln. Für eine reibungslose Zertifizierung benötigen wir in jedem Fall ein detailliertes Kursprogramm und die Fragen und Antworten der Lernerfolgskontrolle (sofern Ihre Veranstaltung eine solche vorsieht).

Übermittlung des Antrags und Dokumentenabruf:

Bestätigen Sie im dritten Reiter die Veranstalterdaten und geben Sie den Ansprechpartner für die Veranstaltung an. Im vierten Menüpunkt „Antragsversand" laden Sie das Fortbildungsprogramm und die Einladung als elektronische Dateien hoch. Klicken Sie anschließend auf „Senden", um den Antrag an uns zu übermitteln. Bitte beachten Sie stets die „Infobox" unter „Übersicht" oben rechts. Ein Mouseover zeigt Ihnen an, ob Daten fehlen oder fehlerhaft sind.

Rückmeldungen der Akademie

Sobald die Veranstaltung zertifiziert ist, erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung.

VNR und TAN:

Loggen Sie sich in Ihr Konto ein, wählen Sie im Menü „Übersicht Veranstaltungen" die entsprechende Veranstaltung aus und klicken Sie auf das Symbol „VNR und TAN abrufen".

Teilnehmerliste und Teilnahmebescheinigung:

Im Reiter „Dokumente" können Sie die Teilnehmerliste und die Teilnahmebescheinigungen für jeden Veranstaltungstag öffnen und ausdrucken. Diese Dokumente sind exemplarisch. Sie können eigene Designs für Listen und Bescheinigungen verwenden. Die Inhalte unserer Beispiele müssen aber auch auf eigenen Designs ersichtlich sein.

Bei Rückfragen stehen wir Ihnen gerne telefonisch zur Verfügung.