

Antrag auf Akkreditierung einer Fortbildung für _____ (Jahr)

im Rahmen der Richtlinie zum Erwerb des freiwilligen Fortbildungszertifikats der Apothekerkammer Nordrhein.

Fortbildungsmaßnahmen im Sinne der Richtlinie sind Maßnahmen, die zur Sicherung und Erweiterung der notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fertigkeiten beitragen. Sie müssen unabhängig von kommerziellen oder werbenden Interessen Dritter sein. Die „Qualitätskriterien für Fortbildungsmaßnahmen – Empfehlungen der Bundesapothekerkammer“ (https://www.abda.de/fileadmin/user_upload/assets/Fortbildung/Akkreditierung/Punktefortbildung_2024/QualiKriterien_FB_Empfehlungen_BAK_24_11_27.pdf) sind zu beachten.

Der Antrag hat mindestens 4 Wochen vor der ersten Veranstaltung der Apothekerkammer Nordrhein vorzuliegen.

Angaben zum Antragsteller / Veranstalter

Veranstalter/ Antragsteller:	_____
	Name

	Straße

	PLZ, Ort
Ansprechpartner:	_____
	Name

	Telefon

	E-Mail

Gebühr

Der Antrag auf Akkreditierung ist gemäß § 3 der Richtlinie gebührenpflichtig. Für die Bearbeitung erheben wir eine Gebühr von jeweils 50,00 € bzw. jeweils 20,00 € (bei bereits von anderen Kammern akkreditierte Veranstaltungen im beantragten Jahr bzw. bei mehr als zehn gemeinsam eingereichten Anträgen).

Anschrift für Gebührenbescheid (bitte ausfüllen, falls abweichend von obiger Anschrift)

Firma / Institution:	_____
Ansprechpartner:	_____
Straße, Hausnummer:	_____
PLZ, Ort:	_____
E-Mail für Rechnung:	_____

Die Gebühr wird fällig mit Erhalt der Akkreditierung/Ablehnung.
Die Zahlungsmodalitäten entnehmen Sie dem beigegefügtten Gebührenbescheid.

Angaben zur Veranstaltung / Referenten

Veranstaltung

Titel: _____

Zielgruppe/n: _____

Veranstaltungsform (bitte ankreuzen):

- ☐ synchron in Präsenz oder online
- ☐ asynchron (z. B. E-Learning)
- ☐ hybrid (gleichzeitige Präsenz- und Online-Teilnahme möglich)

Wie erfolgt die Teilnahmeprüfung bei asynchroner Veranstaltung?

- ☐ Online-Test
- ☐ Upload von Aufgaben
- ☐ Andere: _____

Veranstaltungstermine

1. Datum: _____ von: _____ Uhr bis: _____ Uhr

Ort, Anschrift bei synchroner Veranstaltung: _____

2. Datum: _____ von: _____ Uhr bis: _____ Uhr

Ort, Anschrift bei synchroner Veranstaltung _____

3. Datum: _____ von: _____ Uhr bis: _____ Uhr

Ort, Anschrift bei synchroner Veranstaltung _____

4. Datum: _____ von: _____ Uhr bis: _____ Uhr

Ort, Anschrift bei synchroner Veranstaltung _____

Aufnahmefähigkeit der Teilnehmer

Die zeitliche und inhaltliche Überforderung ist häufig ein Grund für die mangelnde Effektivität einer Fortbildungsmaßnahme. Nach spätestens 90minütiger Fortbildung, sollte daher eine mindestens 15minütige Pause erfolgen, nach weiteren 90 Minuten ist eine Pause von mindestens 30 Minuten einzuplanen. Diese Pausenverteilung bildet die Grundlage für die Punktevergabe.

Dauer/Fortbildungspunkte

_____ min, bei synchronen Veranstaltungen: davon Anteil Diskussion _____ min

Angestrebte Punktzahl: _____

Liegt bereits eine Akkreditierung/Ablehnung einer anderen Landesapothekerkammer vor?

Wenn ja, von welcher? _____

Welches Jahr? _____ Anzahl Punkte: _____ Veranstaltungsnr: _____

Für eine abschließende Lernerfolgskontrolle (LEK) der Teilnehmer, die dem Antrag beiliegen muss, kann ein weiterer Fortbildungspunkt gewährt werden.

LEK: ☐ ja ☐ nein

Der zusätzliche Fortbildungspunkt kann nur erworben werden, wenn die Veranstaltung selbst mindestens zwei Fortbildungspunkte erhält. Die LEK muss zu mindestens 70% von den Teilnehmern richtig beantwortet werden. Der Veranstalter hat in geeigneter Weise dafür zu sorgen, dass die LEK von den Teilnehmern eigenständig absolviert wird. Der Teilnehmer erhält eine **gesonderte** Bestätigung über die erfolgreich absolvierte LEK.

Gebühren

☐ Die Veranstaltung ist kostenfrei

Gebühr 1 (z. B. für Mitglieder, Kunden): _____ € ☐ inklusive MwSt.

Gebühr 2 (z. B. für Nicht-Mitglieder): _____ € ☐ inklusive MwSt.

Anmeldeweg

Die Anmeldung erfolgt über: ☐ den Antragsteller ☐ den Veranstalter

Referenten

Sind mehrere Referenten an der Veranstaltung beteiligt, sind diese auch bezüglich Ihrer Themenbeiträge gesondert anzugeben. Bei mehr als zwei Referenten ist das Programm zur Veranstaltung beizulegen.

Referent 1

☐ Herr ☐ Frau akad. Grad: _____

Name: _____ Vorname: _____

Telefon: _____ E-Mail: _____

Beruf: _____ Firma: _____

Thema: _____

Referent 2

☐ Herr ☐ Frau akad. Grad: _____

Name: _____ Vorname: _____

Telefon: _____ E-Mail: _____

Beruf: _____ Firma: _____

Thema: _____

Sponsoring

Gesponserte Fortbildungen werden finanziell durch Sponsoren unterstützt. Für die Akkreditierung der Veranstaltung können nur die Inhalte der Fortbildung berücksichtigt werden, die unabhängig von werbenden Interessen Dritter sind. Dabei ist entscheidend, dass die Sponsorentätigkeit nicht den Inhalt der Veranstaltung beeinflusst. Objektive Produktinformationen nach wissenschaftlichen Kriterien, z.B. durch die pharmazeutische Industrie sind selbstverständlich zulässig, werden aber bei der Punktevergabe nicht anerkannt.

Die Angaben dienen in erster Linie der Information für Interessenten.

Benennung der Sponsoren

Die Sponsoren einer Fortbildung sind sowohl im Rahmen des Antrags auf Akkreditierung als auch in der Einladung für die Teilnehmer vollständig anzugeben.

☐ Die Veranstaltung wird gesponsert. Anzahl der Sponsoren: _____

Benennung der Sponsoren: _____

Art des Sponsorings

- ☐ Die Sponsoren übernehmen Referentenkosten:
- ☐ Referenten sind Angestellte bzw. Inhaber von Sponsoren.
 - ☐ Übernahme der Kosten für Referenten durch die Sponsoren.
(Honorar, Reisekosten, Übernachtung, Sonstiges)

- ☐ Die Sponsoren übernehmen sonstige Kosten:
- ☐ Übernahme der Raumkosten
 - ☐ Übernahme der Versorgungskosten
 - ☐ Übernahme der Kosten einer Begleitveranstaltung

Präsenz des Sponsors

Die Angaben dienen in erster Linie der Information für Interessenten. Auf die Akkreditierung hat diese Präsenz keinen Einfluss.

- ☐ Produkte der Sponsoren werden in den Unterlagen für die Teilnehmer vorgestellt.
- ☐ Die Sponsoren haben Informationsstände am Veranstaltungsort.

Einbindung in die Präsentationen

- ☐ Die Sponsoren erscheinen in den Präsentationen der Referenten.
- ☐ Logos bzw. Namen werden auf den Folien mitgeführt.
 - ☐ In der Präsentation werden Produkte der Sponsoren vorgestellt.
Die Produktinformation hat in der Präsentation folgenden Anteil:
☐ ca. 10% ☐ ca. 25%, ☐ ca. 50%, ☐ > 50%

Das Mitführen von Logos bzw. Sponsorennamen in der Präsentation hat keinen negativen Einfluss auf die Akkreditierung, sondern ist im Gegenteil sogar aus Gründen der Transparenz wünschenswert. Die Produktinformation hingegen kann nicht in die Anerkennung einbezogen werden. Sind Produktinformationen Teil des Vortrags, vermindert sich die theoretische Punktzahl um den angegebenen Prozentsatz, mindestens jedoch um einen Punkt.

Durchführung

Wichtiger Hinweis:

Bitte reichen Sie zusammen mit dem Antrag das **Programm der Veranstaltung**, aus dem sich der zeitliche Ablauf und die Namen der Referenten ergeben sowie die **Skripte oder Abstracts** der Veranstaltung ein. **Ohne diese Unterlagen kann keine Akkreditierung erfolgen.**

Die Apothekerkammer Nordrhein teilt der Veranstaltung eine Veranstaltungsnummer zu. Diese und die zuerkannten Fortbildungspunkte sowie die Kategorie ist auf den Teilnahmebestätigungen zu vermerken. Erhält die Veranstaltung Fortbildungspunkte für eine Lernerfolgskontrolle, so sind diese auf einer gesonderten Bestätigung auszuweisen.

Auf Nachfrage der Apothekerkammer Nordrhein ist eine Teilnehmerliste (Name, Vorname, Arbeitsstätte, Ort) vorzulegen.

Bei Online-Veranstaltungen ist eine geeignete Teilnahmeverifikation (z. B. Logdateien, Testergebnisse) sicherzustellen.

Auf Nachfrage der Apothekerkammer Nordrhein ist eine Teilnehmerliste (Name, Vorname, Arbeitsstätte, Ort) über bestandene Lernerfolgskontrollen vorzulegen.

Der Apothekerkammer Nordrhein wird die Möglichkeit eingeräumt, die Veranstaltung in geeigneter Weise stichprobenartig zu prüfen (z. B.: Evaluierungsbogen der Kammer, Vorortteilnahme durch Vertreter der Apothekerkammer Nordrhein). Die Apothekerkammer Nordrhein behält sich das Recht vor, bei Qualitätsmängeln oder falsch bzw. unvollständig gemachten Angaben die Akkreditierung zu widerrufen.

Abschlussklärung

Hiermit versichere ich, dass alle gemachten Angaben vollständig und richtig sind. Änderungen, die die Akkreditierung betreffen, werde ich der Apothekerkammer Nordrhein umgehend mitteilen.

Ort, Datum	Name	Unterschrift
------------	------	--------------

Unter www.aknr.de sind der Akkreditierungsantrag und die „Qualitätskriterien für Fortbildungsmaßnahmen – Empfehlungen der Bundesapothekerkammer“ als pdf-Datei hinterlegt. Sollten sich Fragen für Sie ergeben, stehen wir Ihnen für deren Beantwortung gerne zur Verfügung.

Anlagen

- ☐ Programm, Einladung
- ☐ Skript, Abstract
- ☐ Fragebogen zur Lernerfolgskontrolle