



**ZENTRALE
PRÜFSTELLE
PRÄVENTION**

**Verbindliche Informationen für
Anbieter:innen**

(Thema: Aktualisierung Ihrer Präventionskurs-Daten)
Stand 30.10.2024

Die Kooperationsgemeinschaft prüft durch die Zentrale
Prüfstelle Prävention Präventionsangebote
nach § 20 Abs. 4 Nr. 1 SGB V

Verbindliche Informationen zu Aktualisierungen Ihrer Präventionskurs-Daten

Guten Tag Vorname, Nachname,

damit die Versicherten über Ihre zertifizierten Präventionskurse informiert werden können, leiten wir Ihre Kursdaten aus dem IT-System an die gesetzlichen Krankenkassen weiter. Diese Informationen werden auf deren Webseiten veröffentlicht.

Die Hinterlegung der Informationen kann die Reihenfolge der angezeigten Suchergebnisse beeinflussen. Beispielsweise ist es von Vorteil, wenn Versicherte die Kurstermine direkt angezeigt bekommen. Aus diesem Grund sollten Sie Ihre Möglichkeiten zur Hinterlegung der Kursdaten vollständig nutzen.

Um Ihnen die Eintragung und Aktualisierung der Kurstermine, Veranstaltungsorte und Kursgebühren zu erleichtern, fassen wir im Folgenden zusammen, wie Sie vorgehen müssen:

Eintragung der Kurstermine und des Veranstaltungsortes:

1. Rufen Sie in Ihrem **Anbieter-Account** den Bereich „**Meine Kurse**“ auf.
2. Wählen Sie den Kurs aus, für den Sie einen Termin eintragen möchten und klicken auf das **Auge-Symbol**.
3. In den **Kursdetails** scrollen Sie nach unten.
4. Klicken Sie auf den Button „**Kurstermin erstellen**“, um die Terminangaben (Datum, Uhrzeit, Kursort) einzugeben.
5. **Wichtig: Speichern** Sie die Daten, um den Termin erfolgreich einzutragen.

Bitte beachten Sie zudem, dass Sie beliebig viele Termine für Ihre Kurse eintragen können.

Änderung der Kurstermine und des Veranstaltungsortes:

1. Führen Sie die Schritte 1-3 wie oben beschrieben durch.
2. Klicken Sie im **Termin**, den Sie aktualisieren möchten, in der Aktionsspalte auf das **Stift-Symbol**.
3. Passen Sie die erforderlichen Daten an und speichern Sie diese.
4. Bereits beendete Kurstermine können Sie entfernen, in dem Sie auf das rote **Papierkorb-Symbol** klicken und dann die Löschung bestätigen.

Anpassung der Kursgebühr:

1. Rufen Sie in Ihrem Anbieter-Account den Bereich „**Meine Kurse**“ auf.
2. Wählen Sie den Kurs aus, für den Sie die Kursgebühr ändern möchten und klicken auf das **Auge-Symbol**.
3. Klicken Sie oben rechts auf den Button „**Weitere Aktionen**“.
4. Wählen Sie den Punkt „**Weitere Informationen bearbeiten**“ aus.
5. Passen Sie die Kursgebühr an und klicken dann auf „**Speichern**“.

Bitte stellen Sie sicher, dass die von Ihnen im IT-System hinterlegte Kursgebühr stets aktuell ist, da sie automatisch auf den Teilnahmebescheinigungen, die das IT-System für Sie generiert, eingetragen wird.

Bei Rückfragen können Sie sich gerne mit uns in Verbindung setzen. Die Mitarbeitenden der Info-Hotline stehen Ihnen unter 0201 5 65 82 90 montags bis donnerstags zwischen 8:00 Uhr und 17:00 Uhr und freitags zwischen 8:00 Uhr und 15:00 Uhr oder über unser Kontaktformular unterstützend zur Seite.