

## **Teil 1 Was muss ich als Veranstalter tun?**

### **1. Formblätter verwenden**

Der Veranstalter lädt die Formblätter 1, 2 und 3 aus dem Internet unter [www.afh-luebeck.de](http://www.afh-luebeck.de) herunter. Der Veranstalter kann auch eigene Bewertungsbögen und Teilnehmerlisten verwenden, sofern die Angaben enthalten sind, die auf den Formblättern 2 und 3 benötigt werden.

### **2. Anerkennung beantragen**

Der Veranstalter sendet spätestens **8 Wochen** vor dem Veranstaltungstermin den vollständig ausgefüllten Antrag auf Anerkennung (Formblatt 1) per E-Mail an die Anerkennungsstelle für Fort- und Weiterbildung an der Akademie für Hörschwerhörigkeit in Lübeck: [o.wedig@afh-luebeck.de](mailto:o.wedig@afh-luebeck.de).

Der Veranstalter macht dabei Angaben über die konkrete Kursplanung mit einer vollständigen Themenübersicht, einer Stunden- und Pausenaufgliederung, Referenten oder Moderatoren und Lehr- und Lernziele. Zusätzlich soll auch ein Kursprospekt oder Flyer per E-Mail zugesandt werden.

### **3. Wiederholungsveranstaltungen beantragen**

Werden Fortbildungen vom gleichen Veranstalter inhaltlich identisch wiederholt (Wiederholungsveranstaltungen) sind lediglich die vergebene biha-Identitätsnummer (biha-ID) und die aktuellen Daten (Termine, Veranstaltungsorte) zu mailen. Es fällt keine weitere Anmeldegebühr an.

### **4. Rechnungsstellung (zurzeit ausgesetzt)**

Die Anerkennungsstelle für Fort- und Weiterbildung stellt die Anmeldegebühr schriftlich in Rechnung.

### **5. Antwort der Geschäftsstelle**

Bei Zahlungseingang antwortet die Anerkennungsstelle für Fort- und Weiterbildung innerhalb von 4 Wochen mit einer der folgenden Aussagekategorien:

- a) Anerkannt mit biha-ID sowie den zuerkannten Fortbildungspunkten
- b) Es sind Fragen offen
- c) Abgelehnt

Über die Anerkennung / Ablehnung und Vergabe der Punkte für Veranstaltungen entscheidet der von der Bundesinnung der Hörschwerhörigen ernannte, unabhängige Expertenbeirat. Der Rechtsweg ist ausgeschlossen.

6. **Veröffentlichung der Veranstaltung**

Die Veranstaltung wird mit Titel, Datum, Ort, Veranstalter, biha-ID und Fortbildungspunkten in die Veranstaltungsliste auf der Internetseite der Anerkennungsstelle für Fort- und Weiterbildung eingetragen.

7. **Teilnehmerlisten führen**

Der Veranstalter führt die Fortbildung durch, erstellt Teilnehmerlisten (Formblatt 2 oder entsprechende eigene Teilnehmerlisten) und lässt sie von den Teilnehmern ausfüllen und unterschreiben sowie von einem Referenten gegenzeichnen.

8. **Bewertungsbögen ausfüllen lassen**

Auf jeder Fortbildungsveranstaltung ist der Veranstalter verpflichtet, alle Teilnehmer über die Bewertungsmöglichkeiten zu informieren. Die Teilnehmer sollen die Bewertungsbögen (Formblatt 3 oder entsprechende Bögen) direkt ausfüllen.

9. **Dokumente versenden**

Der Veranstalter sendet die Teilnehmerliste und die ausgefüllten Bewertungsbögen per Post an die:

Anerkennungsstelle für Fort- und Weiterbildung  
c/o Akademie für Hörakustik  
Frau Olga Wedig  
Bessemerstraße 3  
23562 Lübeck

10. **Teilnahmebescheinigung oder Zertifikat übergeben**

Der Veranstalter übergibt den Teilnehmern eine Teilnahmebescheinigung oder ein Zertifikat, auf der deutlich sichtbar die biha-ID und die zuerkannte Punktzahl vermerkt sind.

## Teil 2 Was muss ich als Unternehmer tun?

### 1. Informationen einholen

Informationen über anerkannte Fortbildungsveranstaltungen sind im Internet unter [www.afh-luebeck.de](http://www.afh-luebeck.de) verfügbar. Von den Fortbildungen sind die Themen, Termine, Orte, Veranstalter, die Kennzeichnung (biha-Identitätsnummer) und die erreichbaren Punkte im Sinne des biha-Fortbildungsstandards vermerkt.

### 2. Anmelden

Die Anmeldung erfolgt in der Regel durch die Unternehmen. Die Mitarbeiter des Unternehmens werden für eine anerkannte Fortbildung direkt beim Veranstalter angemeldet.

### 3. Punkte sichern

Bei jeder Veranstaltung tragen sich alle Teilnehmer unter Angabe des Namens und des Unternehmens in die Teilnehmerliste der biha oder entsprechende Listen des Veranstalters ein.

### 4. Qualität sichern

Nach jeder Fortbildungsveranstaltung ist der Veranstalter verpflichtet, alle Teilnehmer über die Bewertungsmöglichkeit der Veranstaltung zu informieren und die Bewertungsbögen der biha oder entsprechende Bögen auszuteilen.

### 5. Punkte sammeln als Unternehmen

Das Unternehmen verwahrt das Original der Teilnahmebescheinigung / Zertifikat des Veranstalters mit der vermerkten biha-ID und den Punkten seiner Mitarbeiter. Die erworbenen Punkte sind dem Unternehmen zugeordnet. Bei einem Unternehmenswechsel eines Mitarbeiters verbleiben die Punkte beim Unternehmen.

### 6. Punkte sammeln als Privatperson

Jeder Berufstätige kann auch als Privatperson ohne Angabe des Unternehmens an Fortbildungsveranstaltungen teilnehmen und Punkte sammeln.

### 7. Beantragen des Fortbildungszertifikates der biha

Alle drei Jahre kann ein Unternehmen mit den vorliegenden Teilnahmebescheinigungen/ Zertifikate ein Fortbildungszertifikat bei der Anerkennungsstelle für Fort- und Weiterbildung in Lübeck beantragen. Das Unternehmen beantragt schriftlich auf eigenem Briefbogen das Fortbildungszertifikat und sendet die **Originale** der Teilnahmebescheinigungen/ Zertifikate an die:

Anerkennungsstelle für Fort- und Weiterbildung  
c/o Akademie für Hörakustik  
Frau Olga Wedig  
Bessemerstraße 3  
23562 Lübeck

Wichtig: Es können nur Fortbildungen gewertet werden, die **nicht länger als drei Jahre** vor dem Datum der Beantragung abgeschlossen waren.

#### **8. Rückmeldung der Anerkennungsstelle für Fort- und Weiterbildung**

Die Anerkennungsstelle für Fort- und Weiterbildung prüft den erreichten Fortbildungsstand. Sind alle Kriterien erfüllt, stellt die Anerkennungsstelle das Fortbildungszertifikat aus und sendet dieses unverzüglich mit allen geprüften und abgezeichneten Originalen an das Unternehmen zurück.

Das Fortbildungszertifikat hat eine Gültigkeit von drei Jahren.

Lübeck, im Juni 2020