Was ist bei Antragstellung auf Anerkennung
einer Live-Online-Veranstaltung sowie bei der Durchführung zu beachten?

Im Rahmen der Anerkennung von Live-Online-Veranstaltungen gelten die Fortbildungsordnung der Landesärztekammer Baden-Württemberg, die Berufsordnung der Landesärztekammer Baden-Württemberg sowie die Empfehlungen zur ärztlichen Fortbildung der Bundesärztekammer in der jeweils gültigen Fassung.

Für Live-Online-Veranstaltungen sind insbesondere folgende Punkte zu beachten:

- ☐ Das Veranstaltungsformat ist im Kurstitel durch den Zusatz „Online“ erkennbar zu machen. Dies gilt sowohl für das Veranstaltungsprogramm als auch im Online-Antragsformular.
- ☐ Im Online-Antragsformular ist in der Rubrik „Veranstaltungsort“ bei Tagungsstätte „Online“ einzutragen. Straße, PLZ und Ort ist der Hauptsitz des Veranstalters/Anbieters. (Bitte beachten Sie die Zuständigkeitsregelung bei Live-Online-Veranstaltungen)
- ☐ Der Landesärztekammer Baden-Württemberg ist auf Aufforderung ein kostenfreier Gastzugang einzurichten und mitzuteilen.
- ☐ Der Veranstalter hat die kontinuierliche Anwesenheit der Teilnehmenden sicherzustellen. Die Auswahl, in welcher Form die Anwesenheit nachgehalten wird (z. B. durch Screenshots, Einwahlprotokolle, Nennung von Codes während der Veranstaltung, Lernerfolgskontrolle etc.) obliegt dem Veranstalter/Anbieter. Hierbei hat der Veranstalter/Anbieter insbesondere die Einhaltung des Datenschutzes zu beachten.
- ☐ Bei gesponserten Veranstaltungen muss gewährleistet sein, dass die Ärztinnen und Ärzte während des fachlichen Fortbildungsteils keinen Marketingaktivitäten der Sponsoren, insbesondere keinen Direktmarketingmaßnahmen, ausgesetzt sind. Virtuelle Industrieausstellungen sowie Informations- und -Werbematerialen müssen „räumlich“ getrennt von der fachlichen Fortbildung platziert sein. Die Teilnehmenden müssen aktiv einen entsprechenden Link/Button außerhalb des wissenschaftlichen Programms wählen, um zu den Inhalten der Sponsoren zu gelangen. Die gesamte virtuelle Lernumgebung muss werbefrei und firmen- und produktneutral angelegt sein.

- ☐ Die Erstellung der Teilnehmerliste kann z.B. in Form eines Einwahlprotokolls oder durch eigenständige Auflistung der Teilnehmenden erfolgen. Die Teilnehmerliste ist 5 Jahre aufzubewahren.
  Durch Abfrage der EFN bei den Teilnehmenden kann der Veranstalter/Anbieter nach der Veranstaltung die Fortbildungspunkte direkt an den EIV (Elektronische Erfassung und Verteilung von Fortbildungspunkten https://punktemeldung.eiv-fobi.de) melden.

- ☐ Der Veranstalter/Anbieter stellt den Teilnehmenden eine (ausdruckbare) personalisierte Teilnahmebescheinigung z.B. in Form eines pdf-Dokuments zur Verfügung. Die Teilnahmebescheinigung ist von der wissenschaftlichen Leitung (oder einer autorisierten Person) mit Nennung der zugehörigen Institution (elektronisch) unterzeichnet.