

# Checkliste zu Ihrem VERAH/NäPa – Refresher eLearning und Kompetenzbescheinigung

Sehr geehrte Teilnehmer\*innen!

Hiermit möchten wir Ihnen weiterführende Informationen zu Ihrem gebuchten Refresher geben:

Bei unserem Konzept reicht der Besuch eines einzigen Tagesseminars für den Erhalt der Abrechnungsgenehmigung aus. Zusätzlich zu dem Präsenztage erlernen Sie grundlegende Inhalte bereits vorab bequem von zu Hause oder von der Praxis aus mittels zweier eLearning-Kurse.

**Etwa SECHS WOCHEN vor dem Präsenztage erhalten Sie für jede der beiden eLearningkurse eine separate Email mit einem entsprechenden Link, über den Sie zu der jeweiligen Schulung gelangen:**

- Eine Email mit dem Betreff „*Refresherkurs eLearning Datenschutz*“
- Eine weitere Email mit dem Betreff „*Refresherkurs eLearning Notfallmanagement*“

**Bitte beachten:** Der Absender dieser Mails lautet [lawpilots <service@lawpilots.de>](mailto:service@lawpilots.de)

Sollten Sie diese Emails nicht erhalten haben, überprüfen Sie bitte sicherheitshalber Ihren Spamordner bzw. wenden sich an uns [verah@ihf-fortbildung.de](mailto:verah@ihf-fortbildung.de).

Mit einem Klick auf den entsprechenden Link starten Sie das jeweilige eLearning. Nach dem Start können Sie auch mit der Schulung pausieren und diese beispielsweise mit eben diesem Link von einem anderen Endgerät fortführen. Bitte bewahren Sie daher die Emails solange auf, bis Sie die beiden Kurse absolviert haben.

**WICHTIG:** Am Ende der Kurse können Sie bei Bedarf für sich die Teilnahmebescheinigung herunterladen und/oder ausdrucken. Dieses ist nur einmalig zu diesem Zeitpunkt möglich!

Außerdem erhalten Sie mit dieser Post die Kompetenzbescheinigung: Vier Stunden werden Ihnen durch Ihre Erfahrung in der Praxis angerechnet.

Die abgestempelte und von Ihrem Arzt unterschriebene Kompetenzbescheinigung lassen Sie uns bitte wieder unter [verah@ihf-fortbildung.de](mailto:verah@ihf-fortbildung.de) zukommen.

**Der Stichtag (in der Regel zwei Wochen vor dem Präsenztage), an dem die Schulungen absolviert und die Kompetenzbescheinigung bei uns vorliegen sollte, entnehmen Sie bitte unserer Homepage!**

## Checkliste zur Vorbereitung auf den Präsenztage:

- ✓ Zwei Emails von lawpilot erhalten (ca. sechs Wochen vorher)?
- ✓ Beide Schulungen absolviert?
- ✓ Teilnahmebestätigungen herunter geladen (bei Bedarf für Sie)?
- ✓ Kompetenzbescheinigung ausgefüllt, abgestempelt und unterschrieben?
- ✓ Kompetenzbescheinigung per Mail an [verah@ihf-fortbildung.de](mailto:verah@ihf-fortbildung.de) gesendet?
- ✓ Abgabetermin beachtet?
- ⇒ Präsenztage (Adresse und Anfahrt siehe Homepage)