

Dieses Informationsblatt beschreibt ausführlich, wie Sie sich in der easy! Kursdatenbank von BKK, IKK Brandenburg und Berlin, IKK classic, Knappschaft und BIG direkt gesund (www.praeventionskurse.ikkbb.de) registrieren und Ihre Kurse zur Primärprävention einstellen können. Die Prüfung und Zertifizierung Ihrer Kurse erfolgt auf der Grundlage der Vorgaben des §§ 20 und 20a SGB V und den „gemeinsamen und einheitlichen Handlungsfeldern und Kriterien der Spitzenverbände der Krankenkassen zur Umsetzung von §§ 20 und 20a SGB V“¹ in der jeweils aktuellen Fassung. Generell ist nur eine Prüfung solcher Maßnahmen möglich, die innerhalb des Geltungsbereiches des Sozialgesetzbuches stattfinden.

Die Prüfung und Zertifizierung der Kursangebote sowie die fortlaufende inhaltliche Betreuung der Kursdatenbank erfolgt durch die Team Gesundheit GmbH im Auftrag der Krankenkassen. Die Team Gesundheit GmbH ist dabei *eigenverantwortlich* für die Prüfung und Zertifizierung der Kurse (auf Übereinstimmung des Angebotes mit dem Handlungsleitfaden der Spitzenverbände) zuständig. Die Maßnahmen werden nach entsprechender Prüfung *ohne Kontrolle durch die Krankenkassen* in die Datenbank eingestellt. Eine positive Prüfungsentscheidung gilt damit als *Empfehlung* an die einzelnen Krankenkassen, eine Bezuschussung nach §§ 20 und 20a SGB V zu gewähren. Höhe und Häufigkeit von Zuschüssen sind von Kasse zu Kasse unterschiedlich in deren Satzungen geregelt!

Vorweg einige allgemeine Hinweise:

Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder

Bitte speichern Sie alle Angaben in der Datenbank (Button „*Speichern*“)

Gehen Sie immer auf „abmelden“ wenn Sie das Programm verlassen wollen.

Nutzen Sie **nicht** den Link „Zurück“ Ihres Internetprogramms, sondern immer die auf der Seite vorgesehenen Felder (z.B. „*einen Schritt zurück*“ oder „*Abbrechen*“)

Erfolgt **60 Minuten** lang keine Aktion von Ihnen, werden Sie automatisch vom System abgemeldet; noch nicht gespeicherte Daten gehen in diesem Fall verloren.

Für das Speichern von Daten in der Datenbank müssen bei Ihren Interneteinstellungen „Cookies“ zugelassen sein. Diese Einstellung können Sie unter „Extras“,

¹ „Gemeinsame und einheitliche Handlungsfelder und Kriterien der Spitzenverbände der Krankenkassen zur Umsetzung von §§ 20 und 20a SGB V“ sind auf der Startseite von easy! für Sie hinterlegt.

„Internetoptionen“ und „Datensicherheit“ vornehmen. Die standardisierte Einstellung „mittel“ ist ausreichend.

Die Beantwortung häufig gestellter Fragen finden Sie auch unter den **FAQ's (Frequently Asked Questions)** auf der Startseite von easy!

Hinweis:

Die Prüfung und Zertifizierung Ihrer Maßnahmen setzt die Eintragung Ihrer Kurse bei easy! und das Einschicken der Prüfungsunterlagen voraus. Für den Prüfungsaufwand wird pro Kurs und Kursleiter eine einmalige Prüfgebühr von € 25,- erhoben.²

Grundsätzliches zur Förderfähigkeit von Kursangeboten durch die gesetzlichen Krankenkassen:

Die Übernahme bzw. Bezuschussung von Mitgliedschaftsbeiträgen in Sportvereinen, Fitnessstudios u. ä. Einrichtungen durch die gesetzlichen Krankenkassen sowie die Gewährung finanzieller Anreize hierzu ist nicht zulässig. Gleiches gilt für die Verrechnung von aktuellen oder zukünftigen Mitgliedsbeiträgen mit Kursgebühren. Grundsätzlich sollten die von Krankenkassen geförderten Präventionsangebote in Fitness-Studios, Vereinen u.ä. Einrichtungen auch Nichtmitgliedern offen stehen. Angebote, die organisatorisch an bereits bestehende Mitgliedschaften gebunden sind, können nur dann bezuschusst werden, wenn der Versicherte für die Teilnahme nachweislich zusätzliche Kursgebühren zu entrichten hat. Darüber hinaus sind primärpräventive Angebote nach §§ 20 und 20a SGB V in der Außendarstellung deutlich gegenüber Patientenschulungsmaßnahmen für chronisch Kranke im Rahmen der ergänzenden Leistungen der Rehabilitation nach § 43 SGB V abzugrenzen."

Bitte beachten Sie, dass Dauerangebote und Angebote für Babys und Kleinkinder unter 3 Jahren (z.B. Babyschwimmen, weil hier noch kein Bewegungsmangel unterstellt werden kann) nicht als Präventionsmaßnahmen bezuschusst werden können.

1. Startseite und Registrierung

² Bitte berücksichtigen Sie das Infoblatt zur Prüfungsgebühr und die AGB's der Team Gesundheit GmbH. Diese finden Sie unter www.praeventionskurse.ikkbb.de auf der Startseite bzw. am unteren Bildschirmrand.

Bitte registrieren Sie sich zunächst in unserer Datenbank. Über die Startseite von easy gelangen Sie zu dem Link „**Weiter zur Registrierung für Kursanbieter**“. Die Kursanbieterdaten werden später den Kursteilnehmern über die jeweilige Homepage der Krankenkasse öffentlich gemacht. Bei der Registrierung vergeben Sie sich Ihre gewünschten Zugangsdaten „Benutzername“ und „Passwort“ selbst.

Sie können die Angaben zum Kursanbieter jederzeit bearbeiten über den Link „*Adresse des Kursanbieters ändern*“.

Anschließend tragen Sie bitte den zuständigen **Administrator** als unseren Ansprechpartner (mit E-Mail-Adresse, Zugangsdaten, etc.) ein. Der Administrator ist für die Eintragung von Kursen zuständig und kann Angaben ändern. Bitte geben Sie an dieser Stelle den von Ihnen gewünschten **Benutzernamen** und das **Passwort** ein.

Änderungen zum Administrator können später über den Link „*persönliche Angaben des Administrators ändern*“ vorgenommen werden.

Hinweis:

Persönliches Passwort ändern/ Passwort vergessen?

- Sie haben jederzeit die Möglichkeit Ihr persönliches Passwort zu ändern („*Passwort ändern*“ am rechten Bildschirmrand auf Ihrer persönlichen Startseite).
- Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, so haben Sie über den Passwort-Service unter Angabe Ihres Benutzernamens jederzeit die Möglichkeit, sich ein neues Passwort zuschicken zu lassen (Link auf Startseite: „*neues Passwort*“ am rechten Bildschirmrand).
- Es ist nicht möglich, nachträglich den Benutzernamen zu ändern.

2. Eintrag Ihrer Kurse

Eine Prüfung Ihres Kurses hinsichtlich der Förderungswürdigkeit nach §§ 20 und 20a SGB V ist nur nach Eintragung des Kurses in die Datenbank möglich. Bitte melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten an. Nach erfolgreicher Anmeldung gehen Sie über den Link oben rechts „*Eintragung und Verwaltung Ihrer Kurse*“ und anschließend auf „Kurs hinzufügen“. Die

Eintragung des Kurses erfolgt in insgesamt fünf Schritten. Das System zeigt Ihnen alle notwendigen Eingaben an.

Schritt 1 von 5: Wahl des Kursleiters

Wollen Sie einen Kurs vollständig neu eintragen, wählen Sie bitte zunächst den Kursleiter aus bzw. gehen Sie auf „Kursleiter hinzufügen“ und klicken anschließend auf „Weiter“.

Hinweis:

Für jeden Kurs kann nur **ein** Kursleiter eingetragen werden, sollen mehrere Kursleiter geprüft werden, so sind diese in weiteren Kursen einzutragen.

Schritt 2 von 5: Kursart angeben

Bei der Eingabe von Kursen unterscheiden wir zwischen

1. **Offenen Kursen zur Primärprävention**, die allgemein zugänglich sind und auch bei der Suche durch interessierte Kunden erscheinen sollen, sowie
2. **Geschlossenen Kursen** in Kindergärten, Schulen und Betrieben, die nur bei der Suche durch die Krankenkasse erscheinen sollen.

Bitte geben Sie an, ob es sich um einen offenen oder geschlossenen Kurs zur Primärprävention handelt und wählen Sie ggf. den entsprechenden Veranstaltungsrahmen (KiGa/Kita, Schule, Betrieb).

Beachten Sie, die Teilnahme an geschlossenen Kursen zur Primärprävention können die gesetzlichen Krankenkassen für ihre Versicherten nur dann individuell bezuschussen, wenn

- die Teilnahme freiwillig erfolgt
- die Maßnahme nicht Bestandteil der regulären Betreuung (Kindergarten), des Schulunterrichts oder der Arbeitstätigkeit ist (z.B. Personalentwicklungsmaßnahme).

Sind die Kurse jedoch Bestandteil eines komplexen Gesundheitsförderungsprogramms innerhalb von KiGa/Kita, Schule oder Betrieb - erkennbar z.B. an der Gründung eines Projektsteuerungskreises, der Durchführung einer Bedarfsanalyse, der Schulung von Multiplikatoren, der Kombination von Maßnahmen der Verhältnisprävention mit solchen der

Verhaltensprävention etc. - dann können Krankenkassen diese Programme pauschal bezuschussen (zu diesen sog. "Settingmaßnahmen" siehe auch Leitfaden Prävention, Kap. 3.1.1, 6.1 und 7). Die Krankenkassen sollten dann aber auch als Projektpartner inhaltlich, bei Planung und Durchführung der Maßnahmen, eingebunden werden.

Eine Bezuschussung an Einzelpersonen für Einzelmaßnahmen (Kursteilnahme) ist bei Settingmaßnahmen nicht vorgesehen.

Schritt 3 von 5: Angaben zum Kurs:

Hinweise:

- Bitte beachten Sie, dass Sie für die Eintragung dieser Seite 60 Minuten Zeit haben. Anschließend werden Sie aus Sicherheitsgründen automatisch aus dem System ausgeloggt.
- Bitte füllen Sie alle Pflichtfelder aus, die mit einem Sternchen gekennzeichnet sind.
- Kurze stichpunktartige Angaben sind ausreichend. Das vollständige Trainermanual muss separat eingereicht werden. Bitte nutzen Sie dafür als Vorlage die „Hilfestellung zur Erstellung des Trainermanuals“.
- Das Kopieren Ihrer Angaben aus einem Word-Dokument ist möglich!

Die **Beschreibung** des Kurses wird den Versicherten sichtbar gemacht.

Sie können unter dem Feld **Kursnummer** eine für Sie interne Angabe machen. Für die Team Gesundheit GmbH hat diese Angabe keine Bedeutung.

Unter **Handlungsfeld** und **Präventionsprinzip** sind Mehrfachantworten zulässig. Die Angaben werden durch uns geprüft. Das Handlungsfeld „Gesundheitswochen“ geben Sie bitte bei Kompaktangeboten an. Es kann nicht mit anderen Handlungsfeldern kombiniert werden. Gesundheitswochen werden nicht von allen Krankenkassen bezuschusst.

Bei **Alter der Zielgruppe** sind Mehrfachantworten zulässig.

Die folgenden Textfelder (**Ziele, Inhalte, Methoden**, etc.) bitte in **Kurzform** ausfüllen. Die Angaben werden später mit denen in Kurskonzept und Trainermanual verglichen.

Die **Größe des Gruppenraums** brauchen Sie nur anzugeben, wenn dies möglich ist (entfällt z.B. bei Veranstaltungen im Freien und bei Angeboten in Settings).

Variiert die **Kursgebühr**, geben Sie bitte die durchschnittlich anfallende Gebühr an. Die Versicherten haben später die Möglichkeit weitere Informationen persönlich bei Ihnen einzuholen. Unter **Bemerkungen zur Kursgebühr** können Sie detailliertere Informationen zur Kursgebühr machen (Preisstaffelungen, Ermäßigungen, etc.).

Freigabe: Abschließend haben Sie die Möglichkeit zu entscheiden, ob der Kurs direkt für das System frei geschaltet werden soll, wenn die Zertifizierung durch die Team Gesundheit GmbH erfolgt ist. Ansonsten können Sie einen Kurs später jederzeit wieder aktivieren oder deaktivieren. So können Sie einen Kurs im System halten, selbst wenn er zur Zeit nicht stattfindet (Sommerpause, Erkrankung des Kursleiters, etc.).

Die nachfolgenden Angaben werden im Falle der Zertifizierung den Versicherten veröffentlicht. Die Angaben liegen allein im Verantwortungsbereich des Kursanbieters!

- Kurstitel und Beschreibung
- Name des Kursleiters, Kursanbieterdaten/ Kontaktdaten
- Themenbereich/ Handlungsfeld
- Umfang und Dauer
- Kursgebühr & Bemerkung zur Kursgebühr
- Termine & Veranstaltungsorte des Kurses können jederzeit eingetragen bzw. geändert werden

Schritt 4 von 5: Einreichen der Unterlagen:

Nach erfolgreicher Eingabe der Kursdaten wird Ihnen von unserem System eine Kurs-ID Nummer zugewiesen. Diese Nummer benötigen wir für alle Korrespondenzen, für das Einschicken der Unterlagen, etc.. Bitte legen Sie diese Kursnummer zu Ihren Unterlagen.

Erstellen Sie nun Ihr **persönliches Deckblatt**. Gehen Sie auf den Link „*Deckblatt generieren*“ und legen dieses zu Ihren Unterlagen. Auf dem Deckblatt sind alle wichtigen Informationen hinterlegt, die wir zur Identifizierung Ihrer Kurse benötigen.

Hinweise:

Zum Generieren des Deckblattes benötigen Sie den Acrobat Reader®.

Auch zu einem späteren Zeitpunkt kann das Deckblatt nach Aufrufen erneut generiert werden.

Sollten Sie Probleme bei der Erstellung des Deckblattes haben, notieren Sie bitte auf einem DIN A 4-Blatt die Kurs-ID Nummer, den Titel, den Ansprechpartner, Telefonnummer und E-Mail Adresse und nutzen dieses als Deckblatt.

Bitte stellen Sie nun folgende Unterlagen zusammen:

Trainermanual (Beschreibung der Ziele, Inhalte, Methoden, etc., sowie Beschreibung des Aufbaus der einzelnen Kursstunden - siehe Hilfestellung im Anhang)

Urkunde der staatlich anerkannten Grundausbildung des Kursleiters

Ggf. Zusatzqualifikation im jeweiligen Bereich

Ggf. Teilnehmerunterlagen (falls vorhanden)

Welche Kriterien hinsichtlich Kursleiterqualifikationen und Kurskonzept für eine Zertifizierung erfüllt sein müssen, können Sie dem Handlungsleitfaden zur Umsetzung von §§ 20 und 20a SGB V entnehmen, der auf der Startseite von easy! für Sie hinterlegt wurde. Eine Hilfestellung zur Erstellung eines Trainermanuals finden Sie am Ende dieses Infoblattes.

Bitte beachten:

Zur schnelleren Bearbeitung verwenden Sie bitte gängige Dateiformate (z.B. pdf, jpeg, gif, tif, word und ppt).

Sondervereinbarungen zur Einreichung von Prüfungsunterlagen:

- Für Kurse im Bereich Bewegung, die von Turn- und Sportvereinen durchgeführt werden und für die ein gültiges Gütesiegel „Sport Pro Gesundheit“/ "Pluspunkt Gesundheit" vorliegt, braucht ausschließlich die entsprechende Lizenz/Urkunde eingereicht zu werden (siehe „Infoblatt für Sportvereine“ zum Download auf der Startseite)
- Bei einer Rückenschule benötigen wir eine Rückenschulleiterlizenz bzw. eine Nachqualifizierung nach KddR (**Konföderation der deutschen Rückenschulen**). Qualifizierte Nachschulungen werden bereits seit Ende 2006 angeboten. Von bisher anerkannten Kursleitern wird eine Nachschulung am neuen Rückenschulkonzept erwartet. Bei Rückenschulkursen ist bei Vorlage der **Rückenschulleiterlizenzen** nach KddR das Einreichen der Grund- und Zusatzqualifikation ausreichend, wenn es sich inhaltlich um einen Kurs nach dem entsprechenden Curriculum handelt. Das Curriculum des KddR liegt dem Team Gesundheit GmbH vor.
- Bei Zusatzausbildungen nach folgenden Konzepten des **IFT** ist das Einreichen der Grund- und Zusatzausbildungen ausreichend: "Rauchfrei in 10 Schritten", "Das Rauchfrei Programm“, "Abnehmen mit Vernunft", "Der erfolgreiche Umgang mit täglichen Belastungen – ein Programm zur Stressbewältigung".

Bitte reichen Sie Ihre Unterlagen mit Deckblatt zur Prüfung an das Team Gesundheit GmbH ein:

per Fax: **0201 / 56 58 28 102**

per Email datenbank@teamgesundheit.de

Schritt 5 von 5: Überweisung der Gebühren:

Bitte überweisen Sie die pro Kurs-ID Nummer einmalig anfallende Prüfgebühr von 25,- € auf folgendes Konto³ (sollten Sie einen Kurs an mehreren Veranstaltungsorten und /oder Terminen anbieten, sind nur einmalig 25,-€ fällig):

Bitte überweisen Sie **nach der Eintragung des Kurses** die Prüfungsgebühr auf folgendes Konto:

Kontoinhaber: Team Gesundheit GmbH

Bank: Sparkasse Essen

BLZ: 360 501 05

Kontonummer: 26 36 81

Unter Verwendungszweck **unbedingt** folgende Angaben machen:

§ Kurs-ID Nummer (vom System nach der Eintragung zugewiesen)

§ Kurstitel

Ansonsten kann keine Zuordnung erfolgen und der Betrag wird zurück überwiesen. Bitte fassen Sie die Überweisung der Gebühren von **mehreren** Kursen in **einer** Überweisung zusammen.

Unter „Fertigstellen“ beenden Sie die Eingabe Ihres Kurses.

In folgenden Fällen entfällt für Sie das Überweisen der Prüfgebühr:

1. Für den Kurs kann ein gültiges Gütesiegel der „Landesvereinigung für Gesundheit in Schleswig Holstein e.V.“ eingereicht werden. Das Einreichen der Urkunde ist ausreichend.
2. Ein Turn- oder Sportverein ist Anbieter in der Datenbank und der Kurs trägt ein gültiges Gütesiegel „Sport pro Gesundheit“ des DSB oder das Gütesiegel „Pluspunkt Gesundheit“ des DTB (siehe auch „Infoblatt für Sportvereine“ auf der Startseite – gilt ausschließlich für Angebote aus dem Handlungsfeld „Bewegung“) – bitte ausschließlich die Urkunde einreichen!

³Weitere Hinweise zu der Prüfungsgebühr und ein Infoblatt zur Prüfungsgebühr finden Sie unter auf der Startseite von easy!.

3. Termine und Veranstaltungsorte eingeben (entfällt für geschlossene Kurse in Schulen, Kindergärten, Betrieben etc.)

Bitte geben Sie nun unter „*Termin hinzufügen*“ die Termine und Veranstaltungsorte zum Kurs ein. Sie haben jederzeit die Möglichkeit, diese zu ändern und beliebig zu ergänzen.

Hinweis:

- Das Eintragen von Terminen und Veranstaltungsorten ist empfehlenswert, da Ihre Kunden direkt erfahren, wann und wo Ihre Kurse stattfinden.
- Wenn Sie den Versicherten aktuelle Termine mitteilen möchten, so geben Sie die Daten bitte ausschließlich im bereits eingetragenen Kurs in der Datenbank an. Sie brauchen den Kurs nicht erneut einzutragen.
- Bitte wenden Sie sich an uns, falls keine eindeutige Postleitzahl bezüglich des Veranstaltungsorts angegeben werden kann.

4. Prüfung, Zertifizierung und Freigabe Ihrer Kurse

Sobald die Unterlagen vollständig eingegangen sind und die Prüfgebühr überwiesen ist, erfolgt die Prüfung Ihres Kurses durch die Team Gesundheit GmbH in Essen nach den oben genannten Kriterien.

In jedem Fall erhalten Sie Nachricht über das Prüfergebnis von uns per E-Mail.

5. Suchen und Ändern von Kursen/ Angaben

Eine Abfrage und Bearbeitung Ihrer eingetragenen Kurse ist über die Schaltfläche „*Kurse*“ möglich. Die „*erweiterte Suche*“ hilft Ihnen gezielt Kurse auszuwählen.

Über die Schaltfläche „*deaktivieren*“, können Sie einzelne Kurse vorübergehend aus dem System herausnehmen und später wieder aktivieren (z.B. im Krankheitsfall des Kursleiters, etc.). Unter „*Löschen*“ können Sie einzelne Kurse komplett aus dem System löschen.

Wichtiger Hinweis:

- Bitte beachten Sie, dass die Team Gesundheit GmbH Mitteilungen über **Änderungen bei zertifizierten Kursen** erhält. Sollten die Änderungen die Kurskonzeption gravierend beeinflussen oder sich der Kursleiter ändern, ist in diesem Fall eine erneute Prüfung erforderlich. Die Änderungen des Kursleiters haben in jedem Fall einen vorübergehenden Verlust der Zertifizierung zur Folge.
- Sollten Sie Änderungen in einem nicht-zertifizierten oder abgelehnten Kurs vornehmen und eine erneute Prüfung wünschen, so geben Sie uns bitte kurz per Email (datenbank@teamgesundheit.de) Bescheid.

6. Sie möchten bei einem bereits eingetragenen Kurs einen weiteren Kursleiter hinzufügen

Rufen Sie sich den bereits in der Datenbank eingetragenen Kurs auf und gehen Sie auf die Aktion „Kurs duplizieren“. Alle Angaben werden übernommen, der Kurs erhält eine eigenständige Kurs-ID Nummer und Sie können einen weiteren Kursleiter eintragen.

Bitte beachten Sie, dass Sie zu dem neuen Kurs erneut alle Unterlagen vollständig einreichen und die Prüfungsgebühr entrichten müssen (laut Infoblatt zur Prüfungsgebühr auf der Startseite von easy!). Anschließend erfolgt eine Prüfung des Angebotes durch die Team Gesundheit GmbH.

7. Nutzung der Datenbank durch die Krankenkasse

Sämtliche teilnehmenden Krankenkassen haben durch easy! die Möglichkeit, Einsicht in alle eingetragenen Kurse in der Datenbank zu nehmen und die in der Datenbank gespeicherten zertifizierten Kurse für Ihre Versicherten auf der Homepage der Krankenkasse zu veröffentlichen.

Die Versicherten haben die Möglichkeit, passende Kurse (nach Handlungsfeld und PLZ) über die Homepage der jeweiligen Krankenkasse abzufragen. Geschlossene Kurse in Betrieben, KiGa/Kita oder Schule erscheinen hier nicht, da sie ohnehin nicht frei zugänglich sind.

Da Entscheidungen über die Bezuschussung eines Kurses ausschließlich der jeweiligen Krankenkasse zustehen, sind die Angaben innerhalb der easy! - Kursdatenbank aus rechtlicher Sicht als Empfehlungen an die Krankenkassen zu verstehen. In der Praxis folgen die beteiligten Krankenkassen bei der Bezuschussung von Kursgebühren den Prüfungsergebnissen durch die Team Gesundheit GmbH.

Die Krankenkassen bezuschussen bei erfolgter, regelmäßiger Teilnahme (mind. 80% der Kurseinheiten) die Kursgebühren in unterschiedlicher Höhe und Häufigkeit (über das Jahr gesehen). Art und Höhe des Zuschusses können Ihre Kursteilnehmer bei ihrer jeweiligen Krankenkasse erfahren. Dabei ist der Versicherte derjenige, der den Zuschuss beantragt und erhält, nicht der Kursanbieter. Die Abrechnung über Abtretungserklärungen o.ä. ist nicht vorgesehen und wird von den meisten Kassen abgelehnt.

Kontakt:

Haben Sie Fragen? Bitte rufen Sie uns an oder schicken Sie uns eine Mail:

Team Gesundheit GmbH in Essen; datenbank@teamgesundheit.de

Tel.: 0201/ 56 596 33 und -34

Beratungszeiten Mo -Do 8:00h bis 18:00h, Fr 8:00 bis 15:00h

easy!- Infoblatt

Hilfestellung zur Erstellung eines Trainermanuals

Die Team Gesundheit GmbH prüft im Auftrag der Krankenkassen im Rahmen der Präventionskurs-Datenbank „easy!“ Maßnahmen zur Primärprävention nach §§ 20 und 20a SGB V.

Prüfgrundlage ist der Leitfaden Prävention in der Fassung vom 2. Juni 2008.

Die inhaltliche Prüfung der eingetragenen Kursangebote erfordert eine schriftliche Fixierung von Aufbau, Zielen, Inhalten und Methoden der Einheiten im Trainermanual. Des Weiteren werden ein nachvollziehbarer Zielgruppenbezug sowie ein Nachweis der Wirksamkeit des verwendeten Konzeptes im Rahmen einer wissenschaftlichen Evaluation gefordert (vgl. Leitfaden Prävention, 2008, S. 17ff).

Bitte reichen Sie das Trainermanual mit den übrigen Prüfungsunterlagen mit dem entsprechenden Deckblatt bei uns ein. Die stichpunktartigen Eintragungen in der Datenbank reichen als Prüfgrundlage nicht aus!

Ein Trainermanual kann wie folgt gegliedert sein:

Gliederung (beispielhaft)

1. **Kurstitel**
Um welches Kursangebot handelt es sich?
- 1.1 **Themen der einzelnen Stunden**
Geben Sie eine kurze Übersicht über den gesamten Kurs.
- 1.2 **Bedingungsanalyse**
In welchem Rahmen findet der Kurs mit welchen Teilnehmern statt?
Beschreibung der Zielgruppe und der Rahmenbedingungen. (Wie häufig findet der Kurs pro Woche statt? Über wie viele Wochen? In welchem Umfang? In welcher Örtlichkeit? etc.)
- 1.3 **Gegenstand**
Beschreibung der Kursziele und -inhalte mit Zielgruppenbezug.
Welche Methoden werden zur Umsetzung der Kursinhalte herangezogen?
- 1.4 **Themenbegründung**
Evaluation bzw. Evaluationsnachweise (Wirksamkeitsnachweis) des Kursprogramms.
Bei bereits evaluierten Konzepten müssen Sie das Rad nicht neu erfinden. Bitte verweisen Sie hier auf bekannte Studien, Literaturverweise etc..
2. **Stundenverlaufspläne mit detaillierter Beschreibung der Inhalte** (bei Einsatz von Großgeräten minutengenau!) – dies ist auch in tabellarischer Form möglich (Beispiel siehe Anlage).
3. **Anlagen** (Teilnehmer-Handouts etc.)
4. **Verwendete Literatur / Quellenverzeichnis**

Anlage:

Exemplarischer Stundenverlauf Stunde X.

	Zeit/Dauer	Ziele	Inhalte	Organisation/Methode	Geräte/Medien
Einleitung					
	...				
Hauptteil					
	...				
Ausklang					
	...				