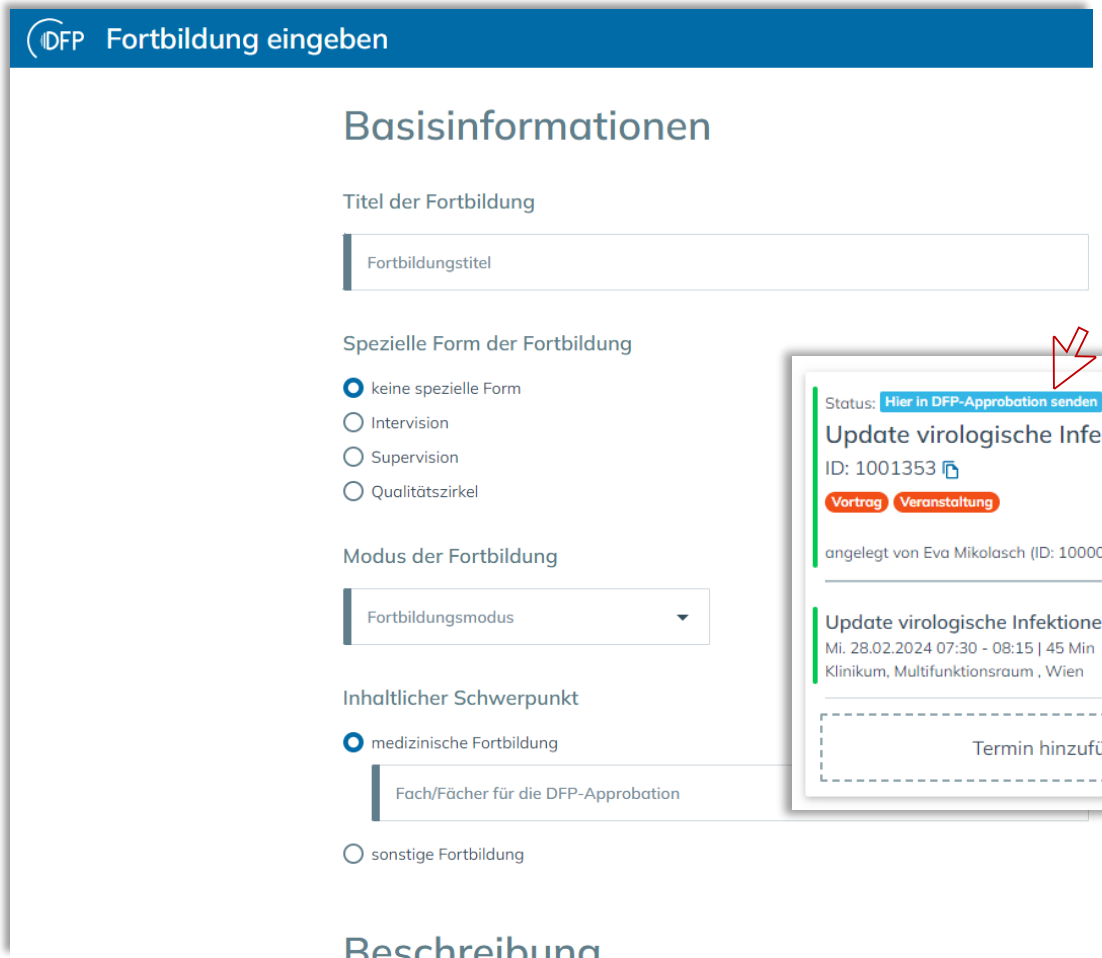
Fortbildung anlegen auf dfp.at

Stand: 08/2025

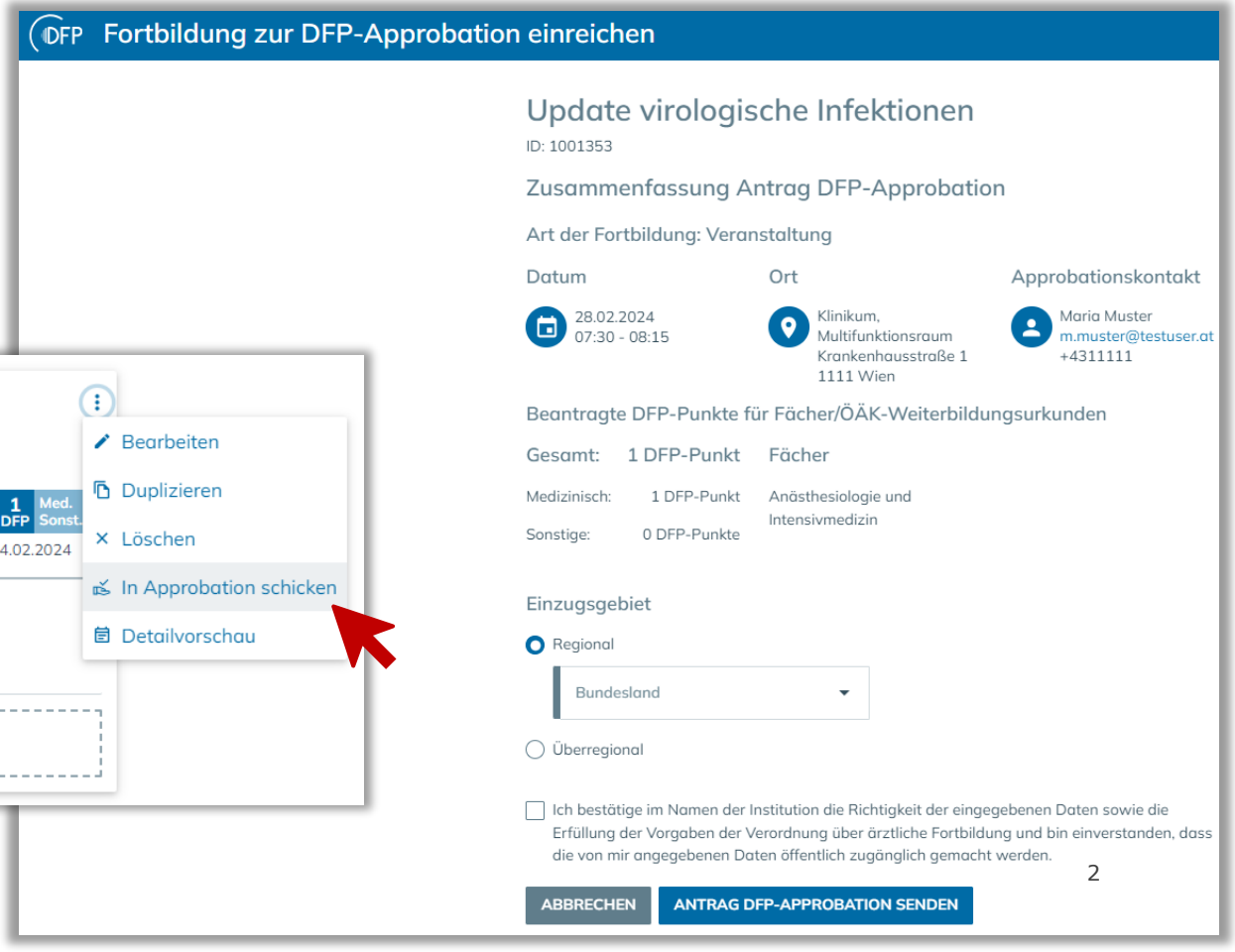
2 Schritte für eine DFP-Approbation

1 Fortbildung anlegen

Antrag zur DFP-Approbation weiterleiten 2

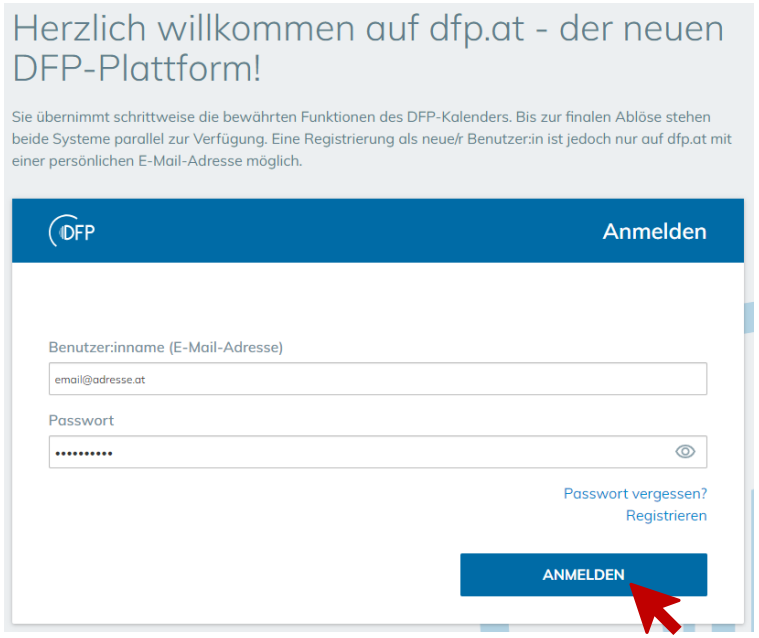






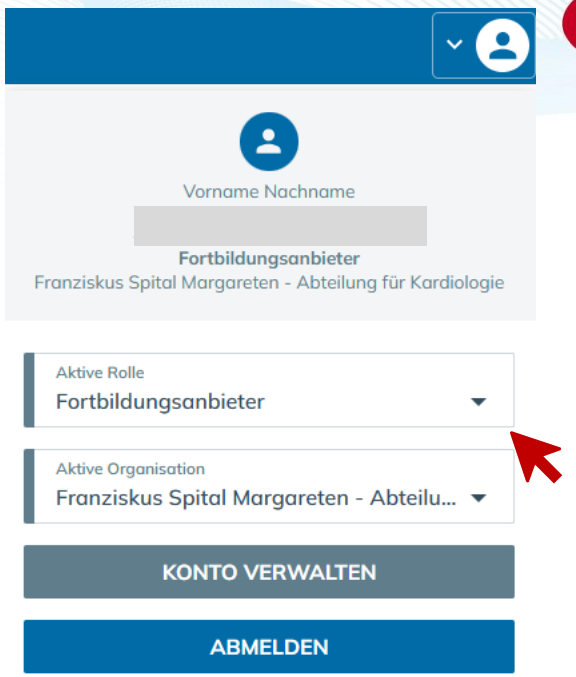
Fortbildung anlegen | Start

1 Login auf www.dfp.at



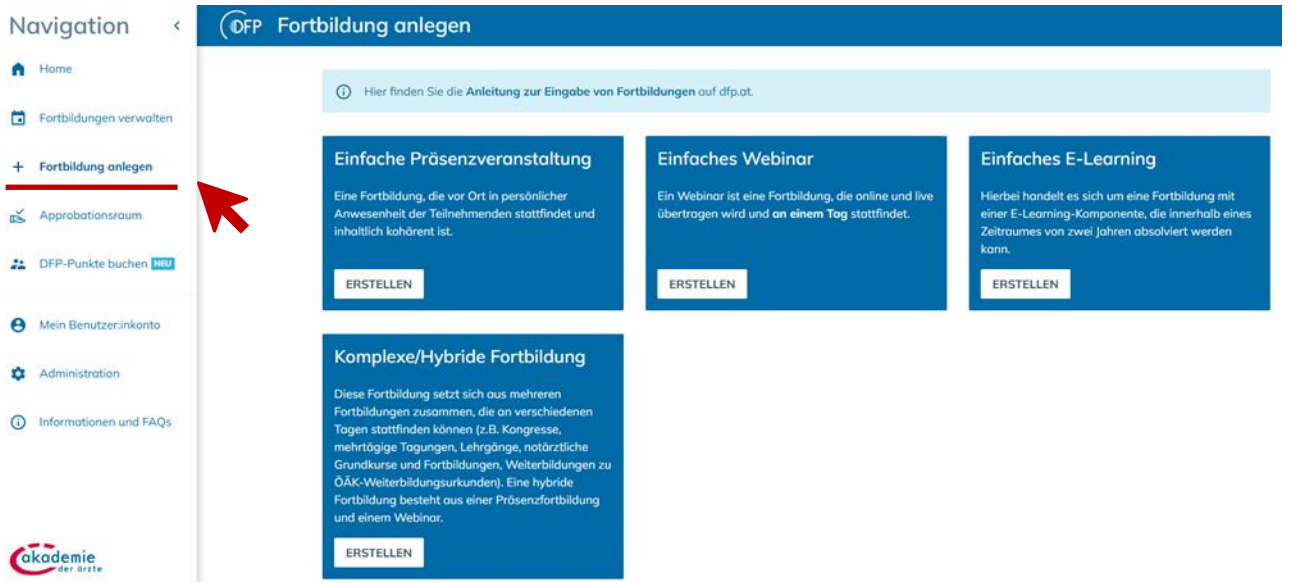
2 Auswahl Fortbildungsanbieter und Rolle

Hinweis: relevant, wenn die/der **Benutzer/in für mehrere Organisationen und in verschiedenen Rollen** registriert ist!



3 Auswahl Navigationspunkt

\+ Fortbildung anlegen

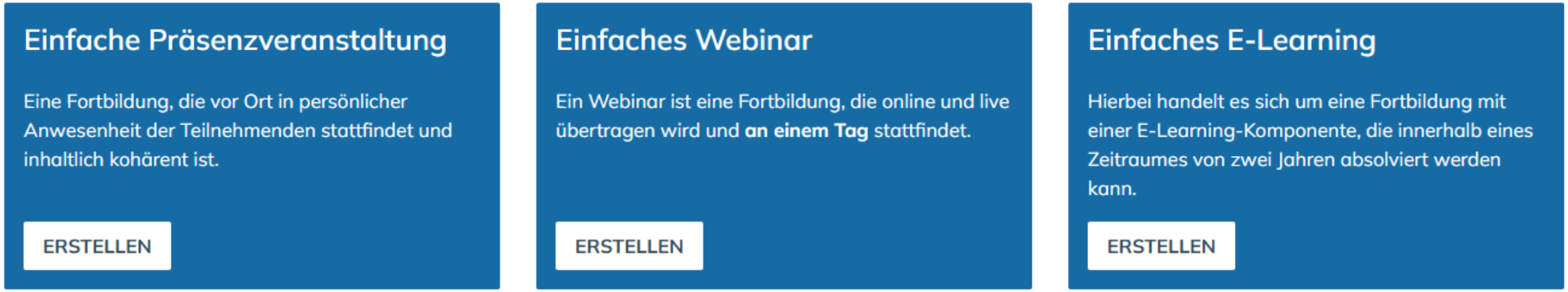


Fortbildung anlegen | Auswahlmöglichkeiten

Einfache Präsenzveranstaltung: häufigster Anwendungsfall
DFP-Punkte aus einem medizinischen Sonderfach / DPF-Punkte nur aus sonstiger FB

Einfaches Webinar
Wie einfache Präsenzveranstaltung, zusätzliche Angaben zur Webinar-Abwicklung

Einfaches E-Learning
Eine E-Learning-Komponente (klassisches E-L)
Gültigkeit: 2 Jahre

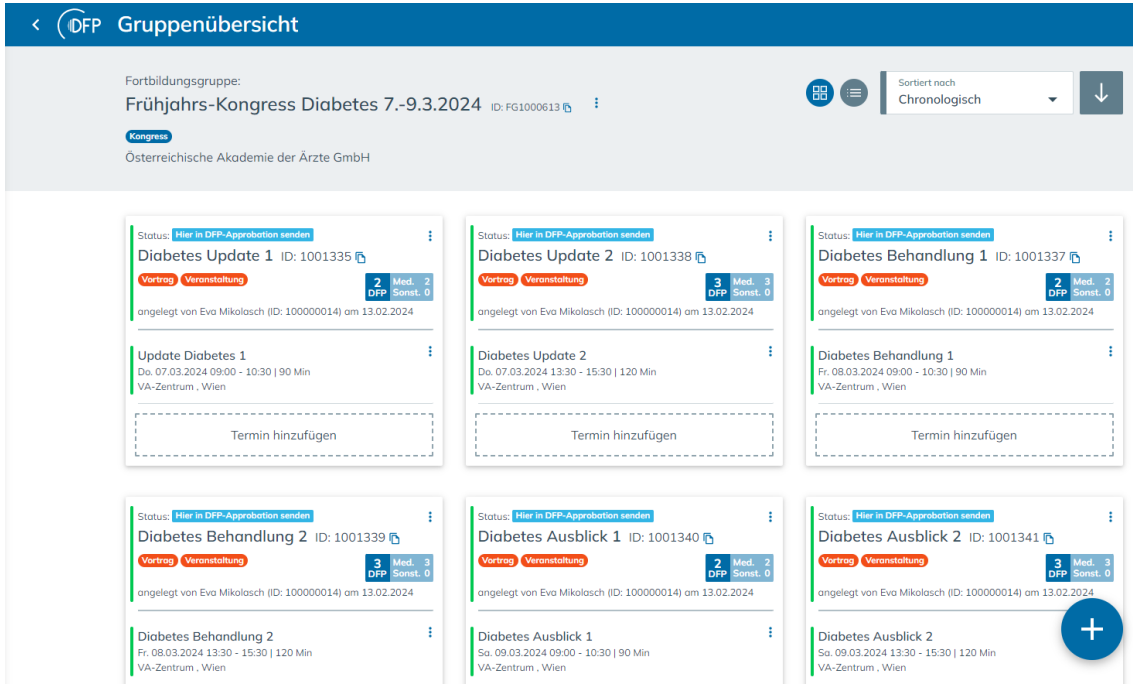


Fortbildung anlegen | Auswahlmöglichkeiten



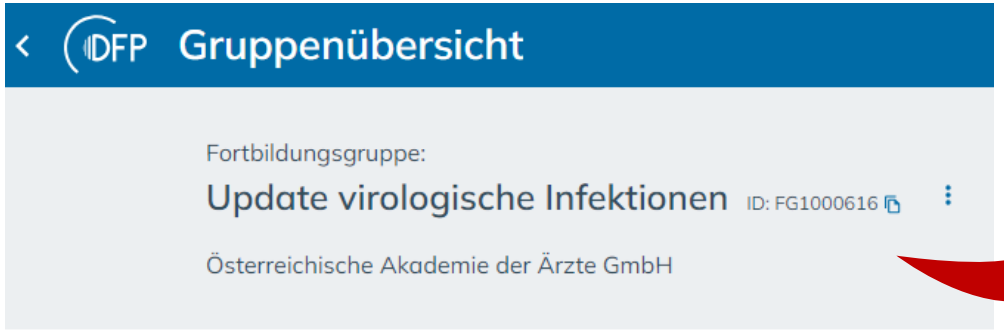
Komplexe/Hybride Fortbildung:

- **Mehrtägige Veranstaltungen,** die aus mehreren Fortbildungen bestehen: Kongresse, Lehrgänge etc.
- Weiterbildungen zu **ÖÄK-Weiterbildungsurkunden**
- **Notärztliche Fort- und Weiterbildungen**
- **Hybride Fortbildungen:** bestehend aus Präsenzfortbildungen und Webinare



(Fiktives) Beispiel Kongress für eine komplexe Fortbildung

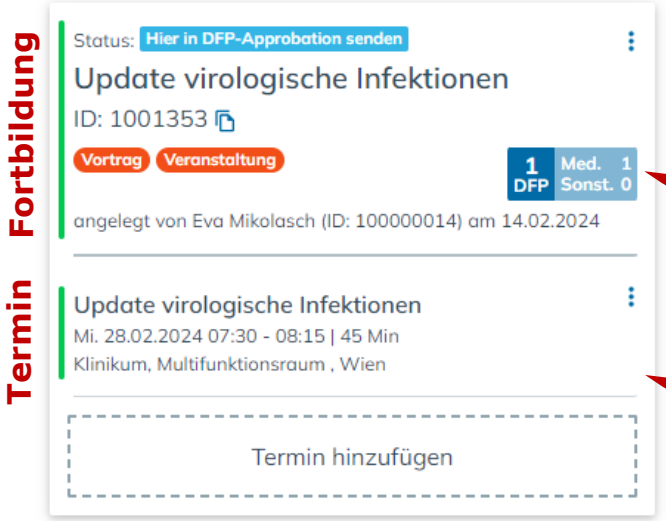
Aufbau einer Fortbildung auf dfp.at
Beispiel: Einfache Präsenzfortbildung



Fortbildungsgruppe

Wird bei einfachen Fortbildungen/Webinaren/E-L automatisch erstellt – kein Änderungsbedarf!

Anwendung v.a. bei komplexen Fortbildungen:
Übergeordnete/r Titel/Angaben: „Ärztetage", „Jahreskongress" etc.



Fortbildung (Basisdaten der Fortbildung)
Eingabe der verpflichtenden Basisinformationen

Termine (Termindaten der Fortbildung)
Eingabe der verpflichtenden Termindaten

Fortbildung anlegen | Nützliche Funktionen

Speichermöglichkeit
ab Eingabe des Titels möglich!

Hinweis: auf Organisationsebene gespeichert – für alle Benutzer:innen der Organisation zugänglich.



DFP-Assistent:in
gibt wichtige Informationen zur korrekten Eingabe!

Persönliches Kontaktverzeichnis
einmal eingegebene Kontakte werden standardmäßig gespeichert!

Im Kontaktverzeichnis speichern

Automatische Punkteberechnung
anhand der eingegebenen Fortbildungszeiten!

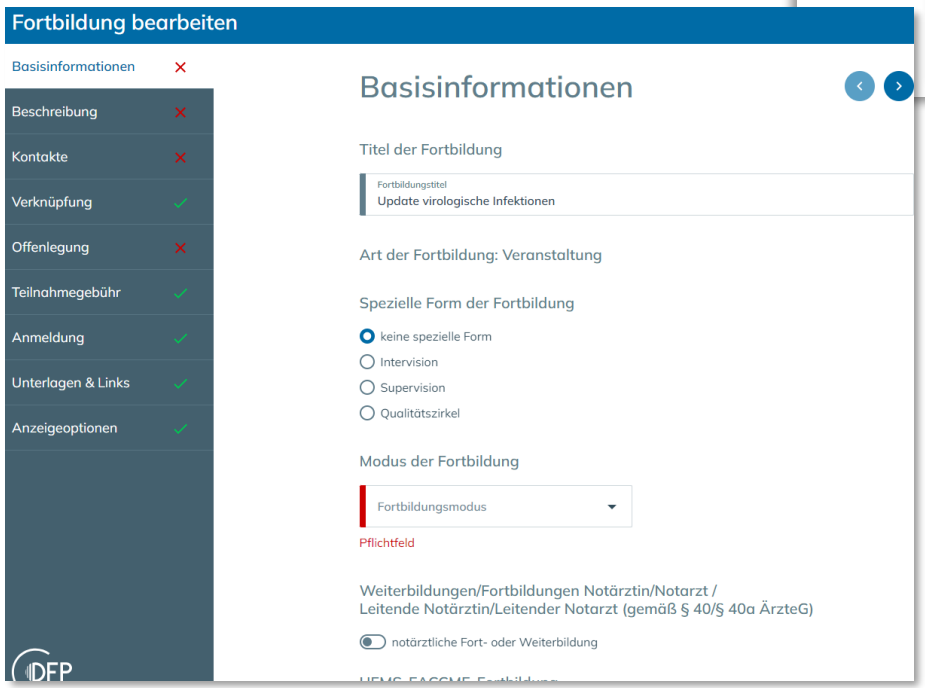
Fortbildung anlegen | Status Entwurf

Ab Eingabe des Titels ist es möglich, jederzeit zu speichern.

Speichert man eine Fortbildung ab, bei der **nicht alle erforderlichen Daten eingegeben** wurden, erscheint die Fortbildung im **Status Entwurf** mit roten Markierungen bei der Fortbildung und/oder den Terminen.

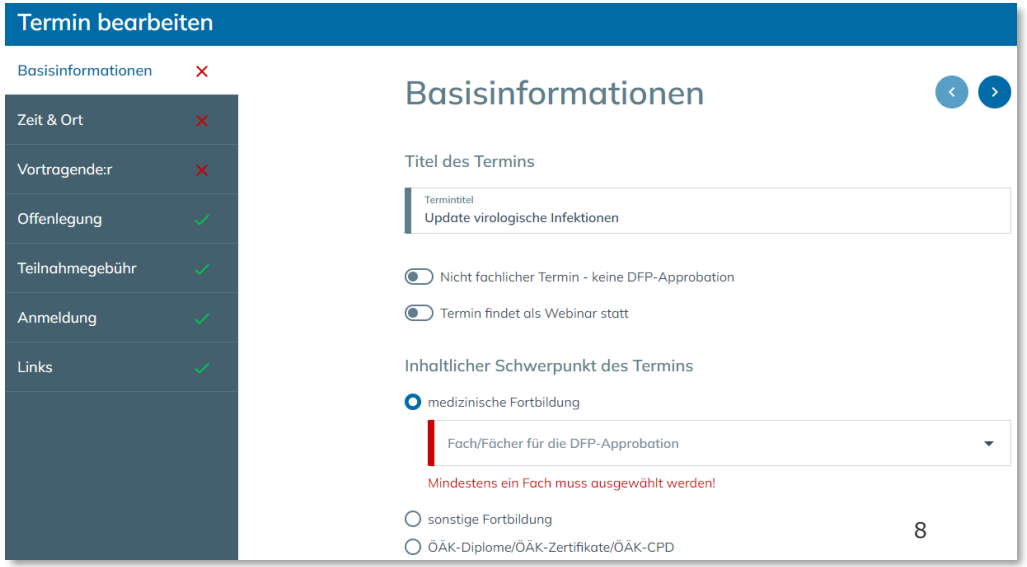


Status: **Entwurf**



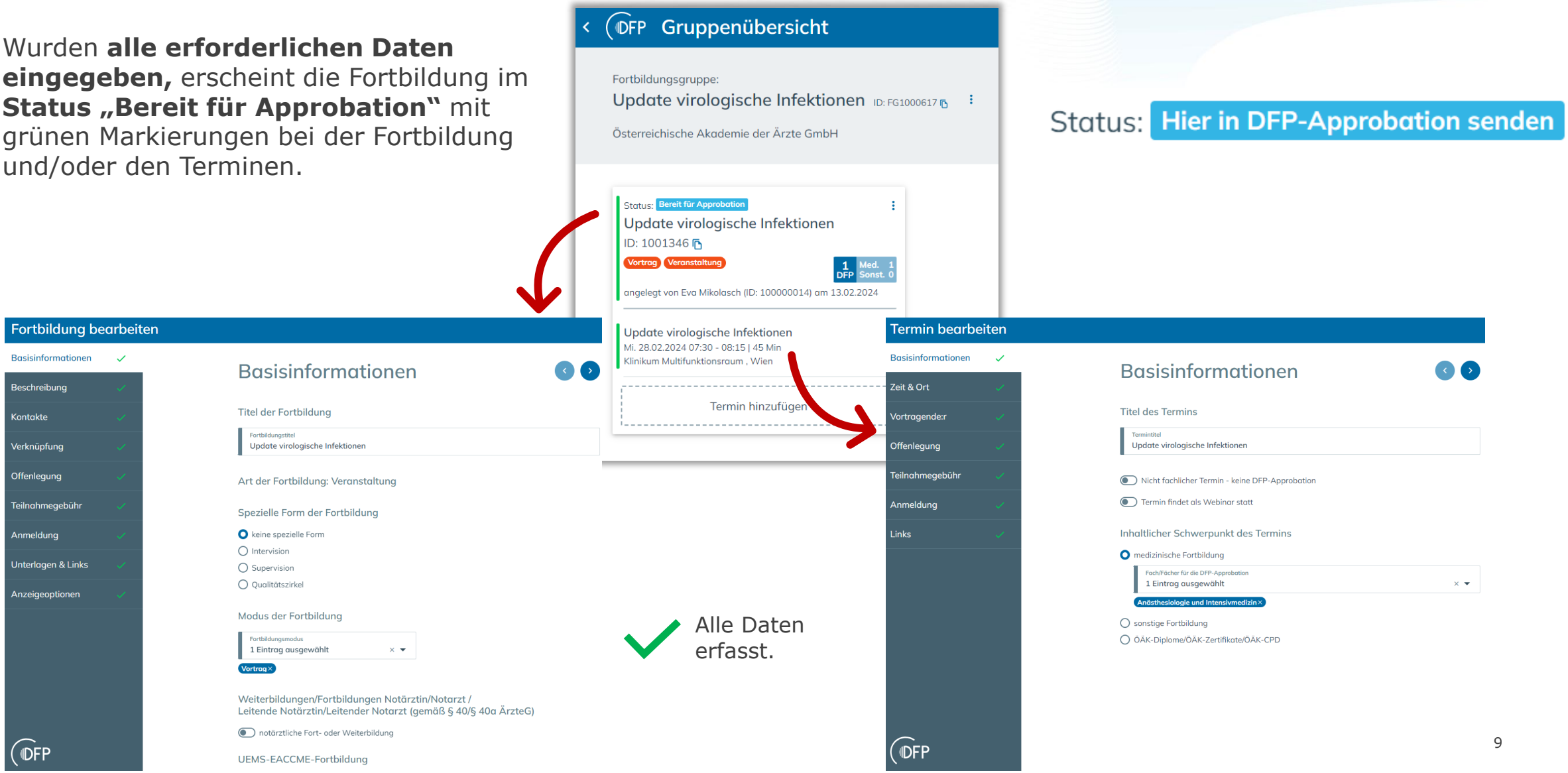
Register, die noch ergänzt werden müssen.

Alle Daten erfasst.



Fortbildung anlegen | Status „Hier in DFP-Approbation senden“

Wurden **alle erforderlichen Daten eingegeben,** erscheint die Fortbildung im **Status „Bereit für Approbation“** mit grünen Markierungen bei der Fortbildung und/oder den Terminen.

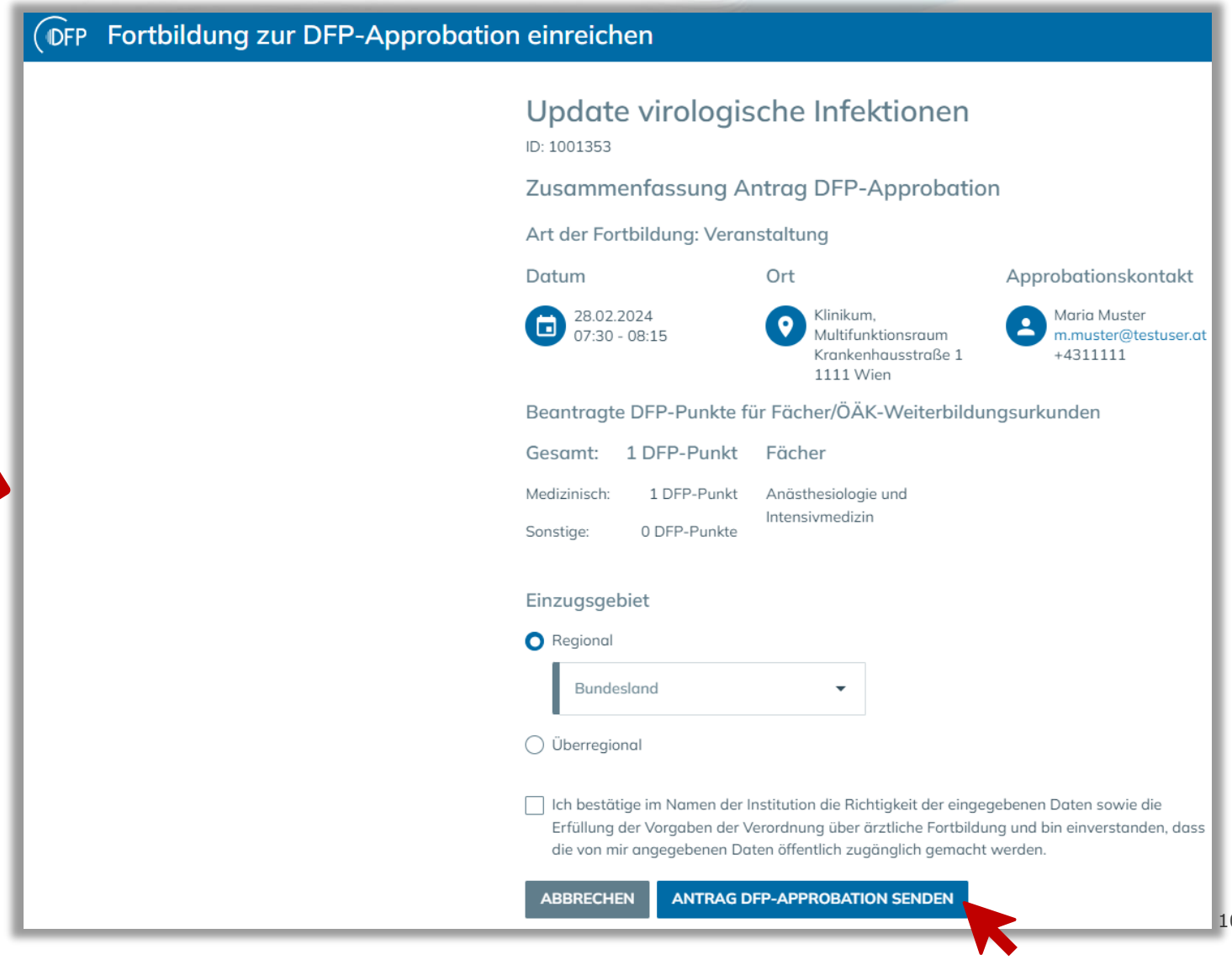


Fortbildung zur DFP-Approbation einreichen

WICHTIG: Die Fortbildung wird nicht automatisch zur DFP-Approbation weitergeleitet.

Mit Klick auf „Bereit für Approbation" wird die Antragsmaske zur Einreichung der Fortbildung für DFP-Punkte geöffnet.

Status: **Hier in DFP-Approbation senden**

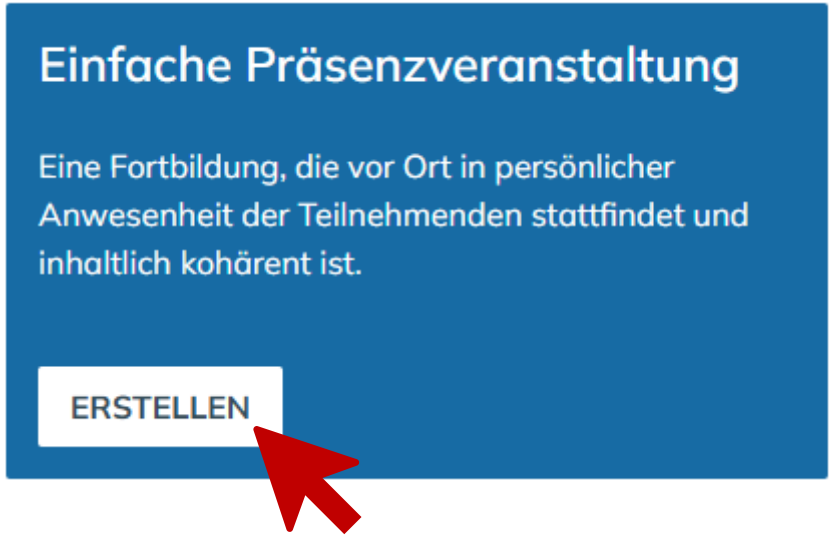


Auswahl des Einzugsgebiets

- **Regional** (wendet sich an Ärzt:innen aus einem Bundesland) oder
- **Überregional** (wendet sich an Ärzt:innen aus zwei oder mehreren Bundesländern)

Bestätigung der Richtigkeit der Daten und Einhaltung der Verordnung über ärztliche Fortbildung

Einfache Präsenzveranstaltung anlegen



Einfache Präsenzveranstaltung anlegen 1/7

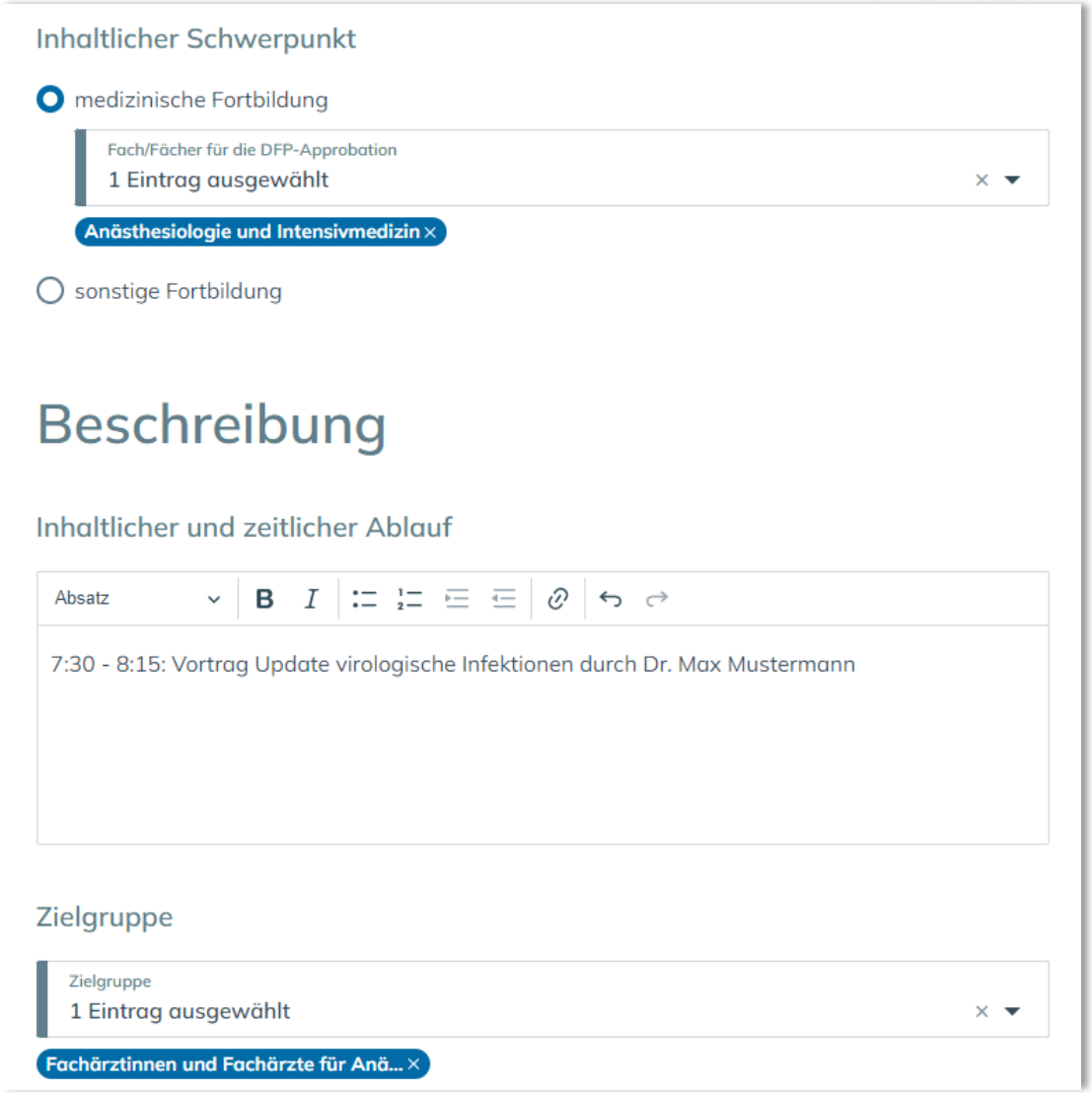


Titel der Fortbildung
aussagekräftigen Titel wählen!

Spezielle Form der Fortbildung
standardmäßig: keine spezielle Form
nur bei Intervisionen, Supervision, Qualitätszirkel ist entsprechende Checkbox zu wählen.

Modus der Fortbildung
(Mehrfach-)Auswahl des Fortbildungsmodus

Einfache Präsenzveranstaltung anlegen 2/7



Inhaltlicher Schwerpunkt
Wählen Sie das medizinische Sonderfach (oder sonstige Fortbildung), das dem Inhalt der Fortbildung entspricht.

Beschreibung
Werden < 3 DFP-Punkte beantragt, ist hier der inhaltliche und zeitliche Ablauf der Fortbildung darzustellen.
Ab ≥ 3 DFP-Punkten soll der Ablauf der Fortbildung skizziert werden (gem. verpflichtend beizufügenden Detailprogramm).

Zielgruppe
Auswahl der Zielgruppe, an die sich die Fortbildung richtet.

Einfache Präsenzveranstaltung anlegen 3/7



Veranstaltungsdatum

Einreichfristen: spätestens 7 Tage vor Stattfinden des Termins, ansonsten besteht kein Anspruch auf eine DFP-Approbation

Empfohlen: 3 Wochen vor Stattfinden des Termins

Zeitblock/Zeitblöcke (ohne Pausen)

Eingabe der reinen Fortbildungszeiten (Pausen, Einleitung etc. zählt hier nicht dazu).

DFP-Punkte werden automatisch berechnet!

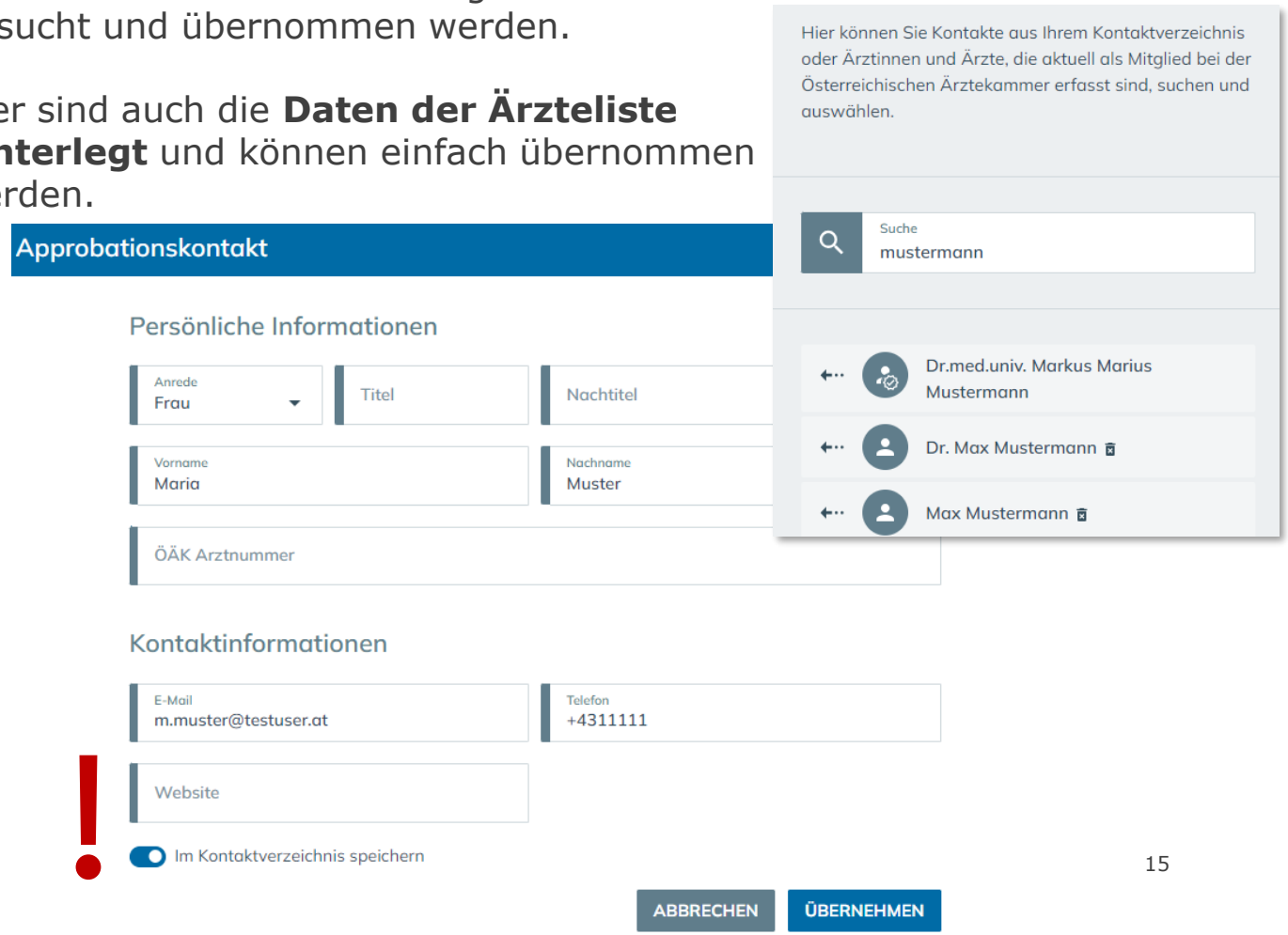
Eingabe des **Veranstaltungsorts**

Einfache Präsenzveranstaltung anlegen 4/7

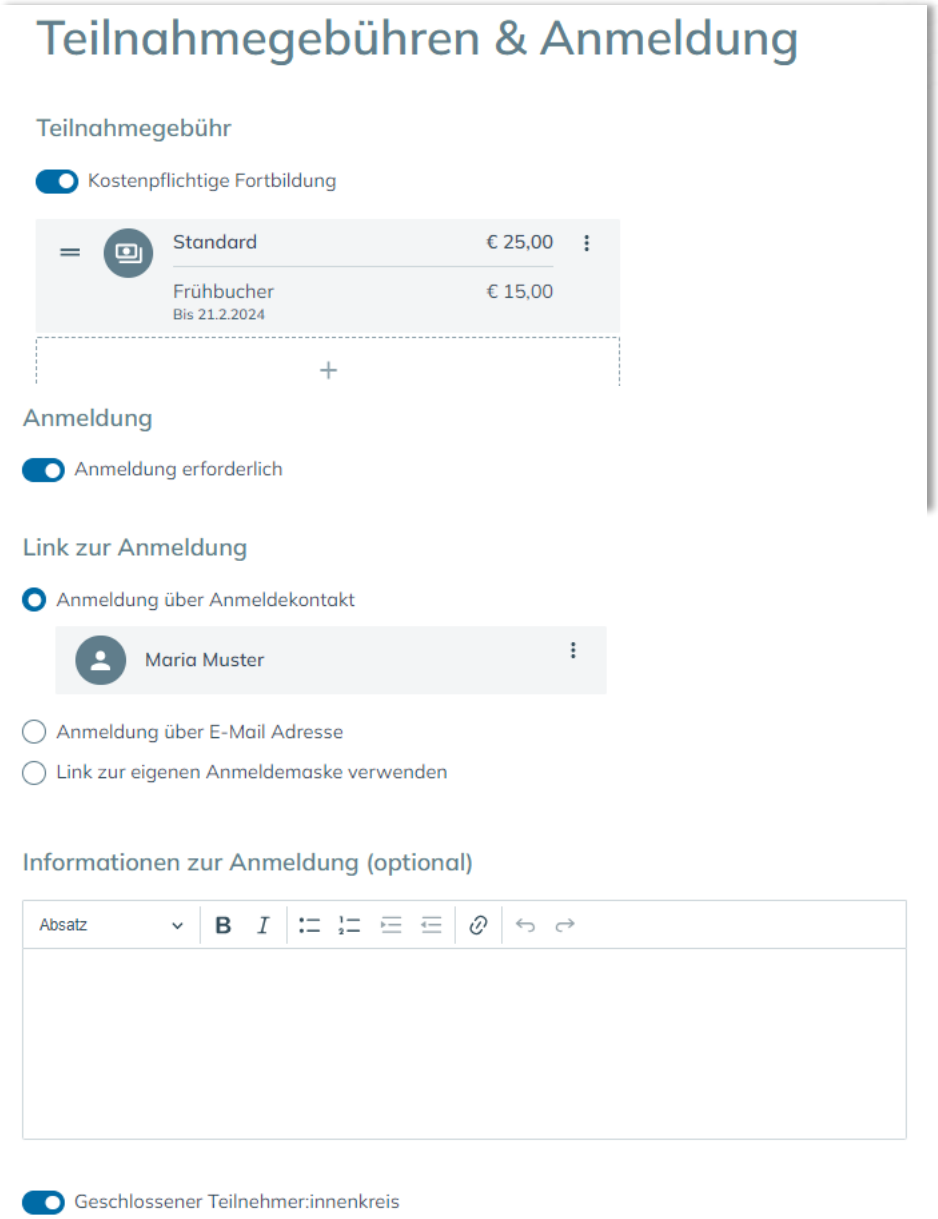


Eingabe der Kontakte mit Unterstützung des Kontaktverzeichnisses.
Einmal eingegebene **Kontakte werden auf Organisationsebene gespeichert** und können im Kontaktverzeichnis der Organisation wieder gesucht und übernommen werden.

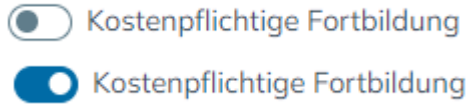
Hier sind auch die **Daten der Ärzteliste hinterlegt** und können einfach übernommen werden.



Einfache Präsenzveranstaltung anlegen 5/7



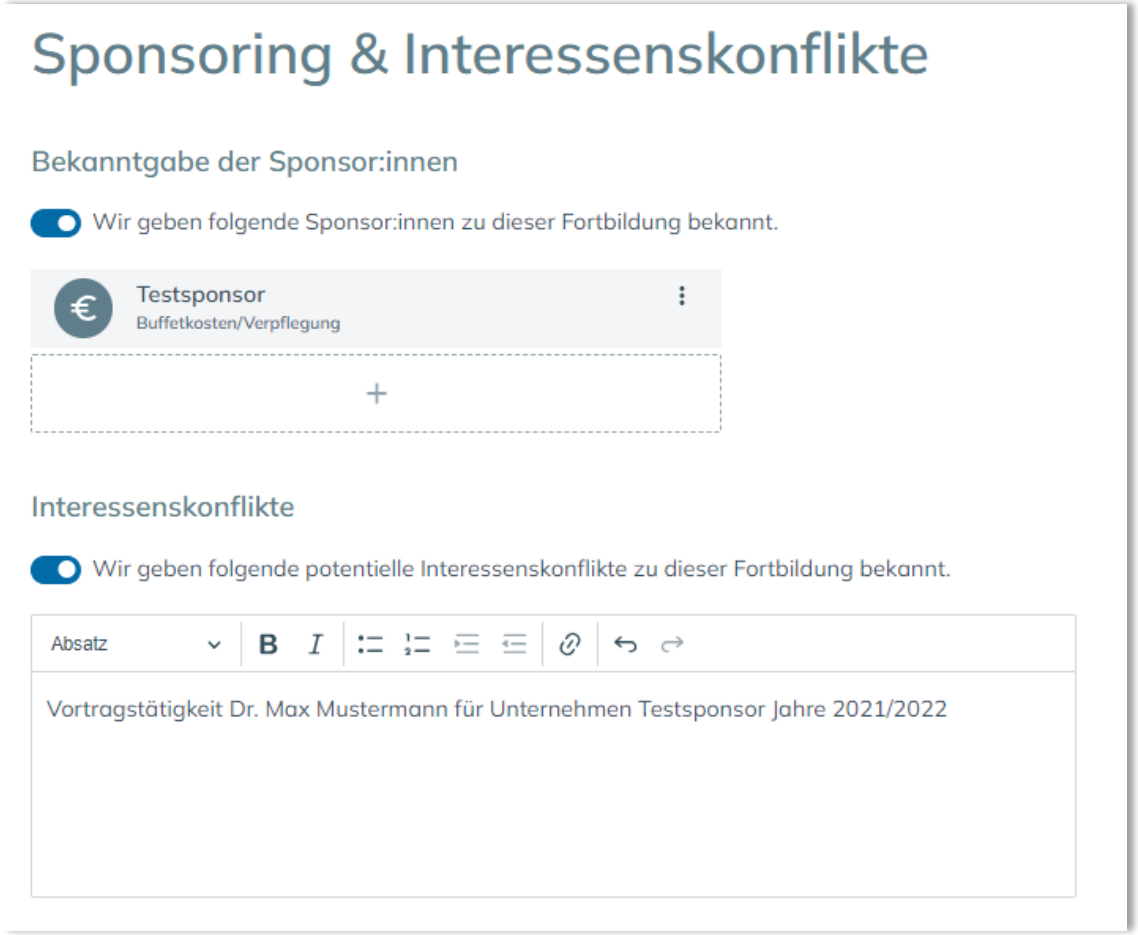
Auswahl **Teilnahmegebühr nicht kostenpflichtig** oder **kostenpflichtig:**



Anmeldung
Verschiedene Anmeldevarianten verfügbar

Geschlossener Teilnehmer:innenkreis
Auswahl z.B. bei abteilungsinternen Fortbildungen

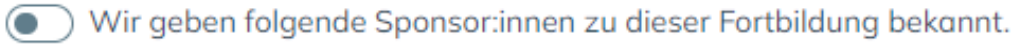
Einfache Präsenzveranstaltung anlegen 6/7



Bekanntgabe der Sponsor:innen

Falls die Fortbildung gesponsert wird, Angabe des/der Sponsors/Sponsoren und die Art des Sponsorings.

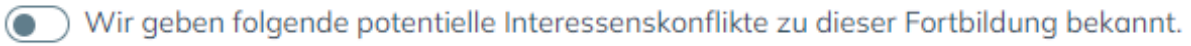
Kein Sponsoring vorhanden:



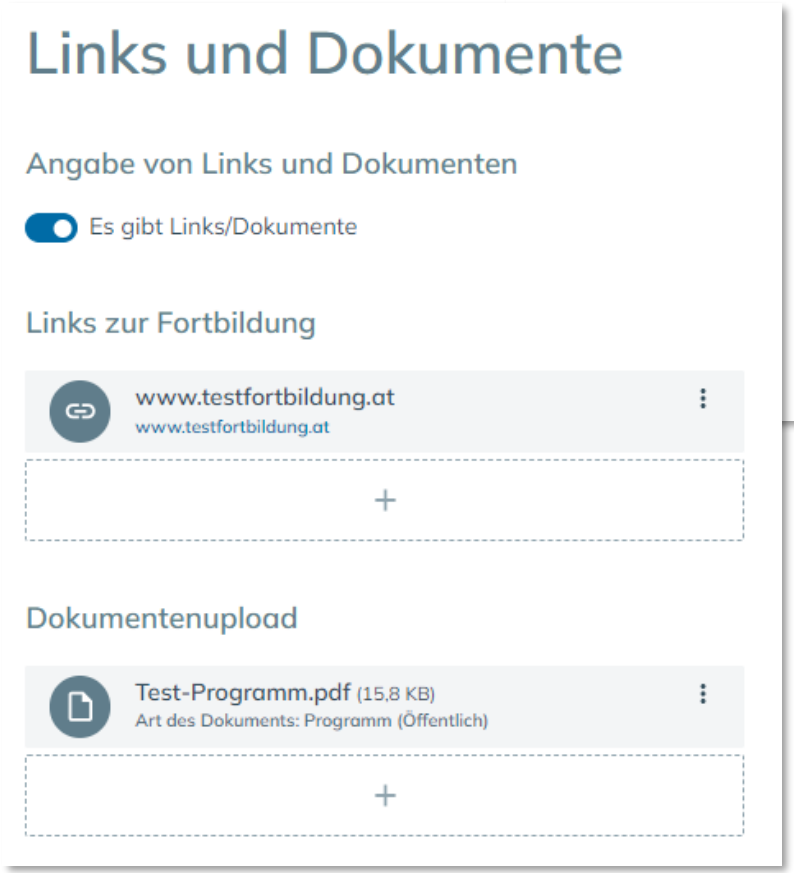
Interessenskonflikte

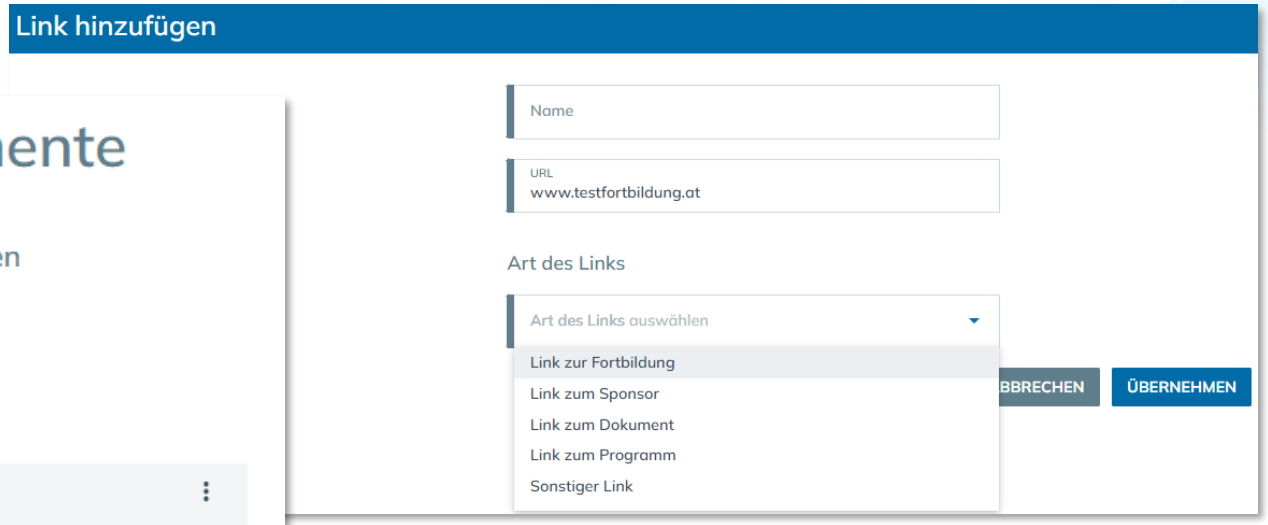
Bekanntgabe, ob verantwortliche Personen (ärztliche Leiterin/ärztlicher Leiter, Lecture Board) in Ihrer Rolle als Fortbildungsanbieter in einem persönlichen oder wirtschaftlichen Abhängigkeitsverhältnis zu einem kommerziellen Unternehmen im Zusammenhang mit dem Inhalt der Fortbildung stehen oder in den letzten 3 Jahren standen.

Keine Interessenskonflikte:

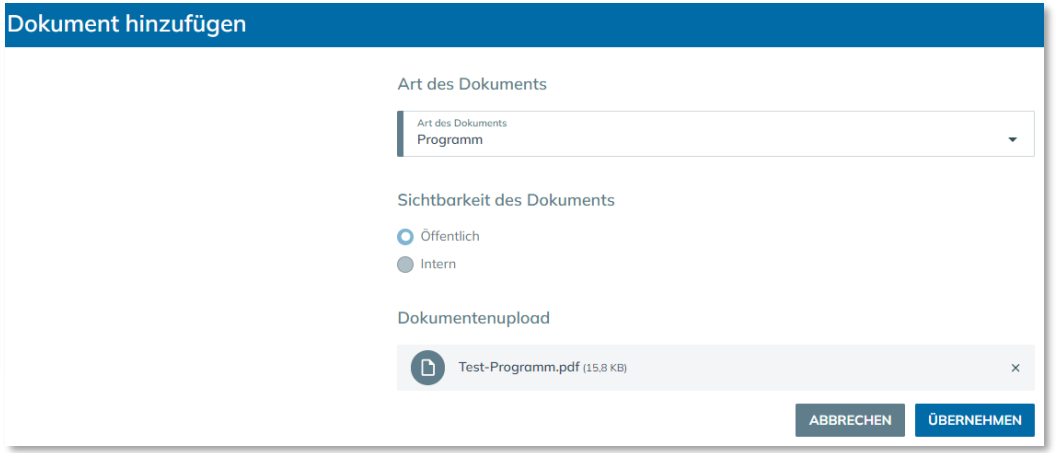


Einfache Präsenzveranstaltung anlegen 7/7





Optional kann eine Verlinkung (Fortbildung, Sponsor, Dokument, Programm, sonstiger Link) hergestellt werden.



Ab 3 DFP-Punkten ist das Hinzufügen eines **Programms/Zeitplans** als Dokument **verpflichtend!**

Duplizieren/Kopien anlegen | 2 Möglichkeiten

Fortbildung duplizieren

Eine bestehende **Fortbildung** wird **vollständig kopiert** (Fortbildungs- und Termindaten) und **eine neue Fortbildungs-ID** erstellt.

Typischer Anwendungsfall: ähnlich gestaltete Fortbildungen, die in Intervallen stattfinden.

Punktebuchung: erfolgt **pro Fortbildungs-ID,** getrennt für jede Fortbildung

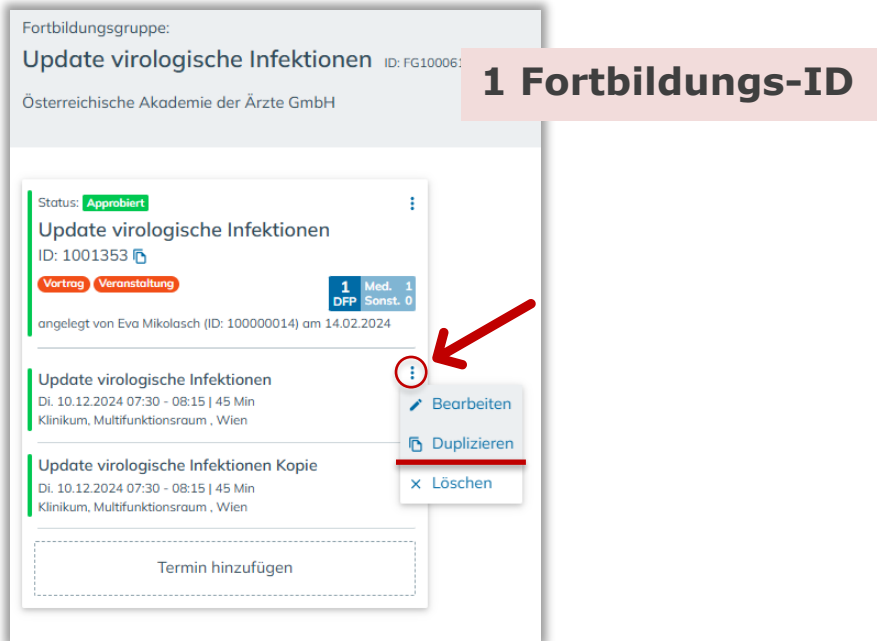


Termin duplizieren

Es wird **ein Termin** einer bestehenden Fortbildung **kopiert,** es wird keine neue Fortbildungs-ID erstellt.

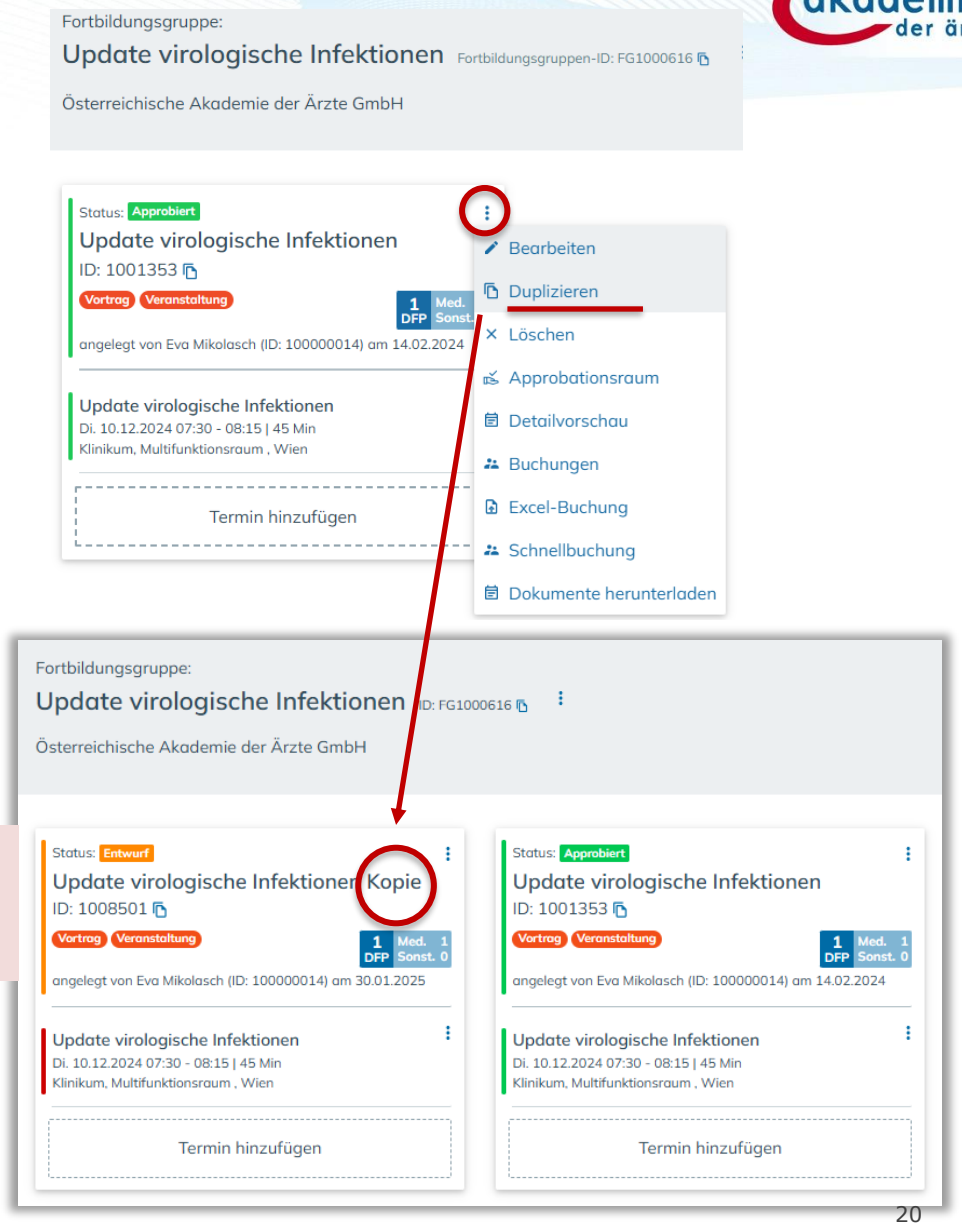
Typischer Anwendungsfall: eine Fortbildung, die aus mehreren Terminen besteht, die inhaltlich und zeitlich zu dieser Fortbildung gehören.

Punktebuchung: erfolgt für die Fortbildungs-ID gesamt (nicht für jeden Termin einzeln!)



Fortbildung duplizieren

1. Klicken Sie auf das **Dreipunktemenü bei den Fortbildungsdaten** und wählen Sie **„Duplizieren“.**
2. Sämtliche Daten werden übernommen und Sie können die duplizierte Fortbildung bearbeiten. **Hinweis:** Erst wenn eine Änderung an der Fortbildung/am Termin erfolgt ist, kann die Kopie gespeichert werden!
3. Wenn alle erforderlichen Daten geändert und befüllt sind, **senden Sie die Fortbildung wie üblich zur DFP-Approbation.**
4. Die **Punktebuchung** erfolgt nach Stattfinden des Termins **anhand der Fortbildungs-ID.**



Die Kopie erhält eine neue Fortbildungs-ID!

Termin duplizieren

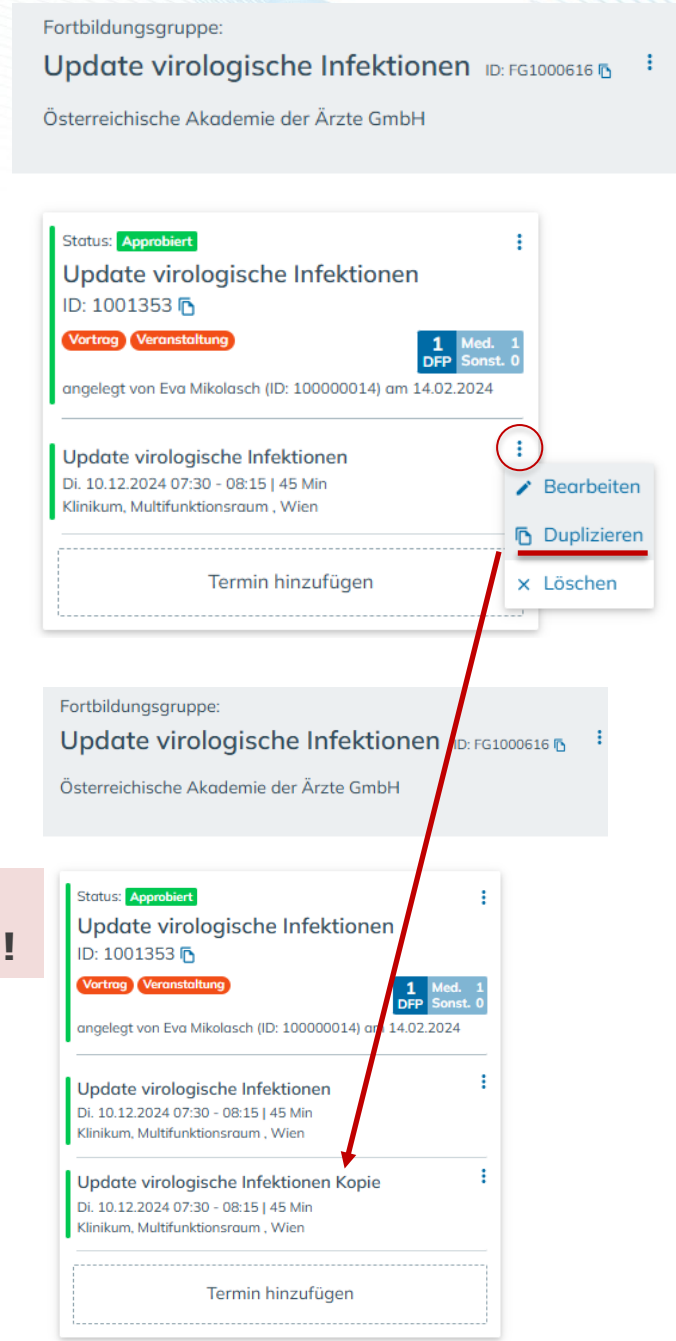
1. Klicken Sie auf das **Dreipunktemenü beim bestehenden Termin** und klicken Sie **„Duplizieren“.**

2. Sämtliche Daten des Termins werden übernommen und Sie können den duplizierten Termin bearbeiten.
   Hinweis: Die Titel der Termine müssen sich unterscheiden. Versehen Sie die Titel mit einem aussagekräftigen Zusatz wie z.B. Tag 1, Tag 2 oder Vormittag und Nachmittag o.ä.

3. Wenn alle erforderlichen Daten geändert und befüllt sind, **senden Sie die Fortbildung wie üblich zur DFP-Approbation.**

4. Die **Punktebuchung** erfolgt **gesamt über die Fortbildungs-ID.**

Nur eine Fortbildungs-ID!

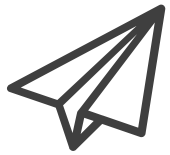


Bei Fragen erreichen Sie uns:



+43 1 512 63 83-32

dfp@arztakademie.at



Weitere Informationen und FAQ:
https://www.dfp.at/#/home/information