Punkte buchen auf dfp.at

1. Grundsätzliches
2. Schnellbuchung
3. Excel-Buchung
4. Stornierung von Buchungen
5. Buchungsprotokolle
6. Dokumente herunterladen

Stand: 4/2025

1. Grundsätzliches | Voraussetzungen

Die Buchung kann **erst nach** erfolgter **DFP-Approbation und Stattfinden** der Fortbildung vorgenommen werden.

Die **Buchung kann nur durch den Fortbildungsanbieter,** der die **Fortbildung angelegt** hat, durchgeführt werden.

Die elektronische Punktebuchung kann nur bei Ärztinnen und Ärzten mit **ÖÄK-Arztnummer** vorgenommen werden kann.

Serviceprovider können die Punktebuchung **nur bei selbst angelegten Fortbildungen** durchführen (Voraussetzung: Fortbildungsanbieter hat die Berechtigung zur Punktebuchung auf dfp.at zugeordnet).

Die Punktebuchung muss **im Ausmaß der Anwesenheit** der Ärztin/des Arztes erfolgen.

1. Grundsätzliches | 2 Arten der Buchung

Schnellbuchung

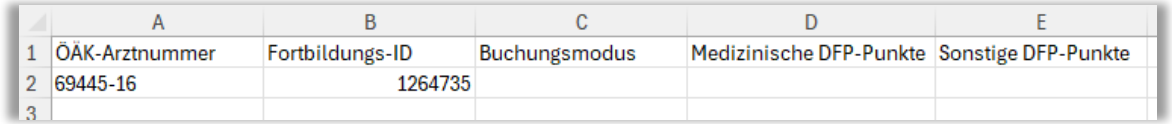
Manuelle Eingabe der ÖÄK-Arztnummer (alternativ Vor- und Nachname) und Fortbildungs-ID in eine Buchungsmaske: **ideal für wenige Teilnehmende.**



Excel-Buchung

(inkl. Stornierungsmöglichkeit)

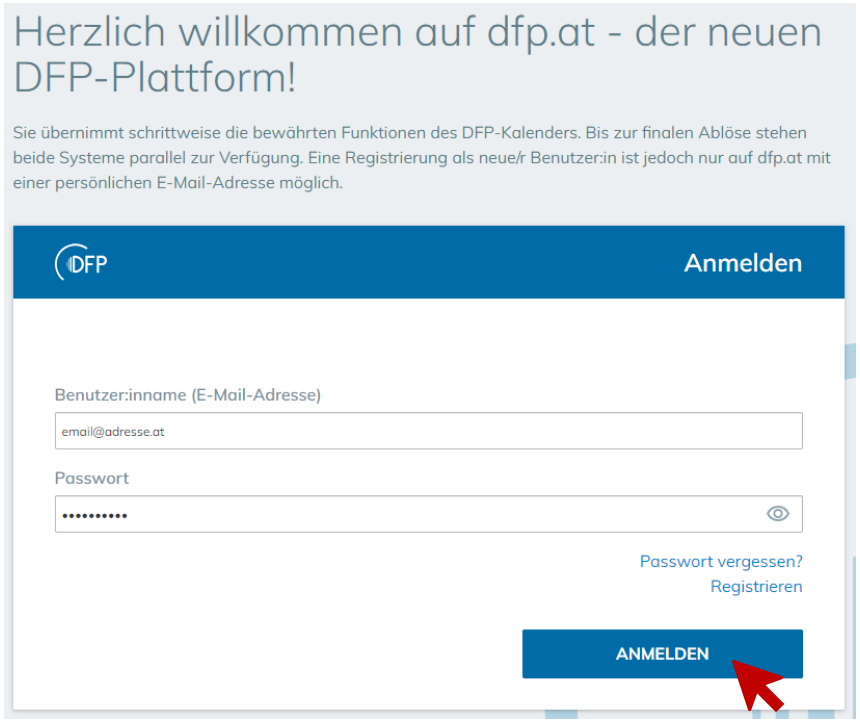
Import der Buchungsdaten (ÖÄK-Arztnummer und Fortbildungs-ID) anhand einer Excel-Datei: **ideal für viele Teilnehmende.**



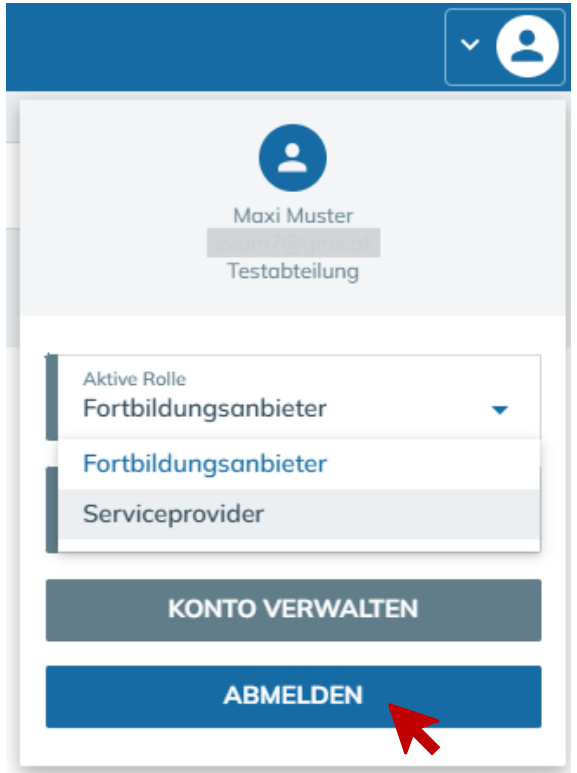
	A	B	C	D	E
1	ÖÄK-Arztnummer	Fortbildungs-ID	Buchungsmodus	Medizinische DFP-Punkte	Sonstige DFP-Punkte
2	69445-16	1264735			
3					

1. Grundsätzliches | Login

1 Login auf www.dfp.at



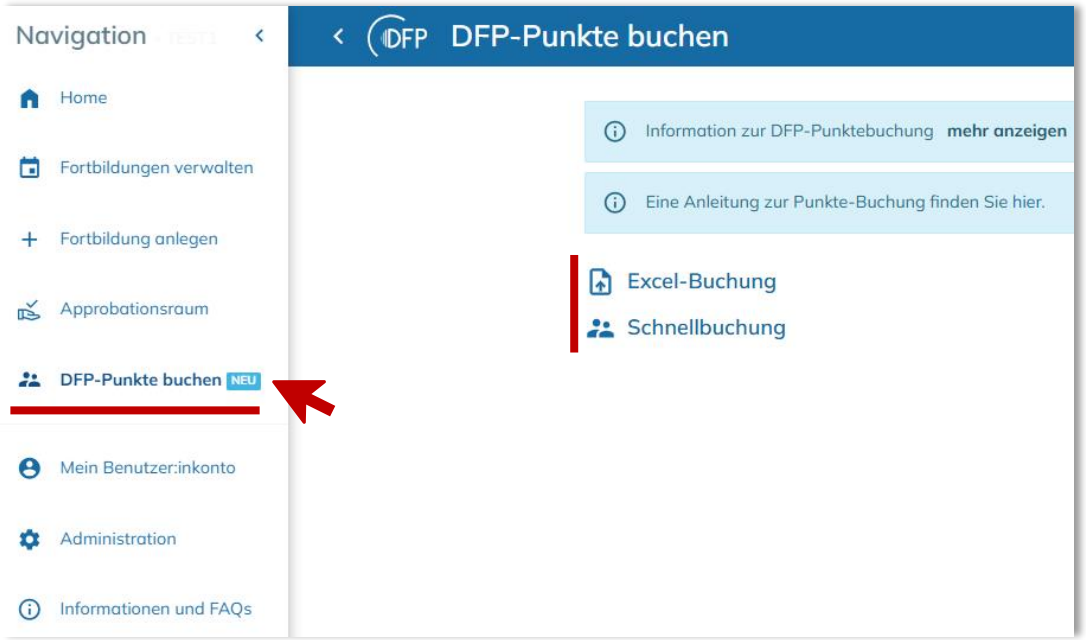
2 Auswahl Fortbildungsanbieter/ Serviceprovider



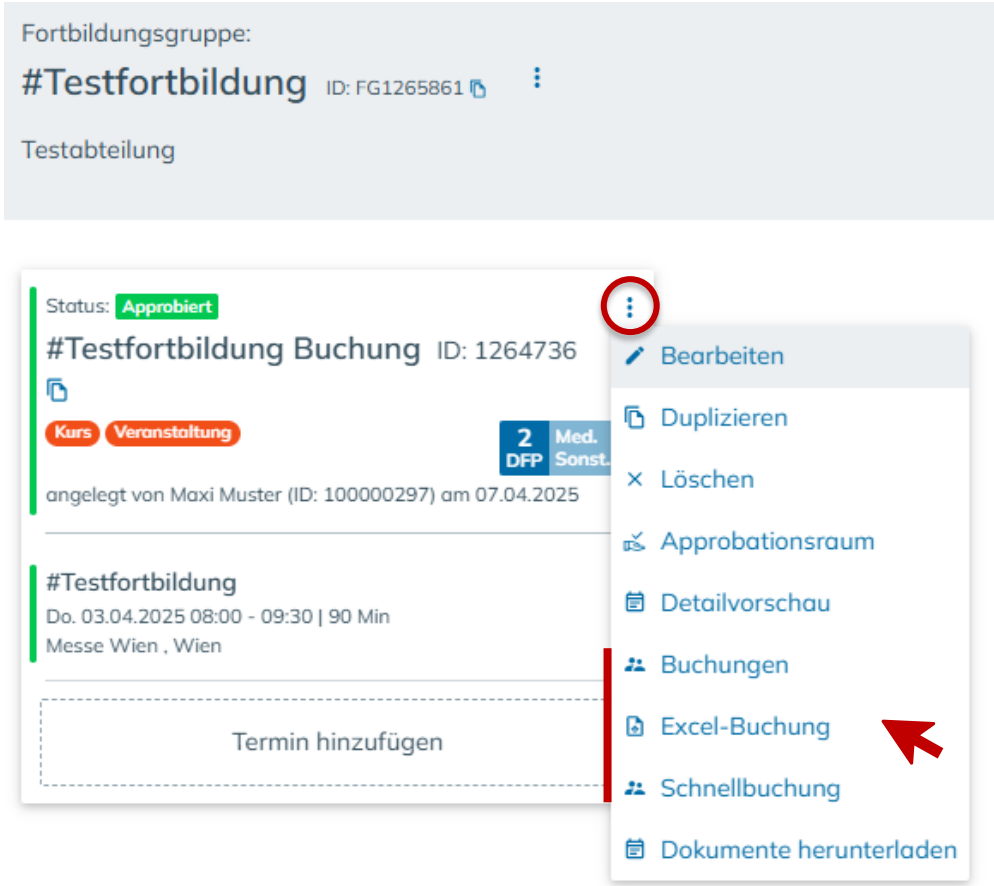
Hinweis: nur relevant, wenn die/der **Benutzer:in für mehrere Organisationen** registriert ist!

1. Grundsätzliches | Zugang Punktebuchung

Variante 1:
über die Navigation



Variante 2:
direkt über die Fortbildung

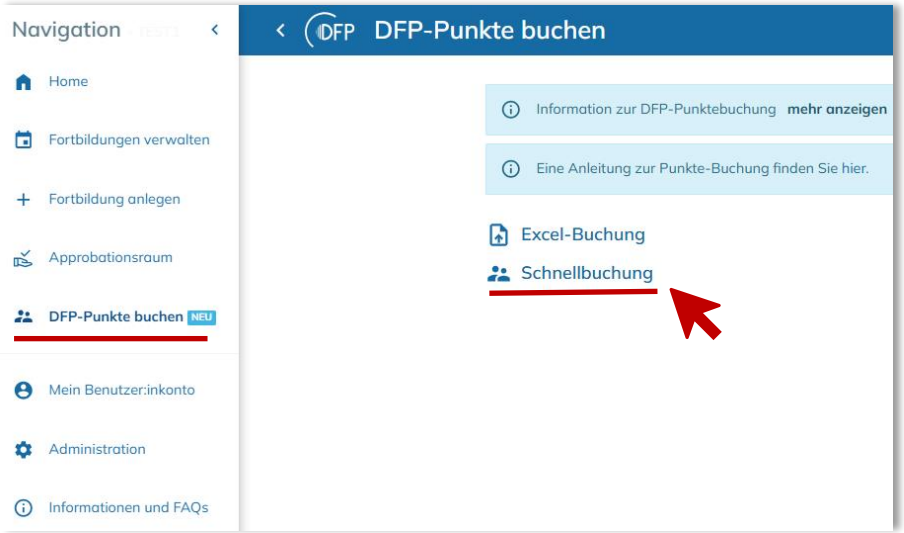


2. Schnellbuchung

2. Schnellbuchung | Zugang

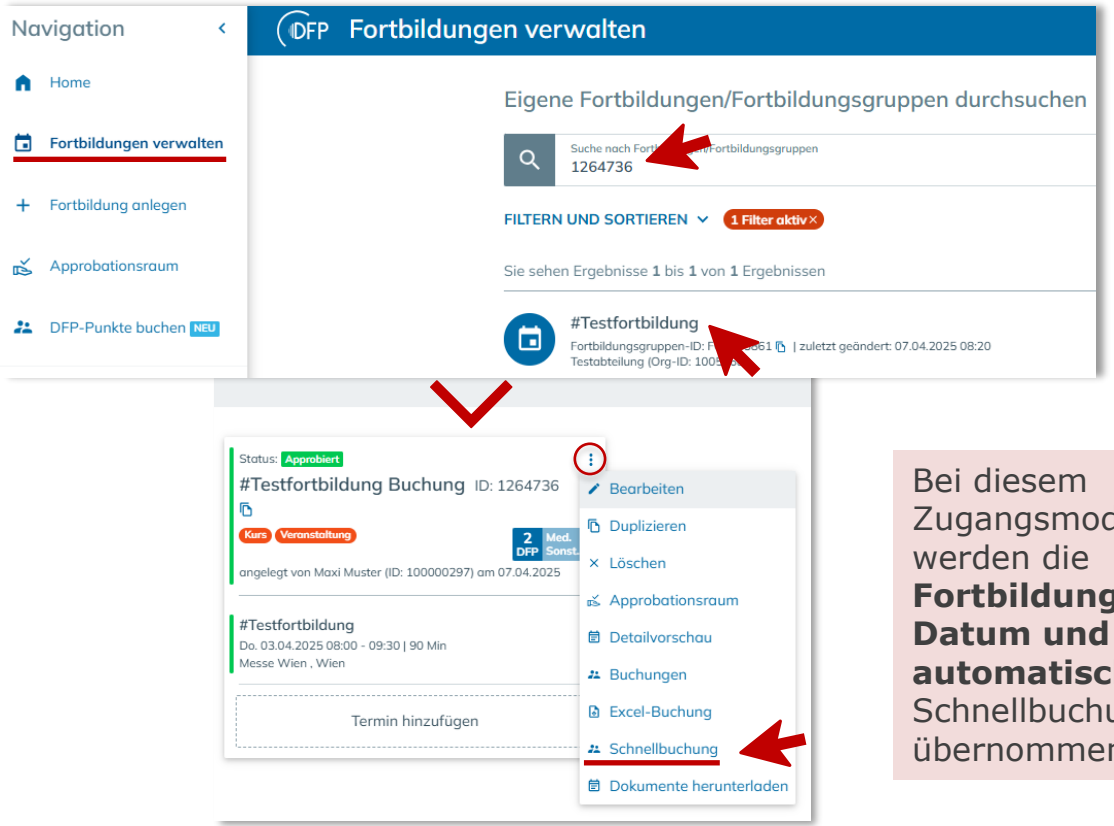
Variante 1

Navigation
> DFP-Punkte buchen
> Schnellbuchung



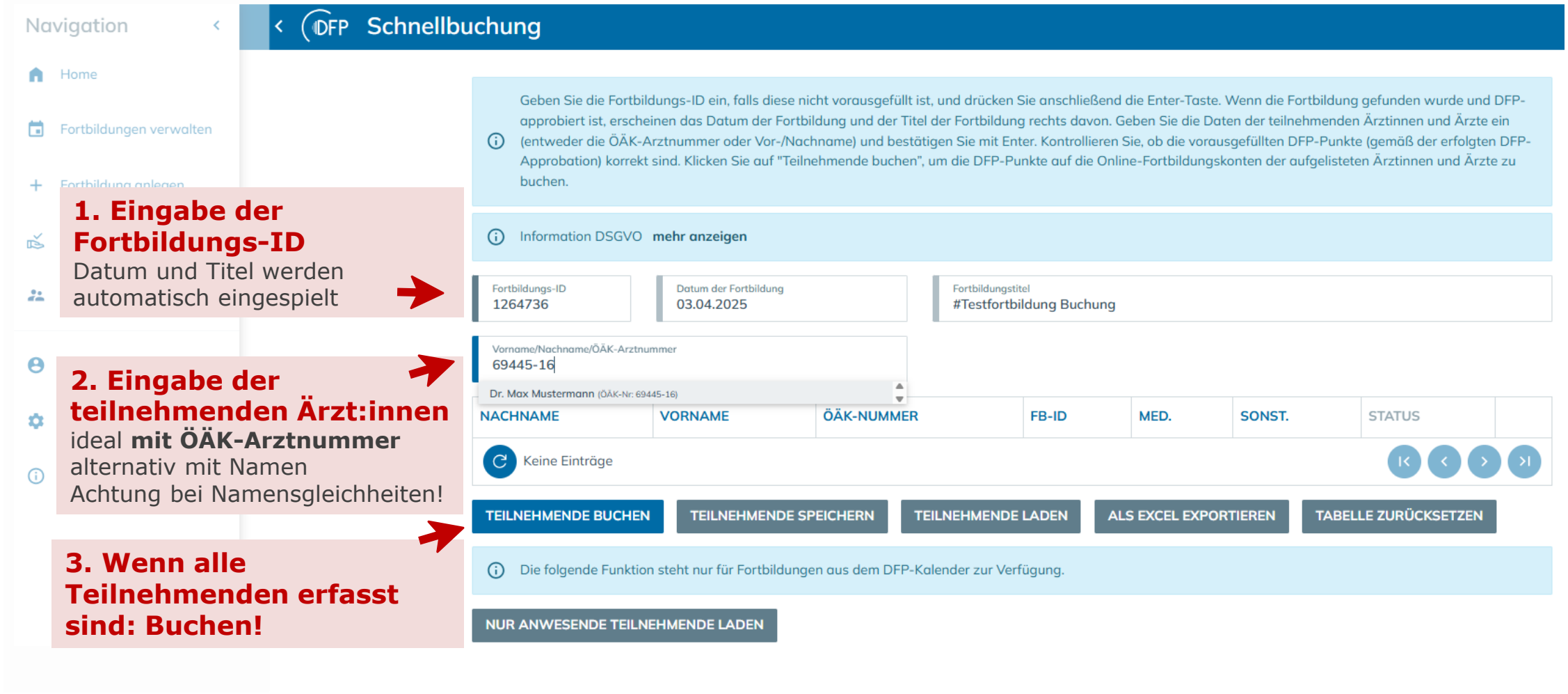
Variante 2

Fortbildungen verwalten
> Aufruf Fortbildungs-ID
> Dreipunktemenü Fortbildung
> Schnellbuchung



Bei diesem Zugangsmodus werden die **Fortbildungs-ID, Datum und Titel automatisch** in die Schnellbuchung übernommen.

2. Schnellbuchung | Manuelle Eingabe und Buchen



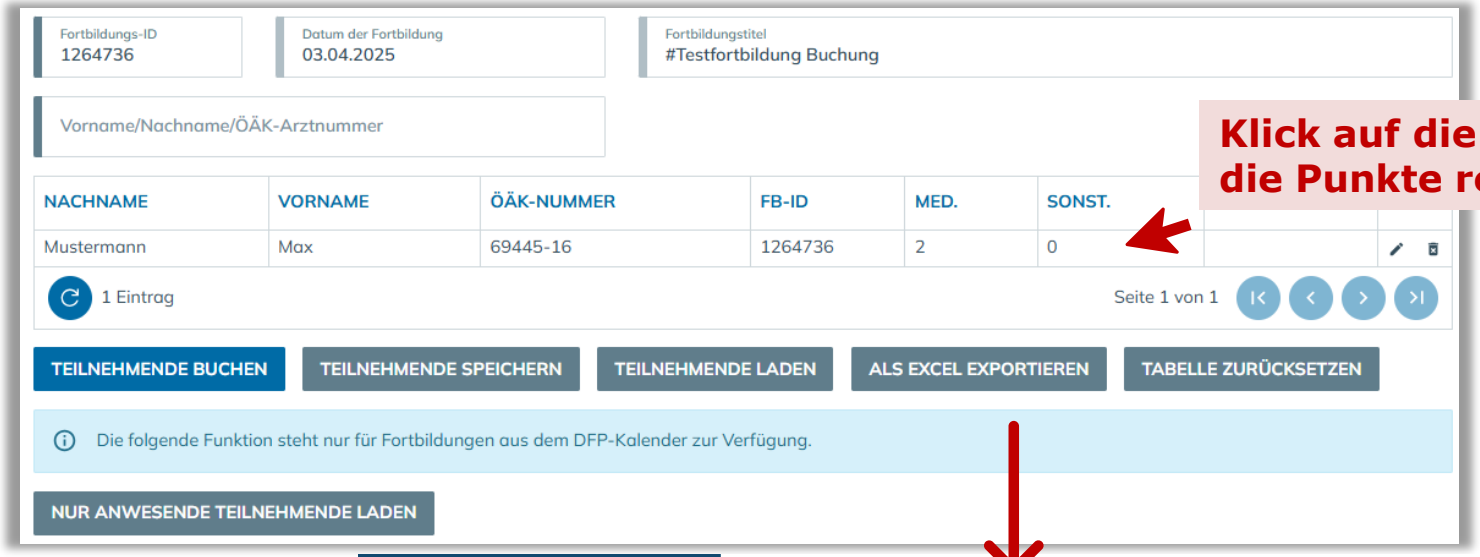
1. Eingabe der Fortbildungs-ID
Datum und Titel werden automatisch eingespielt

2. Eingabe der teilnehmenden Ärzt:innen
ideal **mit ÖÄK-Arztnummer**
alternativ mit Namen
Achtung bei Namensgleichheiten!

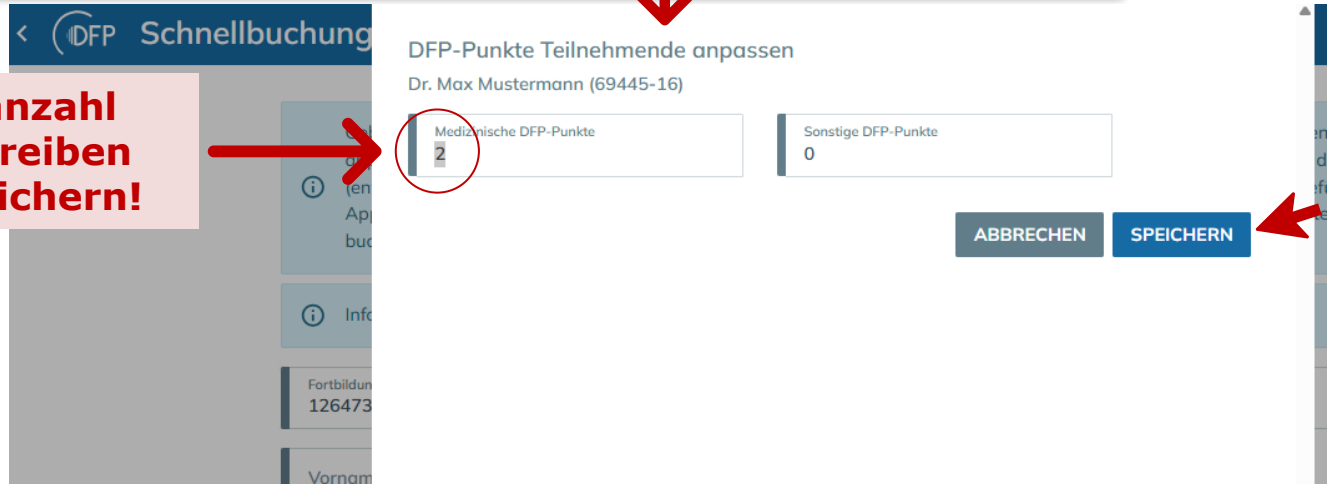
3. Wenn alle Teilnehmenden erfasst sind: Buchen!

2. Schnellbuchung | Punkte reduzieren

Die DFP-Punkte sind nach der tatsächlichen Anwesenheit der Ärztin/des Arztes zu buchen.
Daher kann die Anzahl der DFP-Punkte entsprechend reduziert werden.



Klick auf die Buchungszeile, bei der die Punkte reduziert werden müssen.

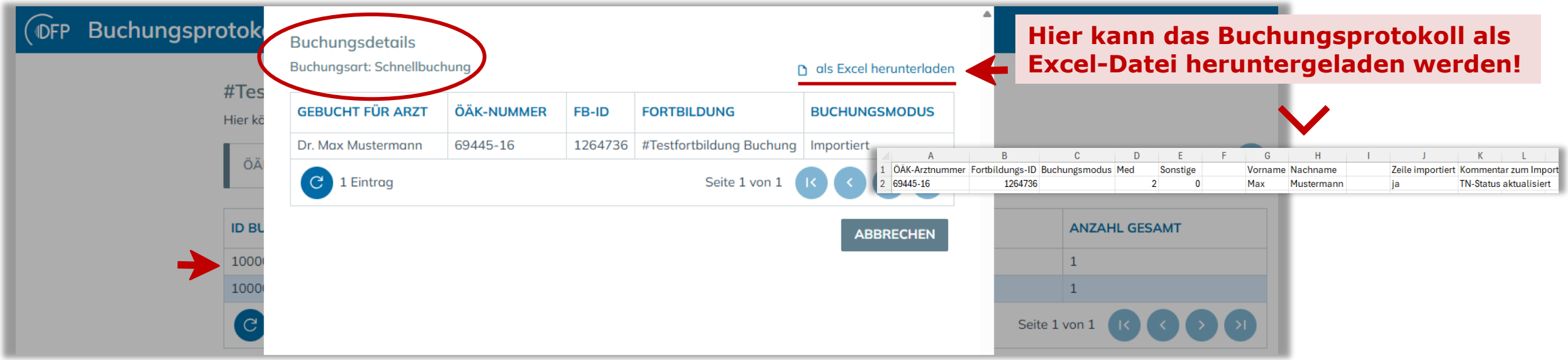


Punkteanzahl überschreiben und speichern!

2. Schnellbuchung | Buchungsprotokoll

Nach erfolgter Buchung wird automatisch das/die Buchungsprotokoll/e zur Fortbildung als Excel-Datei angezeigt.

Mit Klick auf die Buchungszeile werden die Buchungsdetails der angewählten Buchung angezeigt.



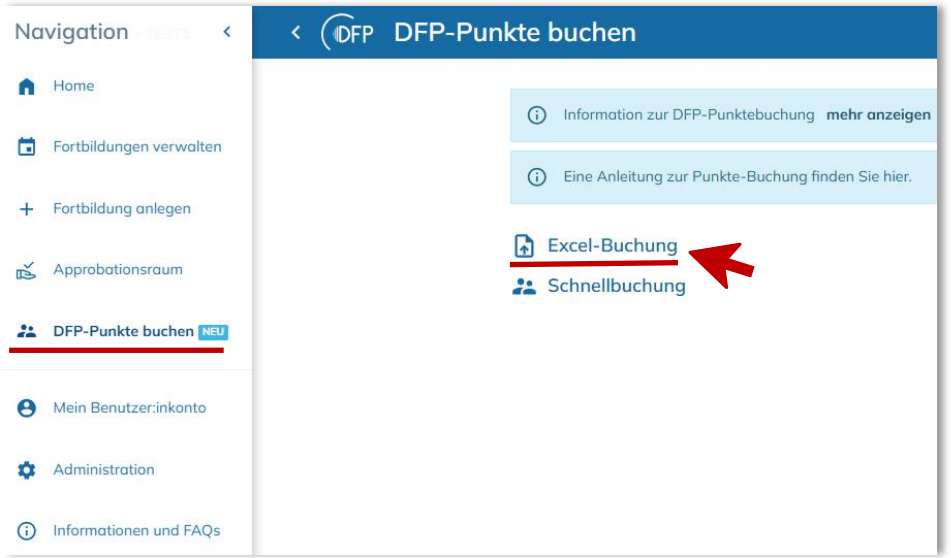
Die Buchung war erfolgreich, wenn in der Spalte „Buchungsmodus" „Importiert" angeführt ist.

2. Excel-Buchung

3. Excelbuchung | Zugang

Variante 1

Navigation
> DFP-Punkte buchen
> Excel-Buchung



Variante 2

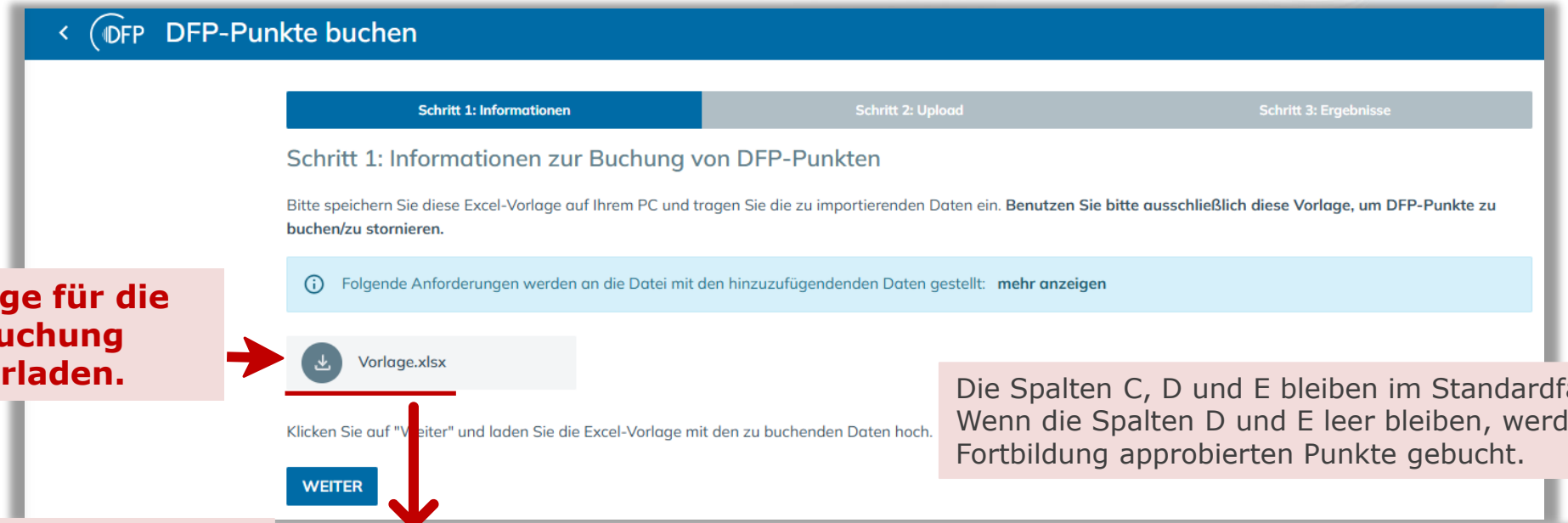
Fortbildungen verwalten
> Aufruf Fortbildungs-ID
> Dreipunktemenü Fortbildung
> Excel-Buchung



3. Excel-Buchung | Vorlage herunterladen

Die **Excel-Buchung** kann **nur über die ÖÄK-Arztnummer** erfolgen!
Die Namenseingabe ist nicht möglich!

1. Vorlage für die Excel-Buchung herunterladen.



Die Spalten C, D und E bleiben im Standardfall unbefüllt.
Wenn die Spalten D und E leer bleiben, werden die für die Fortbildung approbierten Punkte gebucht.

2. Benötigte Daten eintragen:
> ÖÄK-Arztnummer (A)
> Fortbildungs-ID (B)

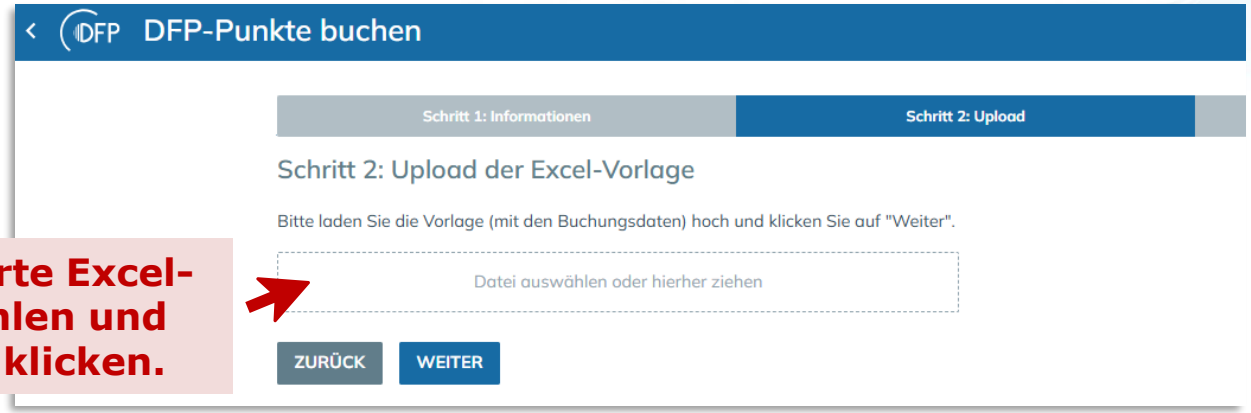
	A	B	C	D	E
1	ÖÄK-Arztnummer	Fortbildungs-ID	Buchungsmodus	Medizinische DFP-Punkte	Sonstige DFP-Punkte
2	69445-16	1264736			
3	57359-21	1264736			
4					

3. Excel-Datei auf dem eigenen Gerät speichern.

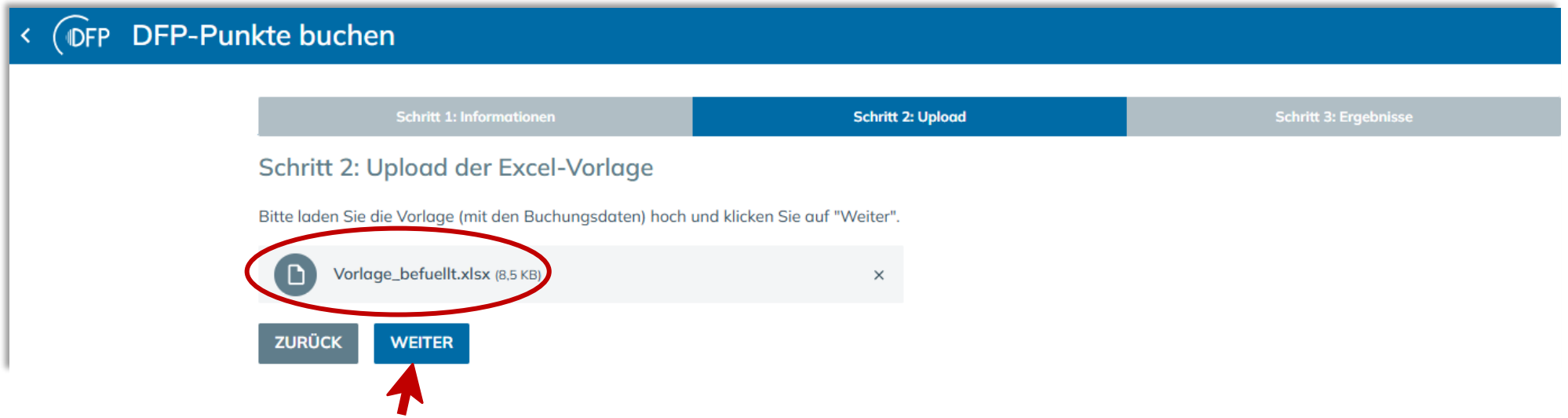
Erklärung weitere Eingabefelder (Spalte C-E):

Buchungsmodus (C): wird nur bei Stornierungen („storno") benötigt.
Medizinische DFP-Punkte (D): wird ggf. bei einer Reduzierung der medizinischen DFP-Punkte verwendet.
Sonstige DFP-Punkte (E): wird ggf. bei einer Reduzierung der sonstigen DFP-Punkte verwendet.
Wenn die Spalten D und E leer bleiben, werden die approbierten Punkte gebucht.

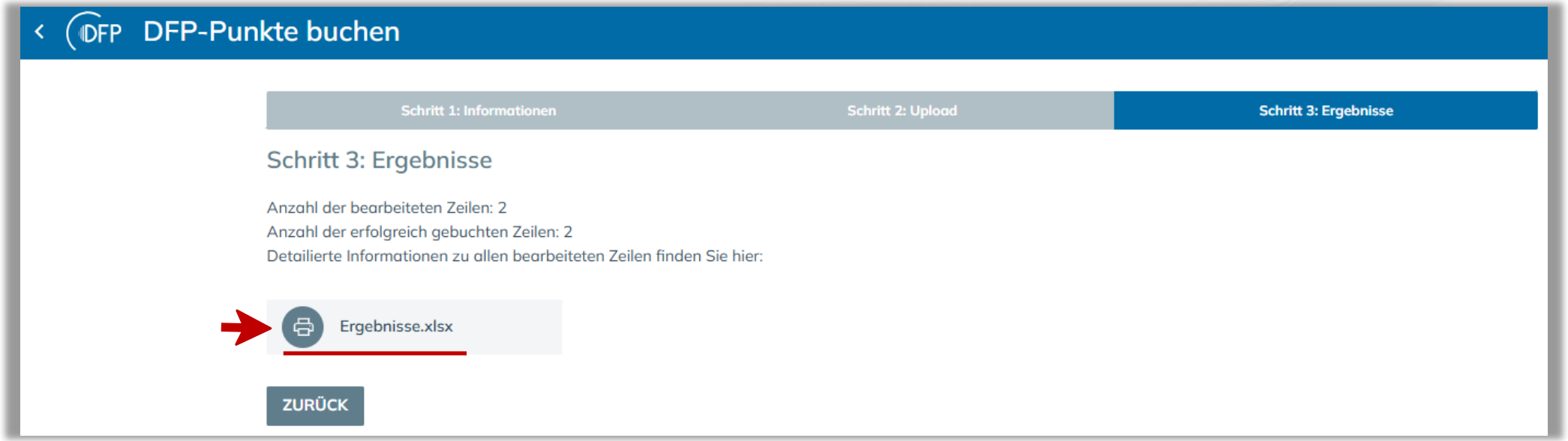
3. Excel-Buchung | Datei hochladen



4. Gespeicherte Excel-Datei auswählen und auf „Weiter" klicken.



3. Excel-Buchung | Ergebnisprotokoll



Das Ergebnisprotokoll kann als Excel-Datei gespeichert werden.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	ÖÄK-Arztnummer	Fortbildungs-ID	Buchungsmodus	Med	Sonstige		Vorname	Nachname		Zeile importiert	Kommentar zum Import		
2	57359-21	1264736		2	0		CHRISTOPH	TESTORI		ja	TN-Status aktualisiert		
3	69445-16	1264736		2	0		Max	Mustermann		ja	TN-Status aktualisiert		
4													

Die Buchung war erfolgreich, wenn in der Spalte „Zeile importiert" „ja" angeführt ist.

4. Stornierung von Buchungen

4. Stornierung von Buchungen

Die Stornierung von Buchungen ist ausschließlich über eine Excel-Buchung möglich!

1. Excel-Vorlage herunterladen

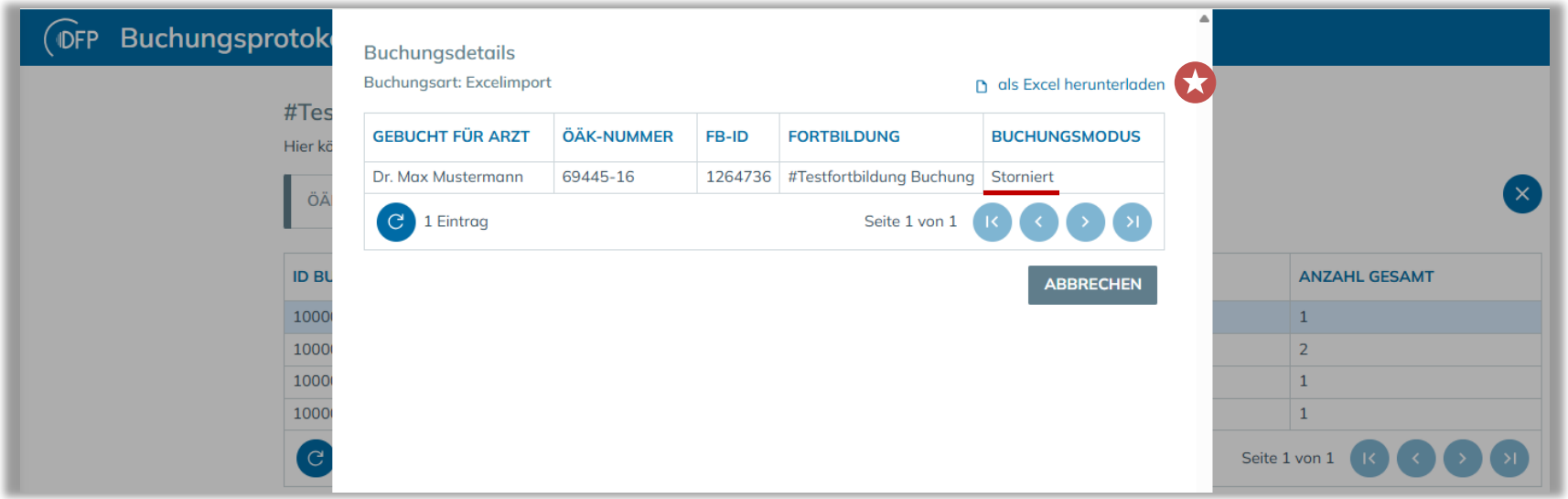
2. Daten für Stornierung eintragen:
> ÖÄK-Arztnummer
> Fortbildungs-ID
> Buchungsmodus: storno

	A	B	C	D	E
1	ÖÄK-Arztnummer	Fortbildungs-ID	Buchungsmodus	Medizinische DFP-Punkte	Sonstige DFP-Punkte
2	69445-16	1264736	storno		
3					

3. Weiterer Ablauf siehe ab Seite 13 Excel-Buchung!

Storno-Vermerk ist bei den Buchungsdetails einsehbar

Fortbildungen verwalten > Aufruf der Fortbildungs-ID > Dreipunktemenü FB-Daten > Buchungen



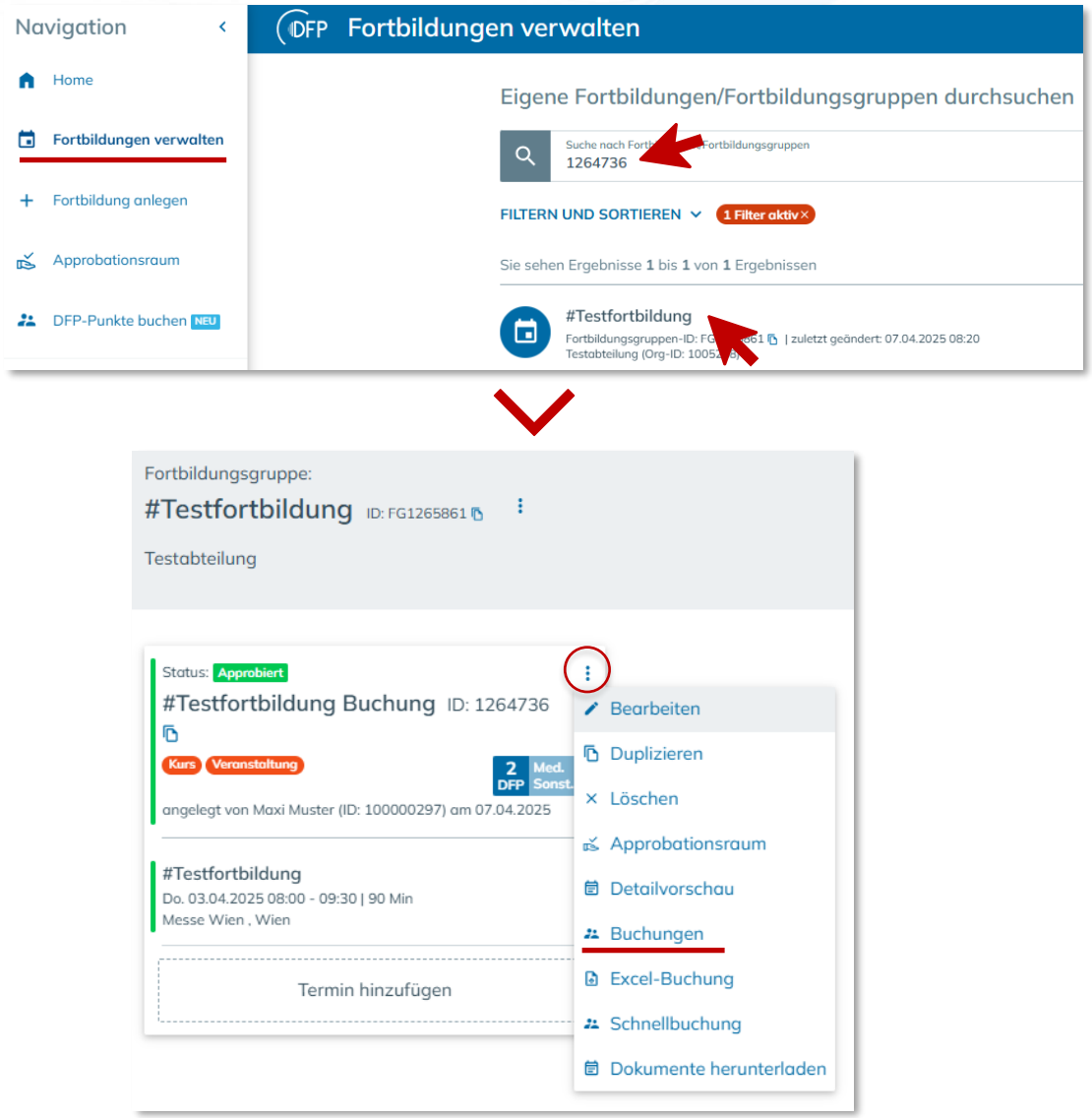
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	ÖÄK-Arztnummer	Fortbildungs-ID	Buchungsmodus	Med	Sonstige		Vorname	Nachname		Zeile importiert	Kommentar zum Import		
2	69445-16	1264736	storno	2	0		Max	Mustermann		ja	TN-Status aktualisiert		
3													

5. Buchungsprotokolle

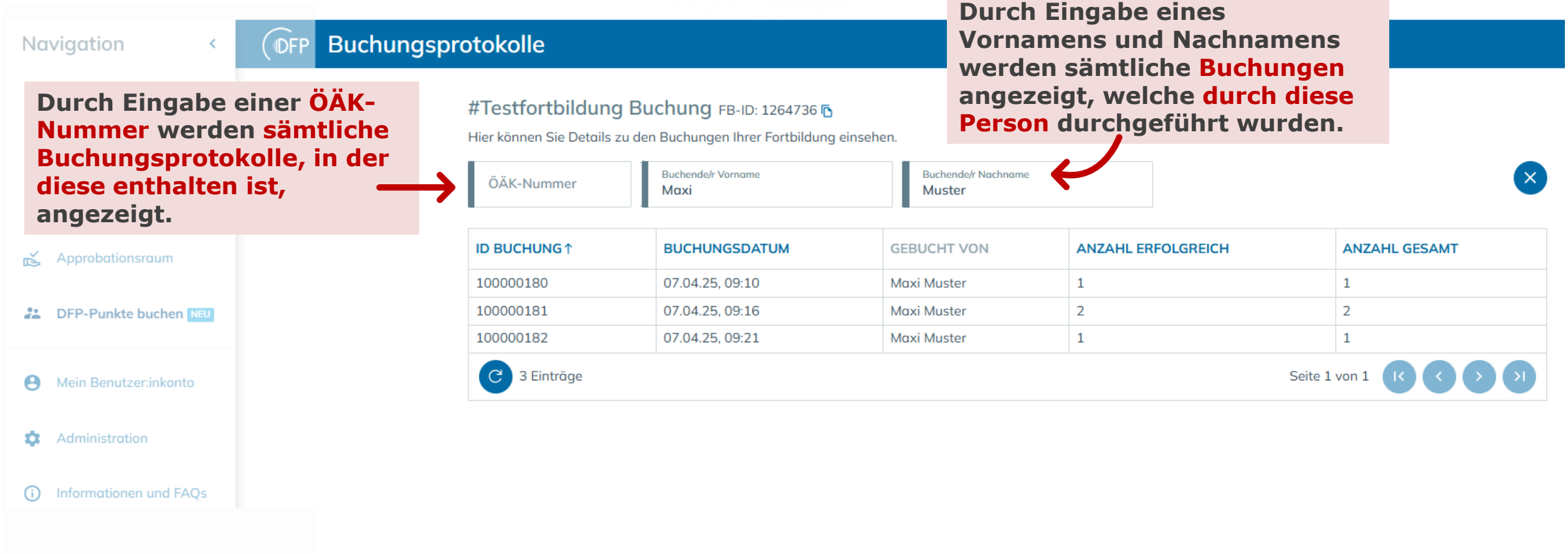
5. Buchungsprotokolle | Zugang

Fortbildungen verwalten

> Aufruf Fortbildungs-ID
> Dreipunktmenü Fortbildung
> Buchungen



5. Buchungsprotokolle | Filtermöglichkeiten

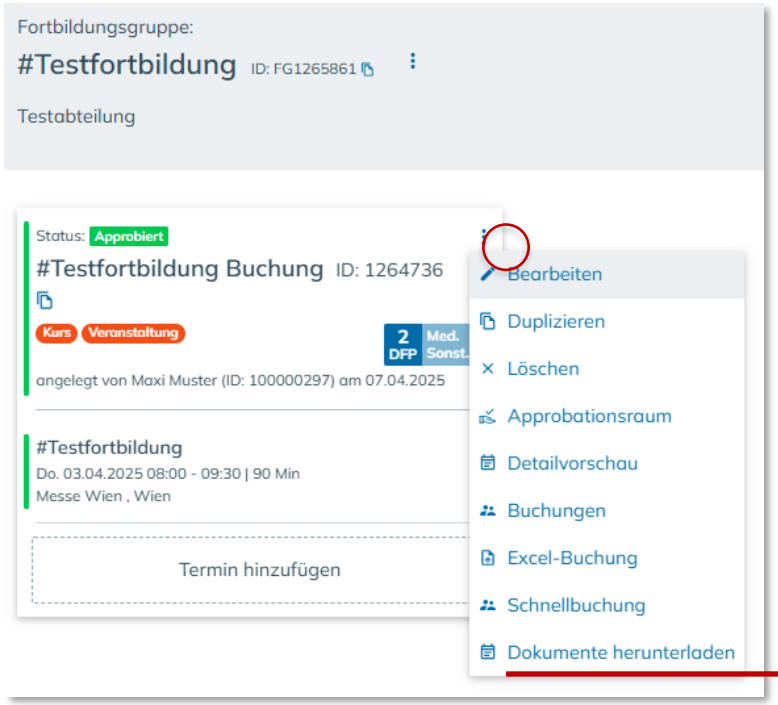


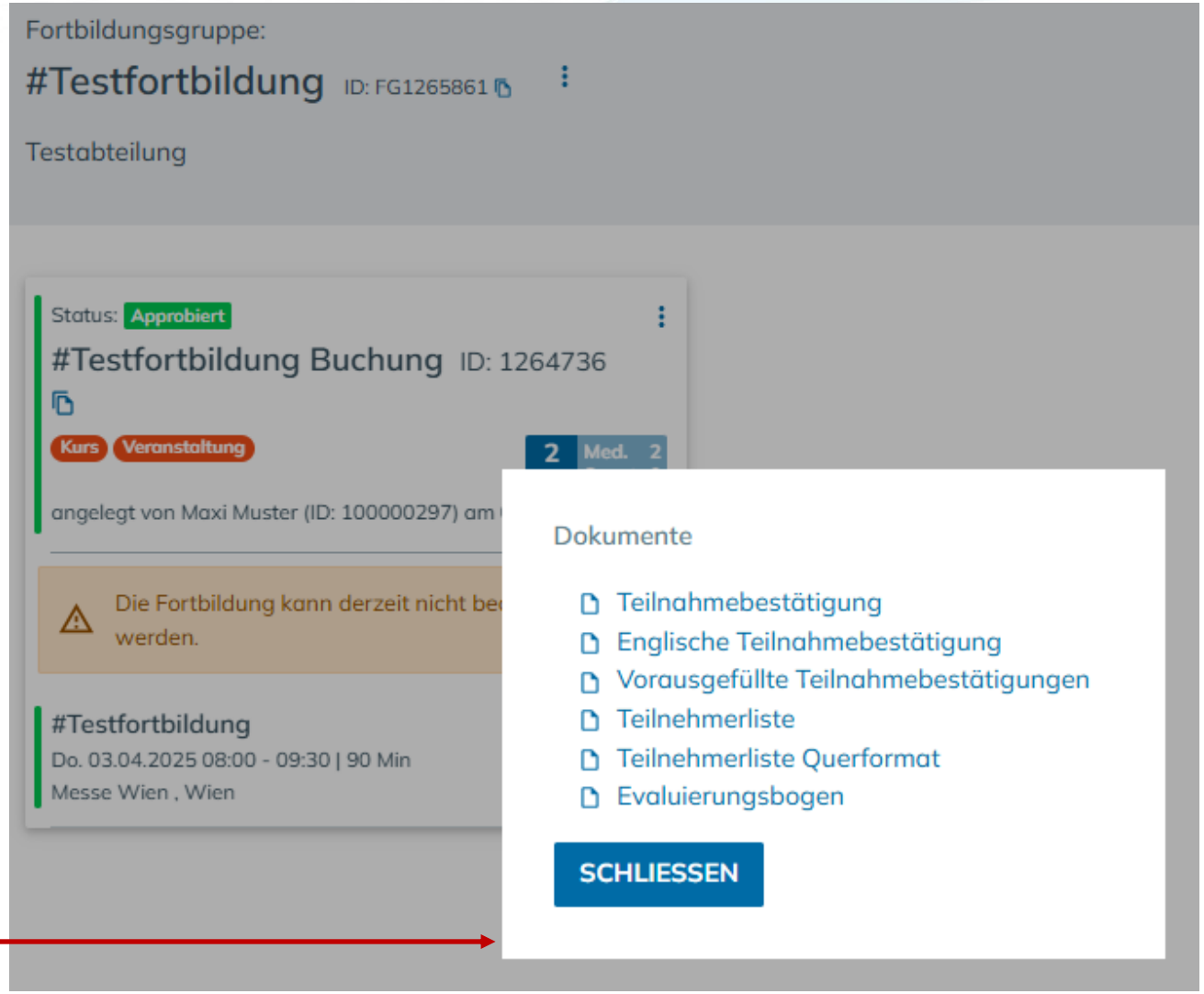
6. Dokumente herunterladen

5. Zugang | Download Teilnahmedokumente

Fortbildungen verwalten

> **Aufruf Fortbildungs-ID**
> **Dreipunktmenü Fortbildung**
> **Dokumente herunterladen**

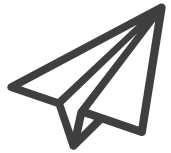




Bei Fragen erreichen Sie uns:



+43 1 512 63 83-32



dfp@arztakademie.at

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