

## Anhang zum „Antrag einer Fortbildungsveranstaltung in Sachsen-Anhalt“

### Antrag auf Genehmigung der ersatzweisen Durchführung von bereits durch die LLG anerkannten bzw. ersatzweisen Durchführung anzuerkennender Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen zur Sachkunde im Pflanzenschutz als Online-Veranstaltung

Hiermit beantrage ich die Genehmigung der ersatzweisen Durchführung einer bereits durch die LLG anerkannten bzw. anzuerkennenden Fort- und Weiterbildungsveranstaltung zur Sachkunde im Pflanzenschutz als Online-Veranstaltung.

Veranstaltungsnummer\*: \_\_\_\_\_

Datum Anerkennungsbescheid\*: \_\_\_\_\_  
\*für bereits anerkannte Veranstaltungen

Ich erkläre hiermit die Einhaltung folgender Voraussetzungen bzw. Vorgaben:

- Auswahl und Benennung einer geeigneten technischen Plattform für Online-Konferenzen/Web-Seminare (z. B. Webex, MS Teams, etc.)

Bitte benennen: \_\_\_\_\_

Bitte ankreuzen:

- Die im „Antrag auf Anerkennung einer Fortbildungsveranstaltung in Sachsen-Anhalt“ bzw. im Anerkennungsbescheid der LLG enthaltenen Angaben bzw. Vorgaben gelten unverändert und werden beachtet.
- Übertragung von Bild und Ton ist in ausreichend guter Qualität gesichert (hinreichende Bandbreite der Internetanschlüsse aller Teilnehmenden).
- Begrenzung der Anzahl der Teilnehmenden auf maximal 50.
- Anmeldung jedes Teilnehmenden erfolgt mit einer separaten E-Mail-Adresse, also eine (1) Person je Endgerät (PC, Laptop/Notebook oder Tablet; kein Smartphone).
- Vor der Veranstaltung weisen sich die Teilnehmer nach Aufforderung durch Vorzeigen ihres Sachkundenachweises (Chipkarte, wenn bereits vorhanden) und eines amtlichen Personalausweises in die Web-Kamera aus. Der Veranstalter dokumentiert dies durch einen Screenshot. Diese Dokumente (Screenshots) werden vom Veranstalter für eine Kontrolle durch den Pflanzenschutzdienst (LLG) für eine Dauer von 6 Monaten gespeichert.
- Ständige Anwesenheit jedes Teilnehmenden mit Bild und Ton während der gesamten Dauer der Veranstaltung (stichprobenartige Anwesenheitskontrolle während der gesamten Veranstaltung ist gesichert und wird durch den Veranstalter dokumentiert).
- Digitaler Nachweis/Zeitstempel über die Dauer der Teilnahme jeder/s Teilnehmenden, z. B. über eine Tabelle im Excel-Format erstellt (z. B. möglich über Webex → Teilnehmerbericht).
- Einhaltung angemessener Pausen für Referenten und Teilnehmende.

- Einblenden von insgesamt 10 Codewörtern während der Vorträge einer Veranstaltung, die von jeder/jedem Teilnehmenden persönlich zu notieren und innerhalb von 2 Stunden nach der Veranstaltung dem Veranstalter per E-Mail zu übermitteln sind. Nur wenn mindestens 8 von 10 Codes richtig übermittelt wurden, erhält die/der Teilnehmende eine Teilnahmebescheinigung. Ein Code kann nicht nachgereicht werden.

Die Codewörter werden von der LLG individuell für jede Online-Veranstaltung vorab mitgeteilt.

- Der Veranstalter versendet mindestens 5 Tage vor der Veranstaltung einen Link zur Teilnahme per E-Mail an die anerkennende Stelle (LLG, Dezernat 23) an [mechthild.huss@llg.mule.sachsen-anhalt.de](mailto:mechthild.huss@llg.mule.sachsen-anhalt.de).

Zusätzlich sind der LLG (Dezernat 23) folgende Unterlagen bzw. Nachweise innerhalb von 14 Tagen nach der Veranstaltung durch den Veranstalter zu übermitteln:

- Persönlich unterschriebene Erklärung jeder/jedes Teilnehmenden über die Anwesenheit mit eingereichten Codewörtern im Original (**Antrag Anlage A**)

Die Teilnahmebescheinigungen werden den Teilnehmenden erst nach Prüfung der eingereichten Unterlagen und Bestätigung durch die LLG (Dezernat 23) zugestellt.

---

Ort, Datum

Stempel/Unterschrift

Anlagen:

Anlage A: Persönliche Erklärung des Teilnehmenden/Codewörter