Muster-Fähigkeitsprogramm (Stand: 1. September 2020)

**Vorbemerkungen:**

**Welche Ziele verfolgen wir mit der Checkliste?**

* Das vorliegende Dokument dient der formalen Vereinheitlichung aller Fähigkeitsprogramme, wobei die individuellen (materiellen) Regelungsbedürfnisse der Gesellschaft, welche den Fähigkeitsausweis verwaltet, soweit möglich berücksichtigt werden sollen. Die Struktur von Fähigkeitsprogrammen lässt sich weniger gut vereinheitlichen als diejenige von Weiterbildungsprogrammen zu Facharzttiteln.
* Die Vereinheitlichung der Fähigkeitsprogramme liegt im Interesse aller involvierten Personen und Kommissionen (Weiterbildner, Weiterzubildende, die den FA verwaltende Gesellschaft, Mitarbeiterinnen Sekretariat SIWF, etc.).
* Einheitliche und klare Regelungen fördern die Rechtssicherheit und die rechtsgleiche Behandlung aller Titelanwärter. Je weniger Auslegungsprobleme ein Fähigkeitsprogramm bietet, desto geringer ist die Beschwerdequote. Eine sichere Planung der einzelnen Weiterbildungsperioden ist für die Kandidatinnen und Kandidaten von grosser Wichtigkeit.

**Welche administrativen Punkte sind bei Neuschaffung oder der Revision eines Fähigkeitsprogramms zu beachten?**

Damit das SIWF die Neuschaffung oder Revision eines Fähigkeitsprogramms beschliessen kann, ist folgendes Vorgehen zu beachten:

* Die Formulierung hat sich soweit möglich an dem Muster zu orientieren. Wesentliche Abweichungen sind zu begründen. Copy/Paste ist sehr erwünscht!
* Das neugeschaffene oder revidierte Fähigkeitsprogramm ist per E-Mail im MS-Word-Format (nicht PDF) einzureichen. Bei Revisionen kann vorgängig das «Originaldokument» bei der Geschäftsstelle SIWF ([siwf@fmh.ch](mailto:siwf@fmh.ch)) bezogen werden.
* Änderungen gegenüber dem alten Programm sind mittels Modus «Überprüfen 🡪 Änderungen nachverfolgen» erkennbar zu machen.
* Das Fähigkeitsprogramm ist inhaltlich und stilistisch einwandfrei zu formulieren.
* Die Hauptrevisionspunkte sind kurz zu begründen.
* Es ist die für das Programm verantwortliche ärztlichen Ansprechperson der zuständigen Gesellschaft mit E-Mail-Adresse und Telefon-Nummer(n) anzugeben.
* Stellungnahmen von betroffenen, zuständigen Gesellschaft sind beizulegen, wenn Interessenskonflikte bestehen oder bestehen könnten.
* Wenn auf einen bestimmten Absatz im Programm verwiesen wird, gilt folgende Zitierweise: «vgl. Ziffer 2.1.1, Absatz 3».

**Begleittext zum Fähigkeitsprogramm ……**

Mit dem Fähigkeitsausweis …… können Ärztinnen und Ärzte verschiedener Fachrichtungen dokumentieren, dass sie sich durch eine gezielte Weiter- und Fortbildung vertiefte Kenntnisse in …… angeeignet haben.

Weitere Informationen und Unterlagen für den Erwerb des Fähigkeitsausweises können schriftlich bestellt werden bei:

Geschäftsstelle …..

Adresse ……

Telefon-Nr. ……

E-Mail ……

Internet ……

**Fähigkeitsprogramm (formaler Aufbau und Musterformulierungen)**

**Titel des Fähigkeitsausweises mit Angabe der den FA verwaltenden Gesellschaft** (z.B. Phytotherapie, [SMGP])

1. Allgemeines

**1.1 Umschreibung des Gebietes bzw. der Fähigkeit**

**1.2 Ziel der Weiterbildung**

2. Voraussetzungen für den Erwerb des Fähigkeitsausweises

**Bemerkungen:**

* In der Regel wird ein Facharzttitel verlangt. Die Mindestvoraussetzung ist ein eidgenössisches oder anerkanntes ausländisches Arztdiplom.

2.1 Eidgenössischer oder anerkannter ausländischer Facharzttitel

2.2 Nachweis der erworbenen Kompetenzen gemäss Ziffer 3 und bestandener Abschlussprüfung (Ziffer 5)

2.3 Weitere Voraussetzungen

**Bemerkungen:**

* Eine weitere Voraussetzung kann beispielsweise ein separat zu erwerbender Fähigkeitsausweis wie «Sachkunde dosisintensive Röntgenuntersuchungen» sein.

3. Dauer, Gliederung und weitere Bestimmungen

**3.1 Dauer und Gliederung der Weiterbildung**

3.1.1 Tätigkeiten

Es muss ein Weiterbildungsnachweis über …… Stunden/Tage/Wochen/Monate/Jahre an anerkannten Institutionen gemäss Ziffer 6 erbracht werden

3.1.2 Module

3.1.3 Kurse

3.1.4 Anderes

**3.2 Weitere Bestimmungen**

3.2.1 Beginn der Weiterbildung

Bei Beginn der Weiterbildung müssen …… Jahre anrechenbare Weiterbildung in einer klinischen Disziplin absolviert haben.

Die Anmeldung zu Beginn der Weiterbildung erfolgt bei der Geschäftsstelle (Adresse siehe Einführung zu diesem Fähigkeitsausweis).

3.2.2 Erfüllung der Lernziele und Logbuch

Erfüllung der Lernziele gemäss Ziffer 3 des Weiterbildungsprogramms. Die während der Weiterbildung erreichten Lernziele bzw. an den Weiterbildungsstätten vermittelten Lerninhalte sind fortlaufend im Logbuch zu dokumentieren. Der Kandidat legt das Logbuch seinem Ausweisgesuch bei.

* + 1. Teilnahme an Kongressen

**Bemerkung:**

Klare Regelung, welche Kurse und Kongresse akzeptiert werden und in welchem Umfang sie absolviert werden müssen. Falls kein Hinweis auf die anerkannten Fortbildungsveranstaltungen gemacht wird, empfiehlt sich eine spezielle Liste, damit keine Konfusion zwischen Weiterbildung und Fortbildung entsteht.

3.2.4 Ausländische Weiterbildung

Im Ausland absolvierte klinische Tätigkeit und Kurse werden bei nachgewiesener Gleichwertigkeit angerechnet. Die Beweislast obliegt dem Kandidaten.

* + 1. Teilzeit

Die gesamte Weiterbildung kann in Teilzeit (mindestens 50%-Pensum) absolviert werden.

4. Inhalt der Weiterbildung

**4.1 Theoretische Kenntnisse**

**4.2 Praktische Kenntnisse**

**4.3 Untersuchungen und Eingriffe**

Ein Teil der Untersuchungen oder Eingriffe ist unter direkter Supervision durchzuführen. Dies bedeutet, dass der Weiterzubildende entweder die ganze Untersuchung zusammen mit dem Weiterbildner durchführt oder – in einem fortgeschritteneren Stadium - dass der Weiterbildner alle Befunde kontrolliert. Der Weiterbildner visiert sämtliche Untersuchungsbefunde.

**Bemerkung:**

Die Inhalte der Weiterbildung sollten mit Angaben versehen werden, mit welcher Kompetenz die Lerninhalte beherrscht werden müssen, beispielsweise Grundlagenkenntnisse, genaue Kenntnis, Prinzip von Interventionen verstehen, Intervention selbständig durchführen etc.

5. Prüfungsreglement

**Bemerkung:**

Wenn keine Prüfung vorgeschrieben ist, wird er ersetzt durch einen Abschnitt "Evaluation" oder er entfällt ganz.

**5.1 Prüfungsziel**

Die Prüfung hat den Zweck, festzustellen, ob der Kandidat die unter Ziffer 4 des Fähigkeitsprogramms aufgeführten Lernziele erfüllt und somit befähigt ist, Patienten im Fähigkeitsgebiet …… selbständig und kompetent zu betreuen.

**5.2 Prüfungsstoff**

Der Prüfungsstoff umfasst den ganzen Lernzielkatalog unter Ziffer 4 des Fähigkeitsprogramms.

**5.3 Prüfungskommission**

5.3.1 Wahl

5.3.2 Zusammensetzung

5.3.3 Aufgaben der Prüfungskommission

Die Prüfungskommission hat folgende Aufgaben.

* Organisation und Durchführung der Prüfungen;
* Vorbereitung der Fragen für die schriftliche Prüfung;
* Bezeichnung von Experten für die mündliche Prüfung;
* Prüfungsbewertung und Mitteilung des Prüfungsresultates;
* Festlegung der Prüfungsgebühren;
* Periodische Überprüfung bzw. Überarbeitung des Prüfungsreglements.

**5.4 Prüfungsart**

5.4.1 Schriftlicher Teil. Nennung der Aufgaben (Problembehandlung, Fragen, Abschlussarbeit etc.), verfügbare Zeit.

5.4.2 Mündlicher Teil (oder mündlich-theoretischer und mündlich-praktischer Teil). Dieser soll als strukturierte mündlich-praktische Prüfung durchgeführt werden.

**5.5 Prüfungsmodalitäten**

5.5.1 Zeitpunkt der Prüfung

Es wird empfohlen, die Prüfung nach Abschluss der reglementarischen Weiterbildung gemäss Ziffer 3 abzulegen.

5.5.2 Zulassung

Zur Prüfung wird nur zugelassen, wer die Bedingungen gemäss Ziffer 2 erfüllt.

**Bemerkung:**

Falls weitere/andere Zulassungsvoraussetzungen formuliert werden sollen, sind sie hier einzufügen.

5.5.3 Zeit und Ort der Prüfung

Die Prüfung findet mindestens einmal pro Jahr statt. Der Kandidat vereinbart über die Geschäftsstelle einen Prüfungstermin.

5.5.4 Protokoll

Über die mündliche Prüfung wird ein Protokoll erstellt.

**Bemerkung:**

Falls eine Tonbandaufnahme für die mündliche Prüfung erstellt wird, gilt die Tonbandaufnahme als Protokoll. Bei nicht bestandener Prüfung ist unmittelbar nachher die Tonbandaufnahme zu kontrollieren, damit im Falle eines Defektes ein nachträgliches Protokoll verfasst werden kann.

5.5.5 Prüfungssprache

Der schriftliche Teil kann auf Deutsch, Französisch oder Englisch abgelegt werden.

Der praktisch-strukturierte und der mündliche Teil erfolgen auf Wunsch des Kandidaten in deutscher oder französischer Sprache. Prüfungen auf Italienisch sind gestattet, falls Kandidat und Examinator einverstanden sind.

**Bemerkung:**

MC-Prüfungen und Prüfungen mit Kurzantwortfragen (KAF) können auch nur auf Englisch angeboten werden.

5.5.6 Prüfungsgebühren

Die …… [den Fähigkeitsausweis verwaltende Gesellschaft] erhebt eine Prüfungsgebühr, welche durch die Prüfungskommission festgelegt wird.

Die Prüfungsgebühr ist mit der Anmeldung zur Prüfung zu entrichten. Bei Rückzug der Anmeldung wird sie nur zurückerstattet, wenn die Anmeldung mindestens vier Wochen vor dem Prüfungstermin zurückgezogen worden ist. Bei Rückzug zu einem späteren Zeitpunkt erfolgt die Gebührenrückerstattung nur aus wichtigen Gründen.

**5.6 Bewertungskriterien**

Alle Teile der Prüfung werden mit «bestanden» oder «nicht bestanden» bewertet. Die Facharztprüfung gilt als bestanden, wenn alle Teile der Prüfung erfolgreich abgelegt werden. Die Schlussbeurteilung lautet «bestanden» oder «nicht bestanden».

**5.7 Wiederholung der Prüfung und Einsprache**

5.7.1 Eröffnung

Das Ergebnis der Prüfung ist dem Kandidaten schriftlich unter Angabe einer Rechtsmittelbelehrung zu eröffnen.

5.7.2 Wiederholung

Die Prüfung kann beliebig oft wiederholt werden, wobei nur der nicht bestandene Teil wiederholt werden muss.

5.7.3 Einsprache

Der Entscheid über die Nichtzulassung zur Facharztprüfung kann innert 30 Tagen, derjenige über das Nichtbestehen der Prüfung resp. der Prüfungsteile innert 60 Tagen ab schriftlicher Eröffnung ab schriftlicher Eröffnung bei der [die den Fähigkeitsausweis …… verwaltende Gesellschaft] angefochten werden.

6. Kriterien für die Anerkennung von Weiterbildungsstätten und Weiterbildnern

**6.1 Anforderungen an alle Weiterbildungsstätten**

* Die anerkannten Weiterbildungsstätten stehen unter der Leitung eines Weiterbildungsverantwortlichen, der den Fähigkeitsausweis für …… trägt.
* Es besteht ein institutionseigenes Sicherheitsmanagementsystem, welches den Umgang mit Risiken und Fehlern und deren Verhinderung regelt.
* Es steht ein klinikeigenes (bzw. abteilungseigenes, institutseigenes) oder ein durch die Fachgesellschaft bereitgestelltes Meldewesen für Fehler (u. a. Critical Incidence Reporting System, CIRS) zur Verfügung.
* Die Weiterbildungsstätten sind verpflichtet, den Assistenzärztinnen und Assistenzärzten den Besuch der geforderten Kurse (Ziffer 4) im Rahmen der Arbeitszeit zu ermöglichen.

**6.2 Anforderungen an die Weiterbildner**

Alle Weiterbildner (Tutoren und Kursleiter) müssen die folgenden Anforderungen erfüllen:

* Inhaber des Fähigkeitsausweises …… wenn nötig rezertifiziert.
* Ernannt durch die [den Fähigkeitsausweis verwaltenden Gesellschaft]

7. Fortbildung und Rezertifizierung

Der Fähigkeitsausweis hat eine Gültigkeit von 3 Jahren ab Ausstellungsdatum. Nach dieser Zeit muss eine Rezertifizierung durchgeführt werden. Ansonsten verfällt der Fähigkeitsausweis.

Die für die Rezertifizierung notwendige Fortbildung muss jährlich mindestens …… Stunden (oder …… Stunden über 3 Jahre) zu einem Thema in direktem Zusammenhang mit …… umfassen und von der …… [den FA verwaltenden Gesellschaft] anerkannt sein.

Es ist Aufgabe des Trägers des Fähigkeitsausweises, rechtzeitig eine Rezertifizierung zu beantragen. Nach Ablauf des …… Jahres nach der letzten Zertifizierung verfällt der Fähigkeitsausweis. Über die Bedingungen einer späteren Rezertifizierung entscheidet die paritätische Kommission individuell aufgrund von bisheriger Qualität und Aktivität / Fortbildung im Bereiche der …….

Eine durch folgende Gründe bedingte Unterbrechung der Tätigkeit auf dem Gebiet des Fähigkeitsausweises von aufsummiert mindestens 4 bis maximal 24 Monaten innerhalb einer Rezertifizierungsperiode berechtigt zur anteilsmässigen Reduktion der Rezertifizierungspflichten: Krankheit, Auslandabwesenheit, Mutterschaft, nicht-klinische Tätigkeit oder andere Gründe, welche die Erfüllung der Rezertifizierungsbedingungen verunmöglichen.

8. Zuständigkeiten

Die [den Fähigkeitsausweis verwaltende Gesellschaft] ist verantwortlich für und überwacht alle administrativen Belange im Zusammenhang mit der Durchführung und Umsetzung des Fähigkeitsprogramms. Sie ernennt zu diesem Zweck eine Weiter- und Fortbildungskommission.

**8.1 Weiter- und Fortbildungskommission des Fähigkeitsprogramms ……**

8.1.2 Wahl

Die Weiter- und Fortbildungskommission für das Fähigkeitsprogramm …… wird vom Vorstand der ...... [die FA verwaltende Gesellschaft] gewählt.

8.1.3 Zusammensetzung

Die Weiter- und Fortbildungskommission setzt sich zusammen aus drei im Gebiet des Fähigkeitsausweises tätigen Ärzten, die alle Träger des Fähigkeitsausweises …… sind.

8.1.4 Aufgaben

Die Weiter- und Fortbildungskommission hat folgende Aufgaben:

* Sie kontrolliert das Fähigkeitsprogramm und die Vorschriften zur Fortbildung bzw. zur Rezertifizierung des Fähigkeitsausweises und stellt bei Bedarf dem SIWF Antrag auf Revision des Programms.
* Sie evaluiert die Weiterbildungs- und Fortbildungsangebote.
* Sie ist zuständig für die Organisation und Durchführung der Prüfung für den Fähigkeitsausweis.
* Sie erlässt bei Bedarf Ausführungsbestimmungen zum Fähigkeitsprogramm.
* Sie erteilt die Fähigkeitsausweise.
* Sie verwaltet die erteilten Fähigkeitsausweise und meldet sie dem SIWF innert Monatsfrist.

**8.2 Rekursinstanz**

Rekurse gegen Entscheide der Kommission zur Erteilung des Fähigkeitsausweises sind innert 30 Tagen an den Vorstand zu richten.

9. Gebühren

Die Gebühr für die Erteilung des Fähigkeitsausweises beträgt CHF ……

Die Gebühr für die Rezertifizierung beträgt CHF ……

10. Übergangsbestimmungen

Das SIWF hat das vorliegende Fähigkeitsprogramm am       genehmigt und per       in Kraft gesetzt.

Wer sämtliche Bedingungen (exkl. Prüfung) gemäss altem Programm bis am       abgeschlossen hat, kann die Erteilung des Fähigkeitsausweises nach den alten Bestimmungen vom       verlangen.

**Revisionen:**

**Bemerkungen:**

* Eventuell spezielle Übergangsbestimmungen für neue Anforderungen

Bern, 01.09.2020/pb

D:\pbucher\WINWORD\FA - iSP\A\_Muster-FA\200901 Muster-FA d.docx