

Bern, 20. November 2023

Merkblatt – Visitationen

Konkretes Vorgehen bei der Visitation einer Weiterbildungsstätte

A. Organisation und Vorbereitung der Visitation

1. Jede Fachgesellschaft bestimmt in Zusammenarbeit mit dem SIWF die zu visitierenden Weiterbildungsstätten aufgrund der Kriterien von Art. 43 [WBO](#).
2. Die/der Weiterbildungs- bzw. Visitationsverantwortliche der Fachgesellschaft bestimmt die Delegierte/den Delegierten der Fachgesellschaft. Diese Person leitet das Visitationsteam (Leiterin/Leiter des Visitationsteams).

Die Leiterin/der Leiter des Visitationsteams

- vereinbart mit der Leiterin/dem Leiter der zu visitierenden Weiterbildungsstätte (WBSL) einen definitiven Visitationstermin,
- orientiert gleichzeitig über die Vorauszahlung der Visitationsgebühren,
- meldet dem SIWF Ort, Datum und Uhrzeit der Visitation (mindestens 3 Monate im Voraus).

3. Das SIWF (info@siwf.ch)
 - meldet den Visitationstermin dem vsao,
 - bestimmt die fachfremde Expertin/den fachfremden Experten,
 - schickt der/dem WBSL die standardisierten Fragebogen,
 - stellt die Visitationsgebühr in Rechnung.
4. Der vsao (verantwortlich: Frau Chiara Barbarossa, email: visitationen@vsao.ch) meldet dem SIWF seine Vertreterin/seinen Vertreter (Name, Vorname, Email-Adresse, Mobil-Nr., Funktion und Arbeitsort).
5. Die Visitationsleiterin/der Visitationsleiter sowie die/der WBSL werden über die Zusammensetzung des Visitationsteams orientiert. Sollte die/der WBSL Einwände wegen möglicher Befangenheit oder anderen wichtigen Gründen gegen Mitglieder des Visitationsteams haben, sind diese innert 14 Tagen dem SIWF schriftlich mitzuteilen. Die Fachgesellschaften und der vsao achten darauf, dass nach Möglichkeit keine Visitorinnen/Visitatoren gemeldet werden, die im Verlaufe der letzten 5 Jahre an der Weiterbildungsstätte gearbeitet haben und/oder in enger Kooperation stehen oder standen. Im Streitfall entscheidet die WBSK.
6. Die/der WBSL und die Ärztinnen/Ärzte in Weiterbildung retournieren fristgerecht die ausgefüllten Fragebogen. Die/der WBSL reicht die weiteren Beilagen gemäss Punkt D ein. Die Weiterzubildenden reichen ihren Fragebogen selber oder via Vertretung der Weiterzubildenden beim SIWF ein.
7. Das SIWF aktualisiert den Visitationskalender auf der Website. Komplette Visitationsteams erscheinen im Visitationskalender schwarz; noch nicht vollständige Visitationsteams sind rot markiert.

8. Das SIWF meldet der Leiterin/dem Leiter des Visitationsteams den Namen der/des fachfremden Experten und der vsao-Vertreterin/des vsao-Vertreters und leitet die von der/dem WBSL eingereichten Visitationsunterlagen an das ganze Visitationsteam weiter.
9. Die Leiterin/der Leiter des Visitationsteams prüft die Vollständigkeit und Aktualität der Visitationsunterlagen. Allfällige weitere Schriftwechsel finden direkt über sie/ihn statt.
10. Das SIWF überwacht den Zahlungseingang der Unkostengebühr. Wird die Gebühr nicht mindestens 10 Tage vor Durchführung der Visitation überwiesen, hat dies die Absage der Visitation zur Folge. Zudem ist die Aberkennung als Weiterbildungsstätte durch die WBSK zu überprüfen.

B. Durchführung der Visitation (Tagesablauf)

11. Die Leiterin/der Leiter des Visitationsteams erstellt zusammen mit der/dem WBSL das Ablaufprogramm für die Visitation

Wenn an der Weiterbildungsstätte an verschiedenen Orten Weiterbildung angeboten wird, müssen die einzelnen Standorte nicht zwingend vom Visitationsteam besucht werden, allerdings müssen am Visitationstag die Weiterbildungsverantwortlichen und Weiterzubildenden von allen Standorten vor Ort und/oder online für ein Interview zur Verfügung stehen (Querschnitt).

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Besammlung des Visitationsteams zur Vorbereitung 20 min
(20 - 30 min vor Visitationsbeginn, z.B. Cafeteria) u. a. <ul style="list-style-type: none"> - Differenzen zwischen Fragebogen WBSL und Ärztinnen/Ärzte in Weiterbildung? - Differenzen in den Antworten der Ärztinnen/Ärzte in Weiterbildung? - Weiterbildungskonzept (fehlende Punkte, Anwendbarkeit?) - Welche Punkte müssen besonders beachtet werden bei Interviews mit WBSL/OA/ Ärztinnen/Ärzte in Weiterbildung? |
| <ul style="list-style-type: none"> • Vorstellung des Visitationsteams bei Direktion 15 min
(Höflichkeitsbesuch, Politische Infos) u. a. <ul style="list-style-type: none"> - Bedeutung der Weiterbildung aus Sicht der Gesamteinstitution? - Weiterbildung als Auftrag (in den Zielen der Institution, Pflichtenheft WBSL)? - Weiterbildung als «Belastung»? - Finanzierung der Weiterbildung? |
| <ul style="list-style-type: none"> • Besprechung mit WBSL 30 min
Evt. zusammen mit leitenden Mitarbeitenden |
| <ul style="list-style-type: none"> • individuelle Interviews mit OA (3 – 4 x 15 Min) 60 min |
| <ul style="list-style-type: none"> • individuelle Interviews mit Ärztinnen/Ärzten in Weiterbildung jeder Sparte (4 – 5 x 15 Min) 60 - 75 min
Die fachfremde Expertin/der fachfremde Experte und insbesondere die vsao-Vertreterin/der vsao-Vertreter können bei der Auswahl der zu interviewenden Weiterzubildenden mitbestimmen.

Bei der Auswahl der zu Interviewenden muss darauf geachtet werden, dass Weiterzubildende in verschiedenen Weiterbildungsjahren vertreten sind ebenso Personen mit Voll- und Teilzeitpensen, |
| <ul style="list-style-type: none"> • Klinikrundgang u. a. 15 min <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsplätze Ärztinnen/Ärzte in Weiterbildung - Zugang zu Fachliteratur / Bibliothek - Informatikinfrastruktur/Sekretariat |

- | | |
|---|---------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Kurzbesprechung Visitationsteam u. a. <ul style="list-style-type: none"> - Positive bzw. starke Punkte im Allgemeinen - weitere Punkte gemäss Checkliste - Formulierung des mündlichen Feedbacks | 15 min |
| <ul style="list-style-type: none"> • Feedback an WBSL ev. mit Mitarbeitenden <ul style="list-style-type: none"> nach Möglichkeit in Anwesenheit der interviewten Personen u. a. - Positive Punkte - Beurteilung Weiterbildungskonzept und Umsetzung - Schwachpunkte - Fehlende Punkte - Vorschläge zur Optimierung der WB - Empfehlung an WBSK bezüglich Anerkennung / Einteilung | 15 min |

C. Vorgehen nach der Visitation (Bericht, Entscheid WBSK)

12. Die Leiterin/der Leiter des Visitationsteams verfasst innerhalb von zwei Wochen einen Bericht zuhanden der beiden anderen Teammitgliedern, welche allfällige Korrekturen innerhalb von zwei Wochen melden (Schriftverkehr immer per e-mail). Ausser der Namen der Mitglieder des Visitationsteams sowie der/des WBSL und ihres/seines Stellvertreters werden im Visitationsbericht keine Namen genannt. Aussagen einzelner Personen dürfen nicht im Abschlussbericht festgehalten werden. Es sollen Umschreibungen erfolgen wie "Das Visitationsteam steht aufgrund der Aussage von Ärztinnen/Ärzten in Weiterbildung / Kaderärztinnen/Kaderärzten / Pflegepersonal unter dem Eindruck, dass ...". Der Visitationsbericht wird auf der vom SIWF zur Verfügung gestellten Vorlage (unter Beantwortung aller Punkte) erstellt.

Falls innerhalb des Visitationsteams über gewisse Punkte im Visitationsbericht Uneinigkeit besteht, kann eine Minderheitsmeinung als Addendum zum Visitationsbericht angehängt werden, allerdings nur wenn nach konstruktiver Diskussion keine Einigung erzielt werden kann.

13. Die Leiterin/der Leiter des Visitationsteams leitet den definitiven Visitationsbericht - nach Zustimmung aller Mitglieder des Visitationsteams mittels e-mail - an die/den WBSL zur Stellungnahme weiter, welche innerhalb von 2 Wochen erfolgen soll. Der vom Visitationsteam genehmigte Visitationsbericht darf - auch auf Verlangen der/des betroffenen WBSL - nicht abgeändert werden, ausser Korrekturen von offensichtlichen Schreibfehlern. Die/der WBSL hat die Möglichkeit, in einem separaten Kommentar zum Visitationsbericht Stellung zu nehmen. Diese Stellungnahme darf jedoch nicht in den Visitationsbericht eingearbeitet werden.
14. Spätestens sechs Wochen nach der Visitation erhält das SIWF von der Leiterin/vom Leiter des Visitationsteams den definitiven Visitationsbericht inkl. Stellungnahme der/des WBSL.
15. Das SIWF sendet den Visitationsbericht, die dazugehörige Stellungnahme der/des WBSL sowie allfällige weitere Unterlagen (Weiterbildungskonzept, Resultat der Umfrage zur Beurteilung der Weiterbildung durch die Ärztinnen/Ärzte in Weiterbildung, etc.) an die Weiterbildungsstättenkommission (WBSK), welche über das weitere Vorgehen innerhalb von drei Wochen entscheidet. Die Weiterbildungsstättenkommission (WBSK) kann bei Notwendigkeit zusätzliche Abklärungen vornehmen.
16. Die anlässlich der Visitation erhobenen Daten sind vertraulich. Die/der Fachdelegierte der WBSK darf seine Fachgesellschaft zu Grundsatzfragen mündlich konsultieren. Die Visitationsberichte werden ausschliesslich der/dem betroffenen WBSL zugestellt, es erfolgt keine Herausgabe an Dritte. Die/der WBSL ist frei, den Visitationsbericht ihrer/seiner vorgesetzten Stelle auszuhändigen.
17. Die WBSK teilt ihren Entscheid der/dem WBSL sowie den Mitgliedern des Visitationsteams innerhalb 4 Wochen nach Einreichung des Visitationsberichts mit.