



Wichtige Hinweise zur Ausstellung eines Weiterbildungszeugnisses

Grundlage hierfür ist § 9 der Weiterbildungsordnung vom 15.06.2020. Es gibt keine Vordrucke oder Muster. Folgendes ist zu beachten:

- Das Zeugnis ist auf dem **Geschäftsbogen der Klinik bzw. der Praxis** zu erstellen.
- Das **Ausstellungsdatum** muss taggenau sein und darf nicht vordatiert werden.
- Die angestrebte **Weiterbildungsqualifikation** gemäß Weiterbildungsordnung ist im Zeugnis zu benennen.
- **Beginn und Ende** der Weiterbildungszeit sind vollständig anzugeben (Beispiel: 01.01.2023 – 31.12.2023, nicht Januar 2023 – Dezember 2023).
- Ebenso muss der **wöchentliche Tätigkeitsumfang** (Vollzeit / Teilzeit in Stunden und %) benannt werden.
- **Unterbrechungen** der Weiterbildung (z.B. durch Krankheit, Schwangerschaft (Beschäftigungsverbot | Mutterschutz), Elternzeit etc.) sind aufzuführen. Wichtig ist, dass der taggenaue Zeitraum und der vollständige Unterbrechungsgrund im Zeugnis mit aufgenommen werden.
- **Rotationsabschnitte** sind mit taggenauen Zeiträumen und mit Angabe des wöchentlichen Tätigkeitsumfangs (Vollzeit / Teilzeit in Stunden und %) aufzunehmen.
- Im Zeugnis sind die erworbenen **Kenntnisse, Erfahrungen und Fertigkeiten resp. Kompetenzen** im Einzelnen darzulegen.
- Ergänzend dazu sind die **Untersuchungs- und Behandlungszahlen im Logbuch / eLogbuch** zu dokumentieren.
- Eine ausführliche Stellungnahme zur **fachlichen Eignung** muss dem Zeugnis zu entnehmen sein.
- Das Zeugnis ist **vom jeweiligen Weiterbilder** (bei kumulativen Weiterbildungsbeugnissen von allen Beteiligten) **zu unterzeichnen**.

Abteilung Weiterbildung