



1. Angaben zur Person

Gesprächsteilnehmer	
Titel / Name:	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> Weiterbildungsassistent/in (WBA) <input style="width: 90%;" type="text"/> </div> <div style="width: 45%;"> Weiterbildungsleiter/in (WBL) <input style="width: 90%;" type="text"/> </div> </div>

2. Gesprächsgrundlage

§ 5 Abs. 3 der Weiterbildungsordnung (WO) vom 21.09.2019 (in der am 01.07.2020 in Kraft getretenen Fassung)	
<p><i>Die zur Weiterbildung befugten Ärztinnen und Ärzte führen mit den in Weiterbildung befindlichen Ärztinnen und Ärzten nach Abschluss eines Weiterbildungsabschnitts, mindestens jedoch einmal jährlich, ein Gespräch, in welchem der Stand der Weiterbildung von beiden beurteilt und im Logbuch dokumentiert wird. Bestehende Defizite werden aufgezeigt.</i></p>	
Dokumentation des jährlichen Gesprächs in: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
(Bezeichnung)	
Stand der Weiterbildung:	
Datum des Weiterbildungsgesprächs:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Weiterbildungsjahr: <small>(in dem sich der/die WBA in der angestrebten Bezeichnung derzeit befindet)</small>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Weiterbildungsabschnitt: <small>(seit des letzten Weiterbildungsgesprächs / von bis)</small>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Ständig begleitend hierzu: <small>(z.B. Kursweiterbildung)</small>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

3. Gesprächsinhalte

3. 1. Zur Dokumentation im Logbuch und Vorlage bei der Ärztekammer

Besprochene Themen
Themen des Weiterbildungsgesprächs (Stichpunkte): <input style="width: 100%; height: 150px;" type="text"/>



3.2 Zur internen Verwendung:

Besprochene Themen (vertraulich)

Besprochene Themen der Weiterbildung / Stärken-Schwächen-Analyse:

Feedback zum Weiterbildungsverlauf:

Noch zu vermittelnde Inhalte / Zielvereinbarung:

(für den nächsten Weiterbildungsabschnitt)



4. Protokollbestätigung

Unterschrift

Die Gesprächsteilnehmer/innen bestätigen hiermit die ordnungsgemäße Durchführung des Weiterbildungsgesprächs gemäß § 5 Abs. 3 WO.

Ort, Datum

Unterschrift des/r Weiterbildungsassistenten/in (WBA)

Unterschrift und Stempel des/der Weiterbildungsleiters/in (WBL)



Hinweise zu Weiterbildungsgesprächen

Zu den Pflichten eines/r jeden weiterbildungsbefugten Arztes/Ärztin gehört auch das regelmäßige Überprüfen des Weiterbildungsstandes seiner/ihrer Weiterbildungsassistenten/innen. Die Weiterbildungsordnung sieht hierzu gemäß § 5 Absatz 3 regelmäßig durchzuführende Weiterbildungsgespräche vor.

Wer nimmt an den Gesprächen teil?

Neben dem/r sich in Weiterbildung befindenden Arzt/Ärztin (WBA) nennt die Weiterbildungsordnung explizit den/die zur Weiterbildung befugten Arzt/Ärztin (WBL) als Teilnehmer des Weiterbildungsgesprächs. Die Gesprächsführung kann somit nicht an weitere (Ober-)Ärzte/innen delegiert werden, sofern diese nicht mit dem/r Chefarzt/-ärztin gemeinsam befugt sind.

Wann müssen die Gespräche geführt werden?

Die Weiterbildungsordnung sieht nach Abschluss eines Weiterbildungsabschnittes, mindestens jedoch einmal jährlich ein Weiterbildungsgespräch vor. Da die Gespräche eine Zwischenbilanz des Weiterbildungsverlaufes darstellen, bietet es sich an, diese direkt nach Übernahme einer neuen Position bzw. nach Beendigung eines Rotationsabschnittes anzusetzen.

Nehmen Sie sich für die Gespräche Zeit, planen Sie sie systematisch im Voraus und schieben Sie sie nicht „auf die lange Bank“, setzen Sie die Termine gemeinsam fest und bereiten Sie sich z. B. durch Verwendung eines Evaluationsbogens darauf vor.

Was wird besprochen?

Weiterbildungsleiter/in und Weiterbildungsassistent/in sind aufgefordert, den Stand der Weiterbildung unter Berücksichtigung des Weiterbildungs-Logbuchs individuell zu beurteilen und bestehende Defizite aufzuzeigen. Dabei geht es nicht nur um die Inhalte der Weiterbildung sondern auch um eine Reflexion des Lehr- (WBL) und Lernprozesses (WBA) sowie um eine Chance die Weiterbildungsgegebenheiten gemeinsam zu optimieren.

Typische Fragestellungen eines WB-Gesprächs lauten daher:

- Wo stehen wir (im Vergleich zum vorherigen Gespräch)?
- Welche Weiterbildungsinhalte sind noch nicht erfüllt, welche Richtwerte sind noch nicht erreicht?
- Welche Inhalte sind bereits übererfüllt? In welchen Bereichen muss die Weiterbildung intensiviert werden? Wo bestehen noch Unsicherheiten? (Stärken-Schwächen-Analyse)
- Welche Maßnahmen sollen diesbezüglich getroffen werden? (z.B. Rotation in andere Bereiche, Besuch externer Kurse, etc.)
- Gibt es bzgl. der Weiterbildungsgegebenheiten und der Organisation der Weiterbildungsvermittlung generell Optimierungsbedarf?

Es wird empfohlen, schon mit Beginn des Weiterbildungsverhältnisses Zielvereinbarungen zu treffen, um diese im Verlaufe der folgenden Gespräche überprüfen und ggf. anpassen zu können.

Mit dem Weiterbildungsgespräch ist der/die Weiterbildungsleiter/in besser über den individuellen Weiterbildungsstand seiner/ihrer Assistenten/innen informiert, kann fördernd und gegebenenfalls korrigierend in die Weiterbildung eingreifen. Der/die Weiterbildungsassistent/in hingegen kann den Verlauf seiner Weiterbildung abseits aller Alltagshektik gezielt steuern und optimal an die Gegebenheiten anpassen. Von einem solchen kontinuierlichen Verbesserungsprozess zur Schaffung qualitativ hochwertiger Weiterbildungsstrukturen profitiert nicht zuletzt auch die Patientenversorgung.

Allgemeine Tipps zum Feedback

Die Weiterbildung profitiert vom gegenseitigen Meinungs- und Erfahrungsaustausch. Das Weiterbildungsgespräch gibt hierbei Anlass und Raum zu einer Reflexion des Weiterbildungsverlaufes. Das Feedback sollte dabei stets freundlich, konstruktiv und an der Sache orientiert erfolgen.

Als Feedback-Empfänger/in hören Sie bewusst zu, fragen bei Unklarheiten nach, reflektieren Sie Gesagtes und nehmen berechnete Kritik an, ziehen das Positive heraus, sehen Feedback als Chance zur Optimierung, suchen gemeinsam nach Lösungen, bieten Unterstützung und Mithilfe an und stellen einen Bezug auf konkrete Erfahrungen her.

Als Feedback-Geber/in nehmen Sie sich die Zeit zur Erläuterung, beginnen mit positiven Dingen und machen bei kritischen Aspekten Vorschläge zur Optimierung, vermeiden Vorwürfe und beziehen die Perspektive des Gegenübers mit ein.

Dokumentation der Weiterbildungsgespräche

Der Inhalt des Gespräches ist zu dokumentieren und später dem Antrag zur Zulassung zur Prüfung beizufügen. Die Ärztekammer bietet hierzu im Internet ein entsprechendes Musterprotokoll zum Download an, zusätzlich enthält jedes Logbuch eine entsprechend von den Gesprächsteilnehmern/innen auszufüllende Formularseite für Weiterbildungsgespräche bereit.

Für die Vorlage bei der Ärztekammer reicht es völlig aus, die Inhalte der einzelnen Weiterbildungsgespräche kurz und stichwortartig zu skizzieren (Vorlage Seite 1 & 3). Das detaillierte Gesprächs-Protokoll (Seite 2) mit der darin enthaltenen individuellen Stärken-Schwächen-Analyse, den Zielvereinbarungen und dem persönlichen Feedback zum Weiterbildungsverlauf sollte hingegen bei den Gesprächsteilnehmern/innen verbleiben. Wodurch insbesondere das Klima eines offenen und ehrlichen Gesprächsaustausches gewahrt werden soll.

Unterschied zum MitarbeiterInnenjahresgespräch

Keineswegs dürfen Weiterbildungsgespräche mit den normalen, im Rahmen der unternehmenseigenen Personalentwicklung zu führenden MitarbeiterInnenjahresgesprächen verwechselt werden.

MitarbeiterInnenjahresgespräche dienen der Erörterung allgemeiner Fragen des Beschäftigungsverhältnisses zwischen Arbeitgeber/in und Arbeitnehmer/in. Typischerweise werden darin die Qualität der Aufgabenerfüllung, die beruflichen Entwicklungsperspektiven, das Verhältnis zu Vorgesetzten, Mitarbeitern/innen und Patienten/innen und eventuell Vergütungsfragen besprochen. Fragen der Aus- und Weiterbildung können zwar auch Thema einer solchen Besprechung sein, allerdings sind sie in der Regel nicht Hauptgegenstand.

Oftmals werden MitarbeiterInnen(jahres)gespräche aus arbeitsrechtlichen Gründen auch unter Mitwirkung der Geschäftsführung und/oder der hauseigenen Personalstelle geführt.

Die Ärztekammer empfiehlt Weiterbildungsgespräche daher unabhängig von sonstigen MitarbeiterInnen(jahres)gesprächen zu planen und in gewohnt kollegialer Atmosphäre durchzuführen.

- Weitere Informationen zu Weiterbildungsgesprächen erhalten Sie beim Ressort Aus- und Weiterbildung der Ärztekammer Westfalen-Lippe, Tel.: 0251 929-2323 Mail: weiterbildung@aekwl.de