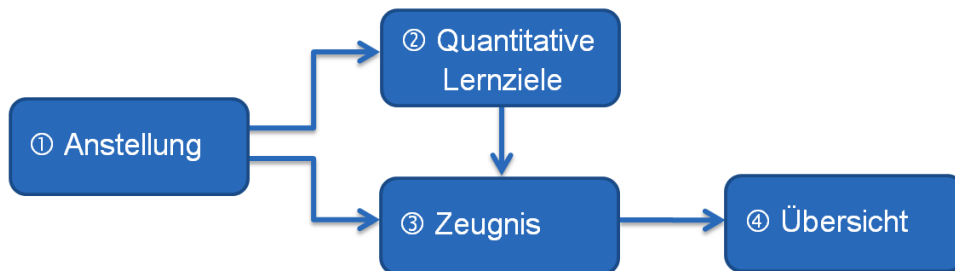


Kurzanleitung: Wie benutzen Sie das e-Logbuch?



Auf unserer Website finden Sie die [Liste](#) der Fachgebiete, für welche das e-Logbuch aktuell zur Verfügung steht.

Sie erfassen sämtliche Weiterbildungsperioden in ein und demselben e-Logbuch, auch dann, wenn Sie während Ihrer Weiterbildung den angestrebten Titel ändern oder mehrere Titel anstreben.

1. Anstellung bei Stellenantritt

Bei Stellenantritt erfassen Sie die Angaben zu Ihrer Anstellung an einer anerkannten Weiterbildungsstätte (> Anstellung hinzufügen) und das Eintrittsgespräch. Tragen Sie hier laufend die durchgeführten arbeitsplatzbasierten Assessments (Mini-CEX und DOPS) und allfällige Verlaufsgespräche ein. Die arbeitsplatzbasierten Assessments werden auf separaten Formularen der Fachgesellschaften erfasst und ausgewertet. Im e-Logbuch wird lediglich festgehalten, ob und wann die Evaluation stattgefunden hat. Sie haben auch die Möglichkeit persönliche Aufzeichnungen einzugeben.

2. Quantitative Lernziele laufend erfassen

Zu Ihrer Anstellung erfassen Sie hier laufend die quantitativen Lernziele (Operationen/Interventionen/Untersuchungen/Massnahmen). Wenn eine grosse Anzahl quantitativer Lernziele gefordert wird, können Sie diese periodisch über die Schnellerfassung eingeben, z.B. quartals- oder semesterweise. Beachten Sie, dass nicht bei allen Fachgebieten quantitative Lernziele erfasst werden müssen.

3. SIWF/FMH-Zeugnis am Ende der Weiterbildungsperiode

Zeugnis erstellen:

Alle 12 Monate (Empfehlung) und in jedem Fall am Ende einer Weiterbildungsperiode muss im Rahmen des Evaluationsgesprächs ein SIWF/FMH-Zeugnis ausgefüllt werden. Besprechen Sie mit dem Leiter der Weiterbildungsstätte oder dem direkten Weiterbildner, wie das Evaluationsgespräch ablaufen soll. Hierfür gibt es verschiedene Varianten.

Geben Sie nun die detaillierten Angaben zu Ihrer Tätigkeit (Pensum, stationär, ambulant etc.) und die Absenzen ein. Bei einigen Fachgebieten müssen Sie zusätzliche fachspezifische Weiterbildungsinhalte erfassen. Kontrollieren Sie diese Einträge mit dem Leiter der Weiterbildungsstätte oder dem direkten Weiterbildner und überlassen Sie ihm die Erfassung der Rubriken «Allgemeine Weiterbildungsinhalte und Kompetenzen» sowie «Anrechnung der Weiterbildungsperiode».

Aus der **Anstellung** werden die folgenden Daten automatisch in das SIWF/FMH-Zeugnis übernommen: Eintritts- und Verlaufsgespräch sowie die arbeitsplatzbasierten Assessments. Ebenfalls automatisch übernommen werden die unter den **Quantitativen Lernzielen** gemachten Einträge.

Zeugnis abschliessen und ablegen:

Sobald das Zeugnis vollständig ist und nicht mehr geändert werden muss, wird es abgeschlossen, ausgedruckt und von Ihnen und dem offiziellen Leiter der Weiterbildungsstätte (www.siwf-register.ch) unterzeichnet.

Legen Sie das Zeugnis in Ihren persönlichen Unterlagen ab. Die unterzeichneten Zeugnisse sind später die Basis für das Titelgesuch und müssen nach Abschluss der Weiterbildung in Papierform mit dem Titelgesuch eingereicht werden.

4. Übersicht für den angestrebten Titel anlegen

Sobald Sie wissen, welchen Titel Sie anstreben, können Sie eine Übersicht erstellen (> Übersicht hinzufügen). In der Übersicht werden die einzelnen Weiterbildungsperioden vom System automatisch zusammengefasst. Zusätzlich erfassen Sie hier die erforderlichen Angaben zur Teilnahme an Kongressen und Kursen, zu wissenschaftlichen Arbeiten, Gutachtertätigkeiten, Präsentationen sowie zu absolvierten Prüfungen. Die Rubriken variieren je nach Fachgebiet.

Wenn Sie mehrere Titel anstreben oder während Ihrer Weiterbildung den angestrebten Titel ändern, können Sie zusätzlich Übersichten hinzufügen.

Während Ihrer Weiterbildung dient die Übersicht als Standortbestimmung. Am Ende Ihrer Weiterbildung können Sie aus Ihrer Übersicht direkt ein Titelgesuch stellen (diese Funktion steht ab 1. Oktober 2014 zur Verfügung).