

## Hinweis zur Dokumentation – Führen des Logbuchs

Zur leichteren Dokumentation der in der Weiterbildung erworbenen Kenntnisse, Erfahrungen und Fertigkeiten sowie der jährlichen Gespräche zum Stand der Weiterbildung gibt es für die meisten Anerkennungen nach der Weiterbildungsordnung ein Logbuch, das während der gesamten Weiterbildungszeit kontinuierlich zu führen und bei Antragstellung auf Zulassung zur Prüfung neben einem Weiterbildungszeugnis einzureichen ist. Beim Ausfüllen der Logbücher treten immer wieder Fragen auf – daher an dieser Stelle die wichtigsten Hinweise zum Führen der Logbücher:

- Das Logbuch ist kontinuierlich während der gesamten Weiterbildungszeit zu führen.
- Im Logbuch ist jährlich die Anzahl der einzelnen absolvierten Untersuchungs- und Behandlungsverfahren einzutragen.
- Bei geforderten Zahlenangaben ist die tatsächlich durchgeführte Anzahl einzutragen. Ein „mehr als“ der geforderten Richtzahl ist grundsätzlich nicht ausreichend.
- Nach jedem Weiterbildungsabschnitt, jedoch mindestens einmal jährlich, ist ein Gespräch zum Stand der Weiterbildung zu führen. Das Gespräch einschließlich der Dokumentation ist vom Weiterbildungsbefugten durchzuführen und nicht delegierbar.
- Optimalerweise werden im Rahmen dieses Weiterbildungsgespräches alle absolvierten Inhalte einzeln besprochen und dann vom Weiterbildungsbefugten unterschrieben.
- Sollte nicht genügend Platz für alle Angaben sein, können auch einzelne Logbuchseiten hinzugefügt werden. Dies gilt auch bei einem Wechsel der Weiterbildungsstätte, so dass letztlich lediglich ein Logbuch zu führen ist.
- Alle Unterschriften müssen identifizierbar sein und sind mit einem entsprechenden Klinik- oder Praxisstempel zu versehen.
- Bei Bestätigung einzelner Inhalte in OP-Katalogen, Zeugnissen oder anderen Dokumenten bitten wir um Übertragung in das Logbuch mit entsprechenden Querverweisen auf das Ursprungsdokument.

Ein Muster, wie das Logbuch geführt werden sollte, finden Sie anhängend.