



Erläuterungen zu den Aufgaben der Vorsitzenden der Prüfungsausschüsse der Ärztekammer Hamburg

Dieses Informationsblatt erläutert Ihnen die Aufgaben, die eine Vorsitzende/ein Vorsitzender in ehrenamtlicher Tätigkeit wahrnimmt.

Für die Durchführung von Weiterbildungs-, Eignungs- und Kenntnisprüfungen erhält jede/jeder Mitwirkende eine Aufwandsentschädigung von derzeit € 34,00 pro Zeiteinheit (45-60 Minuten/Prüfung).

Die Amtsperiode endet mit der Neuwahl der Delegiertenversammlung Ende 2018.

Ihre Aufgaben als Vorsitzende/Vorsitzender:

Sie leiten die Prüfungen in allen Gebieten, Schwerpunkten oder Zusatz-Weiterbildungen unabhängig davon, welche Gebietsbezeichnung Sie selbst besitzen. Dazu gehört insbesondere:

1. Aufrufen der Kandidatin/des Kandidaten
2. Feststellen der formellen Rahmenbedingungen durch Überprüfen der
 - Anwesenheit zweier Fachprüfer
 - Identität der Kandidatin/des Kandidaten
3. Eröffnung der Prüfung
4. Bedienung des Aufnahmegerätes
5. Leitung der Beratung
 - Sichern der sachlichen und objektiven Durchführung
6. Aushändigung der Urkunde bzw. Unterrichtung bei Nichtbestehen
7. Anfertigung einer Niederschrift; Protokollführung

zu Punkt 6: Unterrichtung bei Nichtbestehen

Der Prüfungsausschuss beschließt mit einfacher Stimmenmehrheit. Kommen zwei Mitwirkende des Prüfungsausschusses überein, dass die Kenntnisse der Kandidatin/des Kandidaten unzureichend sind, ist die als Prüfung nicht bestanden zu werten.

Sie teilen dem Kandidaten das Ergebnis mit und erläutern kurz, welche Defizite zum Nichtbestehen der Prüfung führten.

Diese Defizite müssen in der Niederschrift (Protokoll) so genau wie möglich aufgeführt werden.

Hinweis: Zur inhaltlichen Klärung ziehen Sie bitte immer eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter der Weiterbildungsabteilung hinzu. Sie/Er wird zusammen mit Ihnen und den beiden Fachprüfern die Niederschrift erstellen.

zu Punkt 7: Protokollführung (siehe auch: „Prüfungsprotokoll“ in den Allgemeinen Erläuterungen)

- Beginn und Ende der Prüfung notieren
- Unterschriften der Beteiligten
- Prüfungsinhalte festhalten
- In Absprache mit den Fachprüfern die Gewichtung und Bewertung der Fragen/Antworten protokollieren
- Stimmenverhältnis eintragen
- Bei Nichtbestehen der Prüfung Auflagen konkret vermerken

Bitte beachten Sie:

Die Prüfungsunterlagen der Kandidaten sind ausschließlich zur Vorbereitung auf die Prüfung bestimmt sind. Bitte vermeiden Sie insbesondere den Austausch mit Dritten über die Person oder die Qualifikation der Prüfungskandidaten. Solcherart erlangte Informationen können u. U. Ihre Neutralität und Objektivität als Prüfer /Vorsitzender gefährden und zur Befangenheit führen.

Dies soll nur ein kurzer Überblick über Ihre Aufgaben als Vorsitzende/r sein.
Bitte lesen Sie sich die „Allgemeinen Erläuterungen“ und die anderen beigefügten Unterlagen ebenfalls gut durch.

Wenn Sie Fragen haben, können wir diese gern schon im Vorfeld mit Ihnen klären.
Wir sind dazu unter der Telefonnummer: 202299-277 (Frau Schwenckner) oder unter der Prüfer-Hotline: 202299-270 erreichbar.

Herzlichen Dank!

Abteilung Weiterbildung/21.04.2015