

Checkliste

betreffend Vergabe von Credits für Fortbildungsveranstaltungen

Gestützt auf die Richtlinien «Zusammenarbeit von medizinischen Fachpersonen mit der Industrie» der Schweizerischen Akademie der Medizinischen Wissenschaften SAMW (2022)¹ empfiehlt das Schweizerische Institut für ärztliche Weiter- und Fortbildung SWIF den medizinischen Fachgesellschaften und den anerkannten Weiterbildungsstätten, beim Entscheid über die Vergabe von Credits für Fortbildungsveranstaltungen nach folgender Checkliste vorzugehen.

Eine Veranstaltung kann nur dann Credits erhalten, wenn sie:

- sich an den Zielen der Fortbildungsordnung (FBO) des SIWF² und den Fortbildungsprogrammen der Fachgesellschaften orientiert sowie
- die folgenden, an den SAMW-Richtlinien «Zusammenarbeit von medizinischen Fachpersonen mit der Industrie» (Ziffer II) orientierten Anforderungen erfüllt.

Zur Vermeidung administrativer Umtriebe können die Fachgesellschaften und die anerkannten Weiterbildungsstätten des SIWF regelmässig durchgeführte, eigene Fortbildungsveranstaltungen oder solche von Spitälern bzw. Spitalabteilungen en bloc bzw. im Voraus anerkennen (vgl. Ziff. 4.3.9 SAMW-RL).

Voraussetzung dafür ist die schriftliche Zusicherung der betreffenden Fachgesellschaft bzw. der Spitäler und Spitalabteilungen, dass diese Fortbildungsveranstaltungen den nachfolgenden Kriterien entsprechen.

Veranstaltung

Bezeichnung:	
Datum:	Beantragte Anzahl Credits ³ :
Veranstaltungsort:	Virtuelle Veranstaltung: <input type="checkbox"/>
Effektive Dauer der Fortbildung (ohne Pausen, ohne Rahmenprogramm.):	

Antragsteller/in

Vorname:	Name:
Titel:	Funktion:
Institution:	
<i>allenfalls vertreten durch:</i> <i>(nichtärztliches Kongress-Organisationsunternehmen)</i>	
Adresse:	Telefon:
PLZ, Ort:	E-Mail:

¹ www.samw.ch/richtlinien

² Gemäss der Fortbildungsordnung (FBO) des SIWF <http://www.fmh.ch/fortbildungsordnung>

³ 1 Credit entspricht einer Stunde.

Bitte Zutreffendes ankreuzen:

Kriterien für die Anerkennung als Fortbildungsveranstaltung	Trifft zu:	
	Ja	Nein
<p>1. Im wissenschaftlichen Programmkomitee sind überwiegend medizinische Fachpersonen vertreten.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>2. Die Programmverantwortlichen können unabhängig von allfälligen Sponsoren über die Art und die Themen der Veranstaltung, die Auswahl der Teilnehmenden und der Referentinnen bzw. der Referenten entscheiden.</p> <p>Falls die Organisatorin der Fortbildungsveranstaltung eine Pharmafirma oder eine Firma mit Bezug zu einem Pharmaunternehmen ist, müssen die Inhalte und Referenten von einem unabhängigen medizinischen Board bestimmt werden.</p> <p><i>Die Themen sollen objektiv und nach dem aktuellen Stand der wissenschaftlichen Erkenntnisse und möglichst interdisziplinär behandelt werden. Diagnose- und Therapiemöglichkeiten sollen vollständig und grundsätzlich nach den Kriterien der evidenzbasierten Medizin dargestellt werden. In den Referaten sollen Arzneimittel grundsätzlich mit der international anerkannten Wirkstoffbezeichnung erwähnt werden.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3. Das allenfalls an der Veranstaltung gebotene Rahmenprogramm ist nicht Teil der Fortbildung und wird auch nicht im wissenschaftlichen Programm abgebildet.</p> <p><i>Die finanzielle Unterstützung von Rahmenprogrammen, selbst wenn diese von untergeordneter Bedeutung sind, ist nicht zulässig. Von der Industrie veranstaltete Satelliten-Symposien sind als solche zu bezeichnen und gelten nicht als anerkannte Fortbildungen.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>4. Falls die Veranstaltung von privaten Unternehmen finanziell unterstützt (gesponsert) wird, sind mehrere Unternehmen an diesem Sponsoring beteiligt (Monosponsoring nur in begründeten Ausnahmefällen).</p> <p><i>Veranstaltungen werden in der Regel durch die Beiträge der Teilnehmenden, der veranstaltenden Institution, eines Verbands oder der Fachgesellschaft finanziert und durch Beiträge der Industrie unterstützt. Um Abhängigkeiten zu vermeiden sind zur Unterstützung mehrere unabhängige Unternehmen beizuziehen (Multisponsoring). Ausnahmen vom Multisponsoring müssen begründet werden können.</i></p> <p><i>(Ein allfälliges Monosponsoring ist am Schluss zu begründen.)</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>5. Vereinbarungen mit der Industrie sind schriftlich festgehalten.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>6. Erträge aus dem Verkauf von (virtuellen) Werbeflächen und Vermietung von Standplätzen sowie Zeitfenster für Industriesymposien werden im Veranstaltungsbudget pauschal ausgewiesen.</p> <p><i>Es besteht keine Pflicht Dritten gegenüber, die Beiträge aufzuschlüsseln und die Vertragsparteien zu nennen.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<p>7. Die Teilnehmenden bezahlen bei industrieunterstützten Fortbildungen einen Selbstkostenbeitrag. Eine ganze oder teilweise Rückerstattung des Selbstkostenbeitrags und/oder eine Vergütung der indirekten Kosten der Teilnehmenden (Arbeitszeit- oder Einkommensausfall) durch die Industrie ist ausgeschlossen.</p> <p><i>Bei Veranstaltungen, die länger als einen halben Tag dauern, leisten die Teilnehmenden eine Kostenbeteiligung (Selbstkostenbeitrag) in Höhe von mindestens einem Drittel an den auf sie anfallenden Veranstaltungskosten der Fortbildung und mindestens einem Fünftel an den Kosten für Weiterbildung.</i></p> <p><i>Die Kosten für ein allfälliges Rahmenprogramm, verlängerte Hotelaufenthalte und Reisen oder andere Aktivitäten gehen vollumfänglich zu Lasten der Teilnehmenden.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>8. Die Honorare für Referentinnen bzw. für Referenten sind angemessen.</p> <p><i>Die Beurteilung, was als angemessen gilt, erfolgt im Einzelfall. Zur Beurteilung sind der Umfang der vereinbarten Leistungen, die Qualifikation der Referentin bzw. des Referenten sowie der Zeitaufwand zu berücksichtigen. Zudem kann berücksichtigt werden, ob eine Referentin bzw. ein Referent bereits eine Abgeltung im Rahmen einer arbeitsrechtlichen oder mandatsrechtlichen Beziehung erhält.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>9. Es ist sichergestellt, dass Veranstalterinnen bzw. Veranstalter und Referentinnen bzw. Referenten allfällige Interessenverbindungen, insbesondere aber die finanziellen Verbindungen zur Industrie, namentlich auch Beratertätigkeiten und Forschungsk Kooperationen, offenlegen.</p> <p><i>Die Offenlegung erfolgt im Anerkennungsgesuch für Credits, zu Beginn eines Vortrags, in der Einladung und im Programm.</i></p> <p><i>Die unterstützenden Organisationen sind im Vor- und Hauptprogramm, in den Tagungsunterlagen und in Vorträgen und E-Learning-Materialien namentlich aufzuführen.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>10. Die Teilnehmenden haben in jedem Fall die Gelegenheit, die Veranstaltung nach deren Abschluss zu bewerten und zu kommentieren.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>11. Auf Anfrage werden den zuständigen Organen (Fachgesellschaften, SIWF, analoge Institutionen der jeweiligen Berufsgruppe) und der unterstützenden Industrie Budget und Rechnung offengelegt.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>12. Allfällige Überschüsse werden zweckgebunden, d.h. für Aus-, Fort- und Weiterbildung verwendet.</p> <p><i>Unterstützungsbeiträge an die Organisation einer Veranstaltung und Erträge aus der Werbung (vgl. Ziff. 6) werden auf ein dafür bestimmtes Konto der Veranstalterin (Hochschule, Institution, Stiftung, Fachgesellschaft, kantonale Ärztesgesellschaft, von der Veranstalterin beauftragte Agentur etc.) verbucht und für die Organisation der Veranstaltung, für die Honorierung der Referentinnen bzw. für Referenten und für die Spesen verwendet. Die Kontrolle ist Sache der Veranstalterin bzw. des Veranstalters.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kriterien für die Anerkennung von virtuellen Veranstaltungen als Fortbildungsveranstaltungen		
13. Die Teilnehmenden haben sich registriert und bezahlen einen Selbstkostenbeitrag. Werbeeinblendungen sind nur in der Pause gestattet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Die oben aufgeführten Punkte 1-12 gelten gleichermassen für virtuelle Angebote.</i>		

→ **Erläuterungen zu allfälligen Nein-Antworten auf der Checkliste (bitte Checkliste-Nummer angeben):**

.....

Diese Checkliste muss ausgefüllt werden und ist mit dem Gesuch

- für **fachspezifische** Veranstaltungen an die Fortbildungskommission der [betreffenden Fachgesellschaft](#) **oder**
- für **nicht-fachspezifische** Veranstaltungen (SIWF-approved) ans [SIWF](#) zu senden

.....
Datum

.....
Unterschrift der Antragstellerin / des Antragstellers