

Wechsel des Weiterbildners und/oder der Weiterbildungsstätte: Check-Liste

Hier finden Sie eine Liste der Dokumente, die Sie bereithalten müssen, wenn Sie **über die Weiterbildungsplattform** einen Antrag auf Wechsel der Weiterbildungsstätte und/oder des Weiterbildners stellen (**Anträge per E-Mail oder Post sind nicht möglich**). Weitere Informationen zum Wechselprozess (Schritte auf der Bildungsplattform) finden Sie direkt im Leitfaden zur Weiterbildung unter diesem [Link](#).

ACHTUNG: Ein Antrag auf einen Wechsel (der Weiterbildungsstätte und/oder des Ausbilders) **wird im Voraus für ein Datum in der Zukunft gestellt. Es ist nicht möglich, ein Datum rückwirkend zu setzen**, da eine Anerkennung über die verschiedenen Kommissionen erfolgen muss. Bitte beachten Sie, dass der Anerkennungsprozess einige Zeit in Anspruch nehmen kann und wir empfehlen Ihnen daher, den Wechsel anzukündigen, sobald Sie davon Kenntnis haben.

Wenn Sie den Wechsel und damit **die neue Anerkennung erst nach einem Wechsel** der Weiterbildungsstätte und/oder des Weiterbildners melden, wird **die Zeit** zwischen dem Ende der Tätigkeit in der alten Weiterbildungsstätte und/oder der Betreuung durch den alten Weiterbildner und der Einreichung des Antrags **nicht für die Weiterbildung angerechnet**.

Wechsel des Weiterbildners:

Die FPH-Nummer des Weiterbildners haben.

Das Formular "Antrag auf Anerkennung des Weiterbildners", das **von BEIDEN Parteien unterschrieben wurde**.

Bevor Sie die Unterlagen auf der Plattform einreichen, müssen alle Beurteilungsgespräche, die durchgeführt werden müssen, und alle offenen Praxisarbeiten abgeschlossen sein. **Nicht abgeschlossene Beurteilungsgespräche und Praxisarbeiten sind verfallen**.

Wechsel der Weiterbildungsstätte:

Haben Sie die FPH-Nummer der neuen Weiterbildungsstätte.

Informationen (Name/Vorname, E-Mail-Adresse) über den Verantwortlichen der neuen Weiterbildungsstätte. *(Bitte beachten Sie, dass er/sie eine kurze Nachricht an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse erhält, um diese zu bestätigen).*

- Eine Arbeitsbestätigung Ihres neuen Arbeitgebers (Weiterbildungsstätte) mit dem Datum des Eintritts in die Weiterbildungsstätte: **nicht älter als 6 Wochen**.
- Das Formular "Antrag auf Anerkennung der Weiterbildungsstätte", das **von BEIDEN Parteien unterzeichnet wurde**.

ACHTUNG

Der Weiterbildner muss den Antrag unbedingt auf der Weiterbildungsplattform validieren, damit dieser an das Sekretariat FPH Offizin weitergeleitet werden kann.

Wenn die Dokumente nach der Validierung durch den Weiterbildner in Ordnung sind und das Sekretariat ebenfalls validiert (vollständiges Dossier), wird der Wechsel rückwirkend auf das zuletzt angegebene und durch das System akzeptierte Datum angepasst.

Ab diesem Zeitpunkt wird die Änderung berücksichtigt und die Anerkennungen zur Validierung an die verschiedenen Kommissionen (FPH Offizin und Institut FPH) gesendet.

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass wichtige Dokumente und Hilfestellungen während des gesamten Weiterbildungsprozesses auf unserer Website fphch.org in den verschiedenen Rubriken unter "Weiterbildung" zur Verfügung stehen.