

FAQs zum eLogbuch

Die häufigsten Fragen der Ärztinnen und Ärzte in Weiterbildung (ÄiW)

1. Wie registriere ich mich in der eLogbuch-Anwendung?

Über das Portal der Landesärztekammer Hessen (LÄKH). Eine Anleitung zur Registrierung in der eLogbuch-Anwendung finden Sie auf der Website der Landesärztekammer Hessen <https://www.laekh.de/fuer-aerztinnen-und-aerzte/fort-und-weiterbildung/weiterbildung/elogbuch/> oder via Kurzlink: <https://tinyurl.com/v9ncx72h/>. Der QR-Code führt direkt dorthin.



Voraussetzung für die Registrierung in der eLogbuch-Anwendung ist ein uneingeschränkter Portalzugang. Falls dieser nicht vorhanden ist, wenden Sie sich bitte an die Servicestelle Portal (Fon: 0561 9131833 – E-Mail: portal@laekh.de)

2. Wie erhalte ich den Benutzernamen meiner/meines Weiterbildungsbefugten (WBB)?

Den Benutzernamen erhalten Sie von Ihren Weiterbildern. Der Name beginnt in Hessen immer mit WBB-060-...

3. Wo trage ich den Benutzernamen des WBB für die Freigabe ein?

Sie müssen einen Weiterbildungsabschnitt unter „Weiterbildungsabschnitte“ eintragen. Ist der Eintrag vorgenommen, erscheint eine Zeile darunter rechts ein Feld „Weiterbildungsbefugten hinzufügen“. Klicken Sie auf dieses Feld, erscheint die Möglichkeit, einen Benutzernamen einzutragen. Sobald der Benutzername korrekt eingetragen und mit dem Haken rechts gespeichert wurde, erscheint die Meldung „...wurde ohne Prüfung der Befugnis hinzugefügt“. Bei Erscheinen der Meldung „...ist unbekannt“ haben Sie einen ungültigen Benutzernamen eingetragen.

4. Wie funktioniert die Freigabe an die/den WBB?

Unter dem Punkt „Status und Verlauf“ sehen Sie rechts neben dem Feld „Schnellerfassung beginnen“ das Feld „Logbuch freigeben“. Durch Klicken auf dieses Feld werden Sie auf eine separate Seite „Freigabe des Logbuchs...“ weitergeleitet. Hier können

Sie durch Klicken auf das Feld „Freigeben“ das Logbuch an den gewünschten Empfänger (Weiterbildungsbefugte oder Ärztekammer) freigeben.

5. Wie trage ich erworbene Kompetenzen und Fallzahlen ein?

Unter den Kompetenzen (Methoden-, Handlungskompetenz) klicken Sie auf den mittig zu sehenden Pfeil. Dann können Sie bei den jeweils erscheinenden Kompetenzen unter „Bewertungsanfrage hinzufügen“ die dort zu sehenden Felder anklicken. Mit dem Haken rechts bestätigen/speichern Sie Ihren Eintrag. Bei den Handlungskompetenzen gehen Sie genauso vor, allerdings können Sie hier zusätzlich (falls erforderlich) das Feld „Bestätigungsanfrage mit Anzahl hinzufügen“ anklicken und die Anzahl mit dem Datum/Zeitraum des Fallzahlerwerbs eintragen. Auch hier bestätigen/speichern Sie wieder mit dem Pfeil rechts den Eintrag.

6. Warum sieht mein/e WBB meine Einträge und Anfragen nicht?

Sie haben das Logbuch zuerst an den Befugten freigegeben und dann erst die Einträge/Bestätigungsanfragen vorgenommen. Die Freigabe des Logbuchs ist eine „Momentaufnahme“ und gibt nur den Stand der Einträge zum Zeitpunkt der Freigabe wieder. Daher müssen Sie zuerst alle Eintragungen vornehmen und Ihre Bestätigungsanfragen speichern. Danach geben Sie Ihr Logbuch an Ihren Weiterbilder frei.

Die häufigsten Fragen der Weiterbildungsbefugten (WBB)

1. Wie erhalte ich mein eLogbuch-Passwort als WBB?

Über das Portal der Landesärztekammer Hessen können Sie sich in der eLogbuch-Anwendung registrieren. Eine Anleitung zur Registrierung ist auf der Website der LÄKH zu finden. Nach der Registrierung sehen Sie Ihren Benutzernamen, der Ihnen von der Anwendung automatisch vergeben wurde, in der blau hinterlegten Schaltfläche „Zum eLogbuch als WBB-060-...“ Zusätzlich finden Sie den Benutzernamen in der eLogbuch-Anwendung in Ihren persönlichen Einstellungen.

Dazu klicken Sie oben rechts den Avatar neben Ihrem Namen an.

2. Wo kann ich Freigaben für mich sehen?

In der eLogbuch-Anwendung in der Übersicht „Freigaben für mich“.

3. Wie bestätige ich Kompetenzen und Fallzahlen?

Unter den Methoden- und Handlungskompetenzen erscheinen farblich markierte Balken an der linken Seite. Hier erkennen Sie, für welche Kompetenzen Bestätigungsanfragen für Sie vorliegen. Durch die Aktivierung des Schnellerfassungsmodus, den Sie unter „Status und Verlauf“ sehen, können Sie direkt durch Anklicken der Bestätigungsfelder Haken zur Bestätigung setzen. Bei den Handlungskompetenzen können Sie, wenn Fallzahlen bestätigt werden müssen, den mittigen Pfeil unter der jeweiligen Kompetenz betätigen. Hier sehen Sie, welche Anzahl die/der ÄiW bestätigt haben möchte. Durch Klicken auf das Feld „Bestätigung mit Anzahl hinzufügen“ können Sie die erfüllte Anzahl mit dem Datum/Zeitraum eintragen. Klicken Sie rechts auf den Haken und speichern Sie damit den Eintrag.

4. Warum sieht die/der ÄiW meine Bestätigungen nicht?

Eventuell haben Sie den Bestätigungshaken in der Zeile „Bestätigung mit Anzahl hinzufügen“ nicht angeklickt oder Sie haben nach einem mehrmaligen Frei- und Zurückgeben-Vorgang das Logbuch noch nicht wieder zurückgegeben. Der Moment der Frei- und Zurückgabe des Logbuchs gibt nur den Stand der Einträge zum Zeitpunkt der Frei- und Zurückgabe wieder.

5. Wie gehe ich bei der Eintragung für das jährliche Weiterbildungsgespräch vor?

Wenn Sie eine Bestätigungsanfrage für ein stattgefundenes Weiterbildungsgespräch bekommen, klicken Sie unter „Weiterbildungsgespräche“ auf den mittigen Pfeil. In der Zeile darunter erscheint rechts „Bestätigung hinzufügen“. Dort können Sie das Gespräch kommentieren und rechts mit dem Haken bestätigen.