



Richtlinie über das Prüfungsgeschehen nach Weiterbildungsordnung 2021 (WBO) gemäß §14 Abs. 9

Auf Grundlage des § 14 Abs. 9 WBO hat der Vorstand der Bayerischen Landesärztekammer in seiner Sitzung am 06.02.2026 die folgende Richtlinie erlassen:

Lfd.-Nr.	Regelungsbedarf
1	Vorbemerkung
1.1	Diese Prüfungsrichtlinie regelt – nach Maßgabe der aktuellen Weiterbildungsordnung (WBO) – die Rahmenbedingungen und Handlungsvorgaben der Abteilung Prüfungen im Bereich Weiterbildung der Bayerischen Landesärztekammer für die Planung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Prüfungen zur Anerkennung von Gebieten, Schwerpunkten und Zusatzbezeichnungen.
1.2	Die in dieser Richtlinie verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich durchgehend auf alle Geschlechter.
2	Allgemeine Rahmenbedingungen der Prüfung
2.1	Die Prüfung ist in deutscher Sprache abzuhalten und findet in den Prüfungsräumen der Bayerischen Landesärztekammer statt.
2.2	Die antragstellende Person hat vor Beginn der Prüfung einen gültigen Lichtbildausweis oder eine sonstige Bescheinigung vorzulegen, aus der ihre Identität zweifelsfrei hervorgeht.
2.3	Soweit Hilfsmittel bei Prüfungen erlaubt sind, werden diese vorab bekannt gegeben.
2.4	Der Prüfungsausschuss (PA) hat bei Störung der Prüfung in erheblichem Ausmaß, Vorliegen eines Täuschungsversuches oder Verwendung unerlaubter Hilfsmittel Meldung an die Prüfungsabteilung zu erstatten. Dies betrifft auch die Benutzung anderer Hilfsmittel, die Aufzeichnung von Prüfungsfragen oder des Prüfungsgesprächs sowie die gegenseitige Hilfeleistung der antragstellenden Personen. Bei besonders schwerwiegenden Täuschungsversuchen oder Störungen ist die Prüfung abzubrechen.
2.5	Röntgenaufnahmen, sonographische Aufnahmen, EKGs, Laborwerte und ähnliche Unterlagen, welche zur Prüfung benötigt werden, werden in anonymisierter Form vom jeweiligen Prüfer zur Verfügung gestellt.
2.6	Die Prüfungsunterlagen sind mindestens 10 Jahre aufzubewahren, eine rein elektronische Speicherung der Unterlagen ist zulässig.

3	Anmeldung zur Prüfung
3.1	Bei Antragstellung hat die antragstellende Person die Möglichkeit, der Bayerischen Landesärztekammer mitzuteilen, ab welchem Datum Prüfungsbereitschaft besteht. Wird von der antragsstellenden Person kein Datum der Prüfbereitschaft angegeben, wird von einer Prüfbereitschaft ab Zulassung des Antrags ausgegangen. Ebenso können Ausschlusszeiten sowie wichtige Gründe zur vorrangigen Terminierung des Prüfungstermins mitgeteilt werden. Sollte dies bei Antragstellung nicht erfolgen, sind mögliche Gründe unverzüglich nach Kenntnisnahme der Prüfungsabteilung an die E-Mail-Adresse der Prüfungsabteilung mitzuteilen. Soweit möglich, wird dies bei der Zuteilung eines Prüfungstermins berücksichtigt.
3.2	<p>Folgende Gründe zur vorrangigen Terminierung des Prüfungstermins können berücksichtigt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wegzug aufgrund eines neuen Arbeitsverhältnisses in einem anderen Bundesland oder Land. • Stellenzusage für eine Oberarztstelle oder einen Vertragsarztsitz, die/der zeitnah besetzt werden soll. <p>Andere Gründe können bei der Vergabe eines Prüfungstermins nicht in jedem Fall berücksichtigt werden.</p>
4	Prüfungsvoraussetzung
4.1	Voraussetzung für den Antritt zur Prüfung ist eine erfolgte Zulassung des Antrags gemäß beantragter Weiterbildungsordnung.
4.2	Zum Zeitpunkt der Prüfung muss die antragstellende Person Mitglied in einem bayerischen Kreisverband sein. Davon ausgenommen ist die Prüfung einer antragstellenden Person mit außerbayerischer Kammerzugehörigkeit, welche von der Bayerischen Landesärztekammer im Rahmen eines Amtshilfverfahrens organisiert und durchgeführt wird.
5	Ladung zur Prüfung
5.1	Die Ladung zum verbindlichen Prüfungstermin wird der antragstellenden Person per E-Mail zugestellt. Im Ausnahmefall kann eine Ladung postalisch zugestellt werden. Der Versand der Ladung erfolgt unverzüglich nach Abschluss der Planung des jeweiligen Prüfungstages, grundsätzlich wird ein Zeitfenster von 4 Wochen angestrebt.
5.2	In Ausnahmefällen, wie z. B. Ausfall der antragsstellenden Person und bei der Möglichkeit des Nachrückens auf einer Warteliste durch Freiwerden eines bereits vergebenen Prüfungstermins oder bei Vorliegen eines Grundes zu vorrangiger Terminierung (z. B. KV-Sitzungstermin) kann in Absprache ggfs. ein kurzfristig angesetzter Prüfungstermin ermöglicht werden, bei dem eine zweiwöchige Ladefrist nach Weiterbildungsordnung nicht eingehalten werden kann. In diesem Fall hat die antragstellende Person mittels einer Ladefristverzichtserklärung ihr Einverständnis zu dokumentieren, welche spätestens am Prüfungstermin unterschrieben der Prüfungsabteilung ausgehändigt werden muss.
5.3	Der Prüfungstermin ist von der antragstellenden Person innerhalb der in der Ladung vorgegebenen Frist per E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse der Prüfungsabteilung zu bestätigen.

5.4	Ein bereits zugeteilter Prüfungstermin ist als verbindlich zu betrachten. Eine Terminabsage durch die antragstellende Person ist nur aus besonderen Gründen (z. B. Unfall, akute Erkrankung, schwerwiegendes familiäres Ereignis) unter schriftlicher Vorlage eines Nachweises zulässig. Bei Erkrankung ist die Vorlage eines ärztlichen Attestes, aus der die Prüfungsunfähigkeit hervorgeht, erforderlich. Der Nachweis ist innerhalb von 5 Werktagen schriftlich vorzulegen.
5.5	Wird der Prüfungstermin auch nach einmaliger Erinnerung durch die Prüfungsabteilung, von der antragstellenden Person nicht bestätigt, behält sich die Prüfungsabteilung vor, den Termin anderweitig zu vergeben. Die antragstellende Person wird per E-Mail über dieses Vorgehen benachrichtigt. Sobald die Prüfungsabteilung durch die antragstellende Person per E-Mail unter Angabe der Mitgliedsnummer über ihre erneute Prüfbereitschaft informiert wurde, teilt sie einen neuen Prüfungstermin zu.
5.6	Bei Erhalt einer Terminmitteilung hat die antragstellende Person die in der Mitteilung enthaltenen persönlichen Daten abzugleichen und etwaige Korrekturen unverzüglich im Zuge der Terminbestätigung mitzuteilen. Diese persönlichen Daten dienen als Grundlage für die Erstellung der Anerkennungsurkunde. Verspätete Korrekturen durch die antragstellende Person können dazu führen, dass bei bestandener Prüfung keine Anerkennungsurkunde überreicht werden kann.
5.7	Nachträgliche Änderungen bzw. Umschreibungen einer Anerkennungsurkunde aufgrund von nicht aktuellen Angaben sind gebührenpflichtig.
6	Berufung von Prüfern/Prüferinnen und Vorsitzenden
6.1	Bei der Neubestellung von Prüfern/Prüferinnen werden von den für das jeweilige medizinische Gebiet zuständigen Fachgesellschaften und Berufsverbände auf Landes- bzw. Bundesebene Vorschläge eingeholt. Interessierte Ärztinnen und Ärzte können sich in Einzelfällen auch selbst als Prüfer/Prüferinnen anbieten.
6.2	Die Prüfer/Prüferinnen müssen zum Zeitpunkt der Berufung ärztlich tätig sein, die jeweilige Bezeichnung führen können und grundsätzlich über eine Weiterbildungsbefugnis für das jeweilige Fach verfügen.
6.3	Über die Vorschläge für Prüfer/Prüferinnen und Vorsitzende entscheidet der Vorstand der Bayerischen Landesärztekammer unter Berücksichtigung der Empfehlung des Ausschusses des Vorstandes für Weiterbildungs- und Widerspruchsfragen (WSA).
6.4	Im Falle einer Berufung als Prüfer/Vorsitzender müssen die berufenen Personen die Annahme dieser Berufung erklären, ehe sie ihre Tätigkeit als Prüfer/Vorsitzender antreten.
6.5	Die Berufung von Prüfern/Prüferinnen und Vorsitzenden gilt für die jeweilige Wahlperiode der Bayerischen Landesärztekammer.
6.6	Beendet ein Prüfer seine ärztliche Tätigkeit, besteht seine Berufung bis Ablauf der Wahlperiode fort. Anschließend besteht die Möglichkeit, für eine weitere Wahlperiode als Prüfungsvorsitzender berufen zu werden bzw. sich selbst anzubieten.

7	Prüfungsausschuss - Befangenheit
7.1	<p>Personen, die in die Weiterbildung der antragstellenden Person eingebunden waren oder aus anderen Gründen befangen sind sowie Angehörige der antragstellenden Person, sind grundsätzlich von der Prüfung der betreffenden Person auszuschließen. Angehörige im Sinne des Satz 1 sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verlobte, • Ehegatten, • eingetragene Lebenspartner, • Verwandte und Verschwägerte gerader Linie, • Geschwister, • Kinder der Geschwister, • Ehegatten der Geschwister und Geschwister der Ehegatten, • Geschwister der Eltern, • Personen, die durch ein auf längere Dauer angelegtes Pflegeverhältnis mit häuslicher Gemeinschaft wie Eltern und Kind miteinander verbunden sind (Pflegeeltern und Pflegekinder).
7.2	<p>Sowohl Prüfer und Vorsitzender als auch die antragstellende Person sind verpflichtet, allfällige Befangenheitsgründe vor Beginn der Prüfung zu nennen. Sollte im Einzelfall doch eine Bekanntschaft zwischen der antragstellenden Person und einem Mitglied des Prüfungsausschusses bestehen, sich alle Beteiligten aber als unbefangen erklären, so kann mit Einverständnis des gesamten Prüfungsausschusses nach Unterzeichnung einer entsprechenden Erklärung die Prüfung stattfinden.</p>
8.	Ablauf der Prüfung
8.1	<p>Zu Beginn der Prüfung wird die antragstellende Person von dem/der Vorsitzenden in den Prüfungsraum gebeten und mit der Prüfungskommission namentlich bekannt gemacht.</p>
8.2	<p>Vor Beginn des eigentlichen Prüfungsgesprächs wird die antragstellende Person von dem/der Vorsitzenden nach ihrer Prüfungsfähigkeit befragt und über die Möglichkeit des Rücktritts belehrt. Bei positiver Beantwortung der Frage nach der Prüfungsfähigkeit wird die Prüfung abgehalten. Die antragstellende Person erklärt sich damit verbindlich als prüfungsfähig.</p>
8.3	<p>Bei negativer Beantwortung der Frage nach der Prüfungsfähigkeit wird die Prüfung nicht begonnen. Der/die Vorsitzende dokumentiert die Begründung und informiert die Prüfungsabteilung. Die Prüfung gilt in diesem Fall als nicht angetreten.</p>
8.4	<p>Eine begonnene Prüfung kann von der antragstellenden Person jederzeit abgebrochen werden. In diesem Falle gilt die Prüfung als nicht bestanden. Bei Abbruch der Prüfung dokumentiert der/die Vorsitzende die Begründung.</p>
8.5	<p>Für jedes Prüfungsgespräch dokumentiert der/die Vorsitzende Beginn, Ende und Dauer der Prüfung auf der Prüfungsniederschrift. Im Falle eines von der Terminierung abweichenden Beginns der Prüfung ist das Einverständnis der antragstellenden Person mit den geänderten Zeiten sowie ggfs. die Begründung der Abweichung auf der Niederschrift zu dokumentieren.</p>
8.6	<p>Der Verlauf des Prüfungsgesprächs mit Prüfungsthemen, Fragen und Antworten werden durch den Vorsitz auf der Niederschrift dokumentiert. Die Niederschrift</p>

	soll derart gestaltet sein, dass den Fragen der jeweiligen Prüfer die Antworten der antragstellenden Person zugeordnet werden können. Aus der Niederschrift soll auch klar ersichtlich sein, ob die Fragen falsch, richtig oder mit Hilfestellung beantwortet wurden.
8.7	Bei der Niederschrift handelt es sich nicht um ein detailliertes Wortprotokoll, sondern sie dient der Nachvollziehbarkeit der Prüfung. Jegliche Abweichung im Prüfungsverlauf, wie z.B. Unterbrechungen oder sonstige dokumentationswürdige Ereignisse, sind auf der Niederschrift zu dokumentieren. Jegliche Beanstandungen von Seiten der antragstellenden Person zum Verlauf oder zu den Rahmenbedingungen der Prüfung sind unverzüglich, ggfs. im Zuge einer Unterbrechung der Prüfung, durch den/die Vorsitzende zu dokumentieren.
8.8	Im Bedarfsfall kann eine Prüfung auch durchgeführt werden, indem ein Prüfer per Videokonferenz zugeschaltet ist. Voraussetzung sind das Einverständnis aller Beteiligten und eine stabile Bild-/Tonverbindung.
9	Prüfung mit Teilnahme einer delegierten Person
9.1	An der Prüfung kann - auf Wunsch der antragstellenden Person und mit Einverständnis aller Beteiligten - eine Delegierte oder ein Delegierter der Bayerischen Landesärztekammer als neutraler Beobachter teilnehmen. Der/die Delegierte hat sich nicht aktiv an der Prüfung oder Prüfungsentscheidung zu beteiligen. Im Falle eines Widerspruchs ist zusätzlich zu den Stellungnahmen der Mitglieder des Prüfungsausschusses eine Stellungnahme der delegierten Person einzuholen.
10	Prüfungsentscheidung
10.1	Die antragstellende Person wird nach Ende der Prüfung aus dem Raum gebeten und der Prüfungsausschuss berät über das Ergebnis.
10.2	Der Prüfungsausschuss entscheidet auf Grund der vorgelegten Zeugnisse und des Prüfungsergebnisses, ob die vorgeschriebenen kognitiven Kompetenzen und Methodenkompetenzen (Kenntnisse) sowie Handlungskompetenzen (Erfahrungen und Fertigkeiten) erworben wurden. Für das Aktenstudium ist in der Prüfungsplanung ein eigener Zeitraum vorgesehen.
10.3	Die einzelnen Themenkomplexe des Prüfungsgesprächs werden mit „ausreichend“ oder „nicht ausreichend“ beantwortet, bewertet. Zwischenbeurteilungen sind grundsätzlich unzulässig.
10.4	Die Prüfung wird insgesamt mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“ bewertet. Es erfolgt keine Bewertung anhand einer Notenskala.
10.5	Der Prüfungsausschuss beschließt mit einfacher Stimmenmehrheit. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses entscheiden unabhängig und sind an Weisungen nicht gebunden
10.6	Im Anschluss an die Beratung des Prüfungsausschusses teilt der/die Vorsitzende der antragsstellenden Person das Ergebnis der Prüfung mündlich mit. Die Prüfungsabteilung wird unverzüglich über eine nicht bestandene Prüfung informiert.
10.7	Im Falle einer bestandenen Prüfung erteilt die Bayerische Landesärztekammer die jeweilige Anerkennung. Dazu wird der antragsstellenden Person die Anerkennungsurkunde oder eine Bescheinigung über die bestandene Prüfung durch den/die Vorsitzenden/Vorsitzende überreicht.

10.8	Im Falle einer nicht bestandenen Prüfung werden der antragstellenden Person das Ergebnis und die Begründung für das nicht bestehen von dem/der Vorsitzenden mündlich mitgeteilt. Über die Art und Höhe der Auflage wird im Anschluss an die Prüfung keine mündliche Auskunft erteilt. Eine verbindliche Information über die erteilte Auflage wird der antragstellenden Person erst im schriftlichen Prüfungsbescheid mitgeteilt.
10.9	Bei Nichtbestehen der Prüfung beschließt der Prüfungsausschuss auf Grund der festgestellten Mängel, ob die Weiterbildungszeit zu verlängern ist, welche inhaltlichen Anforderungen gegebenenfalls hieran zu stellen sind, ob erforderliche kognitive Kompetenzen und Methodenkompetenzen (Kenntnisse) sowie Handlungskompetenzen (Erfahrungen und Fertigkeiten) zusätzlich bis zur Wiederholungsprüfung erworben werden müssen und/oder ob die Erfüllung sonstiger Auflagen gegenüber der Landesärztekammer nachzuweisen ist.
10.10	Mögliche Bestandteile der Auflage können eine Verlängerung der Weiterbildungszeit, der Besuch von Kursen und/oder Veranstaltungen, Hospitationen, Literaturstudium oder eine Kombination dessen sein.
10.11	Unmittelbar im Anschluss an eine nicht bestandene Prüfung fertigt der Prüfungsausschuss ein Diktat als inhaltliche Grundlage für den Prüfungsbescheid, der daraufhin von der Prüfungsabteilung in Zusammenarbeit mit dem Prüfungsausschuss erstellt wird.
10.12	Die Zustellung des Bescheides über die nicht bestandene Prüfung und die Art und Höhe der Auflage erfolgt postalisch.
11	Widerspruch und Widerspruchsausschuss
11.1	Zur Beratung über den Widerspruch wird durch die Prüfungsabteilung ein Widerspruchsausschuss gebildet. Dieser besteht aus drei Personen, von denen es sich bei zwei Personen um von der Bayerischen Landesärztekammer berufene Prüfer für das jeweilige Fach handeln muss, die an der in Frage stehenden Prüfung nicht beteiligt waren. Bei der dritten Person, dem Vorsitzenden des Widerspruchsausschusses, handelt es sich um einen Vertreter/eine Vertreterin der Bayerischen Landesärztekammer, die ebenfalls als Vorsitzender/Vorsitzende berufen sein muss.
11.2	Jedes Mitglied des Widerspruchsausschusses erstellt unter Zuhilfenahme der Widerspruchsbegründung, des Prüfungsbescheides und der Stellungnahmen der Mitglieder des Prüfungsausschusses ein Gutachten über den zu behandelnden Widerspruch. Die Prüfungsabteilung erstellt in Zusammenarbeit mit dem Bereich Recht auf der Grundlage der Unterlagen und Stellungnahmen eine Entscheidungsvorlage für den Ausschuss des Vorstandes für Weiterbildungs- und Widerspruchsfragen.
11.3	Über den Widerspruch entscheidet der Vorstand oder ein Ausschuss nach Anhörung des zuständigen Widerspruchsausschusses.
11.4	Der Widerspruchsbescheid wird der antragstellenden Person postalisch – nach Einwilligung auch elektronisch - zugestellt.
12	In-Kraft-Treten
1.1	Diese Richtlinie tritt nach Beschluss des Vorstandes zum 06.02.2026 in Kraft.