



## **Richtlinien der Medizinalberufekommission (MEBEKO), Ressort Ausbildung, über die Details der Durchführung der eidgenössischen Prüfung in Chiropraktik**

- Von der MEBEKO, Ressort Ausbildung, erlassen am 14. Januar 2022, gestützt auf den Vorschlag vom 21. Dezember 2021 der Prüfungskommission Chiropraktik;
- Rechtsgrundlage: Artikel 5a Buchstabe b der Verordnung vom 26. November 2008 über die eidgenössischen Prüfungen der universitären Medizinalberufe (Prüfungsverordnung MedBG, SR 811.113.3);
- Gültig für das Prüfungsjahr 2022

Diese Richtlinien enthalten Detailanordnungen und Detailinformationen zu folgenden Punkten (teilweise als Ergänzung der Vorgaben der Medizinalberufekommission, MEBEKO, Ressort Ausbildung, betreffend Inhalt, Form, Zeitpunkt sowie Aus- und Bewertung der eidgenössischen Prüfung in Chiropraktik, Vorgaben):

1. Verantwortlichkeit für die Prüfungsunterlagen
2. Umschreibung des Prüfungsablaufs
3. Instruktion der Kandidatinnen und Kandidaten
4. Erlaubte Hilfsmittel
5. Weitere Anordnungen (u.a. zu Verspätungen / Nichterscheinen, Verpflegung, WC-Gängen, Sanktionen)

### **1. Verantwortlichkeit für die Prüfungsunterlagen**

Die / Der Standortverantwortliche oder von ihr / ihm bezeichnete Personen sind für die Sicherheit und Geheimhaltung des Prüfungsmaterials vor, während und nach der Prüfung zuständig.

### **2. Umschreibung des Prüfungsablaufs**

#### **2.1. KAF-Prüfung**

- Die KAF-Prüfung dauert 4 Stunden.
- In der Prüfungszeit ist die Instruktion der Kandidatinnen / Kandidaten nicht eingerechnet.
- Standardablauf der KAF-Prüfung
  - Die Bestuhlungsart des Saales muss das Abschreiben unter den Kandidatinnen / Kandidaten verhindern, allenfalls müssen mehrere Räume reserviert werden. Steil ansteigende Hörsäle sind ungeeignet.
  - Die Bestuhlung und Sitzordnung werden im Voraus bestimmt. Zwischen den einzelnen Kandidatinnen / Kandidaten werden möglichst grosse Abstände eingehalten. Jeder Sitz sollte den Aufsichtspersonen frei zugänglich sein.
  - Im Prüfungsraum befindet sich eine für alle Kandidatinnen / Kandidaten gut sichtbare Uhr.
  - Die Aufsichtspersonen sind im Detail über ihre Aufgaben zu instruieren.
  - Schreibmaterial muss in genügender Anzahl bereitgestellt werden. Es darf kein eigenes Schreibmaterial verwendet werden.
  - Vor Prüfungsbeginn müssen die Tablets mit der entsprechenden französischsprachigen bzw. deutschsprachigen Tastatur sowie die dazugehörigen Dokumente (QR-Code, Instruktionen an Kandidatinnen / Kandidaten) verteilt sein.

- Die Kandidatinnen / Kandidaten dürfen den Raum erst betreten, wenn alles bereit ist (5-10 Minuten vor Prüfungsbeginn).
- Die Kandidatinnen / Kandidaten dürfen ausser den erlaubten Hilfsmitteln und einer Zwischenverpflegung kein eigenes Material an den Prüfungsplatz mitnehmen. Alle elektronischen Kommunikationsmittel (z.B. Mobiltelefone, SmartWatches etc.) sind vor der Prüfung abzugeben resp. am bezeichneten Ort zu deponieren. Ein Verstoss gegen diese Regelung führt zur Wegweisung von der Prüfung. Die MEBEKO, Ressort Ausbildung, entscheidet je nach Verschulden der betroffenen Kandidatin, des betroffenen Kandidaten, ob die Prüfung als nicht bestanden gilt.
- Der Zugangscodeword für die Prüfung wird von der Prüfungsleitung resp. Saalleitung bekannt gegeben, sobald die Prüfung beginnt.
- Die Tablets nicht erschienener Kandidatinnen / Kandidaten müssen sofort wieder eingesammelt werden. Die frei gewordenen Plätze dürfen nicht neu besetzt werden.
- Die Instruktionen für die Kandidatinnen / Kandidaten sind zu geben (s. Ziffer 5).
- Identitätskontrolle: Die Kandidatinnen / Kandidaten legen zur Identitätskontrolle durch das Aufsichtspersonal einen amtlichen Ausweis mit Foto gut sichtbar an ihrem Arbeitsplatz auf.
- Beantwortung von Fragen: Es dürfen keine Fragen zum Inhalt der Prüfung beantwortet werden, ausser bei offensichtlichen Tippfehlern. Fragen zur technischen Durchführung sind am Platz der Kandidatin / des Kandidaten zu beantworten.
- Bei der Rückgabe der Tablets durch die Kandidatinnen / Kandidaten hat die / der Standortverantwortliche oder eine von ihr / ihm beauftragte Person zu kontrollieren, ob die Kandidatinnen / Kandidaten alle dazugehörigen Dokumente unterschrieben haben.

## 2.2. CS-Prüfung

- Die / Der Standortverantwortliche oder von ihr / ihm beauftragte Personen sorgen für geeignete Räumlichkeiten mit genügender Schallisolation zwischen den einzelnen Räumen.
- Eine Station der CS-Prüfung dauert 15 Minuten (inklusive 2 Minuten für den Wechsel der Kandidatinnen / Kandidaten von Station zu Station).
- Während der Prüfung können bis zu drei Pausen à je 15 Minuten für die Kandidatinnen / Kandidaten sowie eine Pause à 15 Minuten für die Examinatorinnen / Examinatoren sowie die SP eingeplant werden. Während dieser letztgenannten Pause verbleiben die Kandidatinnen / Kandidaten im entsprechenden Prüfungsraum.
- Die Examinatorinnen / Examinatoren werden im Vorfeld über die eidgenössische Prüfung informiert. Sie erhalten zudem eine Schulung über die an der Prüfung verwendeten Kriterien zur Beurteilung der Kommunikation. Die Teilnahme an der Schulung ist für erstmalig prüfende Examinatorinnen / Examinatoren obligatorisch.
- Am Prüfungstag werden die Examinatorinnen / Examinatoren über den genauen Aufbau der aufgabenspezifischen Checklisten informiert und in deren Anwendung instruiert. Die UZH Chiropraktische Medizin (CM) zusammen mit dem IML sind verantwortlich für die allgemeine und aufgabenspezifische Schulung der Examinatorinnen / Examinatoren.
- Die Kandidatinnen / Kandidaten erhalten über die Website des BAG Informationen grundsätzlicher Natur über den Inhalt der Prüfung.
- Standardablauf einer CS-Prüfung
  - Die Aufsichtspersonen sind genau über ihre Aufgaben zu instruieren.
  - Identitätskontrolle: Die / Der Standortverantwortliche und / oder von ihr / ihm beauftragte Personen kontrollieren die Identität der Kandidatinnen / Kandidaten anhand eines amtlichen Ausweises mit Foto.
  - Die Kandidatinnen / Kandidaten dürfen ausser den erlaubten Hilfsmitteln und einer Zwischenverpflegung kein eigenes Material in die Prüfungsräume mitnehmen. Die sichere Aufbewahrung der abzugebenden Gegenstände ist zu organisieren.
  - Während der Prüfung dürfen von den Kandidatinnen / Kandidaten Notizen nur auf dem zur Verfügung gestellten Notizmaterial gemacht werden. Dieses Material wird nach der Prüfung wieder eingesammelt.

- Die Instruktion der Kandidatinnen / Kandidaten erfolgt am Prüfungstag durch die Standortverantwortliche / den Standortverantwortlichen oder von ihr / ihm beauftragte Personen. Die Kandidatinnen / Kandidaten müssen insbesondere über speziell während der CS-Prüfung akzeptiertes und nicht akzeptiertes Verhalten informiert werden. Die Instruktion der Kandidatinnen / Kandidaten erfolgt vor Beginn des Parcours und ist nicht in der Prüfungszeit eingerechnet
- Die Aufgabenstellung ist verdeckt an der Türe des jeweiligen Prüfungsraums angeschlagen. Die Kandidatinnen / Kandidaten dürfen die Abdeckung erst anheben, wenn das entsprechende akustische Signal ertönt.
- In jedem Prüfungsraum liegt eine Kopie der Aufgabenstellung auf.
- In jedem Prüfungsraum befindet sich eine gut sichtbare Uhr.
- Kandidatinnen / Kandidaten, die die Aufgabe/n vor Ablauf der Prüfungszeit abgeschlossen haben, verlassen den Prüfungsraum und warten vor der Tür der zuletzt absolvierten Station. Nach Verlassen des Prüfungsraums darf dieser nicht mehr betreten werden.
- Beim Ertönen des entsprechenden akustischen Signals begeben sich die Kandidatinnen / Kandidaten zum nächsten Prüfungsraum.
- Die Bewertung der Leistungen der Kandidatinnen / Kandidaten erfolgt mittels elektronischer Checklisten. Ist die Verwendung von elektronischen Checklisten nicht möglich, werden Checklisten in Papierform verwendet (beide Formen werden in der Folge mit Checklisten bezeichnet).
- Die / Der Standortverantwortliche oder von ihr / ihm beauftragte Personen sind am Ende des Prüfungstags für das Einsammeln und Kontrollieren der Checklisten (ob alle Dokumente gemäss Anleitung ausgefüllt und unterzeichnet sind) sowie das Rücksenden der Checklisten sowie der Kommentare der Examinatorinnen / Examinatoren und der Kandidatinnen / Kandidaten an die mit der Auswertung betraute Institution (IML) verantwortlich. Die Checklisten, die Kandidatenliste, das Kontrollblatt (Liste der fehlenden Kandidatinnen / Kandidaten) sowie allfällige weitere kandidatenspezifische Prüfungsmaterialien müssen nach der Prüfung eingeschrieben an das IML übermittelt werden. Vor dem Absenden sind Sicherungskopien zu erstellen, welche zu vernichten sind, nachdem das IML den vollständigen Erhalt der Unterlagen bestätigt hat. Sämtliche weitere Prüfungsunterlagen werden am Prüfungsstandort sicher vernichtet.

### **3. Instruktion der Kandidaten / Kandidatinnen**

#### **3.1. KAF-Prüfung**

- Die Instruktion der Kandidatinnen / Kandidaten erfolgt durch die Standortverantwortliche / den Standortverantwortlichen oder eine von ihr / ihm beauftragte Person.
- Inhalt der Instruktion:
  - Information über die Dauer und den Umfang der Prüfung (4 Stunden; 60 Fälle)
  - Hinweis auf die schriftlichen Anweisungen in den zu den Tablets gehörenden Dokumenten, auf denen das Vorgehen bei der Beantwortung der Fragen beschrieben wird;
  - Information, dass während der Prüfung keine inhaltlichen, sondern nur technische Fragen beantwortet werden
  - Information über das Vorgehen bei erforderlichem Toiletten-Gang
  - Hinweis auf das Verbot von Rauchpausen
  - Hinweis auf den möglichen Ausschluss bei irregulärem Prüfungsverhalten
  - Hinweis auf die Illegalität jeglicher Verbreitung von Prüfungsinhalten
- Angabe des Zugangscodes und Aufforderung, diesen bei Prüfungsbeginn einzugeben.
- Nach der Hälfte der Prüfungszeit wird auf die verbleibende Zeit hingewiesen und daran erinnert, wie das Tablet und die dazugehörenden Dokumente abzugeben sind.
- 20 Minuten vor Schluss wird auf die verbleibende Zeit hingewiesen.
- Am Ende der Prüfungszeit wird dazu aufgefordert die Prüfungsunterlagen abzugeben. Je nach Saal und Zugänglichkeit der Plätze soll die Kandidatin / der Kandidat das Tablet und

die dazugehörenden Dokumente nach vorne bringen oder am Platz bleiben bis das Aufsichtspersonal das Tablet und die dazugehörenden Dokumente eingesammelt hat. Es wird darauf hingewiesen, dass das Weiterschreiben untersagt ist und zur Disqualifikation führen kann.

### 3.2 CS-Prüfung

- Die Instruktion der Kandidatinnen / Kandidaten erfolgt durch die Standortverantwortliche / den Standortverantwortlichen oder eine von ihr / ihm beauftragte Person.
- Inhalt der Instruktion:
  - Information über die Dauer und den Umfang der Prüfung
  - Information über das Vorgehen bei erforderlichem Toiletten-Gang
  - Hinweis auf das Verbot von Rauchpausen
  - Hinweis auf den möglichen Ausschluss bei irregulärem Prüfungsverhalten
  - Hinweis auf die Illegalität jeglicher Verbreitung von Prüfungsinhalten
- Prüfungssprache: die Kandidatinnen / Kandidaten sind angewiesen, mit den SP in Mundart zu sprechen. Soll an einzelnen Stationen Hochdeutsch gesprochen werden (weil SP oder Kandidatin / Kandidat Mundart nicht versteht), so fordern die Kandidatinnen / Kandidaten die SPs dazu auf (und umgekehrt).

## 4. Erlaubte Hilfsmittel

Sämtliche elektronischen Geräte (inklusive Kommunikationsgeräte), die der Aufzeichnung der Prüfung dienen könnten, sind verboten. Die Geräte sind vor der Prüfung abzugeben.

### 4.1. KAF-Prüfung

- Erlaubt ist ein Standardwörterbuch ohne Anmerkungen oder Einlagen.
- Die Aufsichtspersonen kontrollieren zumindest stichprobenweise die Wörterbücher.
- Weitere Hilfsmittel sind nicht erlaubt.

### 4.2. CS- Prüfung

- Die Kandidatinnen / Kandidaten brauchen keine Arztschürze zu tragen. Ihre Kleidung ist jedoch professionell und dem Anlass entsprechend (z.B. lange Hosen, T-Shirt, Hemd oder Bluse).
- Die Kandidatinnen / Kandidaten bringen ihr eigenes Stethoskop, Blutdruckmessgerät, Pinwheel, Messband und einen eigenen Reflexhammer mit.
- Alle anderen zur Bearbeitung der Aufgaben notwendigen Hilfsmittel sind im Prüfungsraum vorhanden oder werden vor der Prüfung durch die Standortverantwortliche / den Standortverantwortlichen abgegeben.
- Weitere Hilfsmittel sind nicht erlaubt.

## 5. Weitere Anordnungen

### 5.1 Sicherheit (Aufsichten)

- Die Sicherheit und Korrektheit der Hilfsmittel und der Prüfungsabläufe (dazu gehört auch die Kontrolle der Prüfungsunterlagen und Hilfsmittel sowie die Überwachung der Kandidatinnen / Kandidaten) ist durch die Standortverantwortliche / den Standortverantwortlichen und / oder von ihr / ihm beauftragte Personen zu überwachen.
- Für die Vorbereitung und Durchführung der Prüfungen wichtige Personen müssen eine Stellvertreterin / einen Stellvertreter benennen, die / der im Notfall (z.B. Krankheit) unverzüglich die Aufgaben übernehmen kann.
- KAF-Prüfung: In jedem Prüfungslokal braucht es zur Beaufsichtigung von bis zu 50 Kandidatinnen / Kandidaten zwei Personen. Ob zusätzliches Personal für die Überwachung der Gänge und WC-Anlagen erforderlich ist, richtet sich nach den lokalen Verhältnissen.

- CS-Prüfung: Namentlich die Gänge, WC-Anlagen und Pausenposten sind zu überwachen. Die Anzahl des Überwachungspersonals richtet sich nach den lokalen Verhältnissen. Durch die Überwachung / Aufsicht der Prüfung muss sichergestellt sein, dass ein ordentlicher Prüfungsablauf möglich ist. Insbesondere muss genügend Personal vor Ort sein, um die Kandidatinnen / Kandidaten zwischen den Stationen und während der Pause für Examinatorinnen / Examinatoren und SP zu überwachen (Verhinderung von verbaler bzw. nonverbaler Kommunikation jeglicher Art), um sie von einer Station zur nächsten zu begleiten (sofern die Räumlichkeiten dies erfordern) und sie im Notfall betreuen zu können.
- 5.2 Verschwiegenheit der Organisierenden, Examinatorinnen / Examinatoren, Fragen-Autorinnen / -Autoren sowie Kandidatinnen / Kandidaten
- Personen der Prüfungsorganisation sowie anwesende Examinatorinnen / Examinatoren und SP geben keinerlei Auskünfte über Fragen oder Aufgabenstellungen. Sie beantworten namentlich auch während der Prüfung keine inhaltlichen Fragen der Kandidatinnen / Kandidaten und geben diesen auch keine Rückmeldung zu deren gezeigter Prüfungsleistung.
  - Die Fragen, Aufgabenstellungen und Bewertungskriterien der KAF- und CS-Prüfung sind geheim (Einsichtnahme in die Prüfungsunterlagen bei einem Misserfolg siehe Ziffer 9 der Vorgaben). Den Kandidatinnen / Kandidaten ist die Notierung (während oder nach der Prüfung), die Sammlung und Weitergabe von Fragen und Aufgabenstellungen und dergleichen untersagt. Während der Prüfung, z.B. in Pausen oder Toilettengängen, mit anderen Kandidatinnen / Kandidaten über Fragen / Aufgaben / Stationen zu sprechen, kann zum sofortigen Ausschluss von der Prüfung durch die / den Standortverantwortliche/n führen. Sämtliche Versuche, Prüfungsnotizen aus den Prüfungslokalitäten zu bringen, führen zum Prüfungsausschluss.
  - Wird festgestellt, dass eine Kandidatin / ein Kandidat während der Prüfung die Prüfung aufzeichnet oder versucht aufzuzeichnen, wird diese / dieser von der / dem Standortverantwortlichen von der Prüfung ausgeschlossen. Zuwiderhandlungen können zudem straf- und zivilrechtlich verfolgt werden.
- 5.3 Aussergewöhnliche Ereignisse
- Die / Der Standortverantwortliche informiert die MEBEKO, Ressort Ausbildung, die Präsidentin / den Präsidenten der Prüfungskommission sowie das IML über sämtliche vom ordentlichen Prüfungsablauf abweichende Ereignisse unabhängig davon, ob eine Wegweisung einer Kandidatin / eines Kandidaten von der Prüfung erfolgt ist.
- 5.31 Verspätung oder Nichterscheinen von Examinatorinnen / Examinatoren
- Die / Der Standortverantwortliche hat sicherzustellen, dass genügend Examinatorinnen / Examinatoren aufgeboten sind (inkl. Reserveexaminatorinnen / Reserveexaminatoren).
  - Der Beizug ad hoc von Examinatorinnen / Examinatoren, auch wenn nicht formell gewählt, durch die / den Standortverantwortliche/n ist zulässig.
- 5.32 Verspätung von Kandidatinnen / Kandidaten
- Die Kandidatinnen / Kandidaten sind für das rechtzeitige Erscheinen zur Prüfung selbst verantwortlich.
  - Bei verspätetem Erscheinen besteht kein Anspruch auf eine individuelle Verlängerung der Prüfungszeit. Ist die Verspätung nachweislich unverschuldet, entscheidet die / der Standortverantwortliche, ob eine Ausnahme möglich ist. Die Teilnahme an der Prüfung erfolgt ohne Hören der vollständigen Instruktion und auf eigenes Risiko der Kandidatinnen / Kandidaten.
- 5.33 Verspätung oder Nichterscheinen von SP
- Die / Der Standortverantwortliche hat sicher zu stellen, dass genügend SP aufgeboten sind (inkl. Reserve-SP).
  - Der Beizug ad hoc von nicht speziell geschulten SP ist im Notfall zulässig.
- 5.34 Abbruch oder Absage einer Einzelprüfung
- Die / Der Standortverantwortliche oder von ihr bezeichnete Personen setzen alles daran, dass die Prüfung geordnet im vorgesehenen Zeitraum durchgeführt werden kann.
  - Aufgrund „höherer Gewalt“ oder anderer Umstände, die eine zumutbare Durchführung einer

- Prüfung verunmöglichen, kann eine Prüfung von der / dem Standortverantwortlichen abgebrochen oder abgesagt werden.
- Eine abgesagte Prüfung wird in Absprache mit der MEBEKO auf den nächstmöglichen Termin verschoben.
- 5.4 Verpflegung während der Prüfung
- 5.41 KAF-Prüfung
- Verpflegung darf mitgenommen werden.
  - Essen und Trinken dürfen die anderen Kandidatinnen / Kandidaten nicht stören.
  - Die mitgebrachte Verpflegung darf durch die / den Standortverantwortliche/n oder eine von ihr / ihm beauftragte Person kontrolliert werden.
- 5.42 CS-Prüfung
- Während der Pausenstationen besteht die Möglichkeit sich zu verpflegen (muss mitgebracht werden). Die mitgebrachte Verpflegung darf durch die / den Standortverantwortliche/n oder eine von ihr / ihm beauftragte Person kontrolliert werden.
  - Während der Bearbeitung der Aufgabenstellungen findet keine Verpflegung statt.
- 5.5 WC-Gänge
- 5.51 KAF-Prüfung
- Bei Prüfungslokalen mit bis 50 Kandidatinnen / Kandidaten darf während der Prüfung nur eine Person auf einmal die WC-Anlage aufsuchen.
- 5.52 CS-Prüfung
- Der WC-Gang soll möglichst während der Pausenstationen für die Kandidatinnen / Kandidaten stattfinden und nur im Ausnahmefall während der Pause für die Examinatorinnen / Examinatoren.
  - Der WC-Gang während der Prüfungszeit an den einzelnen Stationen geht zu Lasten der den Kandidatinnen / Kandidaten zur Verfügung stehenden Prüfungszeit.
- 5.6 Widerrechtliches Verhalten und Vorgehen
- 5.61 Bei Verdacht auf Erschleichen der Prüfungszulassung informiert die / der Standortverantwortliche unverzüglich die MEBEKO, Ressort Ausbildung. Diese entscheidet über die Wegweisung von der Prüfung bzw. über die Gültigkeit/Ungültigkeit einer bereits absolvierten Prüfung.
- 5.62 Bei ungebührlichem Verhalten sowie gefährdendem Verhalten gegenüber SP / Examinatorinnen / Examinatoren / Aufsichtsperson während der Prüfung entscheidet der / die Standortverantwortliche über eine Wegweisung von der betroffenen Einzelprüfung.
- 5.63 Bei Verdacht auf Beeinflussung des Prüfungsergebnisses mit unlauteren Mitteln, das heisst unerlaubte Kontakte zwischen Kandidatinnen / Kandidaten oder die Benutzung unerlaubter Hilfsmittel, ist die Beobachtung durch die Aufsichtspersonen zu verstärken. Bei klarer Beweislage ist unverzüglich die / der Standortverantwortliche beizuziehen, damit sie über einen Ausschluss (Misserfolg) entscheiden kann. Die / Der Standortverantwortliche ist darüber hinaus zu jedem Zeitpunkt während der Prüfung berechtigt, von einer Kandidatin / einem Kandidaten benutzte Materialien, wie zum Beispiel Wörterbücher und Notizblätter, daraufhin zu überprüfen, ob diese unerlaubte Hilfsmittel enthalten bzw. darstellen.
- 5.64 Alle elektronischen Kommunikationsmittel sind vor der Prüfung abzugeben. Verstösse gegen diese Regelungen führen zur sofortigen Wegweisung von der betroffenen Einzelprüfung.
- 5.65 Die / Der Standortverantwortliche meldet der MEBEKO, Ressort Ausbildung, vorstehend aufgelistete Vorfälle selbst dann, wenn sie / er die betreffende Kandidatin / den betreffenden Kandidaten nicht von der betroffenen Einzelprüfung weggewiesen hat.
- 5.66 Die MEBEKO, Ressort Ausbildung, kann die eidgenössische Prüfung je nach Verschulden der Kandidatin / des Kandidaten für „nicht bestanden“ erklären.