



## Fachkraft für Interventionelle Radiologie und Fachkraft für Kardiovaskuläre Bildgebung

### Hinweise für Kursveranstalter

#### Aufgaben und Ablauf für Kursveranstalter

- Erarbeitung Programm für die Zertifizierungskurse auf Grundlage des Curriculums. Im Programm muss auf die Kooperation bzw. Zertifizierung durch die DGMTR hingewiesen werden. Hierfür kann gerne das DGMTR-Logo verwendet werden. Weiterhin muss für DGMTR-Mitglieder eine Ermäßigung angeboten werden.

Curriculum [https://dgmtr.de/downloads/curriculum\\_fackkraft\\_kardiovaskulaere\\_bildgebung.pdf](https://dgmtr.de/downloads/curriculum_fackkraft_kardiovaskulaere_bildgebung.pdf)

DGMTR-Logo <https://dgmtr.de/downloads/ext/dgmtr-logo.zip>

- Anmeldung der Veranstaltung im Kalender der DRG-Akademie. Hier unbedingt den Haken bei „Fachkraftkurs für MTR: Zertifizierung durch die DGMTR (kein PDF-Antrag nötig, Programm ausreichend)“ setzen. Der Antrag auf Zertifizierung wird dann automatisch an die DGMTR- Geschäftsstelle zur Überprüfung übermittelt. Eine separate Übermittlung ist nicht mehr nötig. Der Kurstermin wird dann im DRG- und DGMTR-Kalender veröffentlicht.

Anmeldelink zum DRG/DGMTR-Kalender <https://www.drgakademie.de/de-DE/883/veranstaltende/>

- Übermittlung der Prüfungsfragen an die DGMTR-Geschäftsstelle ca. **zwei Wochen vor Kursbeginn** per E-Mail ([zertifizierung@drg.de](mailto:zertifizierung@drg.de)). Pro Modul müssen zehn MC-Fragen ausgewählt werden (pro Frage vier Antwortmöglichkeiten, von denen genau eine korrekt ist). Es gibt keinen zentralen Fragenkatalog und die Fragen sollen auf Grundlage der Kursinhalte eigenständig von den Veranstaltern erstellt werden. Die DGMTR-Geschäftsstelle kann den Veranstaltern auf Anfrage, Prüfungen vergangener Kurse zur Verfügung stellen. Die Prüfung gilt als bestanden, wenn 65 % der Fragen korrekt beantwortet wurden.

Prüfungsordnung [https://dgmtr.de/downloads/pruefungsordnung\\_fk\\_kardiovaskulaere\\_bildgebung.pdf](https://dgmtr.de/downloads/pruefungsordnung_fk_kardiovaskulaere_bildgebung.pdf)

- Modulzertifikate werden durch den Veranstalter an die Teilnehmenden ausgehändigt, die an dem Kurs und der Prüfung erfolgreich teilgenommen haben. Die Vorlage für die Modulzertifikate erhalten die Veranstalter von der Geschäftsstelle.
- Unmittelbar nach dem Kurs übermitteln die Veranstalter der DGMTR-Geschäftsstelle per E-Mail ([zertifizierung@drq.de](mailto:zertifizierung@drq.de)), eine Liste der Teilnehmer:innen inklusive den E-Mail-Adressen, aus der hervorgeht, welche TN erfolgreich an der Prüfung teilgenommen haben.

### **Aufgaben Zertifizierungsgremium**

- Zertifiziert die eingereichten Kurse der Veranstalter.
- Aktualisiert in regelmäßigen Abständen das Curriculum.
- Entscheidet bei allen Fragen, die sich auf die Zertifizierung beziehen, insbesondere bei strittigen Fragen und Ausnahmeregelungen bei Zertifizierungsanträgen.

### **Aufgaben DGMTR-Geschäftsstelle**

- Leitet nach formaler Prüfung Kursprogramm an das Zertifizierungsgremium weiter.
- Formale Überprüfung der Prüfungsfragen.
- Prüft Anträge auf Zertifizierung und Rezertifizierung und versendet die Fachkraftzertifikate an die Antragsteller:innen.