

- Leitfaden** zur Organisation von Studentenkursen lesen
- Benachrichtigungsblatt** erstellen und an AGA-Sekretariat und Leiter der AGA-Studenten senden (bereits im Stadium der Planung)
- Plakat / Flyer erstellen
- Programm erstellen
- Vortragsmöglichkeit** für AGA-Studenten
- Ärztliche Unterstützung organisieren
- Werbung** machen und neue AGA-Studenten akquirieren (Facebook, Universität, etc.)
- Räumlichkeiten reservieren
- Verpflegung besorgen
- Kursutensilien organisieren / besorgen
- Bildrechte** der Teilnehmer einholen
- Teilnahmebestätigungen** am Ende der Veranstaltung austeilen
- Bericht** verfassen (kann von jedem beliebigen Studenten erstellt werden)
- Abrechnungsb formular** für angefallene Kosten an AGA-Sekretariat senden (muss bereits im Benachrichtigungsblatt während der Planung angegeben sein)

!! ACHTUNG !!

Nie selbstständig bezüglich Sponsoring bei Firmen anfragen. Dies muss IMMER in Rücksprache des AGA-Sekretariats erfolgen.