



- Motivation:** Du bist motiviert und möchtest als Organisator eines AGA-Studenten-Standortes eine Veranstaltung auf die Beine stellen? Herzlichen Glückwunsch und Gratulation zu deinem Engagement! Mit diesem Leitfaden kannst du ganz einfach ein Event organisieren ohne dabei etwas zu vergessen.
- Idee:** Zuerst solltest du dir überlegen, welche Art von Veranstaltung du organisieren möchtest. Eine Einführungsveranstaltung in die Arthroskopie, einen Untersuchungs-, Naht- oder Anatomiekurs, ...? Grundsätzlich sollte an den regionalen Standortkursen die Basis vermittelt werden. Damit meinen wir Untersuchungskurse von Knie- und Schultergelenk, sowie erste Einblicke in die Arthroskopie. Fühl dich jedoch beim Aufbau der Veranstaltung frei.
- Zeitpunkt:** Auch hier gibt es keine bestimmten Vorgaben. Wichtig ist nur, dass du den Zeitpunkt der Veranstaltung in Abstimmung mit deiner ärztlichen Unterstützung wählst. Es gibt Standorte, welche mehrmals im Semester kleinere Kurse von 1-3 Stunden Dauer anbieten. Andernorts werden wiederum größere Events über einen ganzen oder halben Tag angeboten. Pass den Zeitpunkt und die Frequenz deiner Veranstaltungen an die Studenten vor Ort an.
- Ärzte:** Um den Standard und die Qualität der AGA-Studentenkurse aufrechtzuerhalten ist es notwendig, dass du dir Unterstützung von ärztlicher Seite holst. Die Ärzte sollen euch in die Thematik einführen und bei den praktischen Teilen unterstützen. Am besten ist es, du suchst dir AGA-Mitglieder. Diese sind meist sehr engagiert und an der Weiterbildung von Studenten interessiert. Unter folgendem [LINK](#) findest du AGA-Instruktoren. Solltest du keinen Kontakt zu unterstützenden Ärzten aufbauen können, so bitten wir dich dein Problem dem AGA-Sekretariat mitzuteilen. Wir werden dir in weiterer Folge helfen Anschluss zu finden.
- Programm:** Gemeinsam mit deiner ärztlichen Unterstützung sollst du dir ein Programm für den AGA-Studentenkurs überlegen und dieses schriftlich

festhalten. Dieses kannst du dann später an die Teilnehmer aussenden. Es ist wünschenswert, wenn du AGA-Studenten die Möglichkeit gibst kleine Vorträge im Rahmen der Veranstaltung zu halten. Diese können dann für das Kurrikulum angerechnet werden.

Plakat: Erstelle ein Plakat um ausreichend Werbung für dein Event machen zu können. Du findest in den Dokumenten, welche du bereits zur Anmeldung als Orga bekommen hast, eine Vorlage dafür. Fühl dich bei der Gestaltung frei.

Benachrichtigung: Du hast bereits Unterstützung gefunden, das Programm und Plakat erstellt, dann ist es längst an der Zeit das Benachrichtigungsblatt auszufüllen und an das AGA-Sekretariat und den Leiter der AGA-Studenten zu senden. Füge das Plakat inkl. Programm an die Mail an. Wir werden deinen Vorschlag für den Studentenkurs überblicken und diesen schlussendlich freigeben oder Verbesserungsvorschläge anbringen.

Werbung: Mach Werbung um neue AGA-Studenten zu akquirieren. Wir freuen uns über jedes neue Mitglied und möchten möglichst vielen Studenten die Möglichkeit bieten sich über die AGA-Studenten weiterzubilden.

Kosten: Anfallende Kosten für Verpflegung, Utensilien oder kleine Präsente für die Referenten kannst du dir von der AGA rückerstatten lassen. Trage deine anfallenden Kosten in das Benachrichtigungsblatt ein und sende das ausgefüllte Abrechnungsformular inkl. angefügter Originalrechnung (Foto oder Scan) an das AGA-Sekretariat.

Räumlichkeit: Reserviere frühzeitig eine Location, wo der AGA-Studentenkurs stattfinden soll. Meist finden sich ganz einfach über die Universität oder ggf. über die Praxis der unterstützenden Ärzte Räume.

Utensilien: Solltest du Kurutensilien wie Untersuchungsliegen, Nahtmaterial oder sonst etwas benötigen, musst du dies ebenso frühzeitig mit deinen unterstützenden Ärzten klären. Das AGA-Sekretariat und der Leiter der AGA-Studenten können dir auch hierbei mit Tipps weiterhelfen.

Sponsoring: Bitte **NIE** selbstständig bei Firmen bezüglich Sponsoring anfragen. Dies muss **IMMER** in Rücksprache mit dem AGA-Sekretariat erfolgen. Die

AGA-Studenten haben fixe Sponsoring-Verträge, welche respektiert und nicht überschritten werden dürfen.

Bericht: Suche dir während der Veranstaltung einen freiwilligen Studenten oder Studentin aus, welche einen kurzen Bericht über den Studentenkurs verfasst. Wir freuen uns immer, wenn dem Bericht Fotos angefügt werden. Dieser soll im Anschluss an das AGA-Sekretariat inkl. Teilnehmerliste gesendet werden. Am Ende wird dieser auf der Homepage veröffentlicht.

Bildrechte: Lass alle Teilnehmer eine Einwilligungserklärung unterschreiben, dass Bilder von ihnen veröffentlicht werden dürfen. Dies ist wichtig um den Bericht auf der Homepage publizieren zu können.

Bestätigung: Erstelle für jede Teilnehmerin / jeden Teilnehmer eine Teilnahmebestätigung. Diese wird für das AGA-Studenten Kurrikulum benötigt. Eine Vorlage hierzu hast du bereits bekommen. Solltest du diese nicht besitzen, schreib eine kurze Mail an den Leiter der AGA-Studenten und du bekommst sie zugesendet.

Checkliste: Am Ende solltest du nochmals die Checkliste für AGA-Studentenkurse durchgehen. Hierbei handelt es sich um ein kurzes Dokument wo nochmals alle wichtigen Info's kurz zusammengefasst sind.

Wichtige Links und Email-Adressen:

AGA-Sekretariat: aga-online@chello.at
Leiter AGA-Studenten: benjamin.barth211@web.de
Homepage: www.aga-online.ch

Viel Spaß und Erfolg beim organisieren der AGA-Studentenkurse!!!