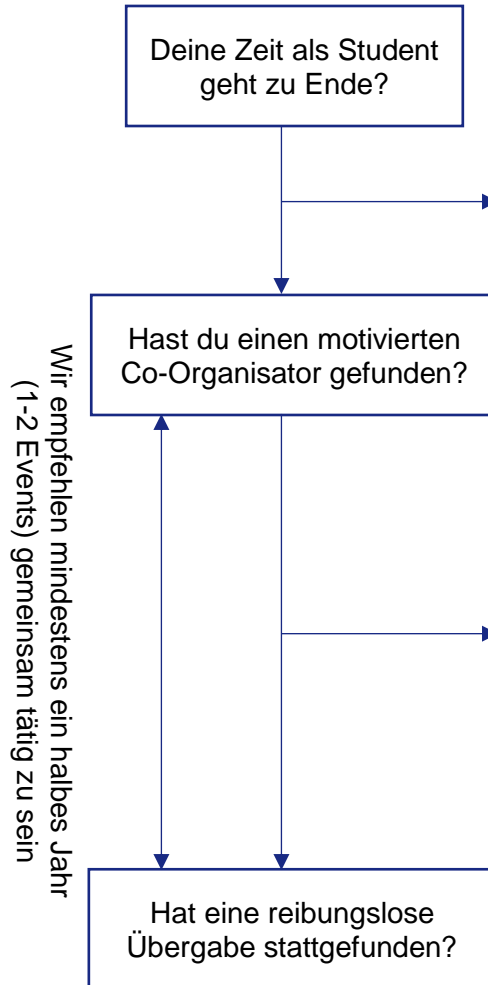
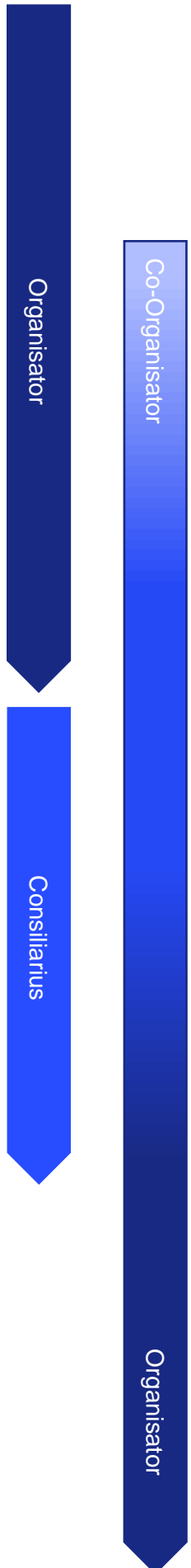
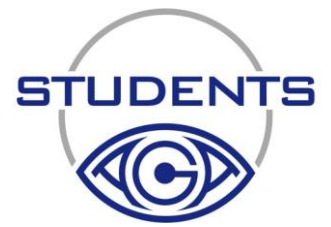


Leitfaden zur Übergabe der Standort-Organisation



- Mach dir **frühzeitig** (mind. 1 Semester) Gedanken an wen du deinen Posten als Orga abgeben kannst
- Wähle deinen Nachfolger **gewissenhaft** aus
- Informiere das **AGA-Sekretariat** u. den **Leiter der AGA-Studenten**

- Organisiere mit deinem Nachfolger **gemeinsam** ein Event für die AGA-Studenten und teile ihm die **wichtigsten Info's** über den Ablauf mit
- Lass ihn bei den Events mitgestalten
- Mach eine Übergabe der **wichtigsten Dokumente**
- Stelle Kontakt zu sämtlichen **Ansprechpartnern** her
- Führe deinen Nachfolger in die AGA und insbesondere die AGA-Studenten ein
- Gib ihm die Möglichkeit Unklarheiten und Fragen zu klären

- Wichtige Dokumente für die Übergabe:**
- Checkliste für AGA-Studentenkurse
 - Leitfaden für AGA-Studentenkurse
 - Benachrichtigungsblatt
 - Abrechnungsformular
 - Vorlage Programm / Plakat
 - Vorlage Teilnahmebestätigung
 - Vorlage Bericht
 - Vorlage Teilnehmerliste
 - Liste mit Kontaktdaten und E-Mail-Adressen