

## Entwurf Kurzbeschreibung „Aufgaben Kursleiter“, 20.12.17/bk/jc

(für Vorstellung der Rolle beim Vorevent 1.2.17, Artikel News, evtl. Kursagenda/Website)

Der Kursleiter:

- Ist in erste Linie Bindeglied zur pädiatrischen Praxis (hilft bei der Referentensuche und trifft fachliche Absprachen mit Referenten zur Programmgestaltung, entwirft einen Kursbeschrieb für die Ausschreibung)
- hat die organisatorische Leitung am Kurstag (fungiert als Moderator, begrüsst Teilnehmer und Referenten, achtet auf Zeitabläufe, hält Referenten in praxisnähe, verteilt Teilnahmebestätigungen, sammelt Feedback Formulare ein)

Kursleiter:

- 
- Vor dem Kurs:
- Thema festlegen (übernehmen)
- Referent suchen (alleine oder mit Hilfe der GS)
- Sponsoren suchen (mit Hilfe der GS)
- Kursinhalt mit Referent absprechen (auf Praxisrelevanz achten)
- Ausschreibung und Programm erstellen
- 
- Während des Kurses:
- Referent, Sponsoren und Teilnehmer begrüssen (mit Hilfe der GS)
- Teilnehmerliste ausfüllen (lassen)
- Moderation (auf Zeitablauf und Praxisrelevanz achten)
- Teilnehmerbescheinigungen unterschreiben und austeilen
- Spesenformular an Referent weitergeben
- Feedbackbögen einsammeln
- möglichst einen Teilnehmer motivieren, einen Bericht über den Kurs zu schreiben
- Nach dem Kurs:
- 
- Feedbackbögen an die Geschäftsstelle schicken
- eigenes Spesenformular an die Geschäftsstelle schicken