



## **Leitfaden zur Organisation des Arbeitskreises Ergotherapie der DMGP**

Liebe Kollegen und Kolleginnen

Euch hat das schöne, aber auch schwere Los getroffen, den nächsten Arbeitskreis der Ergotherapeuten im Fachbereich Querschnittlähmung zu organisieren.

Einmal pro Jahr findet das Arbeitskreistreffen der Ergotherapeuten aus allen deutschsprachigen Zentren für Querschnittlähmung statt. Das Treffen ist an die Jahrestagung der DMGP gekoppelt. Diese Arbeitsgruppe ist unabhängig vom Berufsverband der Ergotherapeuten entstanden.

Zur Unterstützung der Durchführung des Arbeitskreises ist dieses Dokument aus den bisher gemachten Erfahrungen und den Informationen aus dem Vorstand der DMGP entstanden, soll Euch informieren und etwas dabei helfen!

Viel Spass bei den Vorbereitungen!

Eure

1. Arbeitskreissprecherin Monika Weinrich
  2. Arbeitskreissprecherin Angelika Lusser-Gantzert
- Wissenschaftliche Beirätin der DMGP Ulrike Pfetzing

## Inhalt

1 Ziele des Arbeitskreistreffens .....	3
2 Administration Arbeitskreistreffen .....	3
2.1 Organisation.....	3
2.2 Zeitlicher Rahmen .....	3
2.3 Einladungen und Programm .....	4
2.4 Teilnehmer des Arbeitskreises.....	4
2.5 Teilnahmeliste und -bestätigung vom Arbeitskreistreffen .....	4
2.6 Fortbildungspunkte .....	4
2.7 Räumlichkeiten und technische Ausstattung.....	4
2.8 Referenten und Gastreferenten .....	5
2.9 Kleines Präsent für Referenten .....	5
2.10 Arbeitskreisessen .....	5
2.11 Event .....	5
2.12 Inhaltliche Programmgestaltung des Arbeitskreises - Themenauswahl.....	6
2.13 Inhaltliche Programmgestaltung Kongress .....	6
3 Aufgabenverteilung während des Arbeitskreistreffens.....	6
3.1 Aufgaben der Ausrichter während des AK:.....	6
3.2 Aufgaben der AK-Sprecherinnen während des AK: .....	7
3.3 Aufgaben des Wissenschaftlichen Beirats während des AK: .....	7
3.4 Aufgabe der Ergotherapeuten aus der DMGP-Ausrichterlinik des Folgejahres während des AK: .....	7
4 Dokumentation und Information Arbeitskreistreffen .....	7
4.1 Protokoll.....	7
4.2 Beitrag für das DMGP-Infoheft .....	8
4.3 Teilnehmerliste Arbeitskreis und Adressliste DMGP-Mitglieder .....	8
5 Kontaktdaten Sprecher des Arbeitskreises Ergotherapie und Wissenschaftlicher Beirat.....	8
6 Checkliste .....	8

## 1 Ziele des Arbeitskreistreffens

In den Sitzungen des Arbeitskreises (AK) wird ein straffes Arbeitspensum nach festen Programmpunkten absolviert. Das Ziel dabei ist die Behandlungstechniken, die Hilfsmittelversorgung und die speziellen Probleme der Querschnittgelähmten anzusprechen und zu vergleichen, um einen gleichmässig hohen Kenntnisstand zu erreichen. Der AK dient nicht der Vermittlung von Basisfachwissen – er ist ein Fachgremium, das festgelegte Themen auf der Basis eines hohen Wissensstandes erarbeitet.

Ein positiver Nebeneffekt ist ausserdem, dass wir Kollegen uns untereinander gut kennen lernen und auch zwischenzeitlich bei auftretenden Problemen im beruflichen Alltag schnell zueinander Kontakt aufnehmen, uns gegenseitig Rat geben und helfen können. Auch das Kennenlernen der einzelnen Abteilungen gibt uns immer wieder neue Anregungen und Impulse. Die lebhafteste Teilnahme trotz der weiten Anreisen und die gute Arbeitsatmosphäre bei diesen Treffen zeigen, wie nötig und nützlich uns die AK-Treffen geworden sind. Auf diesem direkten Weg entsteht ein fruchtbarer Austausch von Erfahrungen und Anregungen. Neue Erkenntnisse der Behandlung von Querschnittgelähmten können so schneller Anwendung für die tägliche Praxis finden und Qualität gesteigert werden.

## 2 Administration Arbeitskreistreffen

### 2.1 Organisation

Die gesamte Organisation des Kongresse und AK-Treffens wird derzeit in Zusammenarbeit mit Conventus Congressmanagement & Marketing GmbH durchgeführt. Die Tagungsleitung des Austragungsortes – i.d.R. der Chefarzt – stellt den Kontakt als Kongressveranstalter zu Conventus her. Es erfolgt dann eine automatische Kontaktaufnahme durch Conventus mit den zuständigen Ausrichtern des jeweiligen AK.

Damit die beiden AK-Sprecherinnen und das Mitglied des Wissenschaftlichen Beirats Euch unterstützen können und informiert sind, bitte diese beim Mailverkehr immer ins cc setzen.

### 2.2 Zeitlicher Rahmen

Die Treffen des AK ET findet z.Zt. einmal jährlich im Zuge der DMGP-Jahrestagung statt. Es obliegt dem AK, ob er sich 1 oder 2x jährlich treffen möchte.

Der zeitliche Rahmen des AK umfasst dabei 1 ½ Tage, wobei der zweite Tag nur bis zum Mittag geht. Anschließend erfolgt der Kongressbeginn.

Ein Beginn der Sitzung zwischen 08.30 Uhr – 09.00 Uhr und ein Ende spätestens um 17.30 Uhr ist wünschenswert (abhängig von der Erreichbarkeit des Veranstaltungsortes). Ausreichend Pausen, angepasst an die Themenblöcke, dienen nicht nur der Erholung, sondern auch dem angeregten Austausch.

### **2.3 Einladungen und Programm**

Die Einladungen zum Kongress und AK werden durch Conventus verschickt. Das vorläufige AK-Programm wird von Conventus auf der DMGP Kongresswebsite im Bereich Programm / Arbeitskreise nach Eurer Zusendung an sie veröffentlicht.

### **2.4 Teilnehmer des Arbeitskreises**

Voraussetzungen: mindestens 1 Jahr Berufserfahrung und DMGP-Mitglied.

Anmeldung und Teilnahme am AK und damit auch der spätere Zugriff auf das AK-Programm und die Protokolle, bzw. der interne Bereich ist wie bei allen AK nach den Richtlinien der DMGP nur den DMGP-Mitgliedern gestattet.

Industrie-Mitarbeiter können kein Mitglied des DMGP sein. Es unterliegt der Hoheit der Arbeitskreise zu entscheiden, wer teilnehmen darf und wer nicht und wie viele Personen teilnehmen dürfen.

Empfehlung zu den Teilnehmern des AK: Um die Arbeit kontinuierlich und ohne Informationslücken fortsetzen zu können, hat es sich bewährt, dass immer die gleichen Kollegen (max. 2 Personen pro Zentrum) teilnehmen. Damit nicht mehr über Basiswissen diskutiert werden muss und das Level des AK hoch bleibt, sollten diese bereits über ausreichende Erfahrungen im Bereich Querschnittlähmung verfügen.

Es dürfen Gast-Referenten eingeladen werden, die nicht DMGP-Mitglied sind. Deren Namen und Mailadressen müssen Conventus mitgeteilt werden, damit sie die entsprechenden Zugriffsdaten auf das AK-Programm auf der Kongress-Website erhalten können.

### **2.5 Teilnahmeliste und -bestätigung vom Arbeitskreistreffen**

Durch Conventus erhaltet Ihr eine Liste mit den angemeldeten Teilnehmern. Ein Vergleich zwischen dieser Liste und den tatsächlich Anwesenden ist empfehlenswert.

Bitte unbedingt die Teilnehmerliste an die AK-Sprecher und dem Ergotherapeuten im Wissenschaftlichen Beirat weiterleiten.

Die Teilnahmebestätigungen werden vom Conventus bereitgestellt und am Ende des AK-Treffens durch die Austragenden verteilt.

### **2.6 Fortbildungspunkte**

Das entsprechende Formular zur Beantragung von Fortbildungspunkten wird von Conventus den Ausrichtern zugesendet. Dazu müssen vom Ausrichter verschiedene Fakten mit Unterschrift bestätigt werden, die die Qualitätsmerkmale für Dozenten und Fortbildungsinhalte beinhalten (Dokument: Anlage 4 zu den Rahmenempfehlungen nach § 125 Abs. 1 SGB V – Fortbildung im Bereich Hilfsmittel, Stand 06. Juli 2006).

### **2.7 Räumlichkeiten und technische Ausstattung**

Bei den meisten Treffen waren in den letzten Jahren zwischen 40 - 50 Teilnehmer anwesend. Für entsprechende Räumlichkeiten mit Infrastruktur ist sorgen. Mindestanforderungen: Laptop, Beamer, Pointer, Pinnwand, Flipchart und ausreichend grossen USB-Stick um die Vorträge für das Protokoll grad als PDF zu speichern.

Es ist unbedingt eine Abfrage bei den Referenten durchführen:

- benötigte Medien
- Vorgaben zu bestimmten Datenträgern oder für bei den Präsentationen verwendeten Softwareprogramme
- bei der Abgabe von evtl. Handouts klären, ob ein Kopieren vor Ort notwendig wird
- etc.

## 2.8 Referenten und Gastreferenten

Die Referenten bestehen i.d.R. aus den Teilnehmern des AK.

Sollten Gastreferenten eingeladen werden, ist die Möglichkeit einer evtl. Kostenübernahme für Reise, Unterkunft, Honorar, etc. mit der Tagungsleitung der austragenden Klinik zu klären. Grundsätzlich verfügt die DMGP über knappe Mittel und die Gastreferenten müssen häufig ihre Kosten selbst tragen.

## 2.9 Kleines Präsent für Referenten

Die internen AK-Organisatoren besprechen i.d.R. miteinander die Präsentauswahl für die Referenten und das dafür vorgesehene Budget ab.

## 2.10 Arbeitskreisessen

Es hat sich als Tradition bewährt ein gemeinsames AK-Essen zu organisieren. Der Beginn des Essens sollte nicht zu knapp nach dem Ende des 1. Arbeitstages geplant werden, damit sich alle noch erfrischen können.

Conventus gibt dazu die Angaben über ein evtl. vorhandenes Budget an den Ausrichter weiter. Ansonsten ist jedes AK-Essen zum Selbstkostenpreis zu organisieren. Steht lt. Conventus ein Budget für das AK-Essen bereit, benötigen sie Informationen zum Lokal und dessen Angebot. Dazu am besten den Mailverkehr weiterleiten. Conventus klärt und kommuniziert schriftlich mit dem Lokal die Formalitäten zur Übernahme der Kosten. Mit dem Restaurant ist Seitens des Ausrichters folgendes abzuklären:

- Bis wann muss eine endgültige Personenanzahl genannt werden?  
Achtung: Danach ist die Anmeldung meistens verbindlich und die ggf. für das Lokal entstandenen Kosten bei „Nicht-Inanspruchnahme trotz Reservierung“ müssen übernommen werden.
- Gibt es eine Menüauswahl und muss das Restaurant vorab eine Liste mit Personenzahl pro Menü haben?  
Wenn ja, bis wann muss dies erfolgen?
- Wenn das Budget nicht ausreicht: Wie werden die Restkosten gedeckt? Sind einzelne Rechnungen pro Person möglich?
- Essensauswahl: Spezialmenüs beachten (Vegetarier, etc.)

Die Auswahl des Lokals und der evtl. Zusammenschluss mit anderen AK ist Aufgabe des Ausrichters. Eine Anmeldung zum AK-Essen erfolgt online bei der Anmeldung zum AK und Kongress über Conventus.

## 2.11 Event

Sollten noch andere Events stattfinden, muss Organisation und Budget vom Ausrichter selbst organisiert und dann mit Conventus betreffend Anmeldung abgesprochen sein.

## **2.12 Inhaltliche Programmgestaltung des Arbeitskreises - Themenauswahl**

Bereits am Ende des vorherigen Treffens wurden Programmpunkte, Arbeitsgruppen und Themen einschließlich der Referenten und/oder zuständigen Personen festgehalten. Diese sollten sich auch in dem aktuellen Programm wiederfinden.

Während dem AK-Treffen erfolgt am Ende des 2. Tages die Themensammlung. So können während dem AK aufgenommene Themen mit integriert werden. So können sich alle Teilnehmer darauf einstellen, allfällig daran mit zu arbeiten – denn die aktive Mitarbeit aller ist gefordert! Die Themen werden dabei durch den 1. AK-Sprecher gesammelt. Bitte dafür gegen Ende des AK einen Zeitraum von ca. 30 Min. zur Verfügung stellen.

Nicht gewünscht sind Vortragsreihen oder ähnliche Veranstaltungen, die zum reinen Konsum verleiten. Ebenfalls nicht gewünscht sind Produktvorführungen, die bei allen bekannt sind. Zudem sollten die Vorträge für erfahrene Ergotherapeuten im Querschnittbereich abgestimmt sein.

Ganz wichtig als zusätzlicher Programmpunkt ist ein zeitlicher Freiraum von mind. 45 Min. zur Diskussion über aktuelle Themen, Fragen, Probleme, Sorgen, Anregungen usw.

Ausserdem benötigt der Vertreter des Wissenschaftlichen Beirats ein Zeitfenster, um Informationen einbringen zu können. Dauer des Zeitfensters ist mit dem Wissenschaftlichen Beirat abzusprechen.

Die Arbeitskreissprecher werden alle 2 Jahre und der Wissenschaftliche Beirat alle 3 Jahre wiedergewählt. Dazu muss am 1. Tag kurz Zeit für einen Input über die Wahl gegeben werden. Am 2. Tag dann ca. 30 Min. für die eigentliche Wahl. Unter Ergotherapie – Allgemeines – Historie ist auf der Website des DMGP der Rhythmus zu sehen.

Häufig wird eine Führung durch die Ergotherapie-Abteilung, ggf. auch andere Therapiebereiche und Stationen gewünscht!

## **2.13 Inhaltliche Programmgestaltung Kongress**

Der Vorstand der DMGP empfiehlt seit 2016, dass am Kongress offene Workshops von den AK angeboten werden. Die Themen sollten so gestaltet sein, dass übergreifend über alle AK das Interesse geweckt wird, diesen Workshop zu besuchen.

## **3 Aufgabenverteilung während des Arbeitskreistreffens**

### **3.1 Aufgaben der Ausrichter während des AK:**

- Vorsitz der AK-Sitzung
- Moderation des Programms
- Achten auf die Einhaltung des zeitlichen Rahmens, um einen strukturierten Ablauf zu ermöglichen
- Einführung und Vorstellung der Referenten
- Management der Technik und Unterstützung der Referenten beim Vortrag
- Management von Pausen und Pausenverpflegung incl. Information an die AK-Teilnehmer

- Management von Sitzungsende und Informationsweitergabe betr. Transfer zum AK-Essen bzw. allfälligem Transfer zum Kongressort am 2. Tag
- Organisation des AK-Fotos

Bis 2016 fand jeweils am Kongress eine Präsentation über das AK-Treffen statt. Diese entfällt ab 2017 nach Entscheid des Vorstandes der DMGP.

### **3.2 Aufgaben der AK-Sprecherinnen während des AK:**

- Vorsitz des AK zusammen mit den ausrichtenden Ergotherapeuten
- Begrüßung der AK-Teilnehmer zusammen mit den ausrichtenden Ergotherapeuten incl. Vorstellung der AK-Sprecher und dem Wissenschaftlichen Beirat für die, die sie noch nicht kennen
- Unterstützung der ausrichtenden Ergotherapeuten
- Aktualisierung der Teilnehmerliste
- Sammlung der Themen und Verantwortlichkeiten für den nächsten AK
- Durchführung der Wahl der Sprecher und des Wissenschaftlichen Beirates

### **3.3 Aufgaben des Wissenschaftlichen Beirats während des AK:**

- Unterstützung der ausrichtenden Ergotherapeuten
- Weitergabe von Informationen aus dem Wissenschaftlichen Beirat mittels Referat

### **3.4 Aufgabe der Ergotherapeuten aus der DMGP-Ausrichterlinik des Folgejahres während des AK:**

- Protokollerstellung
- Kurzinformation/Einladung für das nächste Treffen am Ende der Sitzung
- Sammlung der Themen und Verantwortlichkeiten für den nächsten AK

## **4 Dokumentation und Information Arbeitskreistreffen**

### **4.1 Protokoll**

Zuständig für das Protokoll sind die beiden Ergotherapeuten aus der DMGP-Ausrichterlinik des Folgejahres. Es wird ein Ergebnisprotokoll erstellt, bereichert mit Arbeitsanleitungen, Hilfsmittelabbildungen, Firmenadressen, usw. Zudem werden die Vorträge dem Protokoll angehängt. So entsteht nach und nach ein kleines Nachschlagewerk mit vielen praktischen Hinweisen.

4 Wochen nach dem Arbeitskreistreffen sollte das Protokoll incl. Anhänge, wie Arbeitsunterlagen und Vorträge vorliegen. Der 1. und 2. AK-Sprecher erhalten das Protokoll als Worddokument per E-Mail. Die Anhänge werden ebenfalls per Worddokument, sowie die Vorträge als PDF per E-Mail weitergeleitet. Der 1. und 2. AK-Sprecher ergänzen bei Bedarf die Informationen und lassen es vom Webmaster auf die DMGP-Website im Bereich Ergotherapie stellen.

Es ist zu empfehlen, die Arbeitsunterlagen und Präsentationen bereits kurz vor dem AK zur Verfügung gestellt zu bekommen oder dass sie spätestens im Laufe des AK gespeichert werden können.

#### 4.2 Beitrag für das DMGP-Infoheft

Die Ausrichter sind dafür verantwortlich einen kurzen Beitrag für das DMGP Infoheft zu schreiben. Das Worddokument sollte 6 Wochen nach dem Kongress vorliegen und an das Mitglied des Wissenschaftlichen Beirates der DMGP Fachbereich Ergotherapie, sowie dem 1. und 2. AK-Sprecher per E-Mail gesendet werden. Diese leiten den Beitrag an die Schriftführer der DMGP weiter.

#### 4.3 Teilnehmerliste Arbeitskreis und Adressliste DMGP-Mitglieder

Durch die zuständigen Ergotherapeuten des Ausrichters unbedingt eine Teilnehmerliste des AK anfragen und am besten als Excel Datei mit Namen, Klinik, Mailadresse zusenden lassen. Diese muss an die beiden AK-Sprecher und den Wissenschaftlichen Beirat weitergeleitet werden. Bisher wird diese Liste aus Datenschutzgründen leider nur mit Namen und nur als PDF-Format zur Verfügung gestellt.

Die aktualisierte Adressliste incl. Mailadressen aller DMGP-Mitglieder (nicht nur die der AK-Teilnehmer) wird auf Verlangen vom 2. Schriftführer der DMGP an die AK-Sprecher weitergeleitet. Die Liste wird von ihnen zum AK mitgebracht und dort durch die Teilnehmer aktualisiert. Nach dem AK-Treffen wird die DMGP-Mitgliederliste durch die AK-Sprecher aufbereitet und aktualisiert auf der Homepage im internen Bereich für alle zur Verfügung gestellt.

### 5 Kontaktdaten Sprecher des Arbeitskreises Ergotherapie und Wissenschaftlicher Beirat

Die Namen und Kontaktdaten der aktuellen AK-Sprecher und vom Wissenschaftlichen Beirat sind auf der Homepage ersichtlich: [Kontaktdaten Leitungsteam Arbeitskreis Ergotherapie](#)

### 6 Checkliste

Diese Checkliste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit, sondern soll Euch weiterhelfen.

Allgemeines	
<input type="checkbox"/>	Alle Mails mit cc an AK-Sprecherin und Wissenschaftliche Beirätin verschicken
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
Vor dem AK-Treffen im Vorjahr	
<input type="checkbox"/>	Protokollvorlage anhand des Programms vorbereiten
<input type="checkbox"/>	



<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<b>Während des AK-Treffen im Vorjahr</b>	
<input type="checkbox"/>	Protokoll während der Sitzung führen – es ist empfehlenswert, dies direkt auf einem Laptop zu machen und zu zweit zu sein, um eine sichere Protokollführung zu gewährleisten
<input type="checkbox"/>	Programmpunkte und Referenten in der aktuellen AK-Sitzung für das Programm im Folgejahr sammeln.
<input type="checkbox"/>	Themen sammeln für mögliche Workshops während dem Kongress – durchgeführt vom AK und geeignet für alle Teilnehmer des Kongresses (übergreifend über alle AK)
<input type="checkbox"/>	Kurzinformation/Einladung für das nächste Treffen
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<b>Nach dem AK-Treffen im Vorjahr</b>	
<input type="checkbox"/>	Protokoll des letzten AK-Treffens fertigstellen und spätestens <b>4 Wochen nach dem AK</b> per E-Mail an den 1. und 2. Sprecher des AK, sowie das Mitglied des Wissenschaftlichen Beirats verschicken
<input type="checkbox"/>	Programm entwerfen in Absprache mit den AK-Sprechern
<input type="checkbox"/>	Interne Organisation innerhalb der Klinik, als auch mit Conventus. Bei Bedarf Organisation/Absprache mit anderen AK ( <b>9-6 Monate vor dem Treffen</b> )
<input type="checkbox"/>	Abfrage an Referenten betr. genauen Titel und Dauer ihres Vortrages
<input type="checkbox"/>	Vorläufiges AK-Programm an Conventus per E-Mail schicken ( <b>8 Monate vor dem AK-Treffen</b> ). In der Regel erfolgt im Oktober des Vorjahres eine Abfrage von Conventus
<input type="checkbox"/>	Vorläufiges AK-Programm an die Referenten schicken, damit sie sich organisieren können. Feedback einholen, ob das so passt für sie (zeitlich, Titel, Referentennamen...).
<input type="checkbox"/>	Räumlichkeiten und technische Medien abklären und organisieren (Laptop, Beamer, Flipchart, Pinnwand, Pointer, USB-Stick zum Speichern der Vorträge). Kopiermöglichkeit abklären.
<input type="checkbox"/>	Anfrage an Referenten über technische Ausstattungsvoraussetzung. Bei Bedarf über Vorgaben/Einschränkungen bezüglich technische Ausstattung, Zeitrahmen etc. informieren
<input type="checkbox"/>	Teilnehmerliste des AK von Conventus zuschicken lassen und an die AK-Sprecher und Wissenschaftlichen Beirat weiterleiten. Dabei bei Conventus am besten eine Excel Datei mit Name, Klinik und Mailadresse verlangen (wahrscheinlich nur Namen und PDF-Format möglich).
<input type="checkbox"/>	Arbeitskreissessen: Restaurant, ggf. Kostenübernahmeerklärung bei Conventus abklären, Spezialmenüs klären
<input type="checkbox"/>	Getränke für die Sitzung und Pausenversorgung klären
<input type="checkbox"/>	Bei Bedarf Wegbeschreibung und Verkehrsverbindungen vorbereiten - in der Regel übernimmt dies Conventus, d.h. mit ihnen abklären

<input type="checkbox"/>	Fotografen für Arbeitskreisfoto organisieren, Fotos an die AK-Sprecher schicken, ggf. an alle AK-Teilnehmer
<input type="checkbox"/>	„Dankeschön“-Präsente für Referenten organisieren in Absprache mit den anderen internen AK-Organisatoren
<input type="checkbox"/>	Ggf. Mailverteiler aller aktuellen AK-Teilnehmer für sich selbst einrichten
<input type="checkbox"/>	Zeitpunkt vorm AK mit den Protokollführern (aus dem nächstjährigen Veranstaltungsort) vereinbaren - zwecks Abstimmung für den aktuellen AK - zwecks Abstimmung und Unterstützung zur Vorbereitung des nächsten AK-Treffens – Tipps geben...
<input type="checkbox"/>	Zeit für die Vorbereitung der Präsentationen zum AK-Treffen einplanen (auf den PC schon hochladen). Dazu Absprache mit den Dozenten, wann sie die Präsentation bringen können
<input type="checkbox"/>	Räumlichkeiten <b>am Vortag</b> einrichten, kontrollieren, etc.
<input type="checkbox"/>	Aktualisierte Teilnehmerliste (für den Fall von Nachmeldungen) als Excel Datei von Conventus (Name, Klinik und Mailadresse) schicken lassen und erneut an AK-Sprecher und Wissenschaftlichen Beirat weiterleiten ( <b>am Vortag</b> )
<input type="checkbox"/>	Teilnahmebestätigung von Conventus aushändigen lassen ( <b>spätestens am 1. Tag des AK-Treffens</b> )
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<b>Während des AK-Treffens</b>	
<input type="checkbox"/>	Teilnehmerliste zum Abgleich zur Beginn der Sitzung an die AK-Sprecher geben – sie gleichen sie mit der DMGP-Adressliste ab und geben dann die DMGP-Adressliste zur Korrektur herum
<input type="checkbox"/>	Liste mit Speisenauswahl (Arbeitskreissessen) zum Vorbestellen durchgeben und an das Restaurant schicken
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<b>Nach dem AK-Treffen</b>	
<input type="checkbox"/>	Bei Bedarf die Checkliste aktualisieren, d.h. Input an die AK-Sprecher und Wissenschaftlichen Beirat weitergeben.
<input type="checkbox"/>	Ggf. Tipps an die nächsten Ausrichter des AK weiter geben
<input type="checkbox"/>	Kurzbericht für das Infoblatt der DMGP schreiben und <b>6 Wochen</b> nach dem AK-Treffen an den Wissenschaftlichen Beirat senden
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	