

# **Anhang 1: Tätigkeiten im Rahmen des Projektmanagements**

## **1.1. Kursplanung**

- 1.1.1. methodische Konzeption
- 1.1.2. Erstellung von Lernziel-Katalogen und Curricula
- 1.1.3. Abstimmung mit bestehenden Veranstaltungen

## **1.2. Materialorganisation und Materialverwaltung**

- 1.2.1. Einholung Angebote
- 1.2.2. Inventarisierung
- 1.2.3. Sicherstellung Funktionsfähigkeit
- 1.2.4. Archivierung und Katalogisierung von Materialien
- 1.2.5. Nachbestellung und Wartung der vorhandenen Materialien

## **1.3. interne Sammlung von Übungsmaterial und Trainingsmodellen**

- 1.3.1. Bereitstellung von ausgemustertem Verbrauchsmaterial
- 1.3.2. Integration von ungenutztem Übungsmaterial anderer Abteilungen  
(Organisatorische, terminliche und inhaltliche Abstimmung)

## **1.4. Raumorganisation**

- 1.4.1. Akquirierung potentieller Räumlichkeiten
- 1.4.2. Abstimmung Kursplanung mit bestehenden Veranstaltungen
- 1.4.3. Sicherstellung Schließregelung

## **1.5. Personalorganisation**

- 1.5.1. Einteilung und Koordination der studentischen Hilfskräfte gemäß Qualifikation
- 1.5.2. Gewinnung und Einteilung wissenschaftlicher Mitarbeiter für Unterrichtsteile,  
terminliche Abstimmung mit Raum und Kursplan
- 1.5.3. Einweisung und Schulung von studentischen Tutoren und wissenschaftlichen  
Mitarbeitern
- 1.5.4. Instruktion der Mitarbeiter zu Inhalten und Ablauf der einzelnen Kurse

## **1.6. Kursvorbereitung und Organisation**

- 1.6.1. Erstellung Modalitäten für die An- und Rückmeldung der Teilnehmer
- 1.6.2. Anmeldung der und Rückmeldung an die Teilnehmer
- 1.6.3. Zusammenstellung Unterrichtsmaterial

## **1.7. Erstellung und Vorbereitung von Unterrichtsmaterialien**

- 1.7.1. Erstellung von Vorbereitungsskripten für Kursteile
- 1.7.2. Erstellung von Checklisten für die einzelnen Prozeduren oder Skills (vorbereitend für OSCE-/OSPE-Checklisten)
- 1.7.3. Erstellung von weiterem Unterrichtsmaterial
  - 1.7.3.1. Präsentationen, Poster, Fallbeispiele
  - 1.7.3.2. Drehbücher für Standardisierte Patienten

## **1.8. Öffentlichkeitsarbeit**

- 1.8.1. Erstellung und Aktualisierung Internetauftritt
- 1.8.2. Erstellung von Infomaterial (Flyer, Plakate)
- 1.8.3. Organisation und Durchführung von Informations-Veranstaltungen
- 1.8.4. Planung und Durchführung von Informationsveranstaltungen

## **1.9. Evaluation des Kursangebotes**

- 1.9.1. Erstellung von Evaluations-Fragebögen
- 1.9.2. Erhebung und Auswertung

## **1.10. Projektmanagement**

- 1.10.1. Regelmäßige Meetings mit der Leitungsgruppe 14-tägig
- 1.10.2. Regelmäßige Meetings mit den Mitarbeitern (Studierenden) 14-tägig
- 1.10.3. Interne und externe Kontaktpflege, Vorstellung des Konzeptes, Präsentation des Trainingszentrums
- 1.10.4. Einwerbung von externen Fördermitteln (Sach- und Geldmittel)