**Voorbeeld draaiboek middagsymposium**

***Just (b)eat it***

***1 oktober 2014***

****

**Inleiding**

Hierbij een overdracht zodat niet iedereen het wiel opnieuw hoeft uit te vinden.

Punten om te regelen

1. Neem zo snel mogelijk contact op met de algemeen assistent van de huisartsopleiding (algemeenassistent@umcutrecht.nl) voor praktische zaken als datum, tijdstip, zaalhuur met mogelijke voorzieningen en voorlopig geschatte aantal AIOS.
2. Bepaal een onderwerp. Definieer het onderwerp zo nauwkeurig mogelijk. Maak een afspraak voor afstemming organisatie met Mariska van Eenige, huisartsdocent)
3. Maak een tijdsplanning en taakverdeling; plan vergaderingen zo snel mogelijk in ieders agenda in.
4. Bepaal invulling van de dag en check of **de zaal** hieraan voldoet.
5. Regel sprekers, benader de sprekers met een duidelijke vraagstelling en uitleg. Geef zo duidelijk mogelijk aan wat je precies wil wat besproken wordt.
6. Maak een begroting en doe de subsidie aanvragen. Bespreek de begroting met Mariska van Eenige (huisartsdocent M.M.Eenige@umcutrecht.nl ). Zij moet de begroting accorderen.
7. Regel de lunch en de catering tijdens het symposium.
8. Verstuur uitnodigingen en regel de PR.
9. Maak een draaiboek voor de dag zelf.
10. Regel evaluatie en terugkoppeling.
11. Regel de vergoeding voor de sprekers en declaraties.
12. Vul de overdracht aan en regel een afspraak met Mariska van Eenige voor de evaluatie en terugkoppeling van het symposium.

1. Datum en zaalhuur

De planning van de datum hangt af van de datum van de eerstvolgende LHK-toets. Algemeen assistent van de huisartsopleiding is hiervan op de hoogte. Bij haar kun je informatie inwinnen over de datum, hoeveel AIOS naar schatting bij het symposium aanwezig zullen zijn (relevant voor begroting) en of er inmiddels een zaal gereserveerd is. Doe dit snel en laat zo snel mogelijk door de algemeen assistent een zaal vastleggen. De afgelopen jaren was het symposium in een van de collegezalen van het UMCU. Gezien het aantal AIOS voldoet alleen de blauwe collegazaal qua aantal zitplaatsen.

Als je speciale voorzieningen denkt nodig te hebben, moet je dit tijdig regelen. Wanneer er gekozen wordt voor één van de drie collegezalen van het UMCU, is het handig om voor tijdens de pauze ook enkele statafels te regelen zodat daarop drankjes en eventuele snacks neergezet kunnen worden. Dit kan bij de zaalhuur kenbaar gemaakt worden. Hier zijn wel kosten aan verbonden. Echter bij ons symposium hadden we hier problemen mee. Zie verder bij catering.

1. Onderwerp

Een van de eerste dingen om goed over na te denken is het onderwerp. Het is belangrijk dat er geen overlap is met het reguliere curriculum en de Summerschool. Van te voren moet dit overlegd worden met Mariska van Eenige. Vervolgens zal samen met Miriam Mathot gekeken worden of er geen overlap is. Voor suggesties voor onderwerpen, zie bijlage 10. Houdt er rekening mee dat er AIOS zijn die langer dan 3 jaar over de opleiding doen (ziekte, AIOTHO, parttime werken, zwangerschapsverlof)

1. Tijdsplanning en taakverdeling

Onze ervaring leert dat het verstandig is een tijdsplanning te maken tot aan het symposium met hierin de deadlines voor de belangrijkste regelzaken. Inventariseer in een van de eerste vergaderingen wat er allemaal moet gebeuren en geef iedereen concrete taken waarvoor diegene verantwoordelijk is, zodat je hem/haar ook hierop aan kunt spreken. Plan vergaderingen minimaal eens per maand, zodat iedereen hier rekening mee kan houden. Zo nodig kan een extra vergadering ingelast worden. Wij hebben de meeste zaken per mail geregeld en dit direct aan elkaar teruggekoppeld. Als de commissieleden niet allemaal in Utrecht wonen en afspreken soms lastig is is vergaderen via skype ook een optie.

1. Invulling dag, zaal en voorzieningen checken

Bedenk goed hoe je de dag wilt invullen. Sprekers, hoeveel? Iets interactief? Stemkastjes nodig? Wanneer pauze? Ruimte om informeel elkaar te ontmoeten (borrel)?Voorgaande symposia hebben op verschillende plaatsen plaatsgevonden. In het Educatorium, een zaal in het Ruppertgebouw, in het UMCU. Ons symposium was in de blauwe zaal in het UMCU. Dit is een fijne zaal, met veel technische mogelijkheden en goede ondersteuning vanuit de technische dienst. Het is ten strengste verboden om in de zaal te eten/drinken. De andere locaties beschikken over minder technische ondersteuning, hier moet je van te voren goed naar kijken en eventuele microfoons etc via de technische dienst regelen. Sandy van den Hoeven regelt de locatie, hier ben je van afhankelijk. Je kunt bij haar aangeven als je extra dingen wil zoals bijvoorbeeld stemkastjes. Dit jaar hadden we ipv stemkasjes de interactieve app Socrative (er is een LHK account, inloggegevens hetzelfde als die van de gmail, zie bijlage 1) . Dit scheelt weer kosten.

1. Sprekers

Vanaf het begin is het belangrijk om te brainstormen over mogelijke sprekers en deze zo snel mogelijk te benaderen. Hoe eerder je sprekers benadert, hoe beter je samen met hen kan bepalen wat het onderwerp van de lezing moet worden en hoe dat het beste vorm gegeven kan worden.

Onze ervaring is dat hele duidelijke kaders leiden tot een betere lezing die goed aansluit bij het publiek, en dat dit zelfs bij heel ervaren sprekers nodig is.

Een goede dagvoorzitter kan de middag nog leuker en interessanter maken. Vanuit het instituut gaat de voorkeur uit naar een AIOS als dagvoorzitter. Er zijn AIOS die de onderwijsmodule in jaar 3 (willen) volgen en dus uitermate geschikt zijn om te vragen als dagvoorzitter. Via Miriam Mathot zou je hen kunnen benaderen. Wij hebben hier niet voor gekozen, maar twee van onze commissieleden laten presenteren.

Zoek sprekers in je eigen omgeving en benader instanties zoals ziekenhuizen, GGD, de huisartsopleiding, patiëntenvereniging. Bespreek met de sprekers duidelijk wat je van hen verwacht. Wat je van hen wil leren tijdens het symposium. Geef ook uitleg over de huisartsenopleiding en wie er in de zaal zitten en hoe groot het publiek is. Bespreek de zakelijke kant zodat je later niet voor verassingen komt te staan. Voor het zakelijke gedeelte maak je afspraken over de (maximale) vergoeding en een mondelinge of schriftelijke overeenkomst om afzeggingen zoveel mogelijk te voorkomen.

Zorg dat je tijdig hun presentaties ontvangt en neem deze alvast door, om een inschatting te kunnen maken van de inhoud van het verhaal.

Vanuit de opleiding is er voor gastdocenten een vast bedrag vastgesteld wat ze bij elkaar maximaal mogen kosten; dit jaar was dit bedrag 90 euro per uur (dit bedrag is inclusief eventuele voorbereidingstijd) en een reiskostenvergoeding. Medewerkers van het UMC kunnen geen vergoeding krijgen. Het is handig om dit EXPLICIET te vermelden in de mail, aangezien het standaard declaratieformulier niet heel duidelijk is. Dit is met Monique Fillipo besproken.

Jaarlijks zal in overleg met de algemeen assistent van de huisartsopleiding gekeken moeten worden of het bedrag nog hetzelfde is. Zij is aanspreekbaar voor de financiële zaken rondom de sprekers. Ook kan zij hen namens de commissie een officiële bevestiging per mail toesturen met een route beschrijving, hoe laat ze zich bij wie moeten melden en de benodigde declaratie formulieren. Denk ook aan een bedankje voor de sprekers.

Wij hebben gekozen voor een fairtrade / biologisch pakketje met drinken/ lekkernijen.

In verband met mogelijke belangenverstrengeling mocht de spreker van het Voedingscentrum geen bedankje ontvangen.

1. Begroting en subsidie

Het symposium wordt gesponsord vanuit het instituut en LOVAH Utrecht. Het bedrag vanuit de LOVAH staat (in principe) vast. Zorg dat je tijdig een goede begroting opstelt en deze laat goedkeuren door de penningmeester van de LOVAH Utrecht. Bij goedkeuring doorsturen naar Mariska van Eenige, welke de begroting afstemt met Roger Damoiseaux. Het is handig op tijd voor het symposium een keer met Mariska af te spreken en dan ook de begroting erbij te hebben. De LOVAH stelde het op prijs dat iemand van de commissie voor het symposium een keer bij de vergadering zat en zo over de plannen en begroting te kunnen vertellen.

Stel achteraf een eindafrekening op en koppel deze terug naar het instituut en de LOVAH. Zie voor onze eindafrekening bijlage 9. Stem met de LOVAH af of zij willen/ wensen dat de eindafrekening tijdens een ledenraadvergadering wordt gepresenteerd.

Wanneer je iets bijzonders wil waarvoor meer geld nodig is, bestaat de mogelijkheid te kijken of het SBOH, de LHV of andere partijen een deel willen financieren. Houd hierbij rekening met het feit dat er geen commerciële sponsoren benaderd mogen worden en dat ook bovengenoemde sponsoren moeten verantwoorden aan hun achterban waarom zij geld verstrekken en dus soms om een tegenprestatie vragen.

1. Lunch en catering

Inmiddels is het gebruikelijk dat aan alle AIOS een lunch vooraf aan het symposium wordt aangeboden en een kleine versnapering in de pauze. Regel zodra locatie en aantal AIOS bekend zijn de lunch. Deze keer hebben we, net als voorgaande symposia, de lunch bij sportcafé Olympos georganiseerd. Mail de eigenaar (m.boccaletti@olympos.com, zie LHK gmail) om de datum te bespreken en hoeveel AIOS er naar schatting zijn.

De lunch hier wordt over het algemeen goed gewaardeerd. Een puntje voor de volgende keer: de kroketten. Er zijn altijd vleeskroketten en groentekroketten. Dit jr bleek vlak voor de lunch dat hij als eerst 200 groentekroketten klaar zou hebben en daarna eventueel nog vleeskroketten. Volgens hem was er namelijk altijd een run op de groentekroketten en bleven de vleeskroketten liggen. In onze gedachten was het anders en in de evaluaties kwam het verzoek om vleeskroketten ook terug. Als je dit dus wil is het handig om dit van tevoren even met hem te bespreken.

De lunch bestaat uit een broodje kroket, een pistoletje en een zacht bolletje en een stuk fruit. Daarbij is er melk/karnemelk en jus d'orange. Vraag om een offerte. Dit jaar kostte de lunch 7.50 euro per AIOS. Achteraf mailt hij de factuur.

Je kunt overwegen om een deel wat later op tafel te zetten of zoals eerder gedaan is bordjes neer te zetten met daarop wat er per persoon is. Dit hebben wij niet gedaan omdat men zich daar toch niet aan houdt. En als je de lunch rond 11.45-12 uur laat serveren dan zijn de meeste mensen ook wel al bij Olympos.

Eerdere jaren werd er tijdens de pauze altijd een flesje/blikje frisdrank en een kleine snack uitgedeeld in de pauze tijdens het symposium. Dit jaar kon dat niet. Toen wij statafels wilden regelen via het Facilitair Bedrijf van het UMCU zei men dat dat alleen kan als er catering wordt afgenomen. Zelf gekochte dranken en eten mag niet worden uitgedeeld ivm de strenge hygiene-eisen. Het is onduidelijk of dit altijd al de regels geweest zijn en we nu pech hadden dat dit ter sprake kwam. Omdat de catering prijzig is (ong 1.30 per glaasje frisdrank) hebben wij ervoor gekozen de pauzedrankjes en snackjes al na de lunch uit te delen.
Wellicht is het handig om voor het volgende symposium even met Sandy te overleggen als je het anders wil.

1. Uitnodigingen en PR

De uitnodigingen voor het symposium hebben we door de onderwijsassistente naar alle AIOS laten mailen. Deze mail is rondgegaan na de mailing over de LHK zelf. In de uitnodiging voor het LHK symposium was opgenomen:

* Het onderwerp
* Het verplichte karakter van de middag
* dat de AIOS ‘s middags vrij moesten regelen in de praktijk
* De manier van afmelden

Verder is er een poster gemaakt voor op de informatieborden op het instituut. Deze poster kon in kleur worden afgedrukt op de printer in de kelder van het opleidingsinstituut. Aanwezigheid op het symposium is verplicht. Alleen als mensen echt niet konden (zwangerschapsverlof, ziekte, congres) konden zij zich afmelden op het door ons aangemaakte emailadres: lhksymposium@gmail.com. Wachtwoord: Aiosutrecht.

Tevens hebben we tijdens de dag presentielijsten laten rondgaan. Deze presentielijst wordt gemaakt door de onderwijsassistente (Sandy van der Hoeven).

1. Draaiboek voor het symposium

Het is heel praktisch om van te voren goed op papier te zetten hoe het programma er exact uit zal gaan zien, wie wat doet, wat hij nodig heeft en waar aanwezig is .

* Bedenk wie de sprekers ontvangt.
* Wie de sprekers aankondigt en bedankt. Dit kunnen de commissieleden zelf doen of een eventuele dagvoorzitter.
* Zorg ervoor dat iemand (telefonisch) bereikbaar is voor de sprekers.
* Geef tijdig aan wanneer de spreker zijn tijdslimiet nadert.
* Bekijk of er nog eventuele promotiepraatjes ingepland moeten worden van bijvoorbeeld de WONCA of de LOVAH, vraag dit na bij een vergadering. Soms is er ook een praatje van een promotieonderzoek.
* Bekijk goed wie er na de LHK direct naar de symposiumlocatie gaan en wie naar de lunchlocatie.
* Zorg ervoor dat declaratieformulieren, evaluatieformulieren en presentielijsten aanwezig zijn.

Voor ons draaiboek zie bijlage 3.

1. Evaluatie

Tijdens het symposium hebben we evaluatieformulieren uitgedeeld om te inventariseren hoe het symposium ontvangen werd (zie bijlage 5). De uitslag hebben we samengevat en besproken met Monique Fillipo (heden Mariska van Eenige. Zie bijlage 6 voor uitslag evaluatie.

1. Vergoeding en declaraties

De rekening van de locatie gaat rechtstreeks van het UMC naar het instituut, niet via de commissie. De lunch rekening kan naar het instituut gestuurd worden. De declaraties van de sprekers moeten ook direct naar het instituut, dat loopt via de mail naar algemeen assistent van de huisartsopleiding (algemeen assistent). Er zijn declaratieformulieren beschikbaar voor de sprekers, waarop ze ook de reiskosten kunnen invullen. Het is handig als de sprekers op de dag zelf het declaratieformulier invullen en ondertekenen, dat is het makkelijkste maar niet altijd haalbaar. Bij ons mocht 1 spreker geen vergoeding/cadeau of reiskosten declareren, vandaar dat die post bij ons lager uitviel. De versnaperingen vielen veel lager uit doordat we op het laatste moment te horen kregen dat we geen hapjes/drankjes konden neerzetten in het UMC, daardoor hebben we minder gekocht dan de planning was en dit bij de lunch uitgedeeld (zie info bij lunch).

Ook de onkosten voor bijvoorbeeld de bedankjes, reiskosten en de versnaperingen kunnen de commissieleden declareren, deze moeten via penningmeester van de LOVAH. Hiervoor is een formulier beschikbaar. Zie voor de formulieren bijlage 8 en 9.

Wij wensen jullie veel succes en natuurlijk plezier met het organiseren!!

De symposiumcommissie oktober 2014

Jaïr, Mira, Inge, Ilse en Hanneke

**Bijlagen**

1. Checklist LHK-symposium
2. Belangrijke contactgegevens
3. Dagprogramma LHK-symposium 1 oktober 2014
4. Begroting
5. Evaluatieformulier
6. Uitkomst evaluatie AIOS
7. Declaratieformulier commissieleden
8. Declaratieformulier sprekers
9. Eindafrekening
10. Ideeën volgend symposium

**Bijlage 1 - Checklist LHK symposium**

Gebruik het Gmail-adres dat voor de het LHK symposium is opgesteld:

* LHKsymposium@gmail.com
* Wachtwoord: Aiosutrecht

Vooraf aan symposium

* Onderwerp precies gedefinieerd en goed gekeurd door instituut
* Sprekers vastgelegd
* Elektronische ondersteuning geregeld
* Locaties staan vast
* AIOS zijn geïnformeerd over het symposium
* Drankjes en versnaperingen zijn geregeld
* Sprekers zijn op de hoogte van de vergoedingen en onkostenregeling
* Begroting is opgesteld en goed gekeurd door het instituut
* Financiering is aangevraagd (LOVAH Utrecht en instituut)
* Sheet/poster ter aankondiging van het symposium is gemaakt
* De lunch is geregeld
* Evaluatieformulieren zijn gemaakt en beschikbaar
* Er is een centraal e-mailadres voor afmeldingen
* Declaratieformulieren zijn beschikbaar
* Sprekers hebben een telefoonnummer waarop zij kunnen bellen/bereikbaar zijn
* Bedankjes zijn geregeld
* Heldere taakverdeling, elke commissielid heeft zijn eigen verantwoordelijkheden
* Draaiboek is gemaakt
* Aftekenlijst is beschikbaar

Tijdens het symposium

* Introductiepraatje waarin instituut en LOVAH genoemd worden
* Eén commissielid draagt zijn/haar telefoon bij zich om bereikbaar te zijn voor de sprekers
* Presentaties staan op de computer
* Elektronica werkt naar behoren
* Bedankjes staan klaar
* Drankjes en versnaperingen staan klaar
* Tijdsplanning is duidelijk voor commissie en AIOS, sprekers
* Aftekenlijst rond laten gaan
* Evaluatieformulieren rond laten gaan
* Declaratieformulieren zijn beschikbaar voor sprekers

Na het symposium

* Evaluatieformulieren verwerken
* Declaraties en vergoedingen verwerken
* Financiële afrondingen met verantwoording naar het instituut en de LOVAH Utrecht/Nederland
* Terugkoppeling naar instituut (eventueel samen met bestuurslid LOVAH Utrecht).
* Draaiboek/overdracht aanpassen voor volgende LHK-symposium

**Bijlage 2 - Belangrijke contactgegevens**

Sportcafé Olympos, contactpersoon Marco

Uppsalalaan 3 | 3584 CT Utrecht | (030) 253 3636 | m.boccaletti@olympos.com

Evelyn Maurer, afdelingshoofd congres en evenementenbureau (alleen voor LHK-toets)

Facilitair Service Centrum (alleen voor universiteit, niet voor UMC)

030 253 27 28; 06-22794579

Sandy van der Hoeven (088-7569756) | algemeenassistent@umcutrecht.nl

Monique Filippo, manager opleiding | M.Filippo@umcutrecht.nl

**Bijlage 3 - Dagprogramma LHK-symposium 1 oktober 2014**

09.00 – 12.00 LHK-toets in Olympos

11.00 - 12.00 Koffie en thee Olympos, voorafgaand aan lunch

12.00 - 12:45 Lunch in sportcafé Olympos; versnapering + drinken klaarzetten aan het eind (inclusief a4).

 Meenemen broodjes voor rest commissie.

 *Ilse en Mira*

12:00 -13:00 Opbouw van de zaal.

 Microfoon 2x voor eventuele vragen klaarleggen.

 Enquêtes verspreiden in de zaal.

Ontvangst sprekers.

Filmpjes & Powerpoint klaarzetten + checken.

 *Jair, Hanneke, Inge*

*Tijdens alle praatjes: tijd in de gaten houden/sein geven. Microfoon rond met vragen: Inge/Ilse/Hanneke.*

13.10 – 13.15 Opening met filmpje en welkom heten.

* Reden van onderwerp keuze benoemen: *waarom hebben wij voor voeding gekozen?*
* Dagindeling en sprekers benoemen.
* LOVAH en instituut bedanken.
* Aftekenlijst alvast benoemen.
* Enquête benoemen.
* Eerste spreker aankondigen.

 *Jair*

***13.15 – 14.00 1e praatje: Hanno Pijl (internist, LUMC Leiden).***

 *Discussie - Microfoon door Inge*

14.00 – 14.15 Bedankt 1e spreker (bedankje!) en filmpje LOVAH congres.

Na het filmpje aankondigen 2e praatje.

*Mira*

***14.15 – 15.00 2e praatje: Suzan Tuinier (diëtiste, vitamine bureau).***

*Discussie – Microfoon door Ilse*

15.00 Bedankt 2e spreker (bedankje!) en kondigt pauze aan.

 *Jair*

15.00 – 15.15 PAUZE

 *Ilse en Inge* benoemen einde van de pauze

15.15- 15.20 Introduceert laatste spreker. Benoemt aftekenlijsten.

 *Mira*

*Aftekenlijsten zaal rond laten gaan!*

 *Inge*

***15.15 – 16.00 3e praatje: Stephan Peter (manager Kennis en kwaliteit, Voedingscentrum)***

*Discussie – Microfoon door Hanneke*

16.05 – 16.10 Bedankt laatste spreker (mag GEEN bedankje!), vat dag samen en sluit af.

Aftekenlijst en enquête nogmaals benoemen. Wie wil volgende symposium organiseren?

*Jair*

**Bijlage 4 - Begroting**

Ten behoeve van de LHK Symposium commissie.

**Aanvraag bijdrage stimuleringsfonds ter waarde van:** € 500,-

**Activiteit:** LHK Symposium

**De activiteit vindt plaats op:**  1 oktober 2014

**De activiteit is voor alle AIOS toegankelijk, het aantal AIOS dat kan deelnemen aan de activiteit is**: alle AIOS van de Huisartsopleiding Utrecht (+/- 250 pers)

Toelichting activiteit:

Het LHK Symposium is een jaarlijks terugkerend evenement, georganiseerd door de LHK commissie, ROVAH Utrecht. Het vindt plaats na de LHK toets in oktober en is verplicht voor alle AIOS huisartsgeneeskunde in Utrecht. Op deze dag proberen we medische onderwerpen te belichten die niet in het standaard curriculum van de opleiding voorkomen. Dit jaar oktober zal het thema voeding zijn.

Begroting:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| INKOMSTEN | **BEDRAG (€)** | **UITGAVEN** | **BEDRAG (€)** |
| Universiteit Utrecht | 2275 | CATERING:Lunch (250 x 7,50)Versnaperingen  | 1875550 |
| LOVAH Stimuleringsfonds | 500 | SPREKERS:vergoedingbedankjesreiskosten | 270 (3 x 90)30 (3 x 10)100 |
| Instrumentenmarkt | 150 | PROMOTIE | 50 |
|  |  | ONVOORZIEN | 50 |
|  |  |  |  |
| **TOTAAL** | **2925,-** | **TOTAAL** | **2925,-** |

*Het instituut Huisartsenopleiding van Universiteit Utrecht is de grootste sponsor en heeft aangegeven garant te staan voor eventuele onvoorziene onkosten. Daarom is afgesproken dat indien geld overblijft van deze begroting, dit bedrag retour gaat naar het instituut.*

*Deze stimuleringsaanvraag zal uiterlijk december 2014 teruggekoppeld worden. Als dit niet op tijd gebeurt, zullen wij het geld terugstorten op de LOVAH rekening.*

**Bijlage 5 - Evaluatieformulier**

**Evaluatieformulier LHK-symposium ‘Let’s (B)eat it’ 1 oktober 2014**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Zeer eens** | **Eens** | **Geen mening** | **Oneens** | **Zeer oneens** |
| **Presentatie prof. dr. Pijl***(Voeding en chronische ziekte)* |  |  |  |  |  |
| Interessant | 0 | 0 | 0 | 0 | 0  |
| Relevant | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  |  |  |  |  |
| **Presentatie S. Tuinier***(Vitaminetrends van dit moment)* |  |  |  |  |  |
| Interessant | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Relevant | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Presentatie dr. Peters***(Van voedingsweten-schap naar praktijk)* |  |  |  |  |  |
| Interessant | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Relevant  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Zeer goed** | **Goed** | **Geen mening** | **Matig** | **Slecht** |
| Zaal/locatie | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Catering | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

**Overig**

1. Waar gaat je voorkeur na de volgende LHK-toets naar uit?

LHK-middag symposium 0

Middag werken 0

1. Wat moet blijven?
2. Wat kan beter?
3. Organiseer jij een volgend LHK-symposium?

Ja, mijn email-adres is …….

**Bijlage 6 - Uitkomst evaluatie AIOS**

Wat moet blijven:

* Interactie /quiz met socrative student app
* Actueel, interessant, breed onderwerp
* Verschillende sprekers: verdiepend en praktisch
* Praatje door specialist
* Locatie blauwe zaal
* Enthousiaste organisatie
* De introductie (filmpje) van de sprekers
* Pauzedrankjes / snacks

Wat kan beter:

|  |
| --- |
| * Te weinig relevant / niet praktisch genoeg voor huisarts
* Meer casuïstiek
* Kwaliteit sprekers (niveau te laag van 1 spreker / te weinig wetenschappelijk onderbouwd)
* Praatje specialist te specialistisch
* Twee medische sprekers, 1 paramedische
* Workshops i.p.v. presentaties
* Meer interactie / te droge presentatie
* Techniek / geluidskwaliteit
* Vleeskroketten i.p.v. groentekroketten
 |
| * Cathering /koffie tijdens middagpauze
* Te lange zit / extra of eerder pauze
* Borrel achteraf
* Stoelen voor zwangere AIOS
* Geen apps ivm geen smartphone of lege batterij
* Bij vragenrondje kijken of elders nog vragen zijn
* App voor aftekenen
 |

**Bijlage 7 - Declaratieformulier commissieleden**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |

 |  |  |  |  |  |  |
|  | Financiële verantwoording |
|  |
|  | **Activiteit:** |   |  |  |   |
|  | **DECLANR.:** |   |  |  |  |
|  | **Aanvrager:**  |   |  |  |
|  | **Rekeningnummer:** |   |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Datum | Bon nr. | Beschrijving | Betaald door | Bon totaal | Cumulatief |
| 1 |   |   |   |   |   |  € -  |
| 2 |   |   |  |   |   |  € -  |
| 3 |   |   |  |   |   |  € -  |
| 4 |   |   |  |   |   |  € -  |
| 5 |   |   |  |   |   |  € -  |
|  |  |  |  |  | **Subtotaal** |  € -  |
|  |  |  |  |  | **Voorschot in contanten** |   |
|  |  |  |  |  | **Totaal** |  € -  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **GOEDGEKEURD:** |   |   |  |  |  |
|  |  |   |   |  |  |  |
|  |  |   |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **E-mail:** | lovah@utrecht.nl |

**Bijlage 8 - Declaratieformulier sprekers**

****

****

**Bijlage 9 - Eindafrekening**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INKOMSTEN** | **BEDRAG (€)** | **UITGAVEN** | **BEDRAG (€)** |
| Universiteit Utrecht | 1967,85 | CATERING:Lunch (275 x 7,50)Versnaperingen  | 2.062,50238,51 |
| LOVAH Stimuleringsfonds | 500,- | SPREKERS:Vergoeding à 90,- p.p.BedankjesReiskosten | 18035,5144,83 |
| Instrumentenmarkt | 150 | PROMOTIE | 50 |
|  |  | ONVOORZIENParkeren commissie | 6,50  |
|  |  |  |  |
| **TOTAAL** | **2617,85** | **TOTAAL** | **2617,85** |

**Bijlage 10 -Ideeën volgend symposium**

Nb. deze lijst wordt elke keer aangevuld

* organisatie huisartsenpraktijk
* culturele verschillen
* agressie training
* cursus dermatoscopie
* hepatitis door internist
* kaf en koren in alternatieve geneeskunde
* rol huisarts bij rampen
* soorten nacholing voor HA, welke staan goed bekend?
* rol zorgverzekeraars bij kwaliteit van zorg
* kwaliteit van richtlijnen
* waar is goede zorg te halen in de 2e lijn?
* recent wetenschappelijk onderzoek of bv nieuwe standaard bespreken
* huisarts in het buitenland
* kwakzalverij
* rampengeneeskunde
* praktische, acute zaken
* brandwonden
* reumatologie/bewegingsapparaat 2x
* huisarts en psychiatrie
* kindergeneeskundige onderwerpen
* info over het zorgstelsel
* uitval/stagnatie in de huisartsopleiding
* beoordeling laboratoriumuitslagen
* ECG beoordelen 2x