



Vereinbarung

über die Ausrichtung eines DVO-Assistenzkurses

zwischen

OSTAK Osteologie Akademie GmbH
Dr. Barbara Kastner, Hellweg 92, 45276 Essen

und

(Kursleiter)

Anschrift: _____

Email: _____
Tel.: _____
Fax: _____

über die

DVO-zertifizierte Schulung für nicht-ärztliche Mitarbeiter/innen

DATUM: _____

ORT: _____

Ort, Datum

Unterschrift/Stempel Kursleiter

Ort, Datum

Unterschrift Dr. B. Kastner

Sie haben beim Bearbeitungsablauf die Wahl zwischen (bitte ankreuzen):

- Standard-Variante (175 €)**
 Full-Service-Variante (450 €)

Merkmale der Standard-Variante → Selbstausrichtung

Die Organisation des Kurses (Anmeldeverwaltung, Cateringbestellung und –verwaltung, ggf. Abrechnung mit Hilfspersonal) übernimmt der Kursleiter selbst.

Die OSTAK Osteologie Akademie GmbH gibt den Kurs online wie folgt auf der OSTAK-Webseite bekannt:

- Kurstermin
- Kursort (mit Anfahrsbeschreibung)
- Name des Kursleiters
- Anmelde-Kontakt vor Ort für Teilnehmer (Email und/oder Telefonnummer des Kursleiters)

Der Kursleiter teilt der OSTAK Osteologie Akademie GmbH spätestens 10 Werktage vor Kurstermin die teilnehmenden Personen mit.

Bis spätestens 2 Werktage vor Kurstermin übersendet die OSTAK Osteologie Akademie GmbH die DVO-Testate und DVO-Urkunden für alle Teilnehmer auf dem Postweg an den Kursleiter.

Merkmale der Full-Service-Variante → Ausrichtung durch die OSTAK

Die OSTAK Osteologie Akademie GmbH gibt den Kurs online wie folgt auf der OSTAK-Webseite bekannt:

- Kurstermin
- Kursort (mit Anfahrsbeschreibung)
- Name des Kursleiters
- Anmelde-Formular mit Überweisungs-Vorlage zum Download für Teilnehmer
- Kontakt zur OSTAK Osteologie Akademie GmbH (Email und Telefonnummer) für Rückfragen zum Kurs von Interessierten/Teilnehmern

Die OSTAK Osteologie Akademie GmbH verwaltet Anmeldungen und die vom Kursleiter festgelegte Teilnehmergebühr. Sie informiert den Kursleiter regelmäßig über den Stand der Anmeldungen.

Die OSTAK Osteologie Akademie GmbH übernimmt, falls gewünscht, Cateringbestellung und Cateringabrechnung, sowie ggf. Abrechnungen mit Hilfspersonal für den Kurs.

Bis spätestens 2 Werktage vor Kurstermin übersendet die OSTAK Osteologie Akademie GmbH die DVO-Testate und DVO-Urkunden für alle Teilnehmer auf dem Postweg an den Kursleiter.

Die OSTAK Osteologie Akademie GmbH schüttet den Überschuss aus den Kurseinnahmen als Kursleiterhonorar aus.

Spätestens 14 Tage nach der Einsendung dieser Vereinbarung zwischen der OSTAK GmbH und dem Kursleiter muss die fällige Bearbeitungsgebühr von (bitte ankreuzen):

175 € (Standard-Variante)

450 € (Full-Service-Variante)

überwiesen werden.

An: OSTAK Osteologie Akademie GmbH Stichwort: DVO-Assistenzkurs

Konto: 577 531 000

BLZ: 360 800 80 (Commerzbank)

Kontoverbindung für Überweisung des Kursleiterhonorars
(Angaben nur bei Wahl der **Full-Service-Variante** notwendig):

Name: _____

Kontonummer: _____

Bank: _____

Bankleitzahl: _____

Rahmenbedingungen für den Kurs:
--

- Als Leiter eines „Osteologisches Schwerpunktzentrum DVO“ verfügt Kursleiter für die Schulung über ein DXA-Gerät vor Ort.
- Die maximale Teilnehmerzahl für den Kurs beträgt 20 Personen
- Der Schulungskurs darf einen Zeitrahmen von 5 Schulstunden plus 15 Minuten Pause, d. h. 240 Minuten nicht unterschreiten. Der Kursleiter verpflichtet sich, die im Curriculum des DVO für die Schulung der nicht ärztlichen Mitarbeiter beschriebenen Inhalte zu vermitteln:
 - Kenntnisse über die Krankheit Osteoporose inklusive Definition, Risikofaktoren, Ernährung, Prävention, Diagnostik und Therapie nach den Leitlinien des DVO.
 - Basiskenntnisse auch anderer osteologischer Erkrankungen, wobei zwischen generalisierten und lokalisierten Knochenkrankheiten differenziert werden soll.
 - Informationen zu den osteodensitometrischen Verfahren, insbesondere der DXA, inklusive praktischer Demonstrationen mit Lagerung der Patienten, Aufzeigen von Fehlerquellen, Informationen zur Auswertung der DXA-Messungen.
 - Kenntnisse zur Patientenberatung hinsichtlich Risikofaktoren und zur Osteoporose-Schulung.
- Der Kursleiter ist für die Durchführung des vom DVO gestellten Testates, die Testatkorrekturen vor Ort, sowie die Ausgabe der DVO-Urkunden für alle Teilnehmer, die das Testat erfolgreich abgelegt haben (**maximal 15 falsche Antworten**), verantwortlich.

Folgende Unterlagen müssen zwei Monate vor Kursbeginn bei der OSTAK per Email an draszba@ostak.de eingereicht werden:

1. Angabe des Kursortes und eine **Anfahrtsbeschreibung (Word oder pdf-Datei)**
2. Angabe des **zeitlichen Ablaufs** des Kurses
3. Höhe der Teilnehmergebühr (inkl. MwSt.)
4. Die Angabe von Kontaktdaten (Kontaktperson, Fax-und Telefonnummer), für die Ankündigung auf der OSTAK-Webseite (**nur bei der Standard-Variante**).

Folgende Unterlagen müssen spätestens 14 Werktage vor Kursbeginn bei der OSTAK per Email an draszba@ostak.de eingereicht werden:

1. Digitale Signatur des Kursleiters für die Teilnehmerurkunden
2. Excelliste mit den angemeldeten Teilnehmern des Kurses (**nur bei der Standard-Variante**) – vergleiche Vorlage Excelliste für Teilnehmer des DVO-Assistenzkurses (Download).

Folgende Unterlagen erhalten Sie spätestens 2 Werktage vor Kursbeginn von der OSTAK:

1. Für alle Teilnehmer vervielfältigte DVO-Testate (50 Multiple-Choice-Fragen)
2. Für alle Teilnehmer DVO-Urkunden

Spätestens zwei Wochen nach dem Kurs übersendet der Kursleiter die TESTATE der Kursteilnehmer an die OSTAK Osteologie Akademie GmbH, Hellweg 92, 45276 Essen