

DEGUM

Aufgaben einer Sektionsleitung bzw. Arbeitskreisleitung

Präambel: Die Strategiekommission der DEGUM hat auf der Sitzung 6/2010 in Berlin beschlossen, der Vorstand möge die Aufgaben der Leitungen von Sektionen und Arbeitskreisen präzisieren und als einen vom Sekretär auszuarbeitenden und vom Vorstand wie nachstehend genehmigten "Leitfaden" zu publizieren. Dies soll als sehr weit gefasste Aufgabenbeschreibung und Grundlage verstanden werden, die es den gewählten Vertretern erleichtern soll, ihre vielfältigen Aufgaben gemäß der Satzung und den Geschäftsordnungen wahrzunehmen.

1. Satzungsgemäße Vertretung der Sektion bzw. des Arbeitskreises in allen Belangen gegenüber dem Vorstand, dem erweiterten Vorstand und auf Aufforderung durch den Vorstand ggf. gegenüber Dritten.
2. Überwachung der Arbeit der Sektion bzw. des Arbeitskreises gemäß den Vorgaben der Satzung der DEGUM bzw. der Geschäftsordnung der jeweiligen Sektion/des jeweiligen Arbeitskreises.
3. Teilnahme nach Einladung durch die Geschäftsstelle bzw. den Sekretär an allen Sitzungen des erweiterten Vorstandes, ggf. auch an weiteren Sitzungen des (Teil-)Vorstandes. Bei Verhinderung der Leitung Bestimmung eines Stellvertreters.
4. Jährliche Erstellung eines Tätigkeitsberichtes mit allen relevanten Informationen aus der Sektion bzw. dem Arbeitskreis und Weiterleitung an den Sekretär der DEGUM.
5. Organisation von Sektions- oder Arbeitskreistreffen bzw. Weiterbildungen, Seminarleiterfortbildungen oder vergleichbaren Veranstaltungen.
6. Bei Sitzungen im Rahmen der Dreiländertreffen übernehmen der Sekretär bzw. die Geschäftsstelle die Abstimmung bezüglich den Sitzungswünschen (Ort, Zeit, Teilnehmerzahl).
7. Überwachung der finanziellen Abwicklung von satzungsgemäßen Veranstaltungen der Sektion/des Arbeitskreises. Hierfür existieren verbindliche Regularien der DEGUM. Die Abrechnungen mit Formular und Originalrechnungen werden dem Schatzmeister der DEGUM übermittelt, der gemeinsam mit dem Sekretär bei Fragen und Unklarheiten berät.
8. Planung, Terminierung und Durchführung von Sitzungen der Sektion bzw. des Arbeitskreises gemäß der Satzung und der jeweiligen Geschäftsordnung. Hierzu gehört, fristgerecht und formal korrekt schriftlich die gesamte Sektion / den gesamten Arbeitskreis einzuladen und rechtzeitig die Tagesordnung zu erstellen.
9. Erstellen von Sitzungsprotokollen, diese werden durch den Leiter oder eine beauftragte Person protokolliert und die Protokolle dem Sekretär über die Geschäftsstelle zugesandt. Diese sorgt dafür, dass die Protokolle den Mitgliedern über die Homepage zugänglich sind (nicht öffentlicher Zugang mit Passwort).

10. Ergebnisse von Neuwahlen, Rücktritte oder sonstige Besonderheiten oder Belange, welche die Sektion oder den Arbeitskreis nach außen bzw. die Arbeit des Vorstandes bzw. des erweiterten Vorstandes betreffen können, müssen dem Sekretär bzw. der Geschäftsstelle umgehend mitgeteilt werden.
11. Es ist darauf zu achten, dass die Satzung der DEGUM bezüglich der Wiederwahl der Leitung einer Sektion/eines Arbeitskreises („Wiederwahl ist nur zwei mal möglich“) eingehalten wird. Eine anstehende Wahl ist innerhalb der Sektion /des Arbeitskreises rechtzeitig bekannt zu geben, damit ausreichend Zeit bleibt, möglicher Nachfolger(innen) auszumachen, und damit mögliche Kandidat(inn)en die Gelegenheit haben, sich zur Bewerbung zu entschließen.
12. Wenn eine Geschäftsordnung erstellt (bei Neugründung) oder geändert werden soll, sind im Vorfeld Sekretär und Justitiar zu kontaktieren. Ihnen soll der Entwurf dann auch vorgelegt werden, damit vor der endgültigen Genehmigung durch den Vorstand noch Korrekturen möglich sind.
13. Inhaltliche Verantwortung für den Teil der Homepage der DEGUM, welcher der Sektion bzw. dem Arbeitskreis zugeordnet ist. Diese Aufgabe kann an einen von der Sektion/dem Arbeitskreis bestimmten Internetbeauftragten delegiert werden. Letztlich bleibt aber die Leitung verantwortlich für den Inhalt, insbesondere im Hinblick auf Korrektheit aller Angaben, Einhaltung des Urheberrechts und Aktualität. Es ist streng darauf zu achten, daß bei allen internetfähigen Berichten/Protokollen keine DEGUM-Interna oder Fakten, die anderweitig nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind, veröffentlicht werden. Der Sekretär der DEGUM hat hier satzungsgemäß das Recht der letzten Korrektur.
14. Die Leitung soll bei strittigen internen Fragen schlichten und moderieren. Wenn intern eine Einigung nicht möglich ist, soll der Sekretär hinzugezogen werden, damit der Vorstand bei der Moderation unterstützen kann. Diesem bleiben auch Entscheidungen in letzter Instanz vorbehalten.
15. Aufträge, Anfragen oder Projekte, die aus dem Vorstand oder dem erweiterten Vorstand an die Sektion/den Arbeitskreis herangetragen/angefragt werden (z.B. Beteiligung an Studien, Beantwortung von Anfragen von Körperschaften o.ä.) sollen durch die Leitung an Beauftragte weitergereicht werden, sofern sie sich nicht selbst der Aufgabe annimmt.
16. Beantwortung und Bearbeiten von fachspezifischen Anfragen aus der DEGUM oder von Dritten außerhalb der DEGUM, die das Fachgebiet der Sektion/des Arbeitskreises betreffen, Mitarbeit bei Pressemitteilungen oder –erklärungen, die das Fachgebiet betreffen in Zusammenarbeit mit dem Vorstand. Wenn die Angelegenheit auch die Außendarstellung der DEGUM betrifft, muss der Vorstand bzw. der Präsident eingebunden werden.
17. Pflege und Herstellen von Kontakten zu den jeweiligen Fachgesellschaft in Absprache mit dem Vorstand bzw. dem Präsidenten.
18. Einbringen und Sammeln von Vorschlägen aus der Sektion/dem Arbeitskreis für Personen, die aufgrund ihrer Verdienste auf dem jeweiligen Gebiet der Sonographie für eine Ehrung (Ehrenmedaille, Ehrenmitgliedschaft oder korrespondierendes

Mitglied der DEGUM) vorgeschlagen werden sollen und zeitgerechte Weiterleitung des Vorschlages an den Sekretär bzw. die Geschäftsstelle. Die Vorschläge sind zu begründen, und ggf. kann die Leitung beauftragt werden, selbst eine Laudatio zu halten oder einen Referenten hierfür zu bestimmen.

19. Einmal im Jahr sollen die Mitglieder der Sektion bzw. des Arbeitskreises aufgefordert werden, sich um die ausgeschriebenen wissenschaftlichen Preise (u.a. Promotionspreis, DEGUM-Preis) zu bewerben. Die Bewerbungen sollten über die Leitung an den Sekretär bzw. die Geschäftsstelle weitergereicht werden.
20. Alle Beiträge aus der Sektion bzw. dem Arbeitskreis zur der Vorbereitung und Durchführung von Dreiländertreffen (Abstracts, Refresherkurse, Anwenderseminare, Mitarbeit bei dem wiss. Komitee oder dem lokalen Veranstaltungskomitee), ob sie Inhalte, Personen oder die Organisation betreffen, laufen über die Leitung, in Kooperation mit dem Vorstand und dem jeweiligen Kongresspräsidium.
21. Koordination und Förderung von wissenschaftlichen Studien des jeweiligen Fachgebietes der Sektion/des Arbeitskreises. Diese Aktivitäten sollten mit dem Vorstand abgestimmt und ggf. durch ihn genehmigt werden, damit eine möglichst gute Koordination mit anderen evtl. beteiligten Fachgebieten/Sektionen/Arbeitskreisen oder anderen Fachgesellschaften erreicht wird.
22. Wenn die DEGUM an Leitlinienprojekten der AWMF beteiligt ist, fällt es in die Zuständigkeit der Leitung einer Sektion / eines Arbeitskreises, auf Aufforderung durch den Vorstand Delegierte zu benennen. Intern soll regelmäßig die Beteiligung der Mitglieder an Leitlinienprojekten abgefragt und dem Sekretär bzw. der Geschäftsstelle gemeldet werden. Das Gleiche gilt sinngemäß für Tätigkeiten bei KVen (z.B. Sonographiekommissionen), der KBV oder Ärztekammern (z.B. Weiterbildungsausschüssen). Diese Aktivitäten sind auch im jährlichen Tätigkeitsbericht der Sektionen aufzuführen.
23. Die „Zertifizierung“ nach dem Stufenkonzept der DEGUM soll innerhalb der Sektion / des Arbeitskreises umgesetzt werden. Die Leitung ist für die Planung und Koordination verantwortlich und dafür, dass die Vorgaben des Vorstandes eingehalten werden. Internetfähige Richtlinien und Anträgen zur Zertifizierung und Re-Zertifizierung müssen erstellt und an den Sekretär weitergeleitet werden.
24. Mitwirken bzw. Koordination von personellem und fachlichem Support (Erstellung von Prüfungsunterlagen bzw. Prüfungsfragen) bei Prüfungen innerhalb der Sektion/eines Arbeitskreises bzw. fachübergreifenden Prüfungen (Beispiel Stufe II-Zertifizierung Innere Medizin, Radiologie und Chirurgie) zur Erlangung einer Zertifizierungsstufe.
25. Überprüfen von Re-Zertifizierungen (Einhaltung von Ablaufristen) und Koordination der notwendigen Schritte für Beantragung/Durchführen bzw. ggf. Ausstellung der Re-Zertifizierung in Koordination mit der Geschäftsstelle.
26. Erstellen von sektions- oder arbeitskreisbezogenen Empfehlungen zur fachspezifischen Gestaltung von Ultraschallkursen (Curriculum).
27. Überprüfen und Abzeichnen bzw. Genehmigung oder Ablehnung (derzeit per Fax-Formular, ab Ende 2010 als Online-Antrag) von Kursmeldungen, welche die Sektion

bzw. den Arbeitskreis betreffen. Geachtet wird auf Inhalt, Form und Übereinstimmung mit den publizierten Richtlinien in Kooperation mit der Geschäftsstelle.

Dr. S. Nöldeke

Sekretär für den DEGUM-Vorstand

Garmisch-Partenkirchen, August 2010