

# Geschäftsordnung des Vorstands der Deutschen Gesellschaft für Audiologie (DGA) e. V.

## Präambel

- (1) Diese Geschäftsordnung gibt sich der Vorstand der Deutschen Gesellschaft für Audiologie, im folgenden als Gesellschaft bezeichnet, gemäß §14 (12) seiner Satzung. Der Vorstand ist das gemäß § 14 (3) der Satzung gewählte Organ, das die Geschäfte der Gesellschaft kollegial führt.
- (2) Die Geschäftsordnung regelt die Verantwortlichkeiten und Kompetenzen der in §14 (2) der Satzung genannten Funktionsträger sowie die Beziehungen zwischen dem Vorstand, den einzelnen Funktionsträgern des Vorstands sowie anderen Organisationsstrukturen der Gesellschaft, soweit dies nicht in der Satzung festgelegt ist.

## § 1

### Der Präsident

- (1) Der **Präsident** repräsentiert die Gesellschaft nach außen; er ist verantwortlich für die Außenkontakte der Gesellschaft, für die Außendarstellung und Medienarbeit, Einflußnahme auf Wissenschafts-, Gesundheits-, und Gesellschaftspolitik gemäß § 2 (3) der Satzung. Er wird vom Vizepräsidenten vertreten.
- (2) Zum Aufgabenbereich des Präsidenten gehören:
- (a) Vorbereitung und Vorsitz der Vorstandssitzungen  
(Erstellung der Tagesordnung, Auswahl der erforderlichen Anlagen)
  - (b) Vorbereitung und Vorsitz der Mitgliederversammlungen  
(Erstellung der Tagesordnung, Auswahl der erforderlichen Anlagen)
  - (c) Erstellung von Informationsmaterial über und für die Gesellschaft:
    - Gesellschaftsbericht
    - DGA-Broschüre
    - Pressemitteilungen
    - Archivierung von für die Gesellschaft relevanten Materialien
  - (d) Kontakt mit anderen nationalen und internationalen medizinischen und nichtmedizinischen Gesellschaften
  - (e) Abgabe von Stellungnahmen nach Rücksprache mit dem Vorstand, z. B.
    - zu aktuellen, die Gesellschaft betreffenden gesellschaftlichen und politischen Entwicklungen
    - zu übergeordneten, die Audiologie allgemein betreffenden Angelegenheiten
  - (f) Unterstützung der von der Gesellschaft vertretenen Berufsgruppen in Angelegenheiten, die für die Audiologie von allgemeinem Interesse sind.

## **§ 2 Der Schriftführer**

(1) Der **Schriftführer** ist verantwortlich für alle mit der Mitgliedschaft verbundenen Aufgaben. Er wird von einem vom Vorstand aus seiner Mitte gewählten Mitglied vertreten. Von der Vertretungsfunktion ausgeschlossen ist der Präsident.

(2) Zu seinem Aufgabenbereich gehören insbesondere:

- (a) Formale Organisation der Mitgliederversammlungen
- (b) Protokollierung sämtlicher Sitzungen  
(Vorstandssitzungen, Mitgliederversammlungen)

(c) Vorbereitung der Wahlen und Protokollierung der Wahlergebnisse

Die Protokolle müssen spätestens vier Wochen nach der jeweiligen Sitzung bei dem Präsidenten oder der Geschäftsstelle eingegangen sein.

## **§ 3 Der Schatzmeister**

(1) Der Schatzmeister trägt die Verantwortung für alle finanziellen Angelegenheiten des Vereins. Er wird von einem vom Vorstand aus seiner Mitte gewählten Mitglied vertreten. Der Präsident ist von der Vertretungsfunktion ausgeschlossen.

(2) Zu seinem Aufgabenbereich gehören:

- (a) Überwachung der Kontobewegungen
- (b) Gegenzeichnung aller Ausgaben
- (c) Ausstellung von Spendenquittungen
- (d) Finanzierungsplanung der Jahrestagungen zusammen mit dem Tagungsleiter
- (e) Prüfung der Abrechnungen der Jahrestagungen
- (f) Jahresabschlußberichte
- (g) Vorbereitung der Steuererklärung für den Steuerberater
- (h) Vorlage des Jahresabschlußberichtes einschließlich der erforderlichen Unterlagen bei den Kassenprüfern

### **§ 3a**

#### **Zusätzliche Ressorts der Vorstandsmitglieder**

Neben den in den Paragraphen 1 bis 3 erwähnten Funktionen teilen sich die Vorstandsmitglieder die folgenden Aufgabenbereiche zu, wobei einzelne Aufgaben auch durch Mitglieder der Gesellschaft ausserhalb des Vorstandes wahrgenommen werden können:

- Ressort „Webauftritt“: Gestaltung und Aktualisierung der DGA-Homepage

- Ressort „Preise und Ehrungen“: Kontrolle der eingegangenen Bewerbungen und Anträge für Preise und Ehrungen, Koordination der notwendigen Gutachten und Voten für Förderpreis, Meyer zum Gottesberge-Preis, Posterpreise, Stipendien, Vorbereitung der Entscheidungsunterlagen durch den Vorstand, Ueberwachung des Posterpreisverfahrens als Grundlage der Preisvergabe durch den Präsidenten
- Ressort „Öffentlichkeitsarbeit“: Medienanalyse, Koordination und Anregung von Stellungnahmen, Vermittlung von Fachpersonen und Ansprechpartnern für Kampagnen und Spezialveranstaltungen
- Ressort „Fortbildung“: Sammlung von Themen, Fortbildungshinweisen, Ansprechpartner für Qualitätskontrolle und prozedurale Fragen im Zusammenhang mit der Zertifizierung von Fortbildungszentren und -Veranstaltungen
- Ressort „Fachausschüsse“: Koordination von Fachausschuss-übergreifenden Themen, Unterstützung der Fachausschuss-Vorsitzenden bei der Organisation von Veranstaltungen und Dokumentationen, Sammlung von relevanten Dokumentationen und Arbeitspapieren zur Publikation auf den internen FA-Webseiten
- Ressort „Kontakte zu anderen Gesellschaften“: Koordination von Tagungs- und Fortbildungsveranstaltungen (inhaltlich und terminlich), Anregung gemeinsamer Aktionen und Stellungnahmen, Verbundprojekte

#### § 4

#### Der Tagungsleiter

- (1) Der **Tagungsleiter** gemäß §15 Abs. 5 der Satzung ist verantwortlich für die inhaltliche Konzeption und Durchführung der Jahrestagungen. Für die Organisation der Jahrestagungen ist der Tagungsleiter gemeinsam mit dem Präsidenten verantwortlich.
- (2) Die Entscheidung über Einladungen, eine Jahrestagung auszurichten, trifft der Vorstand. Ein Zuschlag kann nur dann erteilt werden, wenn vom Vorstand festzulegende Mindestanforderungen bezüglich der Infrastruktur (Räumlichkeiten, audiovisuelle Ausstattung etc.) der einladenden Einrichtung erfüllt sind.
- (3) Der Tagungsleiter wird bei der Konzeption des wissenschaftlichen Programms sowie bei Finanzierungsfragen vom Vorstand beratend unterstützt.
- (4) Der erweiterte Vorstand kann bei der Gestaltung der Jahrestagungen mitwirken durch:
  - (a) Vorschläge für die inhaltliche Gestaltung durch die Fachausschüsse
  - (b) Vorschläge für die Gestaltung der Industrieausstellung durch den Beirat
- (5) Zum Aufgabenbereich des Tagungsleiters gehören:
  - (a) Konzeption und Organisation des wissenschaftlichen Programms (Plenarvorträge, strukturierte Sitzungen, Tutorials)

- (b) Entwurf von Einladungen und Tagungsunterlagen in enger Absprache mit dem Präsidenten
- (c) Festlegung der Räumlichkeiten in enger Absprache mit dem Präsidenten
- (d) Organisation der Infrastruktur (Räume, audiovisuelle Ausstattung, Helfer, Logistik, Hinweisschilder, Getränke und Speisen für Pausen usw.)
- (e) Organisation und Überwachung des Tagungsablaufs
- (f) Organisation des Rahmenprogramms
- (g) Herausgabe des Tagungsbandes
- (h) Organisation des Tagungssekretariats

Die Aufgaben des **Tagungssekretariats** bestehen in der örtlichen Organisation der Tagung:

- Vorbereitung der Teilnehmermappen
- Beschilderung/Beschriftung
- Einweisung von Hilfs- und Technikpersonal
- Organisation der Bereitstellung von Getränken und Speisen während der Pausen
- Registrierung der nicht vorangemeldeten Teilnehmer während der Tagung
- Betreuung der Teilnehmer während der Tagung
- Mitwirkung bei und lokale Überwachung der begleitenden Industrieausstellung
  - Vergabe von Standplätzen
  - Vor-Ort-Unterstützung bei Auf- und Abbau sowie Betrieb der Ausstellungsstände
- Mitwirkung bei der Herausgabe des Tagungsbandes
  - Sammeln und formale Überprüfung der schriftlichen Tagungsbeiträge und Tutorials (Ausdruck, Datenträger)
  - Erinnerung der säumigen Autoren
  - Weitergabe der Manuskripte an den Verlag

## **§ 5 Der erweiterte Vorstand**

- (1) Der **erweiterte Vorstand** hat die Aufgabe, den Vorstand zu beraten und bei der Koordination der inhaltlichen Arbeit der Gesellschaft sowie bei der inhaltlichen Gestaltung der Jahrestagungen mitzuwirken.
- (2) Dem erweiterten Vorstand gehören an
  - (a) die gewählten Vorstandsmitglieder,
  - (b) die ehemaligen Präsidenten der DGA
  - (c) der Tagungsleiter,
  - (d) der Vorsitzende des Beirats, der die Belange der außerordentlichen Mitglieder der Gesellschaft sowie der Aussteller bei der Industrieausstellung vertritt,
  - (e) die Leiter der Fachausschüsse.

## **§ 6 Delegierte**

- (1) Der aus der Mitte des Vorstands gemäß § 14 (4) der Satzung gewählte **Delegierte** (Voting Member) bei der European Federation of Audiological Societies (EFAS) vertritt die Belange der Gesellschaft. Er ist gemäß § 14 (11) der Satzung dem Vorstand gegenüber weisungsgebunden und kann von jedem Vorstandsmitglied vertreten werden.
- (2) Der Kontakt zur Arbeitsgemeinschaft deutschsprachiger Audiologen und Neurologen (ADANO) wird durch den Vorsitzenden der ADANO aufrechterhalten, sofern er Mitglied des Vorstands ist. Andernfalls wählt der Vorstand aus seiner Mitte eine Kontaktperson zur ADANO, die dem Vorstand gegenüber weisungsgebunden ist.

## **§ 7 Die Geschäftsstelle**

- (1) Der Vorstand richtet eine Geschäftsstelle als zentrale Dienstleistungsstelle ein. Sie unterstützt den Vorstand in allen administrativen Angelegenheiten.
- (2) Zu ihren Aufgaben zählen insbesondere:
  - (a) Unterstützung im Aufgabenbereich des Präsidenten:
    - Allgemeine Dokumentation und Organisation
    - Erstellung von Schriftstücken und Archivierung sämtlicher Korrespondenz
    - Archivierung, Herausgabe und Versand von Informationsmaterial über die Gesellschaft:
      - Geschäftsbericht (Mitgliederverzeichnis, Verzeichnis der Ehrenmitglieder, Verzeichnis der korrespondierenden Mitglieder, Verzeichnis der fördernden Mitglieder, Informationen über Preise der Gesellschaft, Verzeichnis der bisherigen Preisträger, Verzeichnis der offiziellen Publikationsorgane der Gesellschaft, Satzung,

Beitragsordnung, Zusammensetzung des Vorstands, Adresse der Geschäftsstelle)

- DGA-Broschüre zu Werbezwecken
  - Vor- und Nachbereitung der Vorstandssitzungen
    - Terminfindung, Versand der Einladungen und der Tagesordnung nebst Anlagen
    - Schreiben des Protokollentwurfs und Versand von Protokollentwurf und Protokoll an die Vorstandsmitglieder
  - Vor- und Nachbereitung der Mitgliederversammlungen
    - Versand der Einladungen und der Tagesordnung nebst Anlagen
    - Vorbereitung und Druck der Stimmzettel für die Mitgliederversammlungen
    - Schreiben des Protokollentwurfs und Versand von Protokollentwurf und Protokoll an die Mitglieder
- (b) Unterstützung im Aufgabenbereich des Schriftführers:
- Führung und Aktualisierung der Mitgliederdatei
  - Versand, Entgegennahme, Eingangsbestätigung von Aufnahmeanträgen und Prüfung auf deren Vollständigkeit
  - Versand von Rundbriefen an die Vorstandsmitglieder zur Entscheidung über die Aufnahme im Umlaufverfahren
  - Information der Mitglieder über Entscheidung über den Aufnahmeantrag
  - Weitergabe der Mitgliederadressen an den Verlag, in dem die Zeitschrift der Gesellschaft erscheint, deren Bezug im Mitgliedsbeitrag enthalten ist.
  - Versand der Beitragsrechnungen
- (c) Unterstützung im Aufgabenbereich des Schatzmeisters
- Kontoführung des Gesellschaftskontos
  - Lastschrifteinzug der Mitgliedsbeiträge
  - Kontrolle des Eingangs und Anmahnung ausstehender Mitgliedsbeiträge
  - Vorbereitung des Jahresabschlußberichtes für den Schatzmeister
  - Turnusmäßige Erstellung von Kassenberichten für den Schatzmeister in festzulegendem Abstand
  - Zusammenstellung der für die Steuererklärung erforderlichen Unterlagen für den Steuerberater
- (d) Unterstützung im Aufgabenbereich des Tagungsleiters
- Beratung über notwendige örtliche Voraussetzungen (Räume, Ausstellungsflächen, audiovisuelle und elektroakustische Ausstattung usw.)
  - Unterkunft der Tagungsteilnehmer (Reservierung von Zimmerkontingenten in Hotels/Pensionen und Aushandeln von Preisnachlässen)
  - Führung und regelmäßige Aktualisierung der Adreßdateien von Verbänden und Gesellschaften für den Versand der Vorankündigung

- Einheitliche Gestaltung aller Drucksachen (Plakate, Anzeigen, Vorankündigung, Einladung, Vordrucke für Anmeldung zur Teilnahme sowie für Anmeldung von Tagungsbeiträgen, Vorprogramm, Programm, Abstraktband, Teilnahmebescheinigungen usw.)
- Druck und Versand aller Drucksachen der Tagung
- Terminüberwachung für Versand der Drucksachen der Tagung
- Bis zum Beginn der Tagung: Registrierung der Anmeldungen, Versand von Eingangsbestätigungen, Prüfung der Anmeldungen auf Vollständigkeit, Kontrolle des Eingangs der Tagungsgebühren, Erstellung der Teilnehmerliste
- Vorbereitung von Material für die Tagungsmappen
- Allgemeine Information über die Tagung (Anzeigen, Plakate, Kongreßkalender, Auskünfte, Internetseiten)
- Organisation der Industrieausstellung
  - Führung eines separaten Tagungskontos
  - Führung und Aktualisierung der Datei potentieller Aussteller
  - Rechtzeitige Information über Ort und Zeit der nächsten Jahrestagung
  - Versand der Einladungen an Aussteller samt notwendiger Unterlagen
  - Registrierung der teilnehmenden Aussteller
  - Versand der Rechnungen, Kontrolle des Zahlungseingangs
  - Versand von Dankschreiben nach Ende der Jahrestagung

(3) Mit der Wahrnehmung der Aufgaben der Geschäftsstelle kann auf Beschluß des Vorstandes eine dritte Einrichtung betraut werden.

## **§ 8**

### **Schlußbestimmungen**

- (1) Eine Änderung der Geschäftsordnung kann nur mit einer Mehrheit von zwei Dritteln der Vorstandsmitglieder beschlossen werden.
- (2) Die vorstehende Geschäftsordnung tritt am 20.03.2001 in Kraft.
- (3) Die Ergänzungen (§ 3a) wurden vom Vorstand am 28.11.2007 gutgeheißen.
- (4) Die Änderungen zu §5 wurden vom Vorstand am 1.7. 2009 beschlossen