

Organisationshandbuch

der

**Deutschen Gesellschaft für
Medizincontrolling e. V.**



www.medizincontroller.de

Version 24.03.2010

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	4
1. Mitgliederservice (Geschäftsbereichsleiter: Dr. Norbert von Depka)	5
1.1. Fachliche Auskünfte	5
1.2. Kontaktvermittlung (Kontaktdatenbank)	5
1.3. Umfragen	5
1.4. Vergünstigungen (Veranstaltungen, Bücher, Poster) und Incentives	5
1.5. Wünsche und Beschwerden	6
1.6. Informationsmanagement für Mitglieder	6
1.7. Beitragsbestätigungen	6
2. Veranstaltungen (Geschäftsbereichsleiter: Dr. Nikolai von Schroeders)	6
2.1. Herbstsymposium	6
2.2. Seminare	7
2.3. Get together	7
2.4. Kooperationen bei Veranstaltungen	7
3. Berufspolitik (Geschäftsbereichsleiter: Dr. Erwin Horndasch)	7
3.1. Tätigkeitsbeschreibung des Medizincontrollings	7
3.2. Gesundheitspolitik	7
3.3. Zertifizierung von Ausbildungsgängen für medizinische Kodierfachkräfte	7
4. Wissenschaft und Fachwissen (Geschäftsbereichsleiter: Dr. Ulf Dennler)	8
4.1. Neuerungen und Weiterentwicklung des DRG-Systems	8
4.2. Expertengruppen Fachwissen	8
4.3. DRG-Vorschlagsverfahren und Vorschlagsverfahren des DIMDI	8
4.4. Tauschbörse für NUB-Anträge (Neue Untersuchungs- und Behandlungsmethoden)	8
4.5. Wissenschaftsarbeit	9
5. Kooperationen (Geschäftsbereichsleiter: Dr. Steffen Gramminger)	9
5.1. DVMD	9
5.2. DVKC	9
5.3. ICV	9
5.4. SGfM	9
5.5. GMDS	10
5.6. Kooperation mit Betreibern von Foren und Portalen	10
6. Projekte (Geschäftsbereichsleiter: Roland Meier)	10
6.1. Projektkoordination	10
6.2. Einbindung der Mitglieder in Aufgaben und Projekte	10
7. Vereinaufgaben (Geschäftsbereichsleiter: Dr. Eva Heiler)	11
7.1. Mitgliederversammlung (Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung)	11
7.2. Kassenprüfung	11
7.3. Ämter und Laufzeiten	11
7.4. Wahlen	12
7.5. Sitzungsmanagement	13
7.6. Organisationshandbuch	13
7.7. Geschäftsbericht	13
7.8. Aufgabenüberwachung	13
7.9. Archiv	13
7.10. Schriftführung	13
8. Regionalverbände (Geschäftsbereichsleiter: Gerrit Frühauf)	14
8.1. Strukturen der Regionalverbände	14
8.1.1. Regelmäßige Fortbildungsveranstaltungen	14
8.1.2. Budgetverantwortung	14
8.1.3. Wahlen	14
8.2. Besonderheiten des RV Rhein-Neckar	15
8.3. Besonderheiten des RV Mitteldeutschland	15
8.4. Besonderheiten des RV Süddeutschland	15
8.5. Besonderheiten des RV Westdeutschland	15
8.6. Besonderheiten des RV Nordost	15
8.7. Besonderheiten des RV Nord	15
9. Finanz- und Rechnungswesen (Geschäftsbereichsleiter: Gerrit Frühauf)	15

Organisationshandbuch

der Deutschen Gesellschaft für Medizincontrolling e.V.

9.1.	Buchhaltung	15
9.2.	Forderungsmanagement	16
9.3.	Controlling	16
9.4.	Kontoführung	16
9.5.	Sponsoring	16
9.6.	Stellenanzeigen	17
9.7.	Richtlinie zu Aufwandserstattungen und Leistung sonstiger Entgelte durch die Deutsche Gesellschaft für Medizincontrolling e.V. (DGfM).....	17
10.	Personalwesen (Geschäftsbereichsleiter: Dr. Steffen Gramminger).....	17
10.1.	Lohnbuchhaltung	17
10.2.	Personalgespräche	17
11.	Informationstechnologie (Geschäftsbereichsleiter: Jannis Radeleff)	18
11.1.	Internetpräsenz	18
11.2.	Dateipflege und Formularwesen	18
11.3.	Organigramm.....	18
12.	Mitgliederverwaltung (Geschäftsbereichsleiterin: Dr. Eva Heiler).....	19
12.1.	Mitgliederverzeichnis.....	19
12.2.	Sonstiges	19
13.	Qualitätsmanagement (Geschäftsbereichsleiter: Roland Meier)	19
13.1.	Zentrales Qualitätsmanagement	19
14.	Marketing und PR (Geschäftsbereichsleiter: Dr. Erwin Horndasch)	20
14.1.	Pressemitteilungen	20
14.2.	Publikationen.....	20
14.3.	Mitgliederakquise	20
14.4.	Werbung und customer relationship management	20
14.5.	Öffentlichkeitsarbeit	20
15.	Risikomanagement (Geschäftsbereichsleiter: Dr. Norbert von Depka)	21
15.1.	Steuerrecht	21
15.2.	Vertragsmanagement	21
15.3.	Versicherungsmanagement	21
15.4.	Vereinsrecht	21
15.5.	Datenschutz	21
15.6.	Geschäftsordnung des Vorstandes	21

Vorwort

Das Organisationshandbuch der DGfM hat den Zweck, alle Aufgaben und Dienstleistungen, die den Mitgliedern der DGfM zu Gute kommen, zu beschreiben. Die Leistungen der für die DGfM tätigen Kolleginnen und Kollegen sollen für die Mitglieder transparent dargestellt werden. Der Abstimmungsbedarf zwischen den für einzelne Aufgaben Verantwortlichen und damit der Verwaltungsaufwand soll reduziert werden. Durch klare Aufgabenbeschreibungen sollen Fehler vermieden und Prozesse gemeinsam optimiert werden.

Der vernünftige Mensch passt sich der Welt an. Der unvernünftige besteht auf dem Versuch, die Welt sich anzupassen. Deshalb hängt der Fortschritt vom unvernünftigen Menschen ab.
(George Bernhard Shaw, irischer Schriftsteller, 1856 -1950)

1. Mitgliederservice (Geschäftsbereichsleiter: Dr. Norbert von Depka)

1.1. Fachliche Auskünfte

Ansprechpartner ist:

Dr. N. von Depka

Aufgaben:

- Beantwortung von Mitgliedernanfragen per E-Mail bzw. Vermittlung eines Ansprechpartners innerhalb einer Woche. Hierbei geht es darum, die fachliche Expertise aus den Expertenkreisen der DGfM zu vermitteln bzw. für anfragende Personen die entsprechenden Kontakte herzustellen.
- Aktualisierung und Ausbau der Ansprechpartner auf der Homepage
- Überwachung und Aktualisierung des Konzepts der Mitgliedernanfragen und sonstigen Anfragen

1.2. Kontaktvermittlung (Kontaktdatenbank)

Ansprechpartner ist:

Dr. N. von Depka

Aufgaben:

- Regelmäßige Aktualisierung der Kontaktdatenbank (Bis jeweils 31.01.) (operativ: H. Scheer)
- Bei Neueinträgen Freischaltung innerhalb einer Woche (operativ: H. Scheer)
- Löschen der Einträge ausgeschiedener Mitglieder zum Jahreswechsel (operativ: H. Scheer)
- Beantwortung von Mitgliedernanfragen per E-Mail zur Kontaktdatenbank innerhalb einer Woche
- Berichterstattung bei Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
- Informationsbereitstellung für den Geschäftsbericht
- Überwachung und Aktualisierung des Konzepts der Ansprechpartner und Kontaktdatenbank (Homepage)

1.3. Umfragen

Ansprechpartner ist:

Dr. N. von Depka

Aufgaben:

- Regelmäßige Erstellung von Umfragen mindestens 1 x im Jahr
- Auswertung und Publikation der Auswertungen an einen jeweils zu bestimmenden Empfängerkreis (z.B. Vorstand, Mitglieder)
- Archivierung der Ergebnisse
- Berichterstattung bei Vorstandssitzungen und/oder Mitgliederversammlungen
- Informationsbereitstellung für den Geschäftsbericht
- Publikation interessanter Ergebnisse im Namen der DGfM in der einschlägigen Fachpresse

1.4. Vergünstigungen (Veranstaltungen, Bücher, Poster) und Incentives

Ansprechpartner ist:

Dr. Nikolai von Schroeders

Aufgaben:

- Vereinbarungen zu Vergünstigungen mit Anbietern von Veranstaltungen, Bücher und Postern treffen. Beispiele: Regelwerke (ICD, OPS, DKR, DRG-Definitionshandbücher), Deutscher Krankenhauscontrollertag.
- Erstellen und Versand eines Excel-Planungs-Kalenders jeweils bis 15. Dezember
- Berichterstattung bei Vorstandssitzungen und/oder Mitgliederversammlungen
- Informationsbereitstellung für den Geschäftsbericht

1.5. Wünsche und Beschwerden

Ansprechpartner ist:

H. Scheer

Aufgaben:

- Bearbeitung von Wünschen und Beschwerden innerhalb von 10 Tagen. Die Bearbeitung ist nicht mit einer Problemlösung gleich zu stellen.

1.6. Informationsmanagement für Mitglieder

Ansprechpartner ist:

H. Scheer

Aufgaben:

- Regelmäßiger Versand von Informationen per E-Mail an die Mitglieder (z. B. Newsletter).

1.7. Beitragsbestätigungen

Ansprechpartner ist:

G. Frühauf M.Sc.

Aufgaben:

- Auf Anfrage von Mitgliedern Ausstellen von Beitragsbestätigungen über die geleisteten Mitgliedsbeiträge (Operativ: H. Scheer)

2. Veranstaltungen (Geschäftsbereichsleiter: Dr. Nikolai von Schroeders)

2.1. Herbstsymposium

Ansprechpartner ist:

Dr. N. von Schroeders.

Aufgaben:

- Gesamtkoordination, rechtzeitige Vorbereitung (9 Monate) und Projektplanung (9 Monate).
- Leitung (Veranstaltungstag) und Nachbereitung (bis Jahresende). Programm erstellen. Reservierung Veranstaltungsraum. Flyererstellung (auch für die Teilnehmer am Veranstaltungstag). Catering organisieren. Sponsorenakquise. Kongressfotograf bestellen. Moderatoren auswählen.
- Zertifikate der Landesärztekammer beantragen. Befreiung von der Umsatzsteuer beantragen. Medientechnik organisieren. Pressemitteilungen.
- Überwachung der Anmeldeverwaltung (Bestätigung von Anmeldungen per E-Mail, Teilnehmerlisten bereit stellen, Vergabe einer Teilnehmernummer, Zahlungsaufforderung der Teilnahmegebühr, Bearbeitung von Abmeldungen, Forderungsmanagement, Erfassung der zu zahlenden Teilnahmegebühr zur Prüfung der Kalkulation der Veranstaltung)
- Namensschilder anfertigen.
- Teilnahmebescheinigungen der DGfM erstellen. Mitgliedsanträge bereitstellen. Teilnehmerlisten für die Teilnehmer ausdrucken. Geschenke/Blumen bestellen. Tische, Stehtische und Tischdecken organisieren. Beschilderung organisieren. Hilfspersonal organisieren.
- Ansprechpartner für Referenten benennen. Vorträge per E-Mail anfordern. Bereitstellung Vorträge Homepage. Ansprechpartner für Sponsoren und Aussteller benennen. Pausen- und Begrüßungsfolien erstellen. Vergütungsanträge bereitstellen.
- Abschlusskalkulation. Kongressbericht schreiben und publizieren. Evaluationen (Referenten, Teilnehmer, Aussteller).
- Gesamtkoordination und Organisation des jährlichen „get together“ am Vorabend des Herbstsymposiums

2.2. Seminare

Ansprechpartner ist:

Dr. N. von Schroeders und Dr. S. Baller

Aufgaben:

- Kontrolle der Einhaltung des Statuts zur Durchführung von Seminaren
- Umsatzsteuerbefreiung
- Erstellung einer Abschlusskalkulation und Kontrolle der ordnungsgemäßen Zahlung des Erfolgsanteils an die DGfM
- Koordination der Seminare

2.3. Get together

Ansprechpartner ist:

M. Chudy

Aufgaben:

- Gesamtkoordination. Vorbereitung des jährlichen „get together“ am Vorabend des Nationalen DRG-Forums.
- Einwerben von Sponsorenmitteln in Absprache mit dem für Sponsoring Verantwortlichen (siehe auch Sponsoring). Absprache mit den Kooperationspartnern mydrdg.de und medinfoweb.de.
- Vertragliche Buchung des Veranstaltungsraumes. Organisation Catering. Teilnehmerliste führen. Namensschilder erstellen. Sponsorentafel. Nachbereitung.
- Dankesbrief an Sponsoren. Abschlusskalkulation.

2.4. Kooperationen bei Veranstaltungen

Ansprechpartner ist:

Dr. N. von Schroeders

Aufgaben:

- Pflege und Ausbau der Kooperation
- Vertragsmanagement in Absprache mit dem für Vertragsmanagement Beauftragten
- Berichterstattung bei Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
- Informationsbereitstellung für den Geschäftsbericht

3. Berufspolitik (Geschäftsbereichsleiter: Dr. Erwin Horndasch)

3.1. Tätigkeitsbeschreibung des Medizincontrollings

Ansprechpartner ist:

Dr. Erwin Horndasch

Aufgaben:

- Beschreibung, Konsentierung, Publikation und Aktualisierung des Berufsbildes des Medizincontrollings, das von einer Arbeitsgruppe erarbeitet werden soll.

3.2. Gesundheitspolitik

Ansprechpartner ist:

Dr. N. von Schroeders

Aufgaben:

- Kontaktpflege zu gesundheitspolitisch relevanten Einrichtungen. Stellung von Experten in gesundheitspolitisch relevante Gremien

3.3. Zertifizierung von Ausbildungsgängen für medizinische Kodierfachkräfte

Ansprechpartner ist:

Dr. N. von Depka

Aufgaben:

- Koordination

4. Wissenschaft und Fachwissen (Geschäftsbereichsleiter: Dr. Ulf Dennler)

4.1. Neuerungen und Weiterentwicklung des DRG-Systems

Ansprechpartner ist:

Dr. Ulf Dennler

Aufgaben:

- Themensammlung
- Koordination

4.2. Expertengruppen Fachwissen

4.2.1 Fachausschuss für ordnungsgemäße Kodierung und Abrechnung

Ansprechpartner ist:

Dr. Ulf Dennler.

Aufgaben:

- Koordination und Organisation des FoKA
- Zielplanung und Controlling
- Kommunikation mit der SEG 4 (Austausch, Abstimmung und Zusammenarbeit)
- Kommentierung der SEG 4 Kodierungsempfehlungen
- Erstellen eigener Kodierungsempfehlungen

4.2.2 DRG-Psychiatrie und Psychosomatik

Ansprechpartner ist:

Dr. N. von Schroeders

Aufgaben:

- Koordination und Organisation der Expertengruppe
- Zielplanung und Controlling
- Kommunikation mit den Fachgesellschaften Psychiatrie (Austausch, Abstimmung und Zusammenarbeit)

4.2.3 DRG in der Pflege

Ansprechpartner ist:

Dr. U. Dennler

Aufgaben:

- Koordination und Organisation der Expertengruppe
- Zielplanung und Controlling
- Kommunikation mit den Fachgesellschaften Pflege (Austausch, Abstimmung und Zusammenarbeit)
- Begleitung der PKMS-Einführung

4.3. DRG-Vorschlagsverfahren und Vorschlagsverfahren des DIMDI

Ansprechpartner ist:

Dr. Ulf Dennler

Aufgaben:

- Vorbereitung, Leitung und Nachbereitung der Vorschlagsverfahren (DRG-System, ICD, OPS)

4.4. Tauschbörse für NUB-Anträge (Neue Untersuchungs- und Behandlungsmethoden)

Ansprechpartner ist:

Dr. Ulf Dennler

Aufgaben:

- Aufruf der Mitglieder zur Bereitstellung der NUB-Anträge bis 15.9. des Jahres
- Ablage der Anträge im geschützten Bereich der Homepage
- Information an die Mitglieder nach Abschluss des Verfahrens
- Archivierung der Anträge

- Informationsbereitstellung für den Geschäftsbericht

4.5. Wissenschaftsarbeit

Ansprechpartner ist:

Dr. Ulf Dennler

Aufgaben:

- Themensammlung
- Koordination
- Vergabe von wissenschaftlichen Arbeiten in Form von Projekten

5. Kooperationen (Geschäftsbereichsleiter: Dr. Steffen Gramminger)

5.1. DVMD

Ansprechpartner ist:

Dr. Steffen Gramminger und H. Scheer

Aufgaben:

- Pflege und Ausbau der Kooperation
- Vertragsmanagement in Absprache mit dem für Vertragsmanagement Beauftragten
- Berichterstattung bei Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
- Informationsbereitstellung für den Geschäftsbericht
- Gegenseitige Besuche auf Veranstaltungen und Tätigkeitsbericht auf entsprechenden Veranstaltungen

5.2. DVKC

Ansprechpartner ist:

Dr. Steffen Gramminger und H. Scheer

Aufgaben:

- Pflege und Ausbau der Kooperation
- Vertragsmanagement in Absprache mit dem für Vertragsmanagement Beauftragten
- Berichterstattung bei Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
- Informationsbereitstellung für den Geschäftsbericht
- Gegenseitige Besuche auf Veranstaltungen und Tätigkeitsbericht auf entsprechenden Veranstaltungen

5.3. ICV

Ansprechpartner ist:

Dr. Steffen Gramminger und H. Scheer

Aufgaben:

- Pflege und Ausbau der Kooperation
- Vertragsmanagement in Absprache mit dem für Vertragsmanagement Beauftragten
- Berichterstattung bei Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
- Informationsbereitstellung für den Geschäftsbericht
- Gegenseitige Besuche auf Veranstaltungen und Tätigkeitsbericht auf entsprechenden Veranstaltungen

5.4. SGfM

Ansprechpartner ist:

Dr. Steffen Gramminger und H. Scheer

Aufgaben:

- Pflege und Ausbau der Kooperation
- Vertragsmanagement in Absprache mit dem für Vertragsmanagement Beauftragten
- Berichterstattung bei Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
- Informationsbereitstellung für den Geschäftsbericht
- Gegenseitige Besuche auf Veranstaltungen und Tätigkeitsbericht auf entsprechenden Veranstaltungen

5.5. GMDS

Ansprechpartner ist:

Dr. Steffen Gramminger und H. Scheer

Aufgaben:

- Pflege und Ausbau der Kooperation
- Vertragsmanagement in Absprache mit dem für Vertragsmanagement Beauftragten
- Berichterstattung bei Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
- Informationsbereitstellung für den Geschäftsbericht
- Gegenseitige Besuche auf Veranstaltungen und Tätigkeitsbericht auf entsprechenden Veranstaltungen

5.6. Kooperation mit Betreibern von Foren und Portalen

Ansprechpartner ist:

Dr. Steffen Gramminger und Dr. N. von Schroeders

Aufgaben:

- Pflege und Ausbau der Kooperation
- Vertragsmanagement in Absprache mit dem für Vertragsmanagement Beauftragten
- Berichterstattung bei Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
- Informationsbereitstellung für den Geschäftsbericht

6. Projekte (Geschäftsbereichsleiter: Roland Meier)

6.1. Projektkoordination

Ansprechpartner ist:

Roland Meier

Aufgaben:

- Gesamtkoordination aller externen und internen Projekte
- Erstellung und Aktualisierung eines Standarddokuments für Projektauftrag. Inhalte sind die Formulierung des Projektauftrags, die Benennung der Projektleitung und der Mitglieder der Projektgruppe, die Formulierung der Zielsetzung und der Aufgabenstellung. Angabe eines Budgets, Zeitrahmen mit Zeitpunkt des Projektbeginns und voraussichtliches Projektende sowie definierte Meilensteine.
- Öffentlichkeitsarbeit (intern und extern) im Zusammenhang mit Projekten
- Vorhalten und Pflege einer Übersichtsliste aller laufenden Projekte und deren aktuellen Stand
- Austausch mit Projektleiter (Stand, Meilensteine, Zeitrahmen, Budget) und Defizite abfragen
- Ansprechpartner für Projektleiter bei Problemen
- Vorstellung der aktuellen Projektstände im Rahmen der Vorstands- und Präsidiumssitzungen
- Informationsbereitstellung für den Geschäftsbericht

6.2. Einbindung der Mitglieder in Aufgaben und Projekte

Ansprechpartner ist:

Roland Meier

Aufgaben:

- Akquise geeigneter Mitglieder für Projekte
- Bekanntmachung von Projekte in der Mitgliedschaft

7. Vereinsaufgaben (Geschäftsbereichsleiter: Dr. Eva Heiler)

7.1. Mitgliederversammlung (Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung)

Ansprechpartner ist:

Dr. Eva Heiler

Aufgaben:

- Erstellung einer Checkliste (Was nicht vergessen werden darf...)
- Planung der Mitgliederversammlung
- Einladung zur Mitgliederversammlung mit Erstellung der Tagesordnungspunkte 6 Wochen vor der Mitgliederversammlung
- Feinabstimmung von Anträgen bis 6 Wochen vor der Mitgliederversammlung
- Klärung der Teilnahme von Mitgliedern mit besonderen Aufgaben (Vorstandsvorsitzender, Geschäftsführer, Finanzvorstand, Kassenprüfer) und deren Berichte einfordern
- Eventuell notwendige Neuwahlen vorbereiten.
- Mitgliederliste und Anwesenheitsliste vorhalten.
- Schriftführer 1 Woche vor der Mitgliederversammlung erinnern.
- Versammlung leiten.
- Versand des Protokolls an die Mitglieder und Ablage auf der Homepage innerhalb 7 Tagen.
- Satzungsänderungen bis 8 Wochen vor der Mitgliederversammlung vorbereiten.

7.2. Kassenprüfung

Ansprechpartner ist:

Heike Scheer

Aufgaben:

- Nach Fertigstellung der Buchhaltungsunterlagen des abgeschlossenen Geschäftsjahres durch den Steuerberater werden diese bis 31. März des Folgegeschäftsjahres an den Finanzvorstand weitergeben.
- Prüfung durch die DGfM Kassenprüfer bis 31. Juli des Jahres
- Erstellung eines Prüfberichtes für den Vorstand durch die Kassenprüfer bis 31. August des Jahres

7.3. Ämter und Laufzeiten

Ansprechpartner ist:

Heike Scheer

Aufgaben:

- Pflege

Gremium	Amt	Beginn	Ende	Name
Vorstand	Vorstandsvorsitzender	30.10.2009	30.10.2011	Dr. S. Grammeringer
Vorstand	Stv. Vorstandsvorsitzender	30.10.2009	30.10.2011	Dr. N. von Schroeders
Vorstand	Finanzvorstand	30.10.2009	30.10.2011	G. Frühauf
Vorstand	Generalsekretär	30.10.2009	30.10.2011	Dr. E. Horndasch
Vorstand	Schriftführerin	30.10.2009	30.10.2011	Dr. E. Heiler
Vorstand	Beirat	30.10.2009	30.10.2011	M. Chudy
Vorstand	Beirat	30.10.2009	30.10.2011	Dr. U. Dennler
Vorstand	Beirat	30.10.2009	30.10.2011	R. Meier
Vorstand	Beirat	30.10.2009	30.10.2011	J. Radeleff
Vorstand	Beirat	30.10.2009	30.10.2011	Dr. N. von Depka
Präsidium	Mitglied	30.10.2009	30.10.2011	Dr. S. Grammeringer
Präsidium	Mitglied	30.10.2009	30.10.2011	Dr. N. von Schroeders
Präsidium	Mitglied	30.10.2009	30.10.2011	G. Frühauf
Präsidium	Mitglied	30.10.2009	30.10.2011	Dr. E. Horndasch
Präsidium	Mitglied	30.10.2009	30.10.2011	Dr. E. Heiler
Präsidium	Mitglied	30.10.2009	30.10.2011	M. Chudy
Präsidium	Mitglied	30.10.2009	30.10.2011	Dr. U. Dennler
Präsidium	Mitglied	30.10.2009	30.10.2011	R. Meier
Präsidium	Mitglied	30.10.2009	30.10.2011	J. Radeleff
Präsidium	Mitglied	30.10.2009	30.10.2011	Dr. N. von Depka
Präsidium	Mitglied	11.05.2009	13.01.2012	D. Hohmann

Organisationshandbuch

der Deutschen Gesellschaft für Medizincontrolling e.V.

Präsidium	Mitglied	11.05.2007	11.05.2010	Dr. M. Linke
Präsidium	Mitglied	11.05.2007	11.05.2010	Dr. K. Kühn
Präsidium	Mitglied	08.12.2009	08.12.2012	D. Lindner
Präsidium	Mitglied	10.09.2007	10.09.2010	U. Ehrhorn
Präsidium	Mitglied	22.04.2009	22.04.2012	Dr. F. Reibe
Präsidium	Mitglied	22.04.2009	22.04.2012	Dr. M. Raetzell
DGfM	Kassenprüfer	19.10.2007	19.10.2010	Dr. D. Santo
DGfM	Kassenprüfer	19.10.2007	19.10.2010	M. Schenker
Regionalverband Mitteldeutschland	Vorsitzender	11.05.2009	13.01.2012	D. Hohmann
Regionalverband Mitteldeutschland	Stv. Vorsitzender	13.01.2009	13.01.2012	R. Meier
Regionalverband Mitteldeutschland	Beirat	13.01.2009	13.01.2012	D. Suske
Regionalverband Mitteldeutschland	Beirat	13.01.2009	13.01.2012	Dr. U. Streckenbach
Regionalverband Mitteldeutschland	Beirat	13.01.2009	13.01.2012	Dr. C. Scheel
Regionalverband Rhein-Neckar	Vorsitzender	14.10.2005	14.10.2008	G. Frühauf
Regionalverband Rhein-Neckar	Stv. Vorsitzender	14.10.2005	14.10.2008	Dr. J. Noetzel
Regionalverband Rhein-Neckar	Schriefführerin	14.10.2005	14.10.2008	Dr. E. Heiler
Regionalverband Süddeutschland	Vorsitzender	11.05.2007	11.05.2010	Dr. M. Linke
Regionalverband Süddeutschland	Stv. Vorsitzender	11.05.2007	11.05.2010	Dr. K. Kühn
Regionalverband Süddeutschland	Schriefführer	11.05.2007	11.05.2010	Dr. K. Kühn
Regionalverband Westdeutschland	Vorsitzender	08.12.2009	08.12.2012	D. Lindner
Regionalverband Westdeutschland	Stv. Vorsitzender	08.12.2009	08.12.2012	Dr. N. von Depka
Regionalverband Westdeutschland	Beirätin	08.12.2009	08.12.2012	D. Frank-Schmidt
Regionalverband Westdeutschland	Beirat	08.12.2009	08.12.2012	Dr. M. G. Floren
Regionalverband Westdeutschland	Beirat	08.12.2009	08.12.2012	Dr. A. Hellwig
Regionalverband Westdeutschland	Beirat	08.12.2009	08.12.2012	M. von Eicken
Regionalverband Westdeutschland	Beirat	08.12.2009	08.12.2012	Dr. Chr. Weyland
Regionalverband Nordost	Vorsitzende	10.09.2007	10.09.2010	U. Ehrhorn
Regionalverband Nordost	Stv. Vorsitzender	10.09.2007	10.09.2010	M. Chudy
Regionalverband Nordost	Beirat	10.09.2007	10.09.2010	H.-P. Brickwede
Regionalverband Nordost	Beirätin	10.09.2007	10.09.2010	Dr. E. Rasch
Regionalverband Nordost	Beirätin	10.09.2007	10.09.2010	R. Schäfer
Regionalverband Nordost	Beirat	10.09.2007	10.09.2010	C. Schneider
Regionalverband Nordost	Beirätin	10.09.2007	10.09.2010	K. Walker
Regionalverband Nordost	Beirat	10.09.2007	10.09.2010	R. Warnke
Regionalverband Nord	Vorsitzender	22.04.2009	22.04.2012	Dr. F. Reibe
Regionalverband Nord	Stv. Vorsitzender	22.04.2009	22.04.2012	Dr. M. Raetzell
Regionalverband Nord	Beirat	22.04.2009	22.04.2012	Dr. V. Blaschke
Regionalverband Nord	Beirat	22.04.2009	22.04.2012	Dr. M. Blümke
Regionalverband Nord	Beirat	22.04.2009	22.04.2012	Dr. H. Harms
Regionalverband Nord	Beirat	22.04.2009	22.04.2012	Dr. D. Herbertz
Regionalverband Nord	Beirat	22.04.2009	22.04.2012	E. Wille
Geschäftsstelle	Geschäftsführerin	14.10.2006	-	D. Damian
Geschäftsstelle	Kaufmännische Leiterin	01.05.2006	-	H. Scheer

7.4. Wahlen

Ansprechpartner ist:

E. Heiler

Aufgaben:

- Erstellung einer Wahlordnung für die DGfM
- Überwachung der Einhaltung der Wahlordnung
- Gegebenenfalls Wahlleitung bei erforderlichen Wahlen in den Gremien der DGfM

7.5. Sitzungsmanagement

Ansprechpartner ist:

H. Scheer

Aufgaben:

- Unterstützung bei allen Sitzungen nach Absprache mit dem jeweils für die Gesamtkoordination Verantwortlichen
- Organisation Raum, Catering, Technik
- Erstellung und Bereitstellen von Vergütungsanträgen
- Organisatorische Abwicklung von Vorstands- und Präsidiumssitzungen
- Unterstützung bei der Erstellung der Tagesordnungen von Vorstands- und Präsidiumssitzungen
- Unterstützung bei der Erstellung der Protokolle von Vorstands- und Präsidiumssitzungen.

7.6. Organisationshandbuch

Ansprechpartner ist:

H. Scheer

Aufgaben:

- Aktualisierung und Weiterentwicklung des Organisationshandbuchs bei Bedarf und jeweils 4 Wochen vor Vorstands- und Präsidiumssitzungen

7.7. Geschäftsbericht

Ansprechpartner ist:

E. Heiler

Aufgaben:

- Darstellung des vorangegangenen Geschäftsjahres anhand folgender Kennzahlen und Fakten: Kostostände, Mitgliederentwicklung, Veränderungen der Ämter, angebotene Veranstaltungen, Evaluationen, Mitgliederversammlung, Kooperationen sowie sonstige Aktivitäten, die Einfluss auf die Entwicklung der Gesellschaft genommen haben
- Publikation jeweils bis 31. März des Folgejahres

7.8. Aufgabenüberwachung

Ansprechpartner ist:

H. Scheer

Aufgaben:

- Überwachung aller Aufgaben und Unterstützung aller Verantwortlichen in der DGfM bei der Erfüllung der im Organisationshandbuch beschriebenen Aufgaben

7.9. Archiv

Ansprechpartner ist:

H. Scheer

Aufgaben:

- Ablage und Aufbewahrung aller wesentlichen Unterlagen von Geschäftsvorgängen aller Art der Gesellschaft

7.10. Schriftführung

Ansprechpartner ist:

H. Scheer

Aufgaben:

- Erstellung der Protokolle bei Vorstands- und Präsidiumssitzungen innerhalb einer Woche nach der jeweiligen Sitzung
- Anschließend Versand des Protokolls an die Vorstands- und Präsidiumsmitglieder
- Änderungs- und Ergänzungsvorschläge werden innerhalb von vier Wochen entgegengenommen, geprüft und bei Bedarf berücksichtigt
- Im Anschluss wird die dann aktuelle Version des Protokolls noch mal per E-Mail verschickt und auf der Homepage der DGfM im Archiv veröffentlicht

8. Regionalverbände (Geschäftsbereichsleiter: Gerrit Frühauf)

8.1. Strukturen der Regionalverbände

Verantwortlich: G. Frühauf M.Sc.

8.1.1. Regelmäßige Fortbildungsveranstaltungen

Verantwortlich:

Vorsitzender und Stellvertreter des entsprechenden RV

Aufgaben:

- Mindestens 3 Fortbildungsveranstaltungen im Jahr
- Koordination der geplanten Termine von Fortbildungsveranstaltungen und den internen Fortbildungen des Medizincontrollings der Uniklinik Heidelberg.
- Organisation der Patenschaften für jede einzelne Veranstaltung.
- Zentrale Sammlung in Frage kommender Themen und ReferentInnen.
- Raum reservieren (6 Monate vor der Veranstaltung)
- Referenten einladen (3 Monate vor der Veranstaltung)
- Fortbildungszertifikate der LÄK beantragen (3 Monate vor der Veranstaltung)
- Publikation auf der Homepage (2 Monate vor der Veranstaltung)
- Mitglieder einladen (1 Monat vor der Veranstaltung)
- Raum für get together reservieren (14 Tage vor der Veranstaltung)
- Referenten bestätigen (7 Tage vor der Veranstaltung)
- Medientechnik sichern (7 Tage vor der Veranstaltung)
- Sitzungsleitung absprechen (7 Tage vor der Veranstaltung)
- Schriftführer festlegen (7 Tage vor der Veranstaltung)
- Vorträge anfordern (7 Tage vor der Veranstaltung)
- Teilnehmerliste an den Vermieter übermitteln (7 Tage vor der Veranstaltung)
- Getränke bereit stellen lassen (3 Tage vor der Veranstaltung)
- Bereitstellung der Formulare Referentenhonorar (am Tag der Veranstaltung)
- Fortbildungszertifikate der LÄK mitbringen (am Tag der Veranstaltung)
- Teilnahmebescheinigungen DGfM mitbringen (am Tag der Veranstaltung)
- Stempel mitbringen (am Tag der Veranstaltung)
- Teilnehmerliste mitbringen (am Tag der Veranstaltung)
- Sitzungsleitung übernehmen (am Tag der Veranstaltung)
- Tagesordnung festlegen (am Tag der Veranstaltung)
- Evaluationsbögen mitbringen (am Tag der Veranstaltung)
- Vorträge auf der Homepage hinterlegen (bis 2 Tage nach der Veranstaltung)
- Evaluationsbögen auswerten (bis 5 Tage nach der Veranstaltung)
- Protokoll auf der Homepage hinterlegen (bis 5 Tage nach der Veranstaltung)
- Evaluation an die Referenten schicken (bis 7 Tage nach der Veranstaltung)

8.1.2. Budgetverantwortung

Verantwortlich:

Vorsitzender und Stellvertreter des entsprechenden RV

Aufgaben:

- Nach Erstellung des Finanzplans und Zuweisung der Jahresmittel Kontrolle der Ausgaben zur Einhaltung des Budgets
- Berichterstattung bei den Mitgliedern des Regionalverbands bis jeweils 15. März

8.1.3. Wahlen

Verantwortlich:

Vorsitzender und Stellvertreter des entsprechenden RV

Aufgaben:

- Kontrolle der Wahlperioden bis 30. März des Jahres
- Rekrutierung möglicher KandidatInnen inklusive notwendiger Vorgespräche bis 30. Juni des Jahres
- Erstellung eines gültigen WählerInnenverzeichnisses zum 30. September des Jahres
- Beschaffung und Vorbereitung zur Wahl benötigter Hilfsmittel (Stimmzettel, Wahlurne) bis zum Termin der Mitgliederversammlung

8.2. Besonderheiten des RV Rhein-Neckar

Verantwortlich:

G. Frühauf M.Sc. und Dr. J. Noetzel MBA

Besonderheiten:

- werden noch formuliert

8.3. Besonderheiten des RV Mitteldeutschland

Verantwortlich:

D. Hohmann und R. Meier

Besonderheiten:

- werden noch formuliert

8.4. Besonderheiten des RV Süddeutschland

Verantwortlich:

Dr. M. Linke und Dr. K. Kühn

Besonderheiten:

- werden noch formuliert

8.5. Besonderheiten des RV Westdeutschland

Verantwortlich:

Dr. D. Lindner und Dr. N. von Depka

Besonderheiten:

- werden noch formuliert

8.6. Besonderheiten des RV Nordost

Verantwortlich:

U. Ehrhorn und M. Chudy.

Besonderheiten:

- werden noch formuliert

8.7. Besonderheiten des RV Nord

Verantwortlich:

Dr. F. Reibe und Dr. M. Raetzell

Besonderheiten:

- werden noch formuliert

9. Finanz- und Rechnungswesen (Geschäftsbereichsleiter: Gerrit Frühauf)

9.1. Buchhaltung

Ansprechpartner ist:

G. Frühauf M.Sc., M. Chudy operativ sowie mit externer Unterstützung (Steuerberater)

Aufgaben:

- Erstellung des Monatsabschlusses jeweils bis 15. des Folgemonats
- Versand des Monatsabschlusses an den Finanzvorstand
- Buchungen und Buchungsbelege werden sortiert und abgelegt.
- Originalbelege werden auf Ordnungsmäßigkeit geprüft. Die sachliche Richtigkeit soll vorher durch den Zuständigen geprüft und mit Angabe des entsprechenden Regionalverbandes versehen werden.
- Kontieren und verbuchen der Originalbelege. Originalbelege nach Verbuchung zu den entsprechenden Bankauszügen sortieren.
- Kontaktpflege mit dem Steuerberater

9.2. Forderungsmanagement

Ansprechpartner ist:

H. Scheer

Aufgaben:

- Aktualisierung der Musterrechnung
- Erstellung von Rechnungen mit fortlaufender Rechnungsnummer beginnend mit 6001 im Jahr 2006 (7001 im Jahr 2007 usw.) und Versand der Rechnungen
- Erfassung der Rechnungen in einer Rechnungsübersicht unter Angabe des Datums und des Rechnungsgrundes
- Kontrolle der Zahlungseingänge
- Aktualisierung der Rechnungsübersicht und regelmäßiger Versand an Vorsitzenden und den Finanzvorstand
- Verfolgung unbezahlter Rechnungen mit Mahnwesen und förmlichen Mahnverfahren sowie Klage. Bankgebühren werden dem Mitglied nicht in Rechnung gestellt

9.3. Controlling

Ansprechpartner ist:

G. Frühauf M.Sc.

Aufgaben:

- Plausibilitätsprüfung der Buchhaltung
- Versand des Monatsabschlusses an die Mitglieder des Präsidiums spätestens am 20. des Folgemonats
- Erstellung eines Jahresabschlusses (intern) zum 31. Januar des Folgejahrs

9.4. Kontoführung

Ansprechpartner ist:

G. Frühauf M.Sc. und M. Chudy

Aufgaben:

- Rechtzeitige Information der Mitglieder vor dem Einzug der Mitgliedsbeiträge und Einzug der Mitgliedsbeiträge per Lastschrifteneinzug zum 31. Januar sowie quartalsweise für die unterjährig eingetretenen Mitglieder
- Organisation der Rechnungsstellung für die nicht am Lastschrifteneinzugsverfahren teilnehmenden Mitglieder (zum 31. Januar bzw. quartalsweise) (Operativ: H. Scheer)
- Überprüfung und Überweisung eingehender Rechnungen innerhalb von 3 Werktagen
- Überwachung sämtlicher Kontobewegungen
- Kontaktpflege mit der Hausbank
- Unterstützungsleistungen bei der Erstellung der Buchhaltung
- Verschicken der kontierten (mit Kostenstellenzuordnung) Originalbelege zum Monatsende an den für die Buchhaltung Verantwortlichen.

9.5. Sponsoring

Ansprechpartner ist:

Dr. N. von Schroeders

Aufgaben:

- Kontaktpflege zu den Sponsoren
- Koordination aller Aktivitäten im Zusammenhang mit dem Sponsoring
- Ansprechpartner für alle Sponsoren
- Beauftragung des für das Forderungsmanagement Verantwortlichen fristgerecht Rechnungen für die Sponsoren zu erstellen
- Beibehaltung oder Steigerung der Anzahl der Sponsoren zur Unterstützung der Internetpräsenz

9.6. Stellenanzeigen

Ansprechpartner ist:

H. Scheer

Aufgaben:

- Pflege des Stelleninformationsmanagements
- Versand von Angeboten per E-Mail gegebenenfalls nach telefonischer Anfrage
- Bearbeitung von Anfragen zu Stellenanzeigen innerhalb von 2 Werktagen
- Upload von Stellenanzeigen auf die Homepage innerhalb von 2 Werktagen nach Auftragserteilung
- Nachfrage bei den Inserenten, ob alles in Ordnung ist direkt nach dem Upload
- Gegebenenfalls Versand von Stellenangeboten an die Mitglieder per E-Mail, wenn die Stelle für die Mitglieder besonders interessant ist.
- Rechnungsstellung bei Nicht-Mitgliedern direkt nach dem Upload (250,- EUR)
- Regelmäßige Pflege und Aktualisierung des Bereiches auf der Homepage (Abwicklung der Verlängerungen und Löschungen)

9.7. Richtlinie zu Aufwandserstattungen und Leistung sonstiger Entgelte durch die Deutsche Gesellschaft für Medizincontrolling e.V. (DGfM)

Ansprechpartner ist:

G. Frühauf

Aufgaben:

- Aktualisierung und Weiterentwicklung der Richtlinie zu Aufwandserstattungen und Leistung sonstiger Entgelte durch die Deutsche Gesellschaft für Medizincontrolling e.V. (DGfM) bei Bedarf
- Bereitstellung als DGfM Dokument (Standarddokument) für die Dokumentensammlung der DGfM

10. Personalwesen (Geschäftsbereichsleiter: Dr. Steffen Gramminger)

10.1. Lohnbuchhaltung

Ansprechpartner ist:

Dr. S. Gramminger M.A.

Aufgaben:

- Kontrolle der Lohnbuchhaltung
- Kontrolle Sozialversicherungspflichten
- Meldung der Fahrtkosten und Überstunden an den Steuerberater nach Freigabe bis 19. des laufenden Monats
- Kontrolle und Ablage der Tätigkeitsberichte und Stundennachweise

10.2. Personalgespräche

Ansprechpartner ist:

Dr. S. Gramminger M.A.

Aufgaben:

- Jahresgespräche mit den Mitarbeitern und gegebenenfalls bei Bedarf
- Zielvereinbarung mit dem GF

11. Informationstechnologie (Geschäftsbereichsleiter: Jannis Radeleff)

11.1. Internetpräsenz

Ansprechpartner ist:

J. Radeleff

Aufgaben:

- Entwicklung und Überwachung der IT-Strategie der DGfM
- Unterstützung der Geschäftsstelle und der Geschäftsbereichsleiter bei IT-Fragen
- Delegation von wiederkehrenden Routinemaßnahmen an die Geschäftsstelle
- Änderung der Passwörter für den geschützten Bereich (Mitglieder alle 3 Monate und alle anderen bei Bedarf)
- Halbjährliche Aktualisierung der durch Personenmitgliedschaften in der DGfM vertretenen Organisationen
- Monatlicher Download aller Homepageinhalte und der SQL-Datenbankinhalte vom Server des Internetproviders
- Monatliche Archivierung auf Festplatte und CD/DVD

11.2. Dateipflege und Formularwesen

Ansprechpartner ist:

xxx

Aufgaben:

- xxx
- xxx
- xxx

11.3. Organigramm

Ansprechpartner ist:

xxx

Aufgaben:

- xxx
- xxx
- xxx

12. Mitgliederverwaltung (Geschäftsbereichsleiterin: Dr. Eva Heiler)

12.1. Mitgliederverzeichnis

Ansprechpartner ist:

H. Scheer

Aufgaben:

- Regelmäßiger Versand der Mitgliederliste ohne Bankverbindungsdaten an das Präsidium und die Geschäftsführerin in verschlüsselter Form jeweils nach Aktualisierung
- Regelmäßiger Versand der Mitgliederliste mit Bankverbindungsdaten an den Vorstandsvorsitzenden und Finanzvorstand jeweils nach Aktualisierung
- Bei Eingang Mitgliedsantrag die zur Entscheidung erforderlichen Daten den Vorstandskollegen per E-Mail zum mehrheitlichen Beschluss über die Aufnahme vorlegen. Fehlende Daten werden angefragt. Information des Antragstellers innerhalb von 5 Werktagen über Antragseingang. Vervollständigung fehlender Daten.
- Nach Beschluss über Aufnahme Information des Mitglieds über erfolgte Aufnahme. ggf. Rechnungsstellung über Mitgliedsbeitrag bei fehlender Einwilligung in das Lastschriftverfahren.
- Bei Widerspruch Entscheidung auf der folgenden Vorstandssitzung.
- Aktualisierung der Mitgliederliste bei Datenänderungen.

12.2. Sonstiges

Ansprechpartner ist:

H. Scheer

Aufgaben:

- Beantwortung von Anfragen oder Weiterleitung an die zuständigen Ansprechpartner
- Aktualisierung des Aufnahmeantrags bei Bedarf
- Aktualisierung des Mitglieder-E-Mail-Verteilers bei Bedarf
- Mitgliederstatistiken erstellen (operativ: M. Werner)

13. Qualitätsmanagement (Geschäftsbereichsleiter: Roland Meier)

13.1. Zentrales Qualitätsmanagement

Ansprechpartner ist:

H. Scheer

Aufgaben:

- Erarbeiten und Überprüfen von Qualitätsindikatoren sowie die Überwachung der Umsetzung und der Ergebnisse
- Zentralisierung und Überwachung der Evaluationsergebnisse der Regionalverbände
- Kommunikation der Ergebnisse im Vorstand und Präsidium
- Evaluationen der Homepage, des Mitgliederservice und weitere Strukturelemente der DGfM
- Koordination und Unterstützung der Organisationsverantwortlichen aller Veranstaltungen der DGfM.
- Anpassung des Evaluationsformulars bei Bedarf

14. Marketing und PR (Geschäftsbereichsleiter: Dr. Erwin Horndasch)

14.1. Pressemitteilungen

Ansprechpartner ist:

Dr. E. Horndasch

Aufgaben:

- Aktualisierung und Verwaltung der Marketingliste
- Regelmäßige Pressemitteilungen (alle 2 Monate) an die einschlägigen Fachzeitschriften (das Krankenhaus, Krankenhaus Umschau, Deutsches Ärzteblatt, f&w) zu Personalien, Fortbildungsveranstaltungen und weiteren Informationen von und zur DGfM

14.2. Publikationen

Ansprechpartner ist:

Dr. E. Horndasch und H. Scheer

Aufgaben:

- Koordination von Publikationen von Mitgliedern der DGfM in den einschlägigen Zeitschriften des Krankenhausmanagements, bevorzugt in „führen & wirtschaften“ und „Krankenhausumschau“
- Aufbau direkter und einheitlicher Kommunikationswege zu den Fachzeitschriften
- Aufbau im Sinne eines Publikationsorgans zu einer der führenden Fachzeitschriften

14.3. Mitgliederakquise

Ansprechpartner ist:

Dr. E. Horndasch.

Aufgaben:

- Kontinuierliche Werbung um Mitglieder
- Unterstützung im Bereich Publikationen

14.4. Werbung und customer relationship management

Ansprechpartner ist:

H. Scheer

Aufgaben:

- Versand von Weihnachtsgrußkarten und Werbegeschenken

14.5 Öffentlichkeitsarbeit

Ansprechpartner ist:

H. Scheer und M. Werner

Aufgaben:

- Steigerung des Bekanntheitsgrades der DGfM
- Öffentlichkeitsarbeit nach außen (siehe 14.1 und 14.2) und nach innen (Information über die externe Kommunikation)
- Präsenz bei Veranstaltungen mit Bezug zu den von der DGfM vertretenen Inhalten
- M. Werner erstellt bei Bedarf eine Grafik, in der die Mitgliederherkunft nach Postleitzahlen ersichtlich ist, schickt diese Grafik an Präsidiumsmitglieder, publiziert und aktualisiert die Grafik auf der Homepage und erstattet Bericht über Veränderungen der Mitgliederstruktur bei den Präsidiumssitzungen.
- Bereitstellung von Visitenkarten

15. Risikomanagement (Geschäftsbereichsleiter: Dr. Norbert von Depka)

15.1. Steuerrecht

Ansprechpartner ist:

Dr. N. von Depka mit externer Beratung

Aufgaben:

- Befreiung umsatzstarker Veranstaltungen von der Umsatzsteuerpflicht.
- Überwachung der steuerlichen Grenzen sowie sonstiger steuerrechtlicher Tatbestände zum Erhalt der Gemeinnützigkeit.

15.2. Vertragsmanagement

Ansprechpartner ist:

Dr. N. von Depka mit externer Beratung

Aufgaben:

- Überwachung der Vertragslaufzeiten
- Erstellung von Neuverträgen
- Anpassung von Altverträgen
- Bearbeitung von Kündigungen

15.3. Versicherungsmanagement

Ansprechpartner ist:

Dr. N. von Depka mit externer Beratung

Aufgaben:

- Einholung von Angeboten und Vorbereitung zum Beschluss durch den Vorstand zur Reduzierung von Schadensrisiken für die Gesellschaft und Gesellschaftsmitglieder

15.4. Vereinsrecht

Ansprechpartner ist:

Dr. N. von Depka mit externer Beratung

Aufgaben:

- Prüfung von Risiken für die Gemeinnützigkeit der Gesellschaft
- Prüfung und Überwachung der Notwendigkeit von Satzungsänderungen

15.5. Datenschutz

Ansprechpartner ist:

H. Scheer

Aufgaben:

- Veranlassung der Verpflichtung auf die Datenschutzvereinbarung der DGfM bei Wechsel oder Neuzugängen im Amt.
- Erstellung einer Übersicht der unterzeichneten Datenschutzvereinbarungen und Aktualisierung bei Bedarf.

15.6. Geschäftsordnung des Vorstandes

Ansprechpartner ist:

Dr. Steffen Gramminger und H. Scheer

Aufgaben:

- Aktualisierung und Weiterentwicklung der Geschäftsordnung bei Bedarf
- Bereitstellung als DGfM Dokument (Standarddokument) für die Dokumentensammlung der DGfM

Verantwortlich für den Inhalt/Rückfragen: H. Scheer
Kontakt: Heike.Scheer@medizincontroller.de