

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