

Organisationshandbuch

der

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



www.medizincontroller.de

Version 23.05.2007

Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	4
1. Mitgliederservice	5
1.1. Fachliche Auskünfte	5
1.2. Kontaktvermittlung (Kontaktdatenbank).....	5
1.3. Umfragen	5
1.4. Einbindung der Mitglieder in Aufgaben und Projekte.....	5
1.5. Vergünstigungen (Veranstaltungen, Bücher, Poster) und Incentives	5
1.6. Wünsche und Beschwerden	6
1.7. Informationsmanagement für Mitglieder.....	6
1.8. Tauschbörse für NUB-Anträge (Neue Untersuchungs- und Behandlungsmethoden).....	6
2. Veranstaltungen	6
2.1. Herbstsymposium	6
2.2. Seminare	6
2.3. Get together	7
3. Berufspolitik	7
3.1. Tätigkeitsbeschreibung des Medizincontrollings	7
4. Wissenschaft und Fachwissen	7
4.1. DRG-Vorschlagsverfahren und Vorschlagsverfahren des DIMDI	7
4.2. Wissenschaftsarbeit	7
5. Kooperationen mit Fachverbänden	7
5.1. DVMD.....	7
5.2. DVKC	8
5.3. ICV	8
5.4. SGfM.....	8
5.5. GMDS	8
6. Projekte	8
6.1. Projektkoordination	8
6.2. Gründung Regionalverband Berlin - Brandenburg	9
6.3. Konsentierung der Kodierempfehlungen mit dem MDK.....	9
7. Mitgliederversammlung	9
7.1. Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung	9
8. Regionalverbände	9
8.1. Rhein-Neckar	9
8.1.1. Regelmäßige Fortbildungsveranstaltungen.....	9
8.1.2. Budgetverantwortung.....	10
8.1.3. Wahlen.....	10
8.1.4. Schriftführung.....	10
8.2. Mitteldeutschland.....	10
8.2.1. Regelmäßige Fortbildungsveranstaltungen.....	10
8.2.2. Mitteldeutscher Medizincontrollertag (2007 ausgesetzt)	10
8.2.3. Budgetverantwortung.....	11
8.2.4. Wahlen.....	11
8.2.5. Schriftführung.....	11
8.3. Süddeutschland	11
8.3.1. Regelmäßige Fortbildungsveranstaltungen.....	11
8.3.2. Budgetverantwortung.....	11

Organisationshandbuch

der Deutschen Gesellschaft für Medizincontrolling e.V.

8.3.3.	Wahlen.....	11
8.3.4.	Schriftführung.....	12
8.4.	Westdeutschland.....	12
8.4.1.	Regelmäßige Fortbildungsveranstaltungen.....	12
8.4.2.	Budgetverantwortung.....	12
8.4.3.	Wahlen.....	12
9.	Verwaltung.....	12
9.1.	Mitgliederverwaltung.....	12
9.2.	Finanz- und Rechnungswesen.....	13
9.2.1.	Buchhaltung.....	13
9.2.2.	Forderungsmanagement.....	13
9.2.3.	Controlling.....	13
9.2.4.	Kontoführung.....	14
9.3.	Personalwesen.....	14
9.4.	Veranstaltungsmanagement.....	14
9.5.	Revision.....	14
9.5.1.	Kassenprüfung.....	14
9.5.2.	Qualitätsmanagement.....	15
9.5.3.	Aufgabenüberwachung.....	15
9.6.	Geschäftsbericht.....	15
9.7.	Internetpräsenz.....	15
9.8.	Archiv.....	15
9.9.	Organisationshandbuch.....	15
9.10.	Dateipflege und Formularwesen.....	15
10.	Marketing.....	16
10.1.	Pressemitteilungen.....	16
10.2.	Publikationen.....	16
10.3.	Mitgliederakquise.....	16
10.4.	Sponsoring.....	16
10.5.	Stellenanzeigen.....	16
10.6.	Werbung und customer relationship management.....	16
10.7.	Organigramm.....	17
11.	Steuerung und Strategie.....	17
11.1.	Vorstand.....	17
11.2.	Bundesverband.....	17
11.3.	Assistenz.....	17
11.3.1.	Sitzungsvorbereitung.....	17
11.3.2.	Schriftführung.....	17
11.4.	Ämter und Laufzeiten.....	17
12.	Risikomanagement.....	19
12.1.	Steuerrecht.....	19
12.2.	Vertragsmanagement.....	19
12.3.	Versicherungsmanagement.....	19
12.4.	Vereinsrecht.....	19

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

1.1. Fachliche Auskünfte

Verantwortlich:

Dr. J. Noetzel MBA

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

1.2. Kontaktvermittlung (Kontaktdatenbank)

Verantwortlich:

Dr. J. Noetzel MBA

Aufgaben:

- Regelmäßige Aktualisierung der Kontaktdatenbank (Bis jeweils 31.01.)
- Bei Neueinträgen Freischaltung innerhalb einer Woche (verantwortlich: D. Damian)
- Löschen der Einträge ausgeschiedener Mitglieder zum Jahreswechsel
- Beantwortung von Mitgliedernanfragen per E-Mail zur Kontaktdatenbank innerhalb einer Woche
- Berichterstattung bei Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
- Berichterstattung im Jahresbericht

1.3. Umfragen

Verantwortlich:

Dr. J. Noetzel MBA

Aufgaben:

- Regelmäßige Erstellung von Umfragen mindestens 2 x im Jahr
- Auswertung und Publikation der Auswertungen an einen jeweils zu bestimmenden Empfängerkreis (z.B. Vorstand, Mitglieder) innerhalb von 2 Wochen
- Archivierung der Ergebnisse (elektronisch und auf Papier)
- Berichterstattung bei Vorstandssitzungen und/oder Mitgliederversammlungen
- Berichterstattung im Jahresbericht
- Publikation interessanter Ergebnisse im Namen der DGfM in der einschlägigen Fachpresse

1.4. Einbindung der Mitglieder in Aufgaben und Projekte

Verantwortlich:

G. Frühauf M.Sc.

Aufgaben:

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

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

Verantwortlich:

Dr. S. Baller M.Sc. Operativ: D. Damian

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
- Berichterstattung im Jahresbericht

1.6. Wünsche und Beschwerden

Verantwortlich:

D. Damian

Aufgaben:

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

1.7. Informationsmanagement für Mitglieder

Verantwortlich:

D. Damian

Aufgaben:

- Regelmäßiger Versand von Informationen per E-Mail an die Mitglieder. Beispiele: Berichte von Vorstands- und Bundesverbandssitzungen, Berichte von Veranstaltungen der DGfM

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

Verantwortlich:

Dr. J. Noetzel MBA

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
- Löschen der Anträge im geschützten Bereich der Homepage
- Informationsbereitstellung für den Geschäftsbericht

2. Veranstaltungen

2.1. Herbstsymposium

Verantwortlich:

Dr. S. Baller M.Sc. Operativ: D. Damian

Aufgaben:

- Gesamtkoordination, rechtzeitige Vorbereitung (9 Monate) und Projektplanung (9 Monate).
- Leitung (Veranstaltungstag) und Nachbereitung (bis Jahresende). Programm erstellen. Reservierung Hörsaal. 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.
- Anmelde- und Teilnehmerverwaltung. Teilnehmerlisten bereitstellen. 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).

2.2. Seminare

Verantwortlich:

D. Damian

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

Verantwortlich:

J. Schikowski

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.

3. Berufspolitik

3.1. Tätigkeitsbeschreibung des Medizincontrollings

Verantwortlich:

Dr. M. Linke und M. Thieme

Aufgaben:

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

4. Wissenschaft und Fachwissen

4.1. DRG-Vorschlagsverfahren und Vorschlagsverfahren des DIMDI

Verantwortlich:

Dr. B. Rapp - Berichtsverantwortung für den Vorstand: D. Damian

Aufgaben:

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

4.2. Wissenschaftsarbeit

Verantwortlich:

Dr. B. Rapp - Berichtsverantwortung für den Vorstand: D. Damian

Aufgaben:

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

5. Kooperationen mit Fachverbänden

5.1. DVMD

Verantwortlich:

Dr. J. Noetzel MBA

Aufgaben:

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

5.2. DVKC

Verantwortlich:

Dr. J. Noetzel MBA

Aufgaben:

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

5.3. ICV

Verantwortlich:

Dr. S. Baller M.Sc. und D. Damian

Aufgaben:

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

5.4. SGfM

Verantwortlich:

Dr. S. Baller M.Sc. und Dr. J. Noetzel MBA

Aufgaben:

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

5.5. GMDS

Verantwortlich:

G. Frühauf M.Sc.

Aufgaben:

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

6. Projekte

6.1. Projektkoordination

Verantwortlich:

Dr. S. Gramminger

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 Bundesverbandssitzungen
- Informationsbereitstellung für den Geschäftsbericht

6.2. Gründung Regionalverband Berlin - Brandenburg

Verantwortlich:

D. Damian

Aufgaben:

- Gründung des Regionalverbandes Berlin und Brandenburg

6.3. Konsentierung der Kodierempfehlungen mit dem MDK

Verantwortlich:

Dr. S. Gramminger

Aufgaben:

- Gründung einer Arbeitsgemeinschaft DGfM und MDK (SEG4) mit regelmäßigen Publikationen von konsentierten Kodierempfehlungen

7. Mitgliederversammlung

7.1. Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung

Verantwortlich:

Dr. S. Gramminger

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.

8. Regionalverbände

8.1. Rhein-Neckar

8.1.1. Regelmäßige Fortbildungsveranstaltungen

Verantwortlich:

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

Aufgaben:

- 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:

G. Frühauf M.Sc.

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:

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

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

8.1.4. Schriftführung

Verantwortlich:

Dr. E. Heiler

Aufgaben:

- Protokollführung bei Mitgliederversammlungen des Regionalverbands Rhein-Neckar

8.2. Mitteldeutschland

8.2.1. Regelmäßige Fortbildungsveranstaltungen

Verantwortlich:

J. Schikowski und M. Thieme

Aufgaben:

- Organisation und Vorbereitung von 4 bis 6 regionalen Fortbildungsveranstaltungen
- Beantragung der Zertifikate der Landesärztekammer für die Fortbildungsveranstaltungen

8.2.2. Mitteldeutscher Medizincontrollertag (2007 ausgesetzt)

Verantwortlich:

J. Schikowski

Aufgaben:

- Gesamtkoordination. Rechtzeitige Vorbereitung (9 Monate Vorlaufzeit).
- Leitung und Nachbereitung des Mitteldeutschen Medizincontrollertages.
- Programm erstellen. Projektplanung. Reservierung Hörsaal. Flyererstellung. Catering organisieren. Sponsorenakquise. Moderatoren suchen. Ansprechpartner für Sponsoren und Aussteller benennen. Pausen- und Begrüßungsfolien erstellen.
- Befreiung von der Umsatzsteuer beantragen (über Bundesverband). Medientechnik organisieren.

- Anmelde- und Teilnehmerverwaltung. Teilnehmerlisten bereitstellen. Vergütungsanträge bereitstellen.
- Kongressfotos machen. Teilnahmebescheinigungen der DGfM erstellen. Namensschilder anfertigen. Mitgliedsanträge bereitstellen. Geschenke/Blumen bestellen. Beschilderung organisieren. Hilfspersonal organisieren. Pressemitteilungen. Ansprechpartner für Referenten benennen. Vorträge per E-Mail anfordern.
- Kongressbericht schreiben. Bereitstellung Vorträge Homepage. Evaluationen (Referenten, Teilnehmer, Aussteller).

8.2.3. Budgetverantwortung

Verantwortlich:

J. Schikowski und M. Thieme

Aufgaben:

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

8.2.4. Wahlen

Verantwortlich:

J. Schikowski und M. Thieme

Aufgaben:

- Vorbereitung der Wahlen 6 Monate vor Ende der Wahlperiode
- Personalgespräche führen
- Festlegung der Wahl auf einen Termin im Jahresplan der Fortbildungen
- Rechtzeitige Einladung der Mitglieder
- Wahldurchführung.

8.2.5. Schriftführung

Verantwortlich:

D. Hohmann

Aufgaben:

- Protokollführung bei Mitgliederversammlungen und Fortbildungsveranstaltungen des Regionalverbandes Mitteldeutschland

8.3. Süddeutschland

8.3.1. Regelmäßige Fortbildungsveranstaltungen

Verantwortlich:

Dr. M. Linke und Dr. K. Kühn

Aufgaben:

- Organisation und Vorbereitung von 4 bis 6 regionalen Fortbildungsveranstaltungen
- Auswahl des Themas und der Referenten
- Kontaktpflege zu den Referenten
- Erteilung von Auskünften bei Anfragen
- Durchführung der Veranstaltung und Moderation

8.3.2. Budgetverantwortung

Verantwortlich:

Dr. M. Linke

Aufgaben:

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

8.3.3. Wahlen

Verantwortlich:

Dr. M. Linke und Dr. K. Kühn

Aufgaben:

- Kontrolle der Wahlperioden
- Gespräche mit Amtsinhabern oder potenziellen Kandidaten
- Festlegung der Wahl auf einen Termin im Jahresplan der Fortbildungen
- Einladung der Mitglieder (mindestens 4 Wochen vor Termin)
- Durchführung der Wahl und Weitergabe des Ergebnisses an Vorstand

8.3.4. Schriftführung

Verantwortlich:

Dr. K. Kühn

Aufgaben:

- Protokollführung bei Mitgliederversammlungen und Fortbildungsveranstaltungen des Regionalverbandes Süddeutschland

8.4. Westdeutschland

8.4.1. Regelmäßige Fortbildungsveranstaltungen

Verantwortlich:

Dr. N. von Depka und Dr. H.-G. Knoob, M.sc.

Aufgaben:

- Organisation und Vorbereitung der regionalen Fortbildungsveranstaltungen
- Auswahl des Themas und der Referenten
- Kontaktpflege zu den Referenten
- Erteilung von Auskünften bei Anfragen
- Durchführung der Veranstaltung und Moderation
- 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)
- 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)
- Evaluationsbögen mitbringen (am Tag der Veranstaltung)
- Vorträge nach der Veranstaltung auf der Homepage hinterlegen
- Evaluationsbögen zur Auswertung schicken
- Protokoll auf der Homepage hinterlegen
- Evaluation an die Referenten schicken

8.4.2. Budgetverantwortung

Verantwortlich:

Dr. N. von Depka und Dr. H.-G. Knoob, M.sc.

Aufgaben:

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

8.4.3. Wahlen

Verantwortlich:

Dr. N. von Depka und Dr. H.-G. Knoob, M.sc.

Aufgaben:

- Kontrolle der Wahlperioden
- Gespräche mit Amtsinhabern oder potenziellen Kandidaten
- Festlegung der Wahl auf einen Termin im Jahresplan der Fortbildungen
- Einladung der Mitglieder (mindestens 4 Wochen vor Termin)
- Durchführung und Protokollierung der Wahl und Weitergabe des Ergebnisses an Vorstand

9. Verwaltung

9.1. Mitgliederverwaltung

Verantwortlich:

H. Scheer

Aufgaben:

- Aktualisierung des Aufnahmeantrags bei Bedarf
- Regelmäßiger Versand der Mitgliederliste ohne Bankverbindungsdaten an den Bundesverband 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.
- M. Werner erstellt zweimal jährlich bis 30.06. und bis 31.12. eine Grafik, in der die Mitgliederherkunft nach Postleitzahlen ersichtlich ist, schickt diese Grafik an Bundesverbandsmitglieder, publiziert und aktualisiert die Grafik auf der Homepage und erstattet Bericht über Veränderungen der Mitgliederstruktur bei den Bundesverbandssitzungen.
- Aktualisierung des Mitglieder-E-Mail-Verteilers bei Bedarf (D. Damian)
- Mitgliederstatistiken erstellen (Unterstützung bei Bedarf durch M. Thieme und M. Werner)

9.2. Finanz- und Rechnungswesen

9.2.1. Buchhaltung

Verantwortlich:

D. Damian 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

9.2.2. Forderungsmanagement

Verantwortlich:

D. Damian

Aufgaben:

- Aktualisierung der Musterrechnung
- Erstellung von Rechnungen mit fortlaufender Rechnungsnummer beginnend mit 6001 im Jahr 2006 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, den für die Buchhaltung Zuständigen und den Finanzvorstand
- Verfolgung unbezahlter Rechnungen mit Mahnwesen und förmlichen Mahnverfahren sowie Klage. Bankgebühren werden dem Mitglied nicht in Rechnung gestellt

9.2.3. Controlling

Verantwortlich:

G. Frühauf M.Sc.

Aufgaben:

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

9.2.4. Kontoführung

Verantwortlich:

G. Frühauf M.Sc.

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) (verantwortlich: D. Damian)
- 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.

9.3. Personalwesen

Verantwortlich:

D. Damian mit externer Unterstützung (Steuerberater)

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

9.4. Veranstaltungsmanagement

Verantwortlich:

H. Scheer

Aufgaben:

- Unterstützung bei allen Veranstaltungen nach Absprache mit dem jeweils für die Gesamtkoordination Verantwortlichen
- Anmeldeverwaltung
- Bestätigung von Anmeldungen per E-Mail
- Vergabe einer Teilnehmernummer
- Zahlungsaufforderung der Teilnahmegebühr
- Bearbeitung von Abmeldungen
- Erfassung der zu zahlenden Teilnahmegebühr zur Prüfung der Kalkulation der Veranstaltung
- Vor Ort: Organisation Raum, Technik, Ansprechpartner für Technik, Tische, Stehtische, Dekoration, Caterings, Kontaktpflege zu Referenten. Helfer für Anmeldestand, Namensschilder, Teilnahmebescheinigungen, Zahlungsaufforderungen, Teilnahmelisten erstellen aufgeteilt nach Buchstabengruppen (z. B. A-M und N-Z).
- Erstellung und Bereitstellen von Vergütungsanträgen
- Kontrolle der Zahlungseingänge
- Zahlungserinnerungen, förmliches Mahnverfahren nach Absprache

9.5. Revision

9.5.1. Kassenprüfung

Verantwortlich:

D. Damian

Aufgaben:

- Nach Fertigstellung der Buchhaltungsunterlagen des abgeschlossenen Geschäftsjahres 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

9.5.2. Qualitätsmanagement

Verantwortlich:

M. Werner

Aufgaben:

- Zentralisierung und Überwachung der Evaluationsergebnisse der Regionalverbände
- Kommunikation der Ergebnisse im Vorstand und Bundesverband
- Evaluationen der Homepage, des Mitgliederservice und weitere Strukturelemente der DGfM
- Koordination und Unterstützung der Organisationsverantwortlichen aller Veranstaltungen der DGfM.
- Anpassung des Evaluationsformulars bei Bedarf

9.5.3. Aufgabenüberwachung

Verantwortlich:

D. Damian

Aufgaben:

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

9.6. Geschäftsbericht

Verantwortlich:

D. Damian

Aufgaben:

- Darstellung des vorangegangenen Geschäftsjahres anhand folgender Kennzahlen und Fakten: Kontostände, 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

9.7. Internetpräsenz

Verantwortlich:

D. Damian

Aufgaben:

- Änderung der Passwörter für den geschützten Bereich (Mitglieder alle 2 Monate und alle anderen bei Bedarf)
- Aktualisierung der durch Personenmitgliedschaften in der DGfM vertretenen Organisationen
- Quartalsweiser Download aller Homepageinhalte und der SQL-Datenbankinhalte vom Server des Internetproviders zum Quartalsanfang
- Quartalsweise Archivierung auf Festplatte und CD/DVD

9.8. Archiv

Verantwortlich:

H. Scheer

Aufgaben:

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

9.9. Organisationshandbuch

Verantwortlich:

D. Damian

Aufgaben:

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

9.10. Dateipflege und Formularwesen

Verantwortlich:

Dr. S. Baller M.Sc.

Aufgaben:

- Aktualisierung einer Liste mit allen Formularen, Dateien, Prüfterminen und Verantwortlichen

10. Marketing

10.1. Pressemitteilungen

Verantwortlich:

D. Damian

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

10.2. Publikationen

Verantwortlich:

D. Damian

Aufgaben:

- Koordination von Publikationen von Mitgliedern der DGfM in den einschlägigen Zeitschriften des Krankenhausmanagements, bevorzugt in „führen & wirtschaften“
- Aufbau direkter und einheitlicher Kommunikationswege zu den Fachzeitschriften

10.3. Mitgliederakquise

Verantwortlich:

Dr. S. Baller M.Sc.

Aufgaben:

- Kontinuierliche Werbung um Mitglieder
- Unterstützung im Bereich Marketing und Publikationen

10.4. Sponsoring

Verantwortlich:

D. Damian mit Unterstützung durch Dr. S. Baller M.Sc.

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

10.5. Stellenanzeigen

Verantwortlich:

D. Damian

Aufgaben:

- 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.
- Initiierung der Rechnungsstellung bei Nicht-Mitgliedern direkt nach dem Upload (250,- EUR)
- Regelmäßige Pflege und Aktualisierung des Bereiches auf der Homepage

10.6. Werbung und customer relationship management

Verantwortlich:

D. Damian

Aufgaben:

- Versand von Weihnachtsgrüßkarten und Werbegeschenken

10.7. Organigramm

Verantwortlich:

Dr. K. Kühn

Aufgaben:

- Laufende Pflege des Organigramms (mit aktueller Versionsnummer) sowie Veröffentlichung bei neuer Version

11. Steuerung und Strategie

11.1. Vorstand

Verantwortlich:

Alle Mitglieder des Vorstands

Aufgaben:

- Weiterentwicklung und Steuerung der Gesellschaft
- Entwicklung von Visionen
- Teilnahme an den Vorstandssitzungen und Übernahme der bei den Sitzungen festgelegten Aufgaben

11.2. Bundesverband

Verantwortlich:

Alle Mitglieder des Bundesverbands

Aufgaben:

- Weiterentwicklung und Steuerung der Gesellschaft
- Entwicklung von Visionen
- Teilnahme an den Bundesverbandssitzungen und Übernahme der bei den Sitzungen festgelegten Aufgaben

11.3. Assistenz

11.3.1. Sitzungsvorbereitung

Verantwortlich:

D. Damian

Aufgaben:

- Unterstützung bei der Erstellung der Tagesordnungen von Vorstands- und Bundesverbandssitzungen.
- Unterstützung bei der Erstellung der Protokolle von Vorstands- und Bundesverbandssitzungen.

11.3.2. Schriftführung

Verantwortlich:

Dr. E. Heiler

Aufgaben:

- Erstellung des Protokolls bei Vorstands- und Bundesverbandssitzungen innerhalb einer Woche nach der jeweiligen Sitzung
- Anschließend Versand des Protokolls an die Vorstands- und Bundesverbandsmitglieder
- Änderungs- und Ergänzungsvorschläge werden innerhalb von vier Wochen von der Schriftführerin entgegengenommen, geprüft und 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

11.4. Ämter und Laufzeiten

Gremium	Amt	Beginn	Ende	Name
Vorstand	Vorstandsvorsitzender	15.10.2004	15.10.2007	Dr. S. Baller
Vorstand	Stv. Vorstandsvorsitzender			NN
Vorstand	Finanzvorstand	15.10.2004	15.10.2007	G. Frühauf
Vorstand	Generalsekretär	15.10.2004	15.10.2007	M. Werner
Vorstand	Schriftführerin	15.10.2004	15.10.2007	Dr. E. Heiler
Vorstand	Beirat			NN
Vorstand	Beirat	15.10.2004	15.10.2007	Dr. S. Gramminger
Vorstand	Beirat	15.10.2004	15.10.2007	Dr. J. Noetzel
Vorstand	Beirat	15.10.2004	15.10.2007	N. Zemann

Organisationshandbuch

der Deutschen Gesellschaft für Medizincontrolling e.V.

Gremium	Amt	Beginn	Ende	Name
Bundesverband	Vorsitzender	16.06.2006	16.06.2009	Dr. M. Linke
Bundesverband	Stv. Vorsitzender			NN
Bundesverband	Generalsekretär	15.10.2005	15.10.2008	M. Werner
Bundesverband	Schriftführer	15.10.2005	15.10.2008	Dr. E. Heiler
Bundesverband	Mitglied	15.10.2004	15.10.2007	Dr. S. Baller
Bundesverband	Mitglied	15.10.2004	15.10.2007	G. Frühauf
Bundesverband	Mitglied	15.10.2004	15.10.2007	Dr. S. Gramminger
Bundesverband	Mitglied	15.10.2004	15.10.2007	Dr. J. Noetzel
Bundesverband	Mitglied	15.10.2004	15.10.2007	N. Zemann
Bundesverband	Mitglied	11.05.2007	11.05.2010	Dr. K. Kühn
Bundesverband	Mitglied	10.05.2006	10.05.2009	J. Schikowski
Bundesverband	Mitglied	10.05.2006	10.05.2009	M. Thieme
DGfM	Kassenprüfer	13.10.2006	13.10.2009	Dr. F. Galm
DGfM	Kassenprüfer	15.10.2004	15.10.2007	Dr. D. Santo
Regionalverband Mitteldeutschland	Vorsitzender	10.05.2006	10.05.2009	J. Schikowski
Regionalverband Mitteldeutschland	Stv. Vorsitzender	10.05.2006	10.05.2009	M. Thieme
Regionalverband Mitteldeutschland	Schriftführer	10.05.2006	10.05.2009	D. Hohmann
Regionalverband Mitteldeutschland	Beisitzer	10.05.2006	10.05.2009	Dr. V. Blaschke
Regionalverband Mitteldeutschland	Beisitzerin	10.05.2006	10.05.2009	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	Schriftführer	14.10.2005	14.10.2008	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 Westdeutschland	Vorsitzender	02.02.2007	02.02.2010	Dr. N. von Depka
Regionalverband Westdeutschland	Stv. Vorsitzender	02.02.2007	02.02.2010	Dr. H.-G. Knoob
Regionalverband Westdeutschland	Beirätin	02.02.2007	02.02.2010	D. Frank-Schmidt
Regionalverband Westdeutschland	Beirat	02.02.2007	02.02.2010	Dr. M. G. Floren
Regionalverband Westdeutschland	Beirat	02.02.2007	02.02.2010	Dr. A. Hellwig
Regionalverband Westdeutschland	Beirat	02.02.2007	02.02.2010	D. Lindner
Geschäftsstelle	Geschäftsführerin	14.10.2006	-	D. Damian
Geschäftsstelle	Vorstandsassistentin	01.05.2006	-	H. Scheer

12. Risikomanagement

12.1. Steuerrecht

Verantwortlich:

D. Damian mit externer Beratung

Aufgaben:

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

12.2. Vertragsmanagement

Verantwortlich:

D. Damian mit externer Beratung

Aufgaben:

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

12.3. Versicherungsmanagement

Verantwortlich:

D. Damian mit externer Beratung

Aufgaben:

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

12.4. Vereinsrecht

Verantwortlich:

D. Damian mit externer Beratung

Aufgaben:

- Prüfung von Risiken für die Gemeinnützigkeit der Gesellschaft
- Erstellung und Pflege der Richtlinien zur Vergütung von für die DGfM erbrachten Leistungen

Verantwortlich für den Inhalt/Rückfragen bei

D. Damian

Kontakt: Dagmar.Damian@medizincontroller.de