

Organisationshandbuch

der

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



www.medizincontroller.de

Version 24.01.2008

Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	5
1. Geschäftsbereich Mitgliederservice	6
1.1. Fachliche Auskünfte	6
1.2. Kontaktvermittlung (Kontaktdatenbank)	6
1.3. Umfragen.....	6
1.4. Einbindung der Mitglieder in Aufgaben und Projekte	6
1.5. Vergünstigungen (Veranstaltungen, Bücher, Poster) und Incentives	6
1.6. Wünsche und Beschwerden.....	7
1.7. Informationsmanagement für Mitglieder	7
1.8. Tauschbörse für NUB-Anträge (Neue Untersuchungs- und Behandlungsmethoden)	7
2. Geschäftsbereich Veranstaltungen	7
2.1. Herbstsymposium	7
2.2. Seminare	7
2.3. Get together	8
3. Geschäftsbereich Berufspolitik	8
3.1. Tätigkeitsbeschreibung des Medizincontrollings.....	8
3.2. Gesundheitspolitik	8
4. Geschäftsbereich Wissenschaft und Fachwissen	8
4.1. DRG-Vorschlagsverfahren und Vorschlagsverfahren des DIMDI	8
4.2. Wissenschaftsarbeit.....	8
4.3. Zertifizierung von Ausbildungsgängen für medizinische Kodierfachkräfte ..	8
4.4. Fachausschuss für ordnungsgemäße Kodierung und Abrechnung	9
5. Geschäftsbereich Kooperationen	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
5.7. Kooperationen bei Veranstaltungen	10
6. Geschäftsbereich Projekte	10
6.1. Projektkoordination.....	10
6.2. Projekt: Mitautorenschaft am G-DRG Praxishandbuch	10
7. Geschäftsbereich Vereinsaufgaben.....	11
7.1. Mitgliederversammlung (Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung)	11
7.2. Kassenprüfung	11
7.3. Ämter und Laufzeiten.....	11
7.4. Wahlen.....	13
7.5. Veranstaltungsmanagement und Sitzungsmanagement	13
7.6. Organisationshandbuch	13
7.7. Geschäftsbericht	13
7.8. Aufgabenüberwachung.....	13
7.9. Archiv	14
7.10. Steuerung und Strategie.....	14
7.10.1. Vorstand	14
7.10.2. Präsidium.....	14

7.11.	Schritfführung	14
7.12.	Geschäftsordnung des Vorstandes.....	14
7.13.	Richtlinie zu Aufwandserstattungen und Leistung sonstiger Entgelte durch die Deutsche Gesellschaft für Medizincontrolling e.V. (DGfM)	14
8.	Geschäftsbereich Regionalverbände	15
8.1.	Rhein-Neckar	15
8.1.1.	Regelmäßige Fortbildungsveranstaltungen	15
8.1.2.	Budgetverantwortung.....	15
8.1.3.	Wahlen.....	15
8.1.4.	Schritfführung.....	16
8.2.	Mitteldeutschland.....	16
8.2.1.	Regelmäßige Fortbildungsveranstaltungen	16
8.2.2.	Mitteldeutscher Medizincontrollertag (2007 ausgesetzt).....	16
8.2.3.	Budgetverantwortung.....	16
8.2.4.	Wahlen.....	16
8.2.5.	Schritfführung.....	16
8.3.	Süddeutschland.....	17
8.3.1.	Regelmäßige Fortbildungsveranstaltungen	17
8.3.2.	Budgetverantwortung.....	17
8.3.3.	Wahlen.....	17
8.3.4.	Schritfführung.....	17
8.4.	Westdeutschland.....	17
8.4.1.	Regelmäßige Fortbildungsveranstaltungen	17
8.4.2.	Budgetverantwortung.....	18
8.4.3.	Wahlen.....	18
8.5.	Nordost.....	18
8.5.1.	Regelmäßige Fortbildungsveranstaltungen	18
8.5.2.	Budgetverantwortung.....	18
8.5.3.	Wahlen.....	19
8.6.	Gründung Regionalverband Nord.....	19
9.	Geschäftsbereich Finanz- und Rechnungswesen.....	19
9.1.	Buchhaltung	19
9.2.	Forderungsmanagement	19
9.3.	Controlling	19
9.4.	Kontoführung.....	20
9.5.	Sponsoring	20
9.6.	Stellenanzeigen	20
10.	Geschäftsbereich Personalwesen.....	20
10.1.	Lohnbuchhaltung.....	20
10.2.	Personalgespräche.....	21
11.	Geschäftsbereich Informationstechnologie	21
11.1.	Internetpräsenz	21
11.2.	Dateipflege und Formularwesen.....	21
11.3.	Organigramm.....	21
12.	Geschäftsbereich Mitgliederverwaltung.....	21
12.1.	Mitgliederverzeichnis.....	21
12.2.	Sonstiges.....	22
13.	Geschäftsbereich Qualitätsmanagement	22
13.1.	Zentrales Qualitätsmanagement.....	22
14.	Geschäftsbereich Marketing und PR	22

Organisationshandbuch

der Deutschen Gesellschaft für Medizincontrolling e.V.

14.1.	Pressemitteilungen	22
14.2.	Publikationen.....	22
14.3.	Mitgliederakquise	22
14.4.	Werbung und customer relationship management.....	22
14.5.	Öffentlichkeitsarbeit.....	23
15.	Geschäftsbereich Risikomanagement.....	23
15.1.	Steuerrecht	23
15.2.	Vertragsmanagement.....	23
15.3.	Versicherungsmanagement	23
15.4.	Vereinsrecht	23
15.5.	Datenschutz.....	23

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. Geschäftsbereich Mitgliederservice

Geschäftsbereichsleitung: Dr. J. Noetzel MBA und F. Galm

1.1. Fachliche Auskünfte

Ansprechpartner ist:

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)

Ansprechpartner ist:

Dr. J. Noetzel MBA

Aufgaben:

- Regelmäßige Aktualisierung der Kontaktdatenbank (Bis jeweils 31.01.) (operativ: H. Scheer)
- Bei Neueinträgen Freischaltung innerhalb einer Woche (operativ: D. Damian)
- 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

1.3. Umfragen

Ansprechpartner ist:

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)
- 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. Einbindung der Mitglieder in Aufgaben und Projekte

Ansprechpartner ist:

G. Frühauf M.Sc.

Aufgaben:

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

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

Ansprechpartner ist:

Dr. S. Baller M.Sc.

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

1.6. Wünsche und Beschwerden

Ansprechpartner ist:

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

Ansprechpartner ist:

D. Damian

Aufgaben:

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

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

Ansprechpartner ist:

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
- Archivierung der Anträge
- Informationsbereitstellung für den Geschäftsbericht

2. Geschäftsbereich Veranstaltungen

Geschäftsbereichsleitung: Dr. N. von Schroeders und Dr. S. Baller M.Sc.

2.1. Herbstsymposium

Ansprechpartner ist:

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

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.
- 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

Ansprechpartner ist:

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

Ansprechpartner ist:

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. Geschäftsbereich Berufspolitik

Geschäftsbereichsleitung:

Dr. J. Noetzel MBA, Dr. E. Horndasch und Dr. N. von Schroeders

3.1. Tätigkeitsbeschreibung des Medizincontrollings

Ansprechpartner ist:

Dr. M. Linke

Aufgaben:

- Beschreibung, Konsentierung, Publikation und Aktualisierung des Berufsbildes des Medizincontrollers 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.

4. Geschäftsbereich Wissenschaft und Fachwissen

Geschäftsbereichsleitung: Dr. J. Noetzel MBA

4.1. DRG-Vorschlagsverfahren und Vorschlagsverfahren des DIMDI

Ansprechpartner ist:

Dr. B. Rapp

Aufgaben:

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

4.2. Wissenschaftsarbeit

Ansprechpartner ist:

Dr. B. Rapp

Aufgaben:

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

4.3. Zertifizierung von Ausbildungsgängen für medizinische Kodierfachkräfte

Ansprechpartner ist:

Dr. N. von Depka

Aufgaben:

- Koordination

4.4. Fachausschuss für ordnungsgemäße Kodierung und Abrechnung

Ansprechpartner ist:

Dr. S. Gramminger M.A.

Aufgaben:

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

5. Geschäftsbereich Kooperationen

Geschäftsbereichsleitung: Dr. E. Heiler und Dr. N. von Schroeders

5.1. DVMD

Ansprechpartner ist:

D. Damian

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:

D. Damian

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:

D. Damian

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. S. Baller M.Sc.

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:

G. Frühauf M.Sc.

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:

D. Damian

Aufgaben:

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

5.7. Kooperationen bei Veranstaltungen

Ansprechpartner ist:

D. Damian

Aufgaben:

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

6. Geschäftsbereich Projekte

Geschäftsbereichsleitung: Dr. S. Gramminger M.A.

6.1. Projektkoordination

Ansprechpartner ist:

Dr. S. Gramminger M.A.

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. Projekt: Mitautorenschaft am G-DRG Praxishandbuch

Ansprechpartner ist:

Dr. J. Noetzel

Aufgaben:

- Kontaktpflege zum Verlag
- Betreuung der Autoren

7. Geschäftsbereich Vereinsaufgaben

Geschäftsbereichsleitung: Dr. S. Gramminger M.A. und F. Galm

7.1. Mitgliederversammlung (Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung)

Ansprechpartner ist:

Dr. S. Gramminger M.A.

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:

D. Damian

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

Gremium	Amt	Beginn	Ende	Name
Vorstand	Vorstandsvorsitzender	19.10.2007	19.10.2009	Dr. S. Baller M.Sc.
Vorstand	Stv. Vorstandsvorsitzender	19.10.2007	19.10.2009	Dr. S. Gramminger M.A.
Vorstand	Finanzvorstand	19.10.2007	19.10.2009	G. Frühauf M.Sc.
Vorstand	Generalsekretär	19.10.2007	19.10.2009	M. Werner
Vorstand	Schriftführerin	19.10.2007	19.10.2009	Dr. E. Heiler
Vorstand	Beirat	19.10.2007	19.10.2009	F. Galm
Vorstand	Beirat	19.10.2007	19.10.2009	Dr. E. Horndasch
Vorstand	Beirat	19.10.2007	19.10.2009	Dr. J. Noetzel MBA
Vorstand	Beirat	19.10.2007	19.10.2009	J. Radeleff
Vorstand	Beirat	19.10.2007	19.10.2009	Dr. N. von Schroeders
Präsidium	Mitglied	19.10.2007	19.10.2009	Dr. S. Baller M.Sc.
Präsidium	Mitglied	19.10.2007	19.10.2009	Dr. S. Gramminger M.A.
Präsidium	Mitglied	19.10.2007	19.10.2009	G. Frühauf M.Sc.
Präsidium	Mitglied	19.10.2007	19.10.2009	M. Werner
Präsidium	Mitglied	19.10.2007	19.10.2009	Dr. E. Heiler
Präsidium	Mitglied	19.10.2007	19.10.2009	F. Galm
Präsidium	Mitglied	19.10.2007	19.10.2009	Dr. E. Horndasch
Präsidium	Mitglied	19.10.2007	19.10.2009	Dr. J. Noetzel MBA
Präsidium	Mitglied	19.10.2007	19.10.2009	J. Radeleff
Präsidium	Mitglied	19.10.2007	19.10.2009	Dr. N. von Schroeders
Präsidium	Mitglied	10.05.2006	10.05.2009	J. Schikowski
Präsidium	Mitglied	10.05.2006	10.05.2009	M. Thieme
Präsidium	Mitglied	11.05.2007	11.05.2010	Dr. M. Linke
Präsidium	Mitglied	11.05.2007	11.05.2010	Dr. K. Kühn
Präsidium	Mitglied	02.02.2007	02.02.2010	Dr. N. von Depka

Organisationshandbuch

der Deutschen Gesellschaft für Medizincontrolling e.V.

Gremium	Amt	Beginn	Ende	Name
Präsidium	Mitglied	02.02.2007	02.02.2010	Dr. H.-G. Knoob
Präsidium	Mitglied	10.09.2007	10.09.2010	U. Ehrhorn
Präsidium	Mitglied	10.09.2007	10.09.2010	M. Chudy
DGfM	Kassenprüfer	19.10.2007	19.10.2010	Dr. D. Santo
DGfM	Kassenprüfer	19.10.2007	19.10.2010	M. Schenker
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	Beirat	10.05.2006	10.05.2009	Dr. V. Blaschke
Regionalverband Mitteldeutschland	Beirätin	10.05.2006	10.05.2009	Dr. C. Scheel
Regionalverband Rhein-Neckar	Vorsitzender	14.10.2005	14.10.2008	G. Frühauf M.Sc.
Regionalverband Rhein-Neckar	Stv. Vorsitzender	14.10.2005	14.10.2008	Dr. J. Noetzel MBA
Regionalverband Rhein-Neckar	Schriftführerin	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	Schriftführer	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
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
Geschäftsstelle	Geschäftsführerin	14.10.2006	-	D. Damian
Geschäftsstelle	Vorstandsassistentin	01.05.2006	-	H. Scheer

7.4. Wahlen

Ansprechpartner ist:

Dr. S. Gramminger M.A.

Aufgaben:

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

7.5. Veranstaltungsmanagement und Sitzungsmanagement

Ansprechpartner ist:

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
- Organisatorische Abwicklung von Vorstands- und Präsidiumssitzungen (Raumbuchung, Catering, etc.)
- 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:

D. Damian

Aufgaben:

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

7.7. Geschäftsbericht

Ansprechpartner ist:

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

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. Steuerung und Strategie

7.10.1. Vorstand

Ansprechpartner sind:

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

7.10.2. Präsidium

Ansprechpartner sind:

Alle Mitglieder des Präsidiums

Aufgaben:

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

7.11. 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

7.12. Geschäftsordnung des Vorstandes

Ansprechpartner ist:

D. Damian

Aufgaben:

- Aktualisierung und Weiterentwicklung der Geschäftsordnung bei Bedarf

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

Ansprechpartner ist:

D. Damian

Aufgaben:

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

8. Geschäftsbereich Regionalverbände

Geschäftsbereichsleitung: G. Frühauf M.Sc.

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 Präsidium). 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 2 - 3 großen 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:

- Sponsorenaquise (6 Monate vor der Veranstaltung)
- Raum reservieren (6 Monate vor der Veranstaltung)
- Referentenaquise (3 Monate vor der Veranstaltung)
- Flyer-Erstellung (optional - 3 Monate vor der Veranstaltung)
- Teilnehmer Namensschilder besorgen (7 Tage vor der Veranstaltung)
- Referenten bestätigen (7 Tage vor der Veranstaltung)
- Medientechnik sichern (7 Tage vor der Veranstaltung)
- Sitzungsleitung/Moderation 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 (sofern erforderlich, 7 Tage vor der Veranstaltung)
- Getränke/Catering bereit stellen lassen (3 Tage vor der Veranstaltung)
- 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

8.5. Nordost

8.5.1. Regelmäßige Fortbildungsveranstaltungen

Verantwortlich:

U. Ehrhorn und M. Chudy

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

8.5.2. Budgetverantwortung

Verantwortlich:

U. Ehrhorn und M. Chudy

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

8.5.3. *Wahlen*

Verantwortlich:

U. Ehrhorn und M. Chudy

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

8.6. Gründung Regionalverband Nord

Ansprechpartner ist:

G. Frühauf M.Sc. und D. Damian

Aufgaben:

- Gründung des Regionalverbandes Nord

9. Geschäftsbereich Finanz- und Rechnungswesen

Geschäftsbereichsleitung: G. Frühauf M.Sc.

9.1. Buchhaltung

Ansprechpartner ist:

G. Frühauf M.Sc. 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:

D. Damian

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.

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: 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.

9.5. Sponsoring

Ansprechpartner ist:

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

9.6. Stellenanzeigen

Ansprechpartner ist:

D. Damian

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)

10. Geschäftsbereich Personalwesen

Geschäftsbereichsleitung: Dr. S. Gramminger M.A.

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 (operativ: D. Damian)
- 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. Geschäftsbereich Informationstechnologie

Geschäftsbereichsleitung: J. Radeleff

11.1. Internetpräsenz

Ansprechpartner ist:

J. Radeleff

Aufgaben:

- Änderung der Passwörter für den geschützten Bereich (Mitglieder alle 3 Monate und alle anderen bei Bedarf)
- 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:

Dr. S. Baller M.Sc.

Aufgaben:

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

11.3. Organigramm

Ansprechpartner ist:

Dr. K. Kühn

Aufgaben:

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

12. Geschäftsbereich Mitgliederverwaltung

Geschäftsbereichsleitung: Dr. E. 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 (operativ: D. Damian)
- Mitgliederstatistiken erstellen (operativ: M. Werner)

13. Geschäftsbereich Qualitätsmanagement

Geschäftsbereichsleitung: M. Werner

13.1. Zentrales Qualitätsmanagement

Ansprechpartner ist:

H. Scheer

Aufgaben:

- 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. Geschäftsbereich Marketing und PR

Geschäftsbereichsleitung: M. Werner und J. Radeleff

14.1. Pressemitteilungen

Ansprechpartner ist:

D. Damian mit Unterstützung durch Dr. J. Noetzel MBA

Aufgaben:

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

14.2. Publikationen

Ansprechpartner ist:

D. Damian mit Unterstützung durch Dr. J. Noetzel MBA

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

14.3. Mitgliederakquise

Ansprechpartner ist:

M. Werner.

Aufgaben:

- Kontinuierliche Werbung um Mitglieder
- Unterstützung im Bereich Publikationen

14.4. Werbung und customer relationship management

Ansprechpartner ist:

D. Damian

Aufgaben:

- Versand von Weihnachtsgrußkarten und Werbegeschenken

14.5. Öffentlichkeitsarbeit

Ansprechpartner ist:

M. Werner

Aufgaben:

- 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 Präsidiumsmitglieder, publiziert und aktualisiert die Grafik auf der Homepage und erstattet Bericht über Veränderungen der Mitgliederstruktur bei den Präsidiumssitzungen.
- Bereitstellung von Visitenkarten

15. Geschäftsbereich Risikomanagement

Geschäftsbereichsleitung: Dr. E. Horndasch

15.1. Steuerrecht

Ansprechpartner ist:

D. Damian 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:

D. Damian mit externer Beratung

Aufgaben:

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

15.3. Versicherungsmanagement

Ansprechpartner ist:

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

15.4. Vereinsrecht

Ansprechpartner ist:

D. Damian mit externer Beratung

Aufgaben:

- Prüfung von Risiken für die Gemeinnützigkeit der Gesellschaft

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.

Verantwortlich für den Inhalt/Rückfragen bei

D. Damian

Kontakt: Dagmar.Damian@medizincontroller.de