

Onboarding Sheet (Stand 09/24)

Ansprechpartner:innen bei der DGHM:

DGHM-Geschäftsstelle: Nicole von Maltzahn, office@dghm.de, Tel: 015773057991

Schatzmeister: Helmut Fickenscher, (fickenscher@infmed.uni-kiel.de), Sekretariat: Herr Fünning, finanzen@dghm.de

Abrechnung von Reisekosten: Reisekostenformular: https://www.dghm.org/wp-content/uploads/2024/01/898_m_877_reise_24.pdf

Bitte mit den Originalbelegen beim Schatzmeister, Helmut Fickenscher, einreichen.

Infos für Vorsitzende der Fachgruppen:

- Eine aktuelle **Liste mit den Mitgliedern der Fachgruppe** kann bei der Geschäftsstelle angefragt werden
- **Newsletter und Infos können entweder als E-Mail** (ohne Anhänge) über die Geschäftsstelle versendet werden oder über das eigene E-Mail-Programm (E-Mail-Verteiler bei der Geschäftsstelle)
- Bei gemeinsamen FG mit anderen Fachgesellschaften, bitte die Infos bitte immer an die Geschäftsstelle beider Fachgesellschaften (z.B. VAAM, muth@vaam.de; DGI),

Aktivitäten planen und organisieren, z.B. FG-Tagungen

- **Tagungen/ Aktivitäten sollten sich selbst tragen** oder mit dem Geld finanziert werden, das auf dem FG-Konto zur Verfügung steht
- **alle DGHM-Aktivitäten müssen über das FG-Konto bei der DGHM abgerechnet werden.**
- **Finanzplanung vorab an den Schatzmeister**, Prof. Fickenscher, senden (fickenscher@infmed.uni-kiel.de)
- **Kontoauszüge** können beim **Sekretariat des Schatzmeisters, Herrn Fünning**, (finanzen@dghm.de) angefragt werden.
- **Tagungsorte, die sich bewährt haben:**
 - o Haus auf der Alp,
 - o Seeon (teurer geworden),
 - o Burg Rothenfels
 - o Für größere Tagungen: Henry Ford Bau (Berlin)
- **Finanzierung:** Beim DGHM-Vorstand können Ausfallbürgschaften und Zuschüsse für FG-Aktivitäten beantragt werden. Den Antrag bitte an den Schatzmeister senden.

Anmeldung von Fortbildungspunkte muss bei Präsenstagungen bei der für den Tagungsort zuständigen LÄK beantragt werden

Bei online Veranstaltungen kann die Anmeldung der CME Punkte über die Geschäftsstelle erfolgen. Zoom-Account ist vorhanden.

Wahlen der Mitglieder des Vorstands einer Fachgruppe

Die Mitglieder einer FG wählen alle 2 Jahre einen FG-Vorstand, wobei die Vorstandsmitglieder dreimal wiedergewählt werden können. Es sollten auch Nachwuchswissenschaftler:innen in den Vorstand gewählt werden oder zusätzlich, z.B. als beisitzende Person, benannt werden können.

Der amtierende FG-Vorstand kann Personen gezielt ansprechen und vorschlagen, aber alle FG-Mitglieder sollten ebenfalls die Möglichkeit erhalten, Personen zu nominieren, wenn diese einverstanden sind oder sich selbst als kandidierende Person vorschlagen. Die Wahl kann selbst im Rahmen des FG-Treffens oder über die Geschäftsstelle (office@dghm.de) online organisiert werden.

Ablauf einer FG-Wahl

1) Ankündigung der FG-Wahl und Aufruf kandidierende Personen vorzuschlagen (Fristsetzung) an alle FG-Mitglieder. Der Text kann von der Geschäftsstelle an die FG-Mitglieder versendet werden.

2) Ablauf der Wahl

- In Präsenz beim FG-Treffen

- Online über z.B. SurveyMonkey, die online Wahl kann von der Geschäftsstelle organisiert werden.

Verlängerung einer Fachgruppe

Laut Satzung (<https://www.dghm.org/startseite/satzung/>) werden Fachgruppen auf begründeten **Antrag von mindestens 30 Mitgliedern vom Vorstand für die Dauer von vier Jahren gebildet**. Eine Verlängerung der Dauer für weitere vier Jahre ist auf begründeten Antrag möglich.

Das **Wissenschaftliches Konzept für den Antrag auf Gründung/Verlängerung einer Fachgruppe**

(Umfang ca. 1-2 Seiten) sollte folgende Informationen umfassen:

Name der Fachgruppe:

1. Thematik der Fachgruppe

(warum ist das Thema weiterhin aktuell ist, welche Entwicklungen es gibt)

2. Aktivitäten

a) Workshops und Veranstaltungen, die durchgeführt wurden

b) geplante Workshops und Veranstaltungen

3. Perspektiven

(warum wird weiterhin eine FG zu diesem Thema benötigt)

Die **Inhalte der Anträge können auch beibehalten** werden, falls sich an der Ausrichtung der Fachgruppe nichts geändert haben sollte.

Für die Verlängerung einer FG bitte den **Antrag an die Geschäftsstelle senden**, die Unterschriften werden dann digital per Mail von der Geschäftsstelle eingesammelt. Sobald die erforderlichen 30 (bzw. bei gemeinsamen FG pro Fachgesellschaft 20) Unterschriften beisammen sind, wird der Antrag dem DGHM-Vorstand zur Genehmigung vorgelegt.

Onboarding Sheet (Stand 09/24)

Contact persons at the DGHM:

DGHM office: Nicole von Maltzahn, office@dghm.de, phone: 015773057991

Treasurer: Helmut Fickenscher, (fickenscher@infmed.uni-kiel.de),

Secretary: Mr. Fünning, finanzen@dghm.de

Invoicing of travel expenses:

Travel expenses form: https://www.dghm.org/wp-content/uploads/2024/01/898_m_877_reise_24.pdf

Please submit with the original receipts to the treasurer, Helmut Fickenscher.

Information for spokespersons of the scientific groups:

- A current list of the members of the specialist group can be requested from the office
- Newsletters and information can be sent either as an email (without attachments) via the office or via your own email program (email distribution list at the office)
- For joint FGs with other societies, please always send the information to the office of both societies (e.g. VAAM, muth@vaam.de; DGI),

Planning and organizing activities, e.g. FG conferences

- **conferences/activities should be self-financing** or financed with the FG-account money
- all DGHM activities must be **billed via the FG account at the DGHM.**
- **send financial planning in advance** to the treasurer, Prof. Fickenscher (fickenscher@infmed.uni-kiel.de)
- **bank statements** can be requested from the treasurer's secretary, Mr. Fünning, (finanzen@dghm.de).
- **Conference locations** that have proven themselves:
 - o Haus auf der Alp,
 - o Seeon (has become more expensive),
 - o Burg Rothenfels
 - o For larger conferences: Henry Ford Bau (Berlin)
- **Financing:** Default guarantees and grants for FG activities can be applied for from the DGHM board. Please send the application to the treasurer.

CME-Points - Continuing education

- face-to-face conferences, registration of continuing education points must be applied for at the LÄK responsible for the conference location
- for online events, CME points can be registered via the office. A Zoom account is available

Elections of the members of the board of a specialist group

The members of a FG elect a FG board every 2 years, whereby the board members can be re-elected three times.

Young scientists should also be elected to the board or be able to be appointed additionally, e.g. as an assistant.

The current FG board can specifically address and propose people, but all FG members should also be given the opportunity to nominate people if they agree or propose themselves as a candidate.

The election can be organized online as part of the FG meeting or via the office (office@dghm.de).

Procedure of a FG election:

1) Announcement of the FG election and call to propose candidates (setting a deadline) to all FG members. The text can be sent to the FG members by the office.

2) Procedure of the election

- In person at the FG meeting

- Online via e.g. SurveyMonkey, the online election can be organized by the office.

Extension of a specialist group

According to the statutes (<https://www.dghm.org/startseite/satzung/>), specialist groups are formed by the board for a period of four years upon justified request from at least 30 members.

An extension of the duration for a further four years is possible upon justified application.

The scientific concept for the application to establish/extend a specialist group (approx. 1-2 pages) should include the following information:

Name of the specialist group:

1. **Topic of the specialist group** (why is the topic still relevant, what developments are there)

2. **Activities** a) Workshops and events that have been held b) planned workshops and events

3. **Perspectives** (why is a specialist group still needed on this topic) The contents of the applications can also be retained if nothing has changed in the orientation of the specialist group.

To extend a specialist group, please send the application to the office, the signatures will then be collected digitally by email by the office. As soon as the required 30 signatures (or 20 for joint specialist groups per specialist society) have been collected, the application will be submitted to the DGHM board for approval.