

## **Allgemeine Geschäftsordnung für Arbeitskreise der Deutschen Gesellschaft für Hämatologie und Onkologie e. V.**

### **Präambel**

Die Satzung der DGHO ermächtigt zum Zwecke der Erfüllung der satzungsgemäßen Aufgaben, Arbeitskreise bzw. Arbeitsgruppen zu bilden.

Für die Arbeitskreise bzw. -gruppen der DGHO (im folgenden „AG“) gilt diese Geschäftsordnung mit Rahmenregelungen, die für sämtliche, auch künftige AGs gilt (Allgemeine Geschäftsordnung, im folgenden „aGO“).

### **1. Mitgliedschaft**

- (1) Die Mitgliedschaft in einer AG wird auf Vorschlag des DGHO-Vorstandes oder von Mitgliedern der AG oder durch einen durch den Vorsitzenden der AG anzunehmenden Aufnahmeantrag erworben.
- (2) Ordentliches Mitglied einer AG können nur Mitglieder der DGHO werden.
- (3) Sollten in AG auch Nichtmitglieder aktiv sein, so ist diesen die aGO und die jeweilige besondere Geschäftsordnung (Ziffer 8) bekannt zu geben, die vom Nichtmitglied gegenüber dem Vorstand der jeweiligen AG anzuerkennen sind.

### **2. Beendigung der Mitgliedschaft**

- (1) Die Mitgliedschaft in einer AG folgt bei DGHO-Mitgliedern der DGHO-Mitgliedschaft. Die Satzungsregeln für den Ausschluss und den Austritt gelten entsprechend.
- (2) Bei Nichtmitgliedern endet die Mitgliedschaft in einer AG durch Tod, Ausschluß entsprechend der DGHO-Satzung oder durch Austrittserklärung gegenüber dem Vorsitzenden der AG, der die Erklärung an den Vorstand der DGHO unverzüglich weiter zu leiten hat.

### **3. Mitgliedsbeiträge und Reisekosten**

- (1) Für die Zugehörigkeit zu einer AG werden keine Mitgliedsbeiträge erhoben.
- (2) Die Tätigkeit in einer AG ist ehrenamtlich.

- (3) Reisekosten werden für bis zu zwei Reisen pro Jahr ohne vorherige Genehmigung durch den Schatzmeister erstattet, bei mehr als zwei Reisen nur nach vorheriger Genehmigung. Kosten für Literaturbeschaffung und anderes werden nur erstattet, wenn vor der Beschaffung die Genehmigung des Schatzmeisters eingeholt wurde. Kosten von Nichtmitgliedern kann die DGHO im Einzelfall übernehmen, wenn vor der Anschaffung oder der Ausgabe die Genehmigung des Schatzmeisters eingeholt wurde.
- (4) Reisekosten anlässlich der Teilnahme an Veranstaltungen Dritter sowie den Gemeinsamen Jahrestagungen werden in der Regel nicht erstattet. Bei der Teilnahme an von der DGHO gemeinsam mit Dritten durchgeführten Veranstaltungen/Veranstaltungsteilen erfolgt eine Reisekostenerstattung, wenn die AG einbezogen wird und das Mitglied im Namen der AG auftritt. Reisekosten anlässlich der Gemeinsamen Jahrestagung werden hingegen nur in besonderen Fällen erstattet (z.B. prominente Nicht-Mitglieder, die zu Vorträgen/Beiträgen eingeladen werden etc.).
- (5) Bei der Abrechnung der Reisekosten ist ausschließlich das von dem Hauptstadtbüro der DGHO zur Verfügung gestellte Reiskostenformular in der aktuellen Fassung zu verwenden. Bei der Erstattung der Reisekosten findet die Reisekostenrichtlinie der DGHO Anwendung. Formular und Richtlinie sind auf der Webpräsenz der DGHO eingestellt.

#### **4. Organe**

Organe der AG sind

1. der Vorsitzende
2. dessen Stellvertreter, der zugleich der Sekretär der AG ist
3. die Mitgliederversammlung

#### **5. Wahl und Aufgaben des Vorsitzenden und des Stellvertreters**

- (1) Der Vorsitzende und der Stellvertreter werden aus der Reihe der Mitgliederversammlung gewählt. Gewählt ist, wer die meisten Stimmen auf sich vereinigt. Die Wahl ist vom Vorstand der DGHO zu bestätigen, oder wird, wenn die Mitgliederversammlung kein Amt hervorbringt oder eine solche noch nicht stattfand oder Kandidaten dieselbe Stimmenzahl erreichen, durch Beschluss des Vorstandes der DGHO eingesetzt.
- (2) Die Amtsdauer des Vorsitzenden und dessen Stellvertreters beträgt 2 Jahre. Das Amt endet erst, wenn es neu besetzt wurde. Ein- oder mehrfache Wiederwahl ist möglich. Bei Rücktritt oder Abberufung wird nach Absatz 1 verfahren.
- (3) Der Vorstand koordiniert die Arbeit und leitet die Sitzungen der jeweiligen AG, die vom Stellvertreter oder im Verhinderungsfall von einem von ihm Beauftragten zu protokollieren sind, verfasst Berichte und vertritt die AG inhaltlich gegenüber dem Vorstand der DGHO und nach außen. Absatz 6 sowie Ziffer 10 sind dabei zu beachten. Alle erstellten Protokolle von AG-Sitzungen sind dem Hauptstadtbüro der DGHO zeitnah per e-Mail zuzuleiten.
- (4) Der Vorsitzende einer AG berichtet dem Vorstand der DGHO unaufgefordert in Abständen von einem halben Jahr über die Aktivitäten der AG.
- (5) Die AG einschließlich des Vorsitzenden und dessen Stellvertreter sind nicht befugt, Rechtsgeschäfte abzuschließen. Hierzu sind allein der geschäftsführende Vorsitzende der DGHO, etwaige besondere Vertreter nach § 30 BGB bzw. ausdrückliche bevollmächtigte hauptamtliche Mitarbeiter oder Mitglieder der DGHO befugt.

## **6. Zusammensetzung und Aufgaben der Mitgliederversammlung**

- (1) Die Mitgliederversammlung setzt sich aus den Mitgliedern der AG zusammen. Sie fasst ihre Beschlüsse in einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder. Über Änderungen einer besonderen Geschäftsordnung (Ziffer 8.) oder dessen Zweck ist jedoch eine Anwesenheit von 1/3 der Mitglieder der AG erforderlich, bei Zweck- oder Namensänderung außerdem die Zustimmung des Vorstandes der DGHO.
- (2) Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden, bei dessen Abwesenheit die des Stellvertreters.
- (3) Die Mitgliederversammlung findet mindestens einmal jährlich nach rechtzeitiger Ankündigung durch den Vorsitzenden statt. In dieser werden Aktivitäten besprochen, ausgewertet und einzelnen oder einer Gruppe von Mitgliedern übertragen, wobei der Vorstand der DGHO ein Mitbestimmungsrecht hat.
- (4) Die Tagesordnung wird mindestens 14 Tage vor der Sitzung durch den Vorsitzenden oder den Stellvertreter an alle Mitglieder versandt. Der elektronische Versand genügt; die Mitglieder teilen dem Vorsitzenden die eMail-Adresse und Änderungen der Kontaktdaten unverzüglich mit.
- (5) Anträge von Mitgliedern sind auf die Tagesordnung zu setzen, wenn sie spätestens 21 Tage vor der Mitgliederversammlung beim Vorsitzenden vorliegen und von mindestens 10 % der Mitglieder der AG unterstützt werden.
- (6) Verlangen 20 % der Mitglieder eine außerordentliche Mitgliederversammlung, so ist diese vom Vorsitzenden in gleicher Weise einzuberufen.
- (7) Ein Anwesenheitsrecht an den Mitgliederversammlungen haben der DGHO-Vorstand und hauptamtliche Mitarbeiter der DGHO.
- (8) Das Protokoll der Mitgliederversammlung wird durch den Vorsitzenden oder dessen Stellvertreter an die Mitglieder sowie an den Vorstand der DGHO versandt.

## **7. Arbeitsberichte und Fortführung der AG**

- (1) Vor dem Ende der Amtszeit von Vorsitzendem und Stellvertreter wird die bisherige Tätigkeit der AG inhaltlich durch den Vorstand der DGHO geprüft. Der Vorsitzende und der Stellvertreter haben rechtzeitig vor Ende ihrer Amtszeit, jedoch mindestens 8 Wochen vor dem Ende der Amtszeit, dem Vorstand der DGHO einen Arbeitsbericht vorzulegen. Auf Grundlage des Arbeitsberichts bestimmt der Vorstand der DGHO die Fortführung der AG.
- (2) Sollte eine AG nicht fortgeführt werden, endet die Mitgliedschaft in der AG. Etwaiges Vermögen der AG fällt an die DGHO.

## **8. Besondere Geschäftsordnungen**

- (1) Jede AG ist angehalten, die für sie spezifischen Regelungen (Besondere Geschäftsordnung, „bGO“) zu treffen. In dieser können Aufgaben, Zweck, Mitglieder, Organisation, abweichende Organstruktur, etwaige Kooperationen und weitere für die Erfüllung der Aufgaben notwendigen Regelungen getroffen werden. Hierfür sind der Vorsitzende und der Stellvertreter der jeweiligen AG zuständig. Der Vorstand der DGHO kann Vorgaben machen, die in der bGO einzuhalten sind.
- (2) Regelungen, die bereits die aGO enthält, dürfen in einer bGO nur mit Einverständnis des Vorstandes der DGHO abweichen.

## **9. Veröffentlichungen**

- (1) Sämtliche zur Veröffentlichung oder Aussendung bestimmten Beschlüsse, Papiere, Stellungnahmen, Ergebnisse, Berichte sowie alle anderen Akte mit Außenwirkung sind dem Vorstand der DGHO zur vorherigen Genehmigung weiter zu leiten. Eine Veröffentlichung vor Genehmigung des DGHO-Vorstands ist nicht zulässig.
- (1) Das Hauptstadtbüro der DGHO ist für die vom Vorsitzenden vorgesehene und vom DGHO-Vorstand genehmigte Veröffentlichung auf der jeweiligen AG-Internetseite der DGHO zuständig.

## **10. Unternehmerische Aktivitäten**

- (1) Für die Organisation von beabsichtigten Weiter- oder Fortbildungsveranstaltungen, Seminaren oder Workshops soll sich die AG bereits in der Planungsphase an die Tochtergesellschaft der DGHO, die DGHO Service GmbH, wenden. Die Beauftragung eines anderen Tagungsorganisations kommt in Ausnahmefällen in Betracht, welche mit dem DGHO-Vorstand abzustimmen sind.
- (2) Jegliche Tätigkeiten des AG, welche nicht den ideellen Satzungszwecken der DGHO entsprechen, z. B. Anzeigen- oder Sponsorenakquise, die Akquise von Spenden oder Unterstützungsleistungen insbesondere der pharmazeutischen Industrie, seien diese mit oder ohne Gegenleistungen der DGHO oder des AG verbunden, sind dem DGHO-Vorstand bereits in der Vorbereitungsphase bekannt zu geben, um insbesondere die ordnungsgemäße Abwicklung aller damit verbundenen steuerlichen und wirtschaftlichen Gesichtspunkte zu gewährleisten. Der DGHO-Vorstand entscheidet über Art und Umfang der Umsetzung der Aktivität.
- (3) Das Hauptstadtbüro der DGHO steht der AG in allen rechtlichen Fragen, insbesondere im Zusammenhang mit den wirtschaftlichen Aktivitäten und damit verbundenen steuerlichen Berührungspunkten zur Verfügung.

## **11. Kontoführung und overhead**

- (1) Die DGHO kann für eine AG ein Unterkonto einrichten, über welche der etwaige Zahlungsverkehr einer AG abgewickelt wird.
- (2) Durch die mit der Führung des Unterkontos verbundenen Aufwände und Steuerzahlungen wird ein pauschaler Overhead von 15% der Einnahmen auf das Unterkonto erhoben.
- (3) Ausgaben vom Unterkonto können nur entsprechend den satzungsgemäßen Zwecken der DGHO durchgeführt werden. Für die satzungsgemäße Verwendung der Gelder ist der/die Vorsitzende des Arbeitskreises persönlich verantwortlich.

## **12. Außenwirkung**

- (1) Zur Vereinheitlichung des Erscheinungsbildes und der Außenkommunikation von AG und DGHO verwendet die AG im Schriftverkehr ausschließlich die von dem Hauptstadtbüro der DGHO zur Verfügung gestellten Briefvorlagen in der jeweils aktuellsten Fassung. Notwendige Änderungen sind dem Hauptstadtbüro mitzuteilen und werden durch dieses geprüft.

- (2) Ausschließlich das vom Hauptstadtbüro der DGHO zur Verfügung gestellte DGHO-Logo in der jeweils gültigen Fassung, ist bei sämtlichen zur Veröffentlichung oder Aussendung bestimmten Beschlüssen, Papieren, Stellungnahmen, Ergebnissen, Berichten sowie allen anderen Akten mit Außenwirkung zu verwenden.

### **13. Administrative Tätigkeit und Informationsaustausch**

- (1) Das Hauptstadtbüro unterstützt die Arbeitskreise insbesondere bei der administrativen Tätigkeit, unter anderem bei der Errichtung von Unterkonten und der Abrechnung der Reiskosten der Mitglieder der AG.
- (2) Damit die DGHO die Arbeit der AG optimal unterstützen und fördern kann, ist das Hauptstadtbüro der DGHO in die Außenkommunikation der Arbeitskreise einzubeziehen. Briefe, Emails und Faxe gehen demnach in Kopie an das Hauptstadtbüro.

### **14. Wahrnehmung der Aufgaben des DGHO-Vorstandes**

Aktivitäten und Befugnisse, die laut dieser Geschäftsordnung dem DGHO-Vorstand zustehen, können mit gleicher Bindungswirkung durch hauptamtliche Mitarbeiter der DGHO ausgeübt werden.