



Präambel

- (1) Diese Geschäftsordnung gibt sich der Vorstand der Deutschen Gesellschaft für Audiologie, im Folgenden als Gesellschaft bezeichnet, gemäß §14 (13) seiner Satzung. Der Vorstand ist das gemäß § 14 (2) der Satzung gewählte Organ, das die Geschäfte der Gesellschaft kollegial führt.
- (2) Die Geschäftsordnung regelt die Verantwortlichkeiten und Kompetenzen der in §14 (1) der Satzung genannten Funktionsträger sowie die Beziehungen zwischen dem Vorstand, den einzelnen Funktionsträgern des Vorstands sowie anderen Organisationsstrukturen der Gesellschaft, soweit dies nicht in der Satzung festgelegt ist.

§ 1 Der Präsident oder die Präsidentin

- (1) Der **Präsident oder die Präsidentin** repräsentiert die Gesellschaft nach außen; er oder sie ist verantwortlich für die Außenkontakte der Gesellschaft, für die Außendarstellung und Medienarbeit, Einflussnahme auf Wissenschafts-, Gesundheits-, und Gesellschaftspolitik gemäß § 2 (3) der Satzung. Er oder sie wird vom Vizepräsidenten oder der Vizepräsidentin vertreten.
- (2) Zum Aufgabenbereich des Präsidenten oder der Präsidentin gehören:
 - a) Vorbereitung und Vorsitz der Vorstandssitzungen (Erstellung der Tagesordnung, Auswahl der erforderlichen Anlagen)
 - b) Vorbereitung und Vorsitz der Mitgliederversammlungen (Erstellung der Tagesordnung, Auswahl der erforderlichen Anlagen)
 - c) Erstellung von Informationsmaterial über und für die Gesellschaft:
 - i) Berichte und Broschüren
 - ii) Pressemitteilungen
 - iii) Archivierung von für die Gesellschaft relevanten Materialien, wenn möglich in digitaler Form
 - d) Kontakt mit anderen nationalen und internationalen medizinischen und nichtmedizinischen Gesellschaften
 - e) Abgabe von Stellungnahmen nach Rücksprache mit dem Vorstand, z. B.
 - i) zu aktuellen, die Gesellschaft betreffenden gesellschaftlichen und politischen Entwicklungen
 - ii) zu übergeordneten, die Audiologie allgemein betreffenden Angelegenheiten
 - f) Unterstützung der von der Gesellschaft vertretenen Berufsgruppen in Angelegenheiten, die für die Audiologie von allgemeinem Interesse sind.



§ 2 Der Schriftführer oder die Schriftführerin

(1) Der **Schriftführer oder die Schriftführerin** ist verantwortlich für alle mit der Mitgliedschaft verbundenen Aufgaben. Er oder sie wird von einem vom Vorstand aus seiner Mitte gewählten Mitglied vertreten. Von der Vertretungsfunktion ausgeschlossen ist der Präsident oder die Präsidentin.

(2) Zum Aufgabenbereich gehören insbesondere:

- a) Formale Organisation der Mitgliederversammlungen,
- b) Protokollierung sämtlicher Sitzungen (Vorstandssitzungen, Mitgliederversammlungen) und
- c) Vorbereitung der Wahlen und Protokollierung der Wahlergebnisse.

Die Protokolle müssen spätestens vier Wochen nach der jeweiligen Sitzung bei dem Präsidenten oder der Präsidentin oder der Geschäftsstelle eingegangen sein.

§ 3 Der Schatzmeister oder die Schatzmeisterin

(1) Der **Schatzmeister oder die Schatzmeisterin** trägt die Verantwortung für alle finanziellen Angelegenheiten des Vereins. Er oder sie wird von einem vom Vorstand aus seiner Mitte gewählten Mitglied vertreten. Der Präsident oder die Präsidentin ist von der Vertretungsfunktion ausgeschlossen.

(2) Zum Aufgabenbereich gehören:

- a) Überwachung der Kontobewegungen,
- b) Gegenzeichnung aller Ausgaben,
- c) Ausstellung von Spendenquittungen,
- d) Finanzierungsplanung der Jahrestagungen zusammen mit dem Tagungsleiter bzw. der Tagungsleiterin; mit der Wahrnehmung dieser Aufgabe kann auf Beschluss des Vorstandes eine dritte Einrichtung betraut werden,
- e) Prüfung der Abrechnungen der Jahrestagungen,
- f) Jahresabschlussberichte,
- g) Überwachung der Steuererklärung für den Steuerberater oder die Steuerberaterin und
- h) Vorlage des Jahresabschlussberichtes einschließlich der erforderlichen Unterlagen bei den Kassenprüfern.

§ 4 Zusätzliche Ressorts der Vorstandsmitglieder

Neben den in den Paragraphen 1 bis 3 erwähnten Funktionen teilen sich die Vorstandsmitglieder die folgenden Aufgabenbereiche zu, wobei einzelne Aufgaben durch



verschiedene Vorstandsmitglieder und auch durch Mitglieder der Gesellschaft außerhalb des Vorstandes wahrgenommen werden können:

- (1) Ressort „Webauftritt“: Gestaltung und Aktualisierung der DGA-Homepage und der DGA-Cloud;
- (2) Ressort „Preise und Ehrungen“: Kontrolle der eingegangenen Bewerbungen und Anträge für Preise und Ehrungen, Koordination der notwendigen Gutachten und Voten für Förderpreis, Meyer zum Gottesberge-Preis, Posterpreise, Stipendien, Vorbereitung der Entscheidungsunterlagen durch den Vorstand, Überwachung des Posterpreisverfahrens als Grundlage der Preisvergabe durch den Präsidenten oder die Präsidentin;
- (3) Ressort „Öffentlichkeitsarbeit“: Medienanalyse, Koordination und Anregung von Stellungnahmen, Vermittlung von Fachpersonen und Ansprechpartnern für Kampagnen und Spezialveranstaltungen, Gestaltung von Newslettern, Inhalte auf Webseiten und Vertretung in sozialen Medien;
- (4) Ressort „Fortbildung“: Sammlung von Themen, Fortbildungshinweisen, Ansprechpartner für Qualitätskontrolle und prozedurale Fragen im Zusammenhang mit der Zertifizierung von Fortbildungszentren und – Veranstaltungen, Akkreditierungen, Zusammenarbeit mit der Weiterbildungskommission;
- (5) Ressort „Fachausschüsse“: Koordination von fachausschussübergreifenden Themen, Unterstützung der Fachausschussvorsitzenden bei der Organisation von Veranstaltungen und Dokumentationen, Sammlung von relevanten Dokumentationen und Arbeitspapieren zur Publikation auf den internen Fachausschusswebseiten und
- (6) Ressort „Kontakte zu anderen Gesellschaften“, insbesondere Kontakte zu DG-HNO, ADANO, DGPP und DGMP: Koordination von Tagungs- und Fortbildungsveranstaltungen (inhaltlich und terminlich), Anregung gemeinsamer Aktionen und Stellungnahmen, Verbundprojekte.

§ 5 Der Tagungsleiter oder die Tagungsleiterin

- (1) Der **Tagungsleiter bzw. die Tagungsleiterin** gemäß §16 Abs. 6 der Satzung ist verantwortlich für die inhaltliche Konzeption und Durchführung der jeweiligen Jahrestagung. Die wissenschaftliche Organisation der Jahrestagung hingegen liegt in der gemeinsamen Verantwortung des Tagungsleiters bzw. die Tagungsleiterin und des Präsidenten bzw. der Präsidentin.
- (2) Die Entscheidung über Einladungen, eine Jahrestagung auszurichten, trifft der Vorstand. Ein Zuschlag kann nur dann erteilt werden, wenn vom Vorstand festzulegende Mindestanforderungen bezüglich der Infrastruktur (Räumlichkeiten, audiovisuelle Ausstattung etc.) der einladenden Einrichtung erfüllt sind.
- (3) Der Tagungsleiter oder die Tagungsleiterin wird bei der Konzeption des wissenschaftlichen Programms sowie bei Finanzierungsfragen vom Vorstand in



Anlehnung an die geltenden Richtlinien beratend unterstützt.

(4) Der erweiterte Vorstand kann bei der Gestaltung der Jahrestagungen mitwirken durch:

- a) Vorschläge für die inhaltliche Gestaltung durch die Fachausschüsse
- b) Vorschläge für die Gestaltung der Industrieausstellung durch den Beirat

(5) Zum Aufgabenbereich des Tagungsleiters oder der Tagungsleiterin gehören:

- a) Konzeption und Organisation des wissenschaftlichen Programms (Plenarvorträge, strukturierte Sitzungen, Tutorials)
- b) Entwurf von Einladungen und Tagungsunterlagen in enger Absprache mit dem Präsidenten oder der Präsidentin
- c) Festlegung der Räumlichkeiten in enger Absprache mit dem Präsidenten oder der Präsidentin
- d) Organisation der Infrastruktur (Räume, audiovisuelle Ausstattung, Helfer, Logistik, Hinweisschilder, Getränke und Speisen für Pausen usw.)
- e) Organisation und Überwachung des Tagungsablaufs
- f) Organisation des Rahmenprogramms
- g) Unterstützung der Publikation der Abstrakts und erweiterter Abstrakts (Kurzbeiträge) der Tagungsbeiträge in elektronischer Form
- h) Organisation des Tagungssekretariats

Die Aufgaben des **Tagungssekretariats** bestehen in der örtlichen Organisation der Tagung:

- i) Vorbereitung der Mappen für Teilnehmende
- ii) Beschilderung/Beschriftung
- iii) Einweisung von Hilfs- und Technikpersonal
- iv) Organisation der Bereitstellung von Getränken und Speisen während der Pausen
- v) Registrierung der nicht vorangemeldeten Teilnehmenden während der Tagung
- vi) Betreuung der Teilnehmenden während der Tagung
- vii) Mitwirkung bei und lokale Überwachung der begleitenden Industrieausstellung
 - Vergabe von Standplätzen
 - Vor-Ort-Unterstützung bei Auf- und Abbau sowie Betrieb der Ausstellungsstände

(6) Mit der Wahrnehmung eines Teils der Aufgaben des Tagungsleiters oder der Tagungsleiterin kann auf Beschluss des Vorstandes eine dritte Einrichtung betraut



werden.

§ 6 Der erweiterte Vorstand

- (1) Der **erweiterte Vorstand** hat die Aufgabe, den Vorstand zu beraten und bei der Koordination der inhaltlichen Arbeit der Gesellschaft sowie bei der inhaltlichen Gestaltung der Jahrestagungen mitzuwirken.
- (2) Dem erweiterten Vorstand gehören an,
 - a) die gewählten Vorstandsmitglieder,
 - b) die ehemaligen Präsidenten oder Präsidentinnen der DGA,
 - c) der Tagungsleiter oder die Tagungsleiterinnen der bereits festgelegten zukünftigen Jahrestagungen,
 - d) der oder die Vorsitzende des Beirats, der oder die die Belange der außerordentlichen Mitglieder der Gesellschaft sowie der Aussteller bei der Industrieausstellung vertritt,
 - e) die leitenden Personen der Fachausschüsse,
 - f) der oder die ADANO-Vorsitzende und
 - g) eine vertretende Person der Selbsthilfeverbände DSB, DCIG oder Deutsche Tinnitusliga. Für die Nennung des Vertreters oder der Vertreterin einigen sich die drei Verbände.

§ 7 Delegierte

- (1) Der oder die gemäß § 14 (5) der Satzung gewählte Delegierte (Voting Member) bei der European Federation of Audiology Societies (EFAS) vertritt die Belange der Gesellschaft. Er oder sie ist dem Vorstand gegenüber weisungsgebunden und kann gemäß § 14 (12) der Satzung von jedem Vorstandsmitglied vertreten werden.
- (2) Der Kontakt zur Arbeitsgemeinschaft deutschsprachiger Audiologen und Neurootologen (ADANO) wird durch eine Kontaktperson aufrechterhalten. Der Vorstand wählt die Kontaktperson aus seiner Mitte.

§ 8 Die Geschäftsstelle

- (1) Der Vorstand richtet eine Geschäftsstelle als zentrale Dienstleistungsstelle ein. Sie unterstützt den Vorstand in allen administrativen Angelegenheiten.
- (2) Zu ihren Aufgaben zählen insbesondere:
 - a) Unterstützung im Aufgabenbereich des Präsidenten oder der Präsidentin:
 - i) Allgemeine Dokumentation und Organisation
 - ii) Erstellung von Schriftstücken und Archivierung sämtlicher Korrespondenz



- iii) Archivierung, Herausgabe und Versand von Informationsmaterial über die Gesellschaft:
 - Geschäftsbericht (Mitgliederverzeichnis, Verzeichnis der Ehrenmitglieder, Verzeichnis der korrespondierenden Mitglieder, Verzeichnis der fördernden Mitglieder, Informationen über Preise der Gesellschaft, Verzeichnis der bisherigen Preisträger, Verzeichnis der offiziellen Publikationsorgane der Gesellschaft, Satzung, Beitragsordnung, Zusammensetzung des Vorstands, Adresse der Geschäftsstelle)
 - Broschüren zu Werbezwecken
 - Gestaltung und Aktualisierung der DGA-Homepage
 - Pflege von Social-Media-Auftritten der Gesellschaft
- iv) Vor- und Nachbereitung der Vorstandssitzungen
 - Terminfindung, Versand der Einladungen und der Tagesordnung nebst Anlagen
 - Versand von Protokollentwurf und Protokoll an die Vorstandsmitglieder
- v) Vor- und Nachbereitung der Mitgliederversammlungen
 - Versand der Einladungen und der Tagesordnung nebst Anlagen
 - Vorbereitung und Druck der Stimmzettel für die Mitgliederversammlungen
 - Versand von Protokollentwurf und Protokoll an die Mitglieder
- b) Unterstützung im Aufgabenbereich des Schriftführers oder der Schriftführerin:
 - i) Führung und Aktualisierung der Mitgliederdatei
 - ii) Versand, Entgegennahme, Eingangsbestätigung von Aufnahmeanträgen und Prüfung auf deren Vollständigkeit
 - iii) Versand von Rundbriefen an die Vorstandsmitglieder zur Entscheidung über die Aufnahme im Umlaufverfahren
 - iv) Information der Mitglieder über Entscheidung über den Aufnahmeantrag
 - v) Weitergabe der Mitgliederadressen an den Verlag, in dem die Zeitschrift der Gesellschaft erscheint, deren Bezug im Mitgliedsbeitrag enthalten ist.
 - vi) Versand der Beitragsrechnungen und Erhebungsbögen
- c) Unterstützung im Aufgabenbereich des Schatzmeisters oder der Schatzmeisterin
 - i) Führung des Gesellschaftskontos
 - ii) Lastschrifteinzug der Mitgliedsbeiträge
 - iii) Kontrolle des Eingangs und Anmahnung ausstehender Mitgliedsbeiträge
 - iv) Rechnungsstellung für gebührenpflichtige Dienstleistungen der Gesellschaft und Kontrolle des Eingangs.



- v) Vorbereitung des Jahresabschlussberichtes für den Schatzmeister oder die Schatzmeisterin
- vi) Turnusmäßige Erstellung von Kassenberichten für den Schatzmeister oder die Schatzmeisterin in festzulegendem Abstand
- vii) Ausstellung von Spendenquittungen
- viii) Zusammenstellung der für die Steuererklärung erforderlichen Unterlagen und Vorbereitung der Steuererklärung für den Steuerberater oder die Steuerberaterin
- d) Unterstützung im Aufgabenbereich des Tagungsleiters oder der Tagungsleiterin
 - i) Beratung über notwendige örtliche Voraussetzungen (Räume, Ausstellungsflächen, audiovisuelle und elektroakustische Ausstattung usw.)
 - ii) Unterkunft der Tagungsteilnehmenden (Reservierung von Zimmerkontingenten in Hotels/Pensionen und Aushandeln von Preisnachlässen)
 - iii) Führung und regelmäßige Aktualisierung der Adressdateien von Verbänden und Gesellschaften für den Versand der Vorankündigung
 - iv) Einheitliche Gestaltung aller Drucksachen (Plakate, Anzeigen, Vorankündigung, Einladung, Vordrucke für Anmeldung zur Teilnahme sowie für Anmeldung von Tagungsbeiträgen, Vorprogramm, Programm, Abstractband, Teilnahmebescheinigungen usw.)
 - v) Druck und Versand aller Drucksachen der Tagung
 - vi) Terminüberwachung für Versand der Drucksachen der Tagung
 - vii) Bis zum Beginn der Tagung: Registrierung der Anmeldungen, Versand von Eingangsbestätigungen, Prüfung der Anmeldungen auf Vollständigkeit, Kontrolle des Eingangs der Tagungsgebühren, Erstellung der Teilnehmendenliste
 - viii) Vorbereitung von Material für die Tagungsmappen
 - ix) Allgemeine Information über die Tagung (Anzeigen, Plakate, Kongresskalender, Auskünfte, Internetseiten)
 - x) Organisation der Industrieausstellung
 - Führung eines separaten Tagungskontos
 - Führung und Aktualisierung der Datei potentieller Ausstellender
 - Rechtzeitige Information über Ort und Zeit der nächsten Jahrestagung
 - Versand der Einladungen an Ausstellende samt notwendiger Unterlagen
 - Registrierung der teilnehmenden Ausstellenden
 - Versand der Rechnungen, Kontrolle des Zahlungseingangs



- Versand von Dankschreiben nach Ende der Jahrestagung
- e) Unterstützung im Aufgabenbereich der Vorsitzenden von Kommissionen und Fachausschüssen
 - i) Versand von Urkunden und Anerkennungen
 - ii) Erstellung von Listen
 - iii) Tracking von Zertifizierungen und Re-Zertifizierungen
- (3) Mit der Wahrnehmung von Teilen der Aufgaben der Geschäftsstelle kann auf Beschluss des Vorstandes eine dritte Einrichtung betraut werden.

§ 9 Schlussbestimmungen

- (1) Eine Änderung der Geschäftsordnung kann nur mit einer Mehrheit von zwei Dritteln der Vorstandsmitglieder beschlossen werden.
- (2) Die vorstehende Geschäftsordnung wurde vom Vorstand am 25.11.2024 beschlossen und tritt am 01.01.2025 in Kraft.