

# SOP – „Standard Operating Procedure“ für die AG´s der DGMS

## Workshop-Organisation der jährlichen wissenschaftlichen Jahrestagungen

### Einleitung:

Unsere Gesellschaft organisiert jedes Jahr im Wechsel mit der DGSMP oder der DGMP eine wissenschaftliche Jahrestagung. Dabei haben die jeweils für die Fachgesellschaften unterschiedliche ausgeprägten Kongressabläufe und Strukturen einen ebenso großen Einfluss auf unsere Mitgestaltungsoptionen, wie die individuellen Gestaltungsoptionen, die selbstverständlich jede Veranstalter\_in vor Ort darüber hinaus noch mit einbringt. Aus diesem Grunde kann es immer Abweichungen bei der Durchführung geben!

### Erste Planungen („Nach der Tagung ist vor der Tagung!“):

Bereits während der Jahrestagung im Herbst erfahren Sie in der Regel auf der erweiterten Vorstandssitzung erste wichtige Hinweise für die Tagung im kommenden Jahr. Sie sollten bereits zu diesem Zeitpunkt mit der ersten groben Planung beginnen. Schon wenige Monate später, auf der erweiterten Vorstandssitzung im Februar (jährlich organisiert), sind Sie aufgefordert, Details über Ihren AG-Workshop zu berichten. In der Regel wird zu diesem Zeitpunkt der „Call for Abstract“ geöffnet und der Veranstalter will von unserer Fachgesellschaft informiert werden, wie viele Slots wir für die AGs benötigen. **CAVE: Jeder AG steht, so die Vereinbarung mit beiden Fachgesellschaften, in der Regel mindestens ein Slot (90 Minuten) zu.** In den letzten Jahren konnten, in Abhängigkeit von den lokalen Ressourcen, auch schon mal zwei Workshops angemeldet werden. Das wird aber sehr unterschiedlich gehandhabt und sollte mit dem Vorstand der DGMS im Rahmen der gemeinsamen Planungen vorab besprochen werden. Ein Mitglied des Vorstandes, das für die Koordination zwischen den AGs und dem lokalem Veranstalter verantwortlich ist (zur Zeit Yve Stöbel-Richter) informiert beide Seiten in regelmäßigen Abständen über die Möglichkeiten bzw. den Planungsstand. Bei Unsicherheiten sollten Sie sich an den/die AG-Beauftragte des Vorstandes wenden.

### Call for Abstracts:

Als Fachgesellschaft unterstützen wir Aktivitäten, die (Forschungs-)aktivitäten in der Medizinsoziologie sichtbar machen. Ein probates Mittel ist die Beteiligung am jährlichen „Call for Abstract“ für unsere Jahrestagungen. Wir bitten allen AG-Sprecher\_innen dies bei ihren Aktivitäten zu berücksichtigen und sich an dem Call zu beteiligen.

Wir unterstützen explizit, dass sich auch alle eingeladenen Referent\_innen am „Call“ beteiligen und bitten die AG-Sprecher\_innen, dies ebenfalls tatkräftig zu unterstützen.

Allerdings lassen sich nicht immer alle Beiträge über das Format eines Abstracts gut beschreiben. Dies trifft vor allem dann zu, wenn ein anderes Workshop-Format gewählt wurde, bzw. sinnvoll ist (wie z.B. bei der AG Theorie, Methoden, Lehre oder Nachwuchs).

Wichtig ist, dass Sie an dieser Stelle mit Ihren Referent\_innen in Kontakt bleiben und Sie diese auffordern, sich **direkt** mit den jeweiligen Beiträgen über die Kongresshomepage des Veranstalters am Call zu beteiligen. Darüber hinaus und auch wenn Sie ein anderes Format wählen, **leiten Sie bitte Ihr Programm mit allen Angaben (AG-Name, AG-Sprecher innen, ggf. abweichende Moderator innen, Titel des Workshops und Format sowie geplante**

**Referent innen mit dem Titel der Beiträge) an die o.g. AG-Verantwortliche des Vorstandes fristgerecht** weiter.

Die gesammelten Rückmeldungen werden durch die AG-Verantwortliche an den lokalen Veranstalter weitergeleitet, entbinden aber NICHT von der individuellen Beitragsanmeldung! **Achtung:** Die Fristen für die Abgabe variieren von Jahr zu Jahr. Sie werden darüber jeweils rechtzeitig in Kenntnis gesetzt.

**AG Budget:**

Laut Satzung sollen die AGs die Fachgesellschaft bei den jährlich organisierten Tagungen unterstützen. Hierfür stellt die Fachgesellschaft den AGs ein jährliches Budget zur Verfügung.

Werden Referent\_innen für einen Workshop eingeladen, die nicht Mitglied unserer Gesellschaft, und/oder über kein eigenes Budget verfügen, können die AG-Sprecher\_innen das AG Budget für die anfallenden Kosten einsetzen. Auch kann das Budget für ggf. anfallende Kongressgebühren der Referent\_innen (Tageskarte, Kongressteilnahme usw.) eingesetzt werden.

**Kongressanmeldung für die eingeladenen Referent\_innen (Anmeldung zur Tagung als Teilnehmer\_in):**

Die Erfahrung hat gezeigt, dass leider jedes Jahr eine andere Praxis herrscht:

**Gehen Sie im ungünstigen Fall davon aus, dass auch Ihre geladenen Referent\_innen für den Zugang zur Tagung Eintritt zahlen müssen.**

Aus diesem Grunde sollten Sie Ihre Referent\_innen anweisen, Tageskarten vor Ort, bzw. wenn möglich, über das Onlineportal zu buchen.

Bei zukünftigen Tagungen der Fachgesellschaft wird der jeweilige Veranstalter von Seiten des Vorstandes gebeten, die Option zu eröffnen, vor Ort eine Tageskarte kaufen zu können.

In jedem Fall sollten Sie Ihren Referent\_innen im Vorfeld darüber informieren, was Sie als AG an Kosten übernehmen können und dies auch kommunizieren. Der lokale Veranstalter geht immer davon aus, dass alle Referenten auch zahlen, mit Ausnahme der Keynotespeaker. Nur in seltenen Fällen ist dies nicht der Fall und wenn, dann erfahren Sie dies durch den Vorstand. Der Vorstand übernimmt diese Kosten ebenfalls nicht. In besonderen Fällen können die AGs rechtzeitig vor dem Planungsabschluss (bis zur Februarsitzung) einen Antrag auf Unterstützung an den Vorstand richten.

**Übersicht geplanter AG-Workshops:**

Unterstützen Sie die Zusammenarbeit mit dem lokalen Kongressteam und dem Vorstand, in dem Sie fristgerecht die Übersichten zu Ihren AG-Planungen an die AG-Beauftragte des DGMS-Vorstandes weiterleiten. Jedes Jahr wird eine Übersicht erstellt, die dann an den lokalen Veranstaltung weitergeleitet wird und als wichtiger Anker des Informationsaustausch zwischen dem Vorstand, dem Veranstalter und den AG-Sprecher\_innen dient.

<b>Wann</b>	<b>Was</b>	<b>Wer</b>
Herbst (Abschluss einer Tagung)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationen zur nächsten Tagung durch den Vorstand</li> <li>• Beginn der ersten groben Planung ggf. unter Einbeziehung des Themas der Tagung</li> </ul>	Vorstand im Rahmen der erweiterten Vorstandssitzung AG-Sprecher_innen
Bis Ende Januar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konkretisierung und Abschluss der ersten Planungsphase</li> <li>• Formulierung von Wünschen für die Workshops</li> <li>• Thema benennen, Referent_innen ansprechen</li> <li>• Finanzierung (Honorare, Fahrtkosten, Tagungsgebühren klären)</li> <li>• Budget abgleichen</li> </ul>	AG-Sprecher_innen
Anfang Februar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Weiterleitung von wichtigen Informationen zur Organisation der AG-Workshops (Fristen, besondere Regelungen, Möglichkeiten ggf. mehr als einen Workshop anzubieten)</li> </ul>	AG-Beauftragte des Vorstandes/Vorstand
Februar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bericht an den Vorstand</li> <li>• Informationsaustausch</li> </ul>	Erweiterte Vorstandssitzung
Frühjahr	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Austausch mit den Referent_innen</li> <li>• Finalisieren des Programms und Weiterleitung an die AG-Beauftragte des Vorstandes: AG-Name, AG-Sprecher_innen, ggf. abweichende Moderator_innen, Titel des Workshops und Format sowie geplante Referent_innen mit dem Titel der Beiträge</li> <li>• Beginn des „Call for Abstract“</li> </ul>	AG-Sprecher_innen  Referent_innen
Frühjahr/Frühsummer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationen zum weiteren Ablauf und Fertigstellung der AG-Workshop-Übersicht; Weiterleitung an den lokalen Veranstalter</li> </ul>	AG-Beauftragte des Vorstandes
Sommer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationen über die Annahme der Abstracts* und Zeiten der Workshops</li> </ul>	Lokaler Veranstalter

	<p>*Unabhängig davon, ob das Abstract einer Referent_in angenommen wird, können Sie Ihren Workshop gemäß Ihrer Planungen durchführen. Bei Nicht-Akzeptanz erscheint der Abstract allerdings nicht im Abstractband!</p>	
Herbst	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durchführung der Workshops (Erstattung der Kosten für die Referent_innen durch die AGs)</li> <li>• Bericht auf der erweiterten Vorstandssitzung</li> </ul>	AG-Sprecher_innen