

DGFD

Deutsche Gesellschaft für
Funktionsdiagnostik und -therapie

DGFD-Vorstandsorganigramm

1 DGFD-Geschäftsstelle bei der DGZMK

- 1.1 Postverkehr
- 1.2 Mitgliedsdatenverwaltung
- 1.3 Mitgliederrundschreiben
 - 1.3.1 Übermittlung an Mailingfactory
 - 1.3.2 Extraktion und Export der Adressdaten
- 1.4 Spezialistenprüfung
 - 1.4.1 Versand von Unterlagen
 - 1.4.2 Einsammlung von Unterlagen
- 1.5 Rezertifizierung Spezialist
 - 1.5.1 Bearbeitung aller Anfragen
 - 1.5.2 Abstimmung bei Qualifikationsfragen mit der Spezialisten Prüfungskommission

2 Präsident/-in

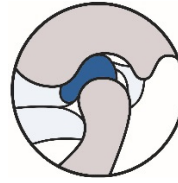
- 2.1 Gesamtverantwortung
- 2.2 Jahrestagung
 - 2.2.1 Zusammenstellung des Programms
- 2.3 Alex-Motsch-Preis
 - 2.3.1 Aussendungen
 - 2.3.2 Verteilung an Juroren
 - 2.3.3 Abstimmung der Ergebnisse
- 2.4 Curriculum
 - 2.4.1 Referentenauswahl
 - 2.4.2 Festlegung der Inhalte
 - 2.4.3 Überwachung der Inhalte
 - 2.4.4 Ansprechpartner der APW für inhaltliche Klärungen

3 Vizepräsident

- 3.1 Spezialist
 - 3.1.1 Leitung der Spezialisten-Prüfungskommission
 - 3.1.2 Zusammenstellung der Spezialisten-Prüfungskommission
 - 3.1.3 Ausarbeitung der Vorgaben zur Zertifizierung
 - 3.1.4 Meldung zertif. Spezialisten an die Website
 - 3.1.5 Vorgehen bei missbräuchlicher Verwendung des Spezialistenbegriffes
- 3.2 Website
 - 3.2.1 Kontrolle + Verantwortung
 - 3.2.2 Freigabe von Mitteln

4 Generalsekretär

- 4.1 Qualitätssicherung
 - 4.1.1 QS-Kommission: Zusammenstellung und Leitung der Kommission
 - 4.1.2 Beschreibung des wissenschaftlichen Standes
 - 4.1.3 Erstellung und Überwachung von Leitlinien, wissenschaftlichen Mitteilungen und Stellungnahmen
 - 4.1.4 Anpassung der Curriculum-Inhalte an diese
 - 4.1.5 Zertifizierung von Befund- und Therapiemitteln
- 4.2 GOZ-Weiterentwicklung
 - 4.2.1 inhaltlicher Abgleich mit den Leitlinien, wissenschaftlichen Mitteilungen und Stellungnahmen
 - 4.2.2 Überwachung und Zusammenstellung der GOZ-Kommission
- 4.3 Mitgliederrundschreiben
 - 4.3.1 Erstellung der Texte
 - 4.3.2 Protokolle Mitgliederversammlung



DGFD

Deutsche Gesellschaft für
Funktionsdiagnostik und -therapie

5 Rechnungsführer

- 5.1 Haushaltsplan
- 5.2 Kontrolle Kassenbestand
- 5.3 Prüfung + Unterzeichnung Mitgliederrundschreiben
- 5.4 Vereinnahmung von Geldern
 - 5.4.1 ... aus dem Anzeigenverkauf
 - 5.4.2 ... aus Spenden für die JT, den Alex-Motsch-Preis und Tagungsbestpreisen
 - 5.4.3 ... aus der Vermietung von Standflächen
- 5.5 Auszahlungen
 - 5.5.1 einzelne Zahlungen auf Anweisung
 - 5.5.2 Alex-Motsch-Preis und Tagungsbestpreise
- 5.6 Entwicklung und Pflege der Dokumentationsbögen, Weitermeldung an die Website

6 Beirat Öffentlichkeitsarbeit

- 6.1 Alex-Motsch-Preis
 - 6.1.1 Ausschreibung
 - 6.1.2 Publikation in der Fachpresse
- 6.2 Jahrestagung
 - 6.2.1 Empfang der Präsenzplanung vom Pressesprecher DGZMK
 - 6.2.2 Konzeption von Beiträgen ausgehend vom absehbaren Programm der Tagung
 - 6.2.3 Vergabe von Beiträgen
 - 6.2.4 Einfordern der Beiträge + deren Kontrolle
 - 6.2.5 Weitergabe an Pressesprecher DGZMK
 - 6.2.6 offizieller Bericht der Jahrestagung für die CMF
- 6.3 Pflege der Website
 - 6.3.1 laufende Überwachung
 - 6.3.2 Einstellung neuer Inhalte

7 Beirat Mitgliederbetreuung

- 7.1 Studiengruppen
 - 7.1.1 Anreichtpartner für die Gründung lokaler Studiengruppen
 - 7.1.2 Kontrolle der Aktivitäten
 - 7.1.3 Moderation von Treffen auf der Jahrestagung
 - 7.1.4 Moderation eines entsprechenden Website-Forums
 - 7.1.5 Pflege der betreffenden Inhalte der DGZMK-Website
- 7.2 Anfragen an die Fachgesellschaft
 - 7.2.1 Beantwortung

8 Beirat Jahrestagung

- 8.1 Sponsorenaquisition (in Absprache mit dem Präsidenten)
- 8.2 Programmheft
 - 8.2.1 Ermittlung von Platz für Anzeigen
 - 8.2.2 Einwerbung von Anzeigen
 - 8.2.3 Sammlung von Anzeigen
 - 8.2.4 Erstellung zusätzlicher Texte
 - 8.2.5 Vergabe an Grafiker
 - 8.2.6 Kontrolle Layout
 - 8.2.7 Überwachung Druckauftrag
- 8.3 Vor-Ort-Organisation
 - 8.3.1 Uni Frankfurt

9 QS-Kommission

10 GOZ-Kommission

11 Spezialisten-Prüfungskommission

12 Nomenklatur-Kommission