



## **Arbeitsordnung der Kommissionen, Ad hoc Kommissionen, Arbeitsgruppen und Referenten der DAKJ**

**In der Arbeitsordnung werden Aufgaben, Zusammensetzung, Rechte und Pflichten, Verantwortlichkeiten, Abläufe und Termine für Kommissionen, Ad hoc Kommissionen, Arbeitsgruppen und Referenten geregelt.**

---

**Grundlage der Arbeit der Kommissionen, Arbeitsgruppen und Referenten sind die Satzung:**

**§ 11** Die Mitgliederversammlung ist zuständig für das Einsetzen von Kommissionen und Referenten.

**und die Geschäftsordnung der DAKJ in ihrer jeweils letztgültigen Fassung:**

### **Vorstand**

6. Der Vorstand kann bestimmte Aufgaben an Arbeitskreise übertragen.
  7. Der Vorstand kann Arbeitskreise auflösen, wenn deren Arbeitsauftrag abgeschlossen ist.
  8. Der Vorstand schlägt der Mitgliederversammlung die Mitglieder und den Sprecher der Kommission zur Wahl vor.
  9. Der Vorstand erstellt eine Arbeitsordnung für die Kommissionen und Referenten.
- 

### **Aufgaben**

1. Kommissionen und Referenten sind beratend tätig. Sie bereiten Beschlüsse der Akademie vor, werden auf Anweisung der Akademie tätig und erarbeiten Stellungnahmen und Beschlussvorlagen zu überwiesenen Fragen. Sie sind zur baldigen Erledigung der ihnen überwiesenen Aufgaben verpflichtet.
2. Kommissionen und Referenten haben das Recht, sich unaufgefordert mit Fragen aus ihrem Sachbereich zu befassen und dem Vorstand der Akademie entsprechende Stellungnahmen und Beschlussvorlagen einzureichen.

### **Zusammensetzung**

3. Kommissionen und Referenten werden auf Vorschlag des Vorstandes von der Mitgliederversammlung der Akademie für die Dauer von zwei Jahren namentlich ernannt. Die Amtszeit kann unbegrenzt um jeweils zwei Jahre verlängert werden.
4. Die drei in der Akademie zusammengeschlossenen kinder- und jugendmedizinischen Fachgesellschaften delegieren je ein, höchstens zwei ständige Mitglieder in die Kommission. Sie können in der Wahl der Delegierten vom Kommissionssprecher beraten werden.
5. Kommissionssprecher und Referenten können nach Rücksprache mit dem Generalsekretär zu Sachfragen und Sitzungen Sachverständige hinzuziehen.

### Rechte und Pflichten von Kommissionssprechern und Referenten

6. Kommissionssprechern obliegt die Vorbereitung, die Einberufung und Leitung der Kommissionssitzungen sowie die Übermittlung der Beschlussvorlagen und Stellungnahmen an die Geschäftsstelle der Akademie.
7. Die öffentliche Darstellung von Arbeitsergebnissen durch Kommissionen und Referenten darf nur im Einvernehmen mit dem Generalsekretär der Akademie erfolgen.
8. Kommissionssprecher und Referenten haben das Recht, sich in ihrer Funktion als Berater der Akademie mündlich und schriftlich zu Einzelfragen ihres Sachgebiets zu äußern. Der Generalsekretär ist darüber zeitnah zu informieren. Auf ein einheitliches DAKJ-Layout des Schriftwechsels ist zu achten. Ggf. sollte daher der Versand über die Geschäftsstelle laufen.

### Verantwortlichkeiten, Abläufe und Termine

9. Kommissionen arbeiten in Sitzungen, zu denen die Sprecher mindestens vier Wochen vorher unter Angabe einer Tagesordnung einberufen. Beschlussvorlagen und Stellungnahmen können schriftlich oder durch Rundruf vor- und nachbereitet werden.
10. Mitglieder des Vorstandes der Akademie können an Kommissionssitzungen teilnehmen.
11. Sitzungen werden in Absprache mit dem Sprecher über die Geschäftsstelle der DAKJ, im einheitlichen DAKJ-Layout des Schriftwechsels, organisiert. Dazu gehören: Terminkoordination, Raumbuchung, Versand von Einladung, Tagesordnung, Tagungsunterlagen, Protokoll u. a.
12. Die inhaltliche Vorbereitung der Sitzungen obliegt dem Sprecher.
13. Ein Sitzungstermin sollte möglichst auf jeder Sitzung für die nächste Sitzung festgesetzt werden.
14. Sitzungstermine, sind vorzugsweise in zeitlichem Zusammenhang mit Kongressen und Symposien zu vereinbaren. Wenn dies nicht möglich ist, sollte der Sitzungsort vorzugsweise die Geschäftsstelle der DAKJ sein.
15. Eine Sitzungszeit von ca. 5 Stunden sollte in der Regel eingeplant werden.
16. Die Häufigkeit von Sitzungen richtet sich nach dem Arbeitsanfall, sollte jedoch zwei pro Jahr in der Regel nicht überschreiten.
17. Tagesordnung und Einladung müssen den Kommissionsmitgliedern vier Wochen vor der Sitzung zugehen.
18. Beschlussfähigkeit besteht bei Anwesenheit von mehr als der Hälfte der Kommissionsmitglieder. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Sprechers. Bei Bedarf können Beschlüsse schriftlich herbeigeführt werden.
19. Über die Sitzung ist ein Protokoll anzufertigen, das die Arbeitsergebnisse enthält.
20. Bei Anwesenheit der Geschäftsführerin zur Sitzung wird diese Protokoll führen. Ist die Geschäftsführerin nicht anwesend, bestimmt der Sprecher einen Protokollführer.
21. Das Protokoll ist bis 4 Wochen nach dem Sitzungstermin zu erstellen und im Umlauf zu genehmigen.
22. 8 Wochen vor der Mitgliederversammlung übermittelt der Kommissionssprecher der Geschäftsstelle einen Arbeitsplan der Kommission für das folgende Jahr und einen Rechenschaftsbericht der vergangenen 12 Monate.
23. Aktuell notwendige Termine und Arbeitsaufgaben sind unverzüglich mit dem Generalsekretär über die Geschäftsstelle abzustimmen.

### **Beschlussfassung Vorstandssitzung der DAKJ, Berlin den 13.02.2009**