

## Geschäftsordnung der Arbeitsgruppen der DGKH

Gemäß § 12 der „Satzung der Deutschen Gesellschaft für Krankenhaushygiene“ (Stand: Januar 2011) beschließt der Gesamtvorstand über die Einrichtung und Auflösung von Sektionen, Fachkommissionen und Arbeitsgruppen. Die vorliegende Geschäftsordnung gilt nur für die Arbeitsgruppen, nicht für die „Fachkommission Hygienische Sicherheit“ und nicht für Sektionen.

### § 1 Aufbau einer Arbeitsgruppe

- Ein Antrag zur Neugründung einer Arbeitsgruppe ist mit entsprechender Begründung an den Vorstand der DGKH zu richten.
- Grundsätzlich können nur persönliche Mitglieder der DGKH (§ 4-1. der Satzung) Mitglied in einer Arbeitsgruppe werden. Der Beitritt in eine Arbeitsgruppe erfolgt in Form einer schriftlichen Bewerbung, die an die/den Arbeitsgruppenvorsitzenden gerichtet ist. In der Bewerbung ist darzustellen, worin der Nutzen einer Mitarbeit für die DGKH besteht. Es wird weiterhin dargelegt, in welchem Arbeitsverhältnis sich die bewerbende Person befindet (beispielsweise öffentlicher Dienst, privates Krankenhaus, Selbstständigkeit, Consultant). Danach erfolgt eine persönliche Vorstellung in der Arbeitsgruppe, aufgrund derer in der Arbeitsgruppe (einfache Mehrheit) innerhalb von 4 Wochen über die Aufnahme entschieden wird. Der/die Arbeitsgruppenvorsitzenden können in Absprache mit den AG-Mitgliedern zusätzliche fachkundige Personen für anstehende Fragestellungen zu Mitarbeit einbinden. Hierbei sollte die Zahl der Nicht-DGKH-Mitglieder kleiner als die Zahl der DGKH-Mitglieder sein
- Eine Arbeitsgruppe muss mindestens fünf Mitglieder aufweisen. Die Zahl der Mitglieder einer Arbeitsgruppe wird auf 20 begrenzt. Da die Unabhängigkeit von privatwirtschaftlichen Interessen erklärtes Ziel der DGKH ist, obliegt der/dem Vorsitzenden der Arbeitsgruppe, gegebenenfalls im Benehmen mit dem Vorstand der DGKH, die Erreichung dieses Zieles u. a. durch die Auswahl der BewerberInnen der Arbeitsgruppe sicherzustellen. Bei hoher Anzahl von Bewerbungen kann eine Warteliste geführt werden.
- Die Namen der Mitglieder einer Arbeitsgruppe werden auf der Webseite der DGKH veröffentlicht.
- Findet bei drei aufeinander folgenden Sitzungen keine aktive Mitarbeit statt, erlischt die Arbeitsgruppenmitgliedschaft. Ausnahmen (Krankheit/Beruf etc.) werden mit dem/der Arbeitsgruppenvorsitzenden, ggf. dem DGKH-Vorstand, abgesprochen.

### § 2 Der/der Vorsitzenden einer Arbeitsgruppe

- Die Vorsitzenden der Arbeitsgruppen und deren Stellvertretung werden durch den Vorstand bestimmt. Die Dauer ist abhängig vom vorgesehenen Arbeitsfeld. Der/die Vorsitzende einer Arbeitsgruppe darf kein(e) Angehörige(r) eines Unternehmens mit möglichem Interessenkonflikt zu den Zielen der Arbeitsgruppenarbeit sein.

### § 3 Arbeitsweise einer Arbeitsgruppe

- Der Vorstand der DGKH stellt sicher, dass die Arbeit in den Arbeitsgruppen satzungsgemäß und unabhängig erfolgen kann. Es sind die Regelungen zur Zusammenarbeit mit dem Vorstand der DGKH zu beachten (insbesondere §15 Abs. 1 und Abs. 4 der Geschäftsordnung der DGKH)
- Die Arbeitsgruppenvorsitzenden berichten einmal jährlich auf den Vorstandssitzungen und erstellen einen jährlichen schriftlichen Tätigkeitsnachweis, der auf der Webseite veröffentlicht wird.
- Die Arbeitsgruppenvorsitzenden stellen sicher, dass alle Mitglieder Kenntnis über die Geschäftsordnung und weitere zutreffenden Regelungen, wie z. B. die Vorgaben für Kostenabrechnungen erhalten. Über die jeweils beabsichtigen Aktivitäten ist der Vorstand vor

Beginn der Arbeiten zu informieren. Vor Veröffentlichung von Stellungnahmen und Ähnlichem ist die Zustimmung des Vorstandes erforderlich.

#### **§ 4 Aufwendungen und Kosten**

- Über die Höhe des Budgets für jede Arbeitsgruppe (beispielsweise Erstattung von Reisekosten, Tagungsräume, Verpflegung) entscheidet der Vorstand der DGKH.
- Die Planung von Sitzungen der Arbeitsgruppe soll so erfolgen, dass sowohl für die Anreise als auch bei Mietung von Sitzungsräumen möglichst geringe Kosten entstehen.
- Die Abrechnung der Reisekosten erfolgt gemäß der Reisekostenordnung der DGKH. Eine Gegenzeichnung durch die Arbeitsgruppenvorsitzenden ist erforderlich, wenn der/die SchatzmeisterIn nicht über die erfolgte Teilnahme informiert ist.

Stand: Januar 2018