

# **Geschäftsordnung der Gesellschaft für Medizinische Ausbildung e.V. (GMA)**

Registriert Amtsgericht Köln GMA-VR 8663

## **I. Beitragsordnung**

### **§1**

#### **Allgemeines**

Die Mitglieder der Gesellschaft für Medizinische Ausbildung verpflichten sich nach § 5(1) der Satzung einen jährlichen Mitgliedsbeitrag zu entrichten.

### **§ 2**

#### **Mitgliedsbeitrag**

##### **Natürliche Personen**

- (1) Der Mitgliedsbeitrag beträgt 90,- € pro Jahr pro Jahr.
- (2) Der ermäßigte Mitgliedsbeitrag, z.B. für Mitglieder aus der Studierendenschaft (Vollzeitstudierende, jährliche Vorlage der Immatrikulationsbescheinigung als Nachweis nötig), beträgt 25,- € pro Jahr.

##### **Juristische Personen**

- (4) Der Mitgliedsbeitrag für juristische Personen staffelt sich nach der Größe der Einrichtung und schließt den Anspruch auf ermäßigten Tagungsbeitrag der GMA-Jahrestagung ein:
  - Einrichtungen bis 100 Personen: 300,-€ Mitgliedsbeitrag  
= ermäßigter Tagungsbeitrag für bis zu 2 Personen
  - Einrichtungen bis 500 Personen: 800,-€ Mitgliedsbeitrag  
= ermäßigter Tagungsbeitrag für bis zu 5 Personen
  - Einrichtungen mit mehr als 500 Personen: 1500,-€ Mitgliedsbeitrag  
= ermäßigter Tagungsbeitrag für bis zu 10 Personen
- (5) Medizinische Fakultäten, Hochschulen oder Fachgesellschaften/Fachverbände im Gesundheitswesen können für einen Jahresbeitrag von 1500,- € korporatives Mitglied werden. Hierbei ist ein ermäßigter Tagungsbeitrag für die Jahrestagung für bis zu 10 Fakultätsmitglieder oder Studierende inbegriffen.
- (6) Fachschaften (Studierendenvertretungen) können für einen Jahresbeitrag von 150,- € korporatives Mitglied werden. Hierbei ist ein ermäßigter Tagungsbeitrag für die Jahrestagung für bis zu 10 Studierende inbegriffen.

### **§ 3**

#### **GMA-Jahrestagung**

- (1) Mitglieder können den ermäßigten Tagungsbeitrag für die Jahrestagung in Anspruch nehmen.
- (2) Der Anspruch auf den ermäßigten Jahresbeitrag entfällt, wenn das Mitglied mit der Beitragszahlung im Rückstand ist oder seine Mitgliedschaft vor dem 30.6. des auf die ermäßigt besuchte Jahrestagung folgenden Kalenderjahres kündigt. In diesen Fällen ist rückwirkend die Differenz zum vollen Tagungsbeitrag an die GMA zu entrichten.

## **§ 4 Beitragsermäßigung**

- (1) In begründeten Ausnahmefällen kann der Vorstand auf Antrag den fälligen Mitgliedsbeitrag befristet oder dauerhaft stunden oder erlassen.
- (2) Ermäßigung der Beiträge nach § 2(2) wird für Mitglieder aus der Studierendenschaft gewährt, wenn durch unaufgeforderte Vorlage einer Immatrikulationsbescheinigung nachgewiesen wird, dass das Mitglied als Student/Studentin an einer Universität oder Hochschule immatrikuliert ist. Teilnehmer von postgradualen Studiengängen sind von einer Ermäßigung nach dieser Regelung ausgeschlossen.
- (3) Wird der Nachweis nach § 4(2) auch nach einmaliger Erinnerung nicht erbracht, wird der reguläre Mitgliedsbeitrag erhoben.
- (4) Auch Mitgliedern, die nicht Studierende sind und denen der reguläre Mitgliedsbeitrag nicht zuzumuten ist, kann der Vorstand auf Antrag befristet oder dauerhaft die Ermäßigung des Mitgliedsbeitrags gewähren.
- (5) GMA-Mitgliedern in Elternzeit wird nach Vorlage eines Nachweises der Mitgliedsbeitrag für ein Jahr erlassen.

## **§ 5 Fälligkeit und Bankeinzug**

- (1) Der Mitgliedsbeitrag wird in der Regel jährlich zum 15. April fällig.
- (2) Mitglieder können dem Vorstand für Finanzen der Gesellschaft eine Einzugsermächtigung zum Einzug des Mitgliedsbeitrags erteilen.
- (3) Kosten, die bei der Beitragseinzahlung durch unvollständige oder inkorrekte Angaben des Mitglieds oder fehlende Deckung des Kontos entstehen, sind vom Mitglied zu tragen
- (4) Abweichungen von den Punkten §5 (1) bis (4) können auf Antrag an den Vorstand für Finanzen ermöglicht werden
- (5) Die Abbuchung des Mitgliedsbeitrages erfolgt durch SEPA-Lastschriftverfahren am 15. April eines jeden Jahres. Sollte der 15. April auf einen Feiertag oder auf das Wochenende fallen, erfolgt die Abbuchung am darauffolgenden Banktag.

## **§ 6 Inkrafttreten**

Diese Beitragsordnung tritt durch Beschluss des GMA-Vorstandes vom 14.09.2016 und nach der Bekanntgabe auf der GMA-Mitgliederversammlung vom 15.09.2016 in Kraft.

## **II. Wahlordnung**

### **§ 7 Wahlleitung**

- (1) Zur Leitung der Wahlvorgänge und deren Protokollierung wählt die Mitgliederversammlung eine Person als Wahlleiter in offener Abstimmung mit einfacher Mehrheit. Auf Verlangen eines einzelnen Mitgliedes muss eine geheime Wahl durchgeführt werden.
- (2) Wählbar für die Wahlleitung ist jedes natürliche Mitglied des Vereins (nach § 3 Abs. 1, a) der Satzung).

## **§ 8 Stimmrecht**

(1) Stimmberechtigt für die Wahlen sind alle Mitglieder des Vereins (§4 der Satzung), außer das Stimmrecht ruht nach § 9 der Satzung.

(2) Das Stimmrecht ist nicht übertragbar (nach §3 Abs. 2 der Satzung).

## **§ 9 Wahlvorgang**

(1) Wählbar ist jedes natürliche Mitglied des Vereins (nach § 3 Abs. 1, a) der Satzung). Vorschläge für Kandidatinnen und Kandidaten sollen bis spätestens fünf Wochen vor dem Termin der Mitgliederversammlung schriftlich bei der GMA-Geschäftsstelle eingehen. Diese Vorschläge werden mit der Einladung zur Mitgliederversammlung versandt.

Vorschlagsberechtigt sind alle stimmberechtigten Mitglieder des Vereins.

(2) Die Mitgliederversammlung wählt die Mitglieder des Vorstands nach §11 der Satzung in geheimer Wahl mit einfacher Mehrheit.

(3) Die Mitgliederversammlung wählt die Rechnungsprüfer nach §12 der Satzung in geheimer Wahl mit einfacher Mehrheit. Eine Wiederwahl ist zulässig.

(4) Bei Stimmgleichheit in einem Wahlgang entscheidet eine Stichwahl in einem zweiten Wahlgang zwischen den Kandidaten.

(5) Die Wahlleitung stellt die Annahme der Wahl der Kandidatinnen und Kandidaten fest.

(6) Das Wahlergebnis wird von der Wahlleitung schriftlich für das Protokoll festgehalten.

## **§ 10 Abweichungen von der Geschäftsordnung**

Abweichungen von den Vorschriften dieser Geschäftsordnung können im einzelnen Fall mit Zweidrittelmehrheit der anwesenden Mitglieder des Vereins beschlossen werden, wenn die Vorschriften der Satzung nicht entgegenstehen.

## **§ 11 Auslegung der Geschäftsordnung**

Über während der Mitgliederversammlung auftretende Zweifel über die Auslegung dieser Geschäftsordnung entscheidet die oder der Vorsitzende für den Einzelfall.

## **III. Ausschüsse**

### **§ 12 Name des Ausschusses**

(1) Der nach § 16 der GMA-Satzung gebildete Ausschuss erhält die Bezeichnung „GMA-Ausschuss“ verbunden mit dem vom Vorstand bestimmten Auftrag, z.B. „für Methodik der Ausbildungsforschung“. Der GMA-Vorstand benennt einen Gründungssprecher des Ausschusses, der die Gründungsmitglieder zusammenführt.

(2) Auftrag, Ziele und Arbeitsplan des Ausschusses werden unter Federführung der Gründungssprecherin oder des Gründungssprechers im Einvernehmen mit dem GMA-Vorstand schriftlich niedergelegt. Der Inhalt soll folgende Punkte beschreiben:

1. Zusammensetzung und Auftrag des Ausschusses
2. Bedeutung und Aktualität des Ausschuss-Themas
3. Konkrete Aufträge des Ausschusses (limitiert oder ständiger Auftrag)
4. Bestands- und Bedarfsanalyse
5. Zielgruppe(n)
6. Geplante Stellungnahme(n)/Empfehlung(n) der GMA
7. Art der Veröffentlichung (GMA-Seiten; ZMA; Pressemitteilung; Medienkanäle; Drucksache verteilen; Faltblatt; Fakultäten; Politik)
8. Aktualisierung wann?
9. GMA-Leitlinien erforderlich und empfohlen?
10. Literatur und Kommentare sollten als Fußnoten erscheinen.

### **§ 13**

#### **Darstellung des Ausschusses**

Die Bildung des Ausschusses und der Arbeitsplan nach § 12(2) wird auf den Internetseiten der GMA veröffentlicht und die Mitglieder mit Kontaktadressen genannt. Der Ausschuss als Ganzes bleibt bei der GMA angesiedelt, und zwar mit der Adresse der GMA-Geschäftsstelle, um eine einheitliche Administration und satzungsgemäße Wahrnehmung der Verantwortung der Ausschussarbeit sicherzustellen. Als Korrespondenzadresse wird die Institutsadresse des Ausschussprechers genannt.

### **§ 14**

#### **Arbeit des Ausschusses**

Der Ausschuss erledigt seinen Auftrag in Selbstorganisation unter Leitung der oder des Ausschussvorsitzenden. Der Ausschuss wählt nach der Konstituierung aus seinem Kreis jeweils eine Person für den Vorsitz und die Stellvertretung. Die Ausschussvorsitzende oder der Ausschussvorsitzende Mitglied des GMA-Beirats (s. §15 der Satzung). Der Ausschuss bedient sich für seine Arbeit der Geschäftsstelle der GMA. Weiter stehen die Internetseiten zur Verfügung sowie die ZMA/JME als Organ der GMA. Auf der Internetseite der GMA können Zusammenkünfte des Ausschusses angekündigt werden.

### **§ 15**

#### **Veröffentlichungen des Ausschusses**

(1) Die Arbeit der Ausschüsse und ihre Ergebnisse werden ausschließlich in Abstimmung mit dem GMA-Vorstand und unter dem Namen und dem Symbol der GMA veröffentlicht, gegebenenfalls zusammen mit Partnern. Die Veröffentlichung soll als „Positionspapier“, aber auch als „Fokuspapier“ oder „Projekt“ oder mit einer anderen geeigneten Beschreibungen gekennzeichnet werden. Ein typisches Positionspapier oder Fokuspapier soll zu dem Thema des Ausschusses eine umfassende Bestandsaufnahme und Bewertung mit Empfehlung in Form eines zusammenhängenden Manuskriptes darstellen und folgende Abschnitte enthalten:

1. Titel
2. Einführung
3. Beschreibung der nationalen (oder wenn anzuwenden) multinationalen Situation

4. Bewertung und Stellungnahme
5. Empfehlung(en)
6. Zusammenfassung
7. Literatur und Kommentare sollten in Fußnoten erscheinen.

Entscheidend ist auch hier, dass es unmissverständlich als Produkt der GMA bzw. des GMA-Ausschusses zu erkennen ist, gegebenenfalls zusammen mit Partnern. Dies gilt auch für Veröffentlichungen jeder Art, wobei der Ausschuss die Autorenreihenfolge festlegt. Als Autoren werden diejenigen Ausschussmitglieder genannt, die messbar zu der Veröffentlichung beigetragen haben. Auch dies entscheidet der Ausschuss selbst.

(2) Die Veröffentlichung sollen in der Regel im Journal for Medical Education (JME) erfolgen.

## **IV. Sektionen**

### **§ 16 Name der Sektionen**

(1) Die nach § 17 der GMA-Satzung gebildete Sektion erhält die Bezeichnung „Sektion“ verbunden mit dem vom Vorstand bestimmten Gründungsort, in der Regel der Ort einer Medizinischen Fakultät, Hochschule oder Medizinischen Universität oder eines Landes oder Bundeslandes. Der GMA-Vorstand benennt eine Gründungsvorsitzende oder einen Gründungsvorsitzenden der Sektion, die oder der die Gründungsmitglieder zusammenführt.

(2) Die Sektion der GMA gibt sich unter Federführung der oder des Gründungsvorsitzenden im Einvernehmen mit dem GMA-Vorstand eine Geschäftsordnung. Die Geschäftsordnung der Sektion der GMA enthält folgende Angaben:

1. Name der Sektion
2. Wahl der oder des Vorsitzenden und seines Stellvertreters
3. Gegebenenfalls Wahl einer Schriftführerin oder eines Schriftführers
4. Schwerpunkte der Arbeit der Sektion
5. Ort und Zeitabstand der Zusammenkünfte
6. Abfassung eines Protokolls der Zusammenkünfte
7. Veröffentlichung eines jährlichen Tätigkeitsberichtes

(3) Nach der Geschäftsordnung wählt die Sektion aus ihrer Mitte eine oder einen Vorsitzenden und eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter. Die oder der Vorsitzende vertritt die Sektion im Beirat der GMA.

### **§ 17 Darstellung der Sektion**

Die Bildung der Sektion und die Geschäftsordnung wird auf den Internetseiten der GMA veröffentlicht.

## **§ 18 Arbeit der Sektion**

Die Sektion arbeitet in Selbstorganisation unter Leitung ihrer Sprecherin oder ihres Sprechers. Sie bedient sich dazu der Geschäftsstelle der GMA. Die Protokolle der Zusammenkünfte und den jährlichen Tätigkeitsbericht der Sektion leitet der oder die Vorsitzende über die Geschäftsstelle an den Vorstand der GMA.

## **§ 19 Veröffentlichungen der Sektion**

Eine Öffentlichkeitsarbeit der Sektion ist erwünscht, insbesondere in regionalen und überregionalen Medien jeder Art. Die Arbeit der Sektion und ihre Ergebnisse werden ausschließlich unter dem Namen und dem Symbol der GMA veröffentlicht. Dies gilt für Veröffentlichungen jeder Art. Die Sektion entscheidet über die Art der Veröffentlichung oder Mitteilung, auch in den öffentlichen Medien. Dabei sollen wo möglich die § 15 (1) bis (5) zur Geschäftsordnung der GMA-Ausschüsse angewendet werden.

## **V. Geschäftsstelle der GMA**

### **§ 20 Sitz der Geschäftsstelle**

Sitz der Geschäftsstelle wird vom Vorsitzenden der GMA bestimmt.

### **§ 21 Ausstattung der Geschäftsstelle**

Die Ausstattung der Geschäftsstelle hinsichtlich Personal, Räumen und Betriebsmitteln wird vom Vorstand der GMA bestimmt.

### **§ 22 Aufgaben der Geschäftsstelle**

1. Führen der Korrespondenz per Telefon, Email und Briefverkehr.
2. Mitgliederverwaltung
  - a) Aufnahme neuer Mitglieder
  - b) Rechnungserstellung
  - c) Erstellung von Beitragsbestätigungen über Zuwendungen im Sinne des § 10 b des Einkommensteuergesetzes
  - d) Kündigungsverwaltung
3. Vorbereiten der Vorstandssitzungen
4. Mithilfe bei den Jahrestagungen
  - a) Vorbereitung der Mitgliederversammlung
  - b) Überprüfung und Vervollständigung der eingereichten Abstracts
  - c) Korrespondenz
  - d) Anwesenheit bei den Jahrestagungen
5. Vorbereiten und Mitausführen der Vorstandswahlen
6. Pflege der GMA-Internet-Präsentation

7. Statistikerstellung
8. Kommunikation mit den GMA-Mitgliedern
9. Kommunikation und administrative Unterstützung der GMA-Ausschüsse
10. Kommunikation und administrative Unterstützung der Sektionen der GMA

### **§ 23**

#### **Arbeitgeber-Regelung**

Die vertraglichen Regelungen für die Mitarbeiter/-innen der Geschäftsstelle werden über einen Arbeitsvertrag geregelt.

## **VI. Jahrestagung**

### **§ 29**

#### **Auftrag zur die Ausrichtung einer Jahrestagung der GMA**

Der Auftrag zur Ausrichtung einer Jahrestagung erfolgt durch den Vorstand der GMA.

### **§ 30**

#### **Auftragnehmer, Ort und Zeit**

- (1) In der Regel wird die Jahrestagung an eine Medizinische Fakultät, Hochschule oder Medizinische Universität vergeben.
- (2) Ort und Zeit der Jahrestagung wird mindestens 3 Jahre und höchstens 5 Jahre im Voraus im Einvernehmen mit dem Vorstand festgelegt.
- (3) Inhalt und Ablauf wird im Einvernehmen mit dem Vorstand festgelegt.

### **§ 31**

#### **Tagungspräsidenten**

Tagungspräsidenten zur Vorbereitung und Durchführung der Jahrestagung sind

1. Eine oder mehrere Persönlichkeiten des Auftragnehmers im Einvernehmen mit dem Vorstand der GMA.
2. Der Vorsitzende oder die Vorsitzende der GMA.

### **§ 32**

#### **Mitgliederversammlung und Sitzungen von Organen der GMA**

- (1) Die Mitgliederversammlung soll während der Jahresversammlung in einem Zeitrahmen von 1-1.5 Stunden stattfinden.
- (2) Sitzungen von Beirat, Herausgebergremium der ZMA, Vorstand der GMA, von GMA-Ausschüssen und Sektionen der GMA finden, wenn möglich, am Vortag vor Beginn der Jahrestagung statt. Dafür sind geeignete Räume am Ort der Jahrestagung bereitzustellen.

### **§ 33 Gesellschaftsabend**

Es findet ein Gesellschaftsabend der GMA statt. In diesem Rahmen werden, wenn möglich, die Preise der GMA verliehen.

### **§ 34 Organisation der Jahrestagung**

(1) Die Organisation der Jahrestagung wird von dem Auftragnehmer unter Federführung der Tagungspräsidenten durchgeführt. Dabei soll die Geschäftsstelle der GMA genutzt werden. Die gemeinsame Organisation mit anderen Fachgesellschaften kann im Einvernehmen mit dem GMA-Vorstand vorgesehen werden.

(2) Besonders zu achten ist auf eine transparente und wissenschaftsbasierte Auswahl der Beiträge.

(3) Es ist dafür Sorge zu tragen, dass die GMA-Ausschüsse und die -Sektionen beim Programm der Jahrestagung beteiligt werden, z. B. durch die Ausrichtung von Werkstattgesprächen oder Kurzsymposien.

### **§ 35 Finanzierung der Jahrestagung**

(1) Das finanzielle Risiko der Jahrestagung übernimmt der Auftragnehmer.

(2) Auf Antrag kann der Vorstand der GMA finanzielle Beihilfen nach Kassenlage zur Verfügung stellen oder Garantien für finanzielle Verpflichtungen übernehmen.

(3) Der Auftragnehmer ist verpflichtet, dem Vorstand der GMA über Einnahmen und Ausgaben im Zusammenhang mit der Jahrestagung Rechnung zu legen, wenn eine finanzielle Beihilfe oder Garantie übernommen wurde.

### **§ 36 Kongressband und Veröffentlichung der Tagungsbeiträge**

(1) Die angenommenen Kurzfassungen der Jahrestagung werden in einem elektronischen/gedruckten Kongressband veröffentlicht. Im Einvernehmen mit der Schriftleitung können die Kurzfassungen auch Journal for Medical Education (JME) veröffentlicht werden.

(2) Es soll darauf geachtet werden, dass diese Kurzfassungen möglichst bald danach auch als komplette Veröffentlichungen erscheinen.

**VII. Zeitschrift für Medizinische Ausbildung (ZMA)**  
**Ab 1.1.2016: Journal for Medical Education (JME)**  
**Publikationsorgan der Gesellschaft für Medizinische Ausbildung e.V. (GMA)**

**§ 37 Allgemeines**

Das Journal for Medical Education (JME) ist Eigentum der Gesellschaft für Medizinische Ausbildung e.V. (GMA). Sie ist eine frei zugängliche interdisziplinäre elektronische Zeitschrift, die Beiträge zweisprachig in deutscher und englischer Sprache aus dem gesamten Feld der Ausbildung, Weiterbildung und Fortbildung in der Medizin und im Gesundheitswesen publiziert.

**§ 38 Kosten**

Die Höhe der Gebühren und Kosten für die JME bleibt einem Beschluss des GMA-Vorstandes bzw. der Mitgliederversammlung überlassen. Die aktuellen Kosten sind in den Autorenrichtlinien der JME zu finden.

**§ 39 Schriftleitung**

- (1) Der GMA-Vorstand benennt zwei Personen für die Schriftleitung. Die Amtszeit beträgt drei Jahre. Die Schriftleitung der JME ist für die inhaltliche und strukturelle Qualität der Zeitschrift im Sinne der Ziele der GMA laut §2 der Satzung verantwortlich und gegenüber dem Herausbergremium weisungsbefugt. Die Schriftleitung prüft jeden Entscheidungsvorschlag zu einem Manuskript und stimmt zu oder schlägt weitere Änderungen bzw. ggf. weitere Gutachter vor.
- (2) Die Schriftleitung berichtet dem Herausbergremium und der Mitgliederversammlung mindestens einmal pro Jahr über die Entwicklung der JME.
- (3) Die Schriftleitung arbeitet ehrenamtlich. Die Schriftleitung kann ihren Rücktritt gegenüber dem GMA-Vorstand anzeigen. Dies sollte mindestens sechs Wochen vor einer GMA-Vorstandssitzung in schriftlicher Form erfolgen.

**§ 40 Herausbergremium**

- (1) Die Herausgeber der JME setzen sich für die inhaltliche und strukturelle Qualität der Zeitschrift im Sinne der Ziele der GMA laut §2 der Satzung ein. Sie nehmen diese Aufgabe u.a. durch die Auswahl von geeigneten Gutachtern für die eingereichten Beiträge und durch die Entscheidung zur Annahme oder zur Ablehnung eines Artikels wahr. Die Zuweisung der Artikel erfolgt durch die Schriftleitung oder das JME-Redaktionsbüro.
- (2) Die Herausgeber arbeiten ehrenamtlich. Die Amtszeit endet nach 3 Jahren und kann verlängert werden.
- (3) Begründete Vorschläge für Mitglieder des Herausbergremiums können an den GMA-Vorstand von jedem GMA-Mitglied gemacht werden. Der Vorstand entscheidet im Einvernehmen mit der Schriftleitung über die Weitergabe dieses Vorschlages an das Herausbergremium. In der nächstfolgenden Herausbergersitzung entscheidet das Herausbergremium über die Aufnahme in das Herausbergremium.
- (4) Bei Aufnahme erhält die neue Herausgeberin oder der neue Herausgeber vom JME-Redaktionsbüro die entsprechenden Zugangsdaten und eine schriftliche Schulung über die Handhabung des elektronischen Begutachtungssystems.

- (5) Die Schriftleitung kann den Ausschluss einer Herausgeberin oder eines Herausgebers vorschlagen. Hierfür ist eine Begründung erforderlich. Die Herausgeber stimmen in geheimer Wahl über den Vorschlag der Schriftleitung ab. Es ist eine Zweidrittel-Mehrheit notwendig. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme der Schriftleitung.
- (6) Es findet mindestens einmal im Jahr eine Sitzung des Herausbergremiums im Zusammenhang mit den Jahrestagungen der GMA statt. Zu dieser Sitzung wird vier Wochen vorher schriftlich vom JME-Redaktionsbüro im Auftrag der Schriftleiterin oder des Schriftleiters eingeladen.

### **§ 41 Redaktionsbüro**

- (1) Das Redaktionsbüro unterstützt die Schriftleitung und die Herausgeber der JME bei ihrer Arbeit und dient als primärer Ansprechpartner für die Autoren und Leser der JME. Auftraggeber für das Redaktionsbüro ist die GMA als Inhaberin der JME.
- (2) Der Sitz des Redaktionsbüros wird von der Schriftleitung der JME im Einvernehmen mit dem Vorstand der GMA bestimmt und befindet sich in der Regel in den Räumen der GMA-Geschäftsstelle.
- (3) Über die Ausstattung des Redaktionsbüros hinsichtlich Personal, Räumen und Betriebsmittel entscheidet der GMA-Vorstand.
- (4) Aufgaben des Redaktionsbüros:
  - a. Führen der Korrespondenz per Telefon, Email und Post.
  - b. Bearbeiten der eingereichten Artikel und Beiträge
    - i. Formales Prüfen der Artikel, insbesondere Prüfen und Überarbeiten der Literaturhinweise
    - ii. Einstellung in das elektronische Begutachtungssystem und Betreuung des Begutachtungsprozesses
    - iii. Zuweisen der Herausgeber
    - iv. Gutachter beauftragen aufgrund der Vorgaben der Herausgeber und ggf. der Schriftleitung
    - v. Fristenverwaltung
    - vi. Abschließen des Begutachtungsprozesses
    - vii. Bearbeiten der eingereichten Bilder/Tabellen für die Online- und Druckversion
    - viii. Veranlassung der Übersetzungen ins Englische oder Deutsche
    - ix. Eingabe in Composer
    - x. Korrektur der Druckfahnen
    - xi. Veranlassung der DOI- und URL-Registrierung
    - xii. Statistikerstellung
  - c. Berichtswesen gegenüber Schriftleitung und Herausgebern.
- (5) Die vertraglichen Regelungen für die Mitarbeiter/-innen des Redaktionsbüros werden über einen Arbeitsvertrag geregelt. Die JME-Schriftleitung und die oder der GMA-Vorsitzende sind den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Redaktionsbüros gegenüber weisungsbefugt.

### **§ 42 Themenbereiche und Artikeltypen**

Die Artikeltypen und Themenbereiche werden vom JME-Herausbergremium und der Schriftleitung festgelegt und in den Autorenrichtlinien veröffentlicht.

## **VIII. Inkrafttreten der Geschäftsordnung**

Diese Geschäftsordnung tritt mit dem Beschluss des GMA-Vorstands am 14.09.2016 in Kraft.



Martin Fischer, Vorsitzender der GMA