

Werkzeugkasten für DECHEMA-Gremien

Seite	Inhalt
	Hinweise für Fachsektionsvorsitzende
2	Turnusmäßige Termine und Aufgaben
	Hinweise für Fachgruppenvorsitzende
3	Turnusmäßige Termine
4-5	Sitzungen der Fachgruppen/ der Fachgruppenvorstände
6	Raumnutzung im DECHEMA-Haus
7	Impulse in die DECHEMA/die Fachsektionen
8	Adressen und Verteiler
	Für alle Gremien
9	Mitgliederversammlungen: Musteragenda und Tipps
10-11	Ablauf von Wahlen
12	Veranstaltungen / Jahrestreffen
13	Etablierung und Bearbeitung von Querschnittsthemen
14	Papiere und Publikationen
15-16	Kommunikation
17	IGF-Anträge



Hinweise für Fachsektions-Vorsitzende

- Für Ihre Fachsektion stehen organisatorische und wissenschaftliche Betreuung zur Verfügung.
- **Turnusmäßige Termine**
 - Zwei Fachsektions-Vorstandssitzungen im Jahr (eine Online, eine in Präsenz)
 - Eine Fachsektions-Mitgliederversammlung im Jahr (Online oder am Rande einer Veranstaltung)
 - Vertretung Ihrer Fachsektion im Koordinierungskreis (i.d.R. zwei Sitzungen im Jahr, eine Online, eine in Präsenz)
- **Ihre Aufgaben:**
 - Stimmen Sie die Termine der nächsten Sitzungen bzw. Mitgliederversammlung mit den wissenschaftlichen und organisatorischen Betreuer*innen ab.
 - Erstellen Sie mit dem wissenschaftlichen Betreuer*innen die Tagesordnung; legen Sie dabei besonderes Augenmerk darauf, dass genug Raum für Diskussionen und inhaltliche Arbeit vorgesehen ist.
 - „Standard-TOPs“: Berichte aus den Fachgruppen, Diskussion über geplante Papiere, Vorschläge für sonstige Budget-relevante Aktivitäten
 - Ggf. thematische Schwerpunkte / Impulse
 - Leiten Sie die Sitzung (mit Unterstützung durch die wissenschaftliche Betreuung).
 - Korrigieren/ergänzen Sie den Protokollentwurf und geben Sie ihn frei.
 - Bereiten Sie mit der wissenschaftlichen Betreuung gemeinsam die Mitgliederversammlung vor.
 - Bereiten Sie mit der wissenschaftlichen Betreuung gemeinsam Berichte und Anträge an den Koordinierungskreis vor.



Hinweise für Fachgruppen-Vorsitzende – Termine



Turnusmäßige Termine für Fachgruppen-Vorsitzende

- Alle 3 Jahre eine Mitgliederversammlung der Fachgruppe, ggf. mit Wahl der Vorsitzenden/ des Vorstands (DECHEMA hält Termine vor; Online oder am Rande einer Veranstaltung)
- Zweimal jährlich Sitzung des Fachsektions-Vorstands (einmal Präsenz/ einmal Online) – Sie sind gesetztes Mitglied im Fachsektions-Vorstand, Terminabstimmung/ Einladung erfolgt über die DECHEMA
- Einmal jährlich Mitgliederversammlung der Fachsektion (Online oder am Rande einer Veranstaltung), Terminabstimmung/ Einladung erfolgt über die DECHEMA

Mitgliederversammlung von Fachgruppen

- Fachgruppen-Mitgliederversammlung mit Wahl: Die DECHEMA organisiert in Absprache mit Ihnen alle drei Jahre die Fachgruppen-Mitgliederversammlung ggf. mit Wahl der Vorsitzenden/ ggf. des Vorstands der Fachgruppe.
- Gerne können Sie darüber hinaus in der Mitgliederversammlung über die Arbeit der Fachgruppe informieren.

Hinweise für Fachgruppen-Vorsitzende – Sitzungen (1)

Sitzungen der Fachgruppe / des Fachgruppen-Vorstands

- Sitzungen der Fachgruppe bzw. des Fachgruppen-Vorstands können Sie nach eigenem Ermessen einberufen. Bitte beachten Sie dabei folgenden Ablauf:
 - Legen Sie Termin und Ort (Präsenz oder Online) fest und senden Sie diese Informationen an die organisatorische Betreuung zusammen mit dem Hinweis, ob alle Mitglieder der Fachgruppe oder nur der Vorstand einzuladen ist – die DECHEMA verschickt an diese Adressaten ein „Save the Date“.
 - Bitte beachten Sie, externe Referenten ca. **12 Wochen** vor der Sitzung bzgl. eines Beitrags anzusprechen, da 6 Wochen vor Termin die Zusage vorliegen sollte und auch Termin- und Reiseplanungen seitens der Referenten etc. erfolgen.
 - Bereiten Sie die **Tagesordnung** gemäß Template vor und teilen per **E-Mail die Post- und E-Mail-Adresse der einzuladenden Referenten/ Gäste sowie** ggf. weitere Informationen (z.B. zur Anmeldung, falls die Sitzung bei einem Industriepartner stattfindet) zur Sitzung an die organisatorische Betreuung mit.
Senden Sie die Informationen **spätestens 6 Wochen vor dem Sitzungstermin**. Bitte halten Sie diese Frist unbedingt ein, sonst können wir die ordnungsgemäße Bearbeitung nicht sicherstellen.
 - Termin, Ort, Tagesordnung gemäß Template
 - Einmalig einzuladende Referenten/Gäste mit vollständigen Kontaktdaten
 - Ggf. weitere Informationen (z.B. zur Anmeldung, falls die Sitzung bei einem Industriepartner stattfindet)



Hinweise für Fachgruppen-Vorsitzende – Sitzungen (2)



- Die organisatorische Betreuung versendet die Einladung mit Deadline und verwaltet Zu-/Absagen. Es werden keine Reminder verschickt.
- Die organisatorische Betreuung sendet Ihnen spätestens 14 Tage vor der Sitzung die Protokollvorlage sowie ggf. weitere Unterlagen (z.B. „Neues aus der DECHEMA“) zu. Die Teilnehmerliste erhalten Sie 1-2 Tage vor der Sitzung (Anmerkung intern, weil sie sonst nicht aktuell ist)
- Der/die Vorsitzende führt die Sitzung durch, wobei er/sie eine*n Protokollführende*n ernennen kann.
- Bitte denken Sie daran, zu Beginn der Sitzung auf die Einhaltung des Kartellrechts hinzuweisen (Anlage 2 zum Protokoll), und beachten Sie die Informationen dazu.
- Der/die Vorsitzende schickt die ausgefüllte Protokollvorlage (Kurzprotokoll) sowie etwaige Anlagen (z.B. zu Veranstaltungen, Papieren oder anderen Aktivitäten) und die Teilnehmerliste unaufgefordert spätestens sechs Wochen nach der Sitzung zurück an die organisatorische Betreuung. Die Geschäftsstelle benötigt in jedem Fall das Kurzprotokoll direkt im Anschluss an die Sitzung, die ausführliche Fassung ist optional zur Information innerhalb des Vorstands.
- Die organisatorische Betreuung verschickt das Protokoll an die Eingeladenen.

Wichtig: Das Protokoll muss vor der Einladung zur nächsten Sitzung vorliegen.

Bitte binden Sie die DECHEMA-Geschäftsstelle in Einladungen und Versand mit ein – nur so können wir sicherstellen, dass Sie alle Informationen aktuell erhalten und Ihre Ideen weitergegeben werden können!

Hinweise für Fachgruppen-Vorsitzende – Raumnutzung im DECHEMA-Haus



- Soweit es die Raumkapazitäten zulassen, können DECHEMA-Räume weiterhin unentgeltlich für Sitzungen der Fachgruppen bzw. ihrer Vorstände genutzt werden. Darüber hinaus werden keine Kosten (Catering, Reisekosten etc.) übernommen.
- Wenn Sie einen DECHEMA-Raum für Ihre Sitzung nutzen möchten, schreiben Sie bitte eine Mail an veranstaltungsservice@dechema.de mit folgenden Angaben
 - Name der Fachgruppe und der übergeordneten Fachsektion
 - Gewünschte(r) Termin(e) (Datum und Dauer)
 - Voraussichtliche Teilnehmerzahl
- Der Veranstaltungsservice der DECHEMA wird sich mit Ihnen in Verbindung setzen.
- Bitte beachten Sie, dass die Kantine im DECHEMA-Haus geschlossen ist. Wasser steht im Raum bereit, Sie erhalten außerdem Wertmarken für Heißgetränke, die Sie am Kaffeeautomaten wählen können. Folgende umliegende Restaurant können wir Ihnen für Ihr Mittagessen empfehlen: <https://dechema.de/restaurants.html>

Technik

- In den Konferenzräumen im DECHEMA-Haus arbeiten wir mit einem Click-Share System. Der Click-Share Button wird einfach über einen USB-Anschluss am mitgebrachten Laptop oder MacBook angeschlossen, auf dem dann die jeweilige Anwendung gestartet wird. Dann kann man loslegen – das Installieren einer Software ist nicht erforderlich. **Sollte Ihre Firma das Ausführen einer Anwendung auf Ihrem Laptop untersagen, bringen Sie Ihre Präsentation bitte auf einem USB-Stick mit und nutzen Sie den im Raum vorhandenen Laptop.**

Hinweise für Fachgruppen-Vorsitzende – Impulse in die DECHEMA/ die Fachsektionen



Papiere, Veranstaltungen und weitere Aktivitäten über den wissenschaftlichen Austausch hinaus

- Initiativen aus den Fachgruppen zu neuen Themen, zu möglichen Papieren, Veranstaltungen oder sonstigen Aktivitäten sind willkommen!
- Bitte füllen Sie dazu die jeweiligen Anlagen der Protokollvorlage aus und senden Sie diese gesondert oder mit dem Protokoll an die organisatorische Betreuung.

Die Impulse werden innerhalb der DECHEMA weitergeleitet; die Zuständigen (z.B. Tagungsgruppe, wissenschaftliche Betreuung der Fachsektion) melden sich bei Ihnen.

Hinweise für Fachgruppen-Vorsitzende – Adressen / Verteiler

- Zum Service für die Fachgruppen gehört die DSGVO-konforme Pflege und Verwaltung von Adressen und Verteilern.
- Für die Planung von Vorstandssitzungen können die Vorsitzenden der Fachgruppen eine Kontaktliste des Vorstands ihrer Fachgruppe bekommen. Bitte fragen Sie diese jeweils neu ab, um zu gewährleisten, dass Sie immer den aktuellen Stand verwenden.
- Wenn Sie einen Versand an die ganze Fachgruppe durchführen möchten, erledigt das die organisatorische Betreuung für Sie. Solche spezifischen Versandaktionen kommen in Frage für Jahrestreffen oder für sonstige aktuelle unmittelbare Aktivitäten Ihrer Fachgruppe.
- Damit Sie einen Überblick über die Mitglieder Ihrer Fachgruppe bekommen können, stellen wir Ihnen im ersten Quartal 2023 eine Liste der Mitglieder mit ihren Organisationen zur Information zur Verfügung.
- Wenn Sie einen weiteren Adressatenkreis erreichen möchten, stehen Ihnen in Kürze die Fachgruppen-News auf den neuen Webseiten sowie im Laufe des Jahres 2023 Fachsektions-Newsletter zur Verfügung, in denen wir Neuigkeiten aller Fachgruppen veröffentlichen. Wir informieren rechtzeitig über Abläufe und Versandtermine.



Musteragenda einer Mitgliederversammlung



1. Begrüßung und Genehmigung der Tagesordnung
2. Bericht des Vorstands der Fachsektion / der Fachgruppe
 - Rückblick auf Aktivitäten seit der letzten Mitgliederversammlung: Veranstaltungen, Papiere, diskutierte Themen
3. Bericht zu laufenden und geplanten Aktivitäten
 - Ggf. Vorstellung durch die jeweiligen Ansprechpartner
 - Einladung zur Mitwirkung / Darstellung von Mitwirkungsmöglichkeiten
4. Einholen von Feedback z.B. hinsichtlich neuer möglicher Themen oder organisatorisch/ struktureller Fragen
5. Wahlen (alle 3 Jahre)
6. Anträge von Mitgliedern
7. Sonstiges

Tipp: Die Mitgliederversammlung muss nicht lange dauern – setzen Sie gerne Schwerpunkte auf Aktivitäten, die Sie bekannt machen möchten oder zu denen Sie gerne Feedback hätten.

Ablauf von Wahlen (1/3)

Alle drei Jahre finden in den Fachsektionen und größeren Fachgruppen Vorstandswahlen, in den kleineren Fachgruppen die Wahlen der Vorsitzenden und stellvertretenden Vorsitzenden statt.

Die Einladung zur Kandidatur wird mit der Einladung zur Mitgliederversammlung verschickt. Alle im Berufsleben stehenden Mitglieder der Fachgruppe bzw. der Fachsektion können für die freien Vorstandssitze bzw. das Vorsitzendenamt kandidieren. Die Kandidatur ist der Geschäftsstelle bis zwei Wochen vor der Mitgliederversammlung mitzuteilen; in welcher Form das geschieht, entnehmen Sie bitte der Einladung.

Die Wahlen können im Rahmen einer Präsenz-Mitgliederversammlung oder Online stattfinden. Die Kandidierenden werden gebeten, sich kurz vorzustellen.

Generell sollte eine möglichst ausgewogene Besetzung der Sitze mit Vertreter*innen aus Akademia und Industrie angestrebt werden.



Ablauf von Wahlen (2/3)

- 2-6 Monate im Voraus: Vorbereitung Mitgliederversammlung: Festlegung des Termins und Orts bzw. Online
- 4 Wochen im Voraus: Versand der Einladung „in Textform“
 - Agenda
 - Hinweis: Anträge sind bis zwei Wochen im Voraus bei der Geschäftsstelle einzureichen.
 - Ggf. Einladung zur Kandidatur; diese ist der Geschäftsstelle bis zwei Wochen vor der Mitgliederversammlung in Textform bzw. per Formular (durch IT im Internet einrichten lassen) mitzuteilen: Name, Vorname, Titel, Organisation, Funktion; zwei Sätze zur Motivation
- 2 Wochen im Voraus
 - Sichten eingegangener Anträge und Kandidaturen
 - Festlegung des Wahlverfahrens durch die Vorsitzenden (s. nächste Folie)
 - Vorbereitung der Wahlunterlagen (Papier) bzw. des Wahltools (online)



Ablauf von Wahlen (3/3)

Der/die amtierende Vorsitzende des Gremiums stimmt im Vorfeld mit der DECHEMA-Betreuung ab, welches der folgenden Verfahren er/sie für die Wahl vorschlägt. Dies muss von der Mitgliederversammlung vor Durchführung der Wahl bestätigt werden.

- 1) Vereinfachte Listenwahl: Sind alle Anwesenden einverstanden, kann eine vereinfachte Listenwahl durchgeführt werden. Dabei stimmen die Anwesenden über alle Kandidierenden auf einmal per Handzeichen ab. Stimmt die Mehrheit der Anwesenden mit „ja“, gelten alle Kandidierenden als gewählt. Enthaltungen gelten als „nicht abgestimmt“.
- 2) Bei Wahlen in Präsenz werden Wahlzettel verteilt, auf denen die Stimmberechtigten einzeln die Kandidierenden wählen. Jeder Wahlberechtigte hat so viele Stimmen, wie Sitze zu besetzen sind. Ein Kumulieren ist nicht zulässig, es müssen aber nicht alle Stimmen vergeben werden. Bei Wahlen online wird ein geeignetes anonymes Abstimmungstool eingesetzt.

Sonderfall: Sind genau so viele oder weniger Kandidierende vorhanden wie freie Sitze, so muss jedes Vorstandsmitglied mindestens die Hälfte der Stimmen der anwesenden Mitglieder auf sich vereinigen.

Die Ergebnisse werden während der Sitzung ausgezählt und bekannt gegeben.



Expertenbeiräte (nur für Fachgruppen)



Fachgruppen können sich frei entscheiden zwischen der Direktwahl eines Vorsitzenden und stellv. Vorsitzenden durch die Fachgruppe, die Wahl eines Vorstands (s. vorherige Folien) oder die Vertretung durch einen Expertenbeirat.

Entscheidet sich eine Fachgruppe für einen Expertenbeirat, so entscheiden dessen Mitglieder selbständig über die Aufnahme neuer Mitglieder des Beirats jeweils für einen Zeitraum für drei Jahren. Dabei sollte auf eine ausgewogene Zusammensetzung nach Expertise, Industrie/Akademia sowie Vertretung der Geschlechter und Generationen geachtet werden.

Die Aufnahme und das Ausscheiden von Mitgliedern sind der DECHEMA anzuzeigen.

Fachgruppenmitglieder, die sich für eine Mitarbeit interessieren, wenden sich an den Vorsitzenden des Expertenbeirats.

Der Expertenbeirat wählt aus seinen Reihen einen Vorsitzenden und einen stellvertretenden Vorsitzenden, die der DECHEMA-Geschäftsstelle benannt werden.

Öffentliche Veranstaltungen (Jahrestreffen, Konferenzen etc.)

- Sie können als Fachgruppe oder Fachsektion Jahrestreffen und andere Veranstaltungen, auch internationale Tagungen, anregen.
- Bitte füllen Sie dafür den Fragebogen zu Veranstaltungen aus und senden Sie ihn mit dem Protokoll oder gesondert an die DECHEMA-Geschäftsstelle (Ausnahme: das ist nicht notwendig bei Veranstaltungsreihen, die schon bisher jährlich oder zweijährlich stattfinden).
- Die DECHEMA-Tagungsorganisation wird sich mit Ihnen in Verbindung setzen.
- Bitte beachten Sie den Vorlauf für die Planung von Veranstaltungen; für Jahrestreffen und größere Konferenzen müssen Anfragen mindestens 10 Monate vor dem avisierten Termin vorliegen.
- Falls Sie ein Jahrestreffen in Eigenregie organisieren, berücksichtigen Sie bitte, dass Posterpreise etc. über das Budget der Veranstaltung getragen werden.
- Nutzen Sie die Werbemöglichkeiten der DECHEMA für Ihr Jahrestreffen. Dieser Service ist kostenfrei, wenn auf der Webseite/ den Unterlagen erwähnt wird, dass es sich um ein DECHEMA- bzw. DECHEMA/VDI-Jahrestreffen bzw. die Veranstaltung einer DECHEMA- bzw. DECHEMA/VDI-Fachgruppe handelt.

Etablierung und Bearbeitung von Querschnittsthemen



- Vorschläge für Querschnittsthemen können aus Fachgruppen oder Fachsektionen kommen, aber auch über externe Anfragen oder aus der Geschäftsstelle; die Vorschläge werden in der Geschäftsstelle gesammelt und an relevante Fachsektionen kommuniziert
- Wenn mindestens zwei Fachsektionen Interesse am Thema haben und Ansprechpartner dazu benennen, organisiert die Geschäftsstelle ein erstes Treffen zur Diskussion, Eingrenzung und Definition des Themas.
- Das Querschnittsthema wird dem Koordinierungskreis vorgestellt, der seinen Input gibt
- Nach Freigabe durch den Koordinierungskreis wird das Querschnittsthema in die Breite bekannt gemacht und die DECHEMA-Mitglieder zur Mitarbeit eingeladen.
- In einem Kick-Off-Workshop werden Zeitpläne, Meilensteine und Ziele definiert.
- Die Geschäftsstelle betreut das Querschnittsthema wissenschaftliche und organisatorisch.
- Über den Fortschritt wird regelmäßig in den Fachsektions-Vorständen und im Koordinierungskreis berichtet.

Papiere und Publikationen



Die DEHEMA ist die Stimme der angewandten Forschung in Deutschland und Europa. Als Teil ihrer Aktivitäten veröffentlicht sie Papiere unterschiedlichen Typs zu den von ihr vertretenen Themen, etwa mit dem Ziel, Politik und Gesellschaft zu einem bestimmten Thema zu informieren, komplexe Sachverhalte zu erklären, Hilfestellung innerhalb der Community bei speziellen technischen Fragestellungen zu leisten oder den Stand von Forschung und Technik sowie Forschungsbedarfe darzustellen.

Diese Publikationen müssen dem Anspruch genügen,

- wissenschaftlich fundiert
- von einer möglichst breiten Community getragen
- aktuell und relevant

zu sein, damit sie bei ihren jeweiligen Adressaten Gehör finden.

Wenn Sie ein Papier planen, informieren Sie die Geschäftsstelle bitte frühzeitig. Die Geschäftsstelle unterstützt über den Fachsektionsbetreuer organisatorisch und inhaltlich und klärt, inwieweit ähnliche Themen auch in anderen Gremien auf der Agenda stehen.

Bitte nutzen Sie dafür die Checkliste für Papiere, die Sie bei den Templates finden.

Kommunikationskanäle der DECHEMA

Themennewsletter

- Chemie (wöchentlich)
- Bioökonomie (2-wöchentlich)
- Energie, Wasser, Rohstoffe (2-wöchentlich)
- Pharma (monatlich)
- Highlights Deutsch und Highlights Englisch (monatlich)

Gesamtreichweite: rund
32.500 Empfänger

Social Media

- LinkedIn (> 9.700 Follower)
- Twitter (> 3.700 Follower)
- Facebook (> 500 Follower)

Gesamtreichweite: rd.
14.000 Follower

Mitgliederzeitschrift DECHEMA aktuell

Erscheint einmal monatlich – derzeit noch in Papierform – und wird an alle persönlichen und Fördermitglieder verschickt.

Gesamtreichweite:
5.800 persönliche und
Förder-Mitglieder

(Fach)Presse

- Professionelle Presseverteiler mit relevanten Fachmedien
- Redaktionskontakte für Interviews, Fachartikel und mehr

Über 1.500
Pressekontakte



Kommunikationskanäle der DECHEMA

Profitieren Sie von der Reichweite > 50.000 der DECHEMA-Kanäle, um Ihre Gremienarbeit sichtbar zu machen!

Um Ihr Thema in den DECHEMA-Kanälen zu platzieren, braucht die Kommunikationsabteilung der DECHEMA:

- einen Kommunikationsanlass (bspw. eine neue Roadmap, ein Positionspapier oder eine Personalie)
- einen etwa 500 Zeichen langen Text, der zusammenfasst, worum es inhaltlich geht und wo der Neuigkeitswert liegt
- einen Link zur Veröffentlichung (soweit relevant)
- Wenn möglich, ein Bild samt Quellenangabe zur Illustration
- Ggf. die Info, über welche Kanäle die Neuigkeit verbreitet oder nicht verbreitet werden soll und zu welchem Zeitpunkt
- eine Ansprechperson, die bei Rückfragen zur Verfügung steht

Der Vorlauf für die Platzierung eines Themas bzw. einer Neuigkeit in den DECHEMA-Kanälen beträgt mindestens 7 Tage. Wenden Sie sich bitte an Ihre:n Fachsektionsbetreuer:in.

Bitte beachten Sie, dass wir keine Veranstaltungen bewerben können, an denen die DECHEMA nicht beteiligt ist.



IGF-Anträge

- Die DECHEMA nimmt seit dem 1.1.2023 wieder IGF-Anträge an.
- Der/die wissenschaftliche Fachsektions-Betreuer:in setzt sich mit den Vorsitzenden der fachlich passenden Gremien in Verbindung, wenn ein Antrag zur Begutachtung ansteht, und klärt mit ihnen, ob der Antrag im Rahmen einer Sitzung diskutiert und begutachtet werden kann oder ob Einzelgutachten angefragt werden müssen.
- Nach Abschluss der Vorhaben setzt sich ebenfalls der/die wissenschaftliche Fachsektions-Betreuer:in mit den Vorsitzenden des bewertenden Gremiums in Verbindung, ob die Möglichkeit und Interesse besteht, die Einreicher zu einem Vortrag in einer Sitzung einzuladen.



Sie haben noch Fragen oder Anliegen?

Melden Sie sich gerne bei dem/r Betreuer:in Ihrer Fachsektion oder bei

Dr. Kathrin Rübberdt, kathrin.ruebberdt@dechema.de

