

Geschäftsordnung

zur Erarbeitung von Verlautbarungen* aus Gremien der DGAI

Beschluss des Engeren Präsidiums der DGAI vom 10.08.2020

* S1-S3 Leitlinien folgen der Geschäftsordnung „Leitlinien der DGAI“

Kategorie der Verlautbarung:

- Vereinbarung (nur mit anderen Fachgebieten)
- Empfehlung
- Positionspapier

Beteiligte:

- DGAI, ggf. welche Arbeitskreise
- DGAI und BDA
- DGAI und sonstige _____

Nicht vom Engeren Präsidium der DGAI in Auftrag gegebene Verlautbarungen aus den Wissenschaftlichen Arbeitskreisen und Kommissionen müssen vor Erstellung schriftlich mit Begründung beim Präsidium beantragt werden (s. Antragsformular). Das Engere Präsidium entscheidet hierüber i.d.R. binnen sieben Tagen im Umlaufverfahren, legt die Kategorie, die Beteiligten und den Berichtersteller fest und beauftragt formal die Erstellung. Der/die Berichtersteller*in muss dem Engeren Präsidium angehören. Dies inkludiert auch (auf Zeit) kooptierte Mitglieder des Engeren Präsidiums.

Für die Erstellung von beauftragten oder genehmigten Verlautbarungen gilt folgender formaler Ablauf:

1. Nach erfolgter Freigabe durch das Engere Präsidium der DGAI wird die Verlautbarung als Entwurf erstellt und an die Geschäftsstelle eingereicht zur Weiterleitung an den Berichtersteller. Für alle Autoren wird eine Interessenserklärung vorgelegt. Alle Mitglieder der Autorengruppe müssen Gelegenheit gehabt haben, sich zu dem Entwurf zu äußern. Der federführende Autor bestätigt dieses bei Einreichung und fügt eine Liste ggf. abweichender Meinungen bei (s. Formulare Bestätigung Kenntnisnahme, Erklärung der Interessen).
2. Der Entwurf wird über die Geschäftsstelle dem Berichtersteller vorgelegt. Dieser wählt zwei Gutachter aus, die den Entwurf über die Geschäftsstelle erhalten, ihn innerhalb von sechs Wochen prüfen und ihr Gutachten dem Berichtersteller über die Geschäftsstelle zuleiten. Das Gutachten gliedert sich in zwei Teile:
 - 1) ein Gutachten für den Berichtersteller, das den Autoren nicht zugeleitet wird.
 - 2) ein Gutachten mit Hinweisen an die Autoren in anonymisierter Form.

Die Gutachter dürfen nicht zum Autorenkreis gehören.

3. Der Berichterstatter leitet die Hinweise des Gutachters, ggf. mit eigenen Kommentaren versehen, an die Geschäftsstelle weiter, und diese in ggf. nochmals anonymisierter Form an die Autoren weiter.
4. Die Autoren senden den überarbeiteten Entwurf (in dem alle Veränderungen zur vorherigen Version eindeutig kenntlich gemacht sind) zusammen mit einer dezidierten Stellungnahme zu den einzelnen Kritikpunkten ("Point by Point-Response") innerhalb von sechs Wochen nach Erhalt der Gutachten über die Geschäftsstelle an den Berichterstatter. Dieser entscheidet, ob eine erneute Stellungnahme der Gutachter zum revidierten Entwurf erforderlich ist, oder ob dieser mit den zugehörigen Dokumenten (Gutachten, Stellungnahmen der Autoren, Erklärungen zur Kenntnisnahme und Interessenskonflikten) zur Vorbereitung der Beschlussfassung direkt an die Mitglieder des Engeren Präsidiums weitergeleitet werden kann. Dies erfolgt i.d.R. im Umlaufverfahren über die Geschäftsstelle, ggf. spätestens 2 Wochen vor der entsprechenden Präsidiumssitzung.
5. Der Berichterstatter informiert in der Präsidiumssitzung über den Begutachtungsprozess und gibt ein Votum für die Beschlussfassung ab.
6. Das Präsidium beschließt:
 - a) über Annahme oder Ablehnung (bzw. erneute Revision)
 - b) bei Annahme: über den Weg der Publikation
7. Voraussetzung für die Vorlage im Engeren Präsidium (auch im Umlaufverfahren) ist, dass der Berichterstatter den Begutachtungsprozess abgeschlossen hat und der Vorlage zugestimmt hat. In diesem Fall wird der begutachtete und ggf. revidierte Entwurf, versehen mit dem Votum des Berichterstatters, über die Geschäftsstelle an das Präsidium versandt. Eine Beschlussfassung (auch im Umlaufverfahren) soll nach einem Vorlauf von 4 Wochen innerhalb von einer Woche erfolgen. Keine Rückmeldung bedeutet Zustimmung. Die Ablehnung eines Beschlusses durch ein Präsidiumsmitglied erfordert persönliche Erörterung und erneute Beschlussfassung