

# Tagesordnung der DGZMK-Hauptversammlung 2020

Donnerstag, den 12. November 2020 um 17:00 Uhr  
im Videoraum für die DGZMK Hauptversammlung.  
Anmeldung über [www.dgzmk.de/Hauptversammlung](http://www.dgzmk.de/Hauptversammlung)

- |  |   |
|--|---|
| <p><b>I. Genehmigung der Tagesordnung</b></p> <p><b>II. Bericht des Präsidenten über das abgelaufene Geschäftsjahr</b></p> <p><b>III. Bericht des Vizepräsidenten</b></p> <p><b>IV. Bericht des Generalsekretärs</b></p> <p><b>V. Bericht des APW-Vorsitzenden</b></p> <p><b>VI. Bericht des Kassenprüfers</b></p> <p><b>VI. Entlastung des Vorstandes</b></p> <p><b>VII. Genehmigung des Haushaltsplanes 2021</b></p> <p><b>VIII. Ernennung des Wahlausschusses</b></p> | <p><b>IX. Wahlen</b></p> <p>A. Wahl der/s APW-Vorsitzenden</p> <p>B. Wahl der Kassenprüfer</p> <p><b>X. Beschlussfassung über eingegangene Anträge</b></p> <p><b>XI. Sonstiges</b></p> <p>Düsseldorf, den 01.10.2020</p> <p>Prof. Dr. Roland Frankenberger</p> <p>Präsident der DGZMK</p> |
|--|---|

Aufgrund des bestehenden Infektionsrisikos mit Covid-19 findet die DGZMK Hauptversammlung in diesem Jahr online statt.

Die Hauptversammlung wird über eine Videoplattform (Zoom) übertragen.

Für die Teilnahme ist eine vorherige Registrierung über die DGZMK Seite [www.dgzmk.de/Hauptversammlung](http://www.dgzmk.de/Hauptversammlung) bis zum **11. November 10 Uhr** zwingend erforderlich. Nach der Registrierung erhalten Mitglieder die Zugangsdaten für die Online-Teilnahme sowie stimmberechtigte Mitglieder einen gesonderten Code für die Online Abstimmungen und Wahlen.

Welches Equipment benötigen Sie für eine Online-Teilnahme ?

Für die Registrierung benötigen Sie eine E-Mail-Adresse und Ihre Mitgliedsnummer.

Für die Online-Teilnahme benötigen Sie einen Laptop oder einen PC. Eine Videokamera ist nicht zwingend erforderlich. Die Möglichkeit der Tonübertragung (Mikrofon) ist vorteilhaft, sofern Sie beabsichtigen Wortbeiträge abzugeben. Für kürzere Beiträge besteht aber auch die Möglichkeit via Chat.

Für die Online-Abstimmungen benötigen Sie ein Handy, auf dem Sie Ihre E-Mails empfangen können und auf dem sich ein Internetbrowser befindet (handelsübliche Ausstattung

eines Smartphones). Eine App muss nicht heruntergeladen werden.

Weitere Informationen zu dem Verfahren wird die DGZMK auf ihrer Webseite unter [www.dgzmk.de/Hauptversammlung](http://www.dgzmk.de/Hauptversammlung) und im Newsletter veröffentlichen.

## Anlage zu TOP X: Änderung der DGZMK Satzung<sup>1</sup>

### § 7 Hauptversammlung

(1) Alljährlich einmal hat der Vorstand anlässlich der wissenschaftlichen Jahrestagung gemäß § 3 eine Hauptversammlung einzuberufen, in der der Präsident seinen Jahresbericht erstattet und der Generalsekretär Rechnung ablegt.

(2) Die Ankündigung der Hauptversammlung erfolgt durch den Präsidenten auf der Internetseite der DGZMK [in zwei Publikationsorganen] mit einer Frist von mindestens 10 Wochen.

(3) Die Einladung mit Bekanntgabe der Tagesordnung erfolgt durch den Präsidenten auf der Internetseite der DGZMK [in den betreffenden Publikationsorganen] mit einer Frist von mindestens 4 Wochen.

### § 7 a Durchführung der Hauptversammlung (wird neu eingefügt)

1. Der Geschäftsführende Vorstand kann beschließen,

- a) die Hauptversammlung ohne Anwesenheit der Mitglieder an einem Versammlungsort durchzuführen und den Mitgliedern zu gestatten, ihre Mitgliederrechte im Wege der elektronischen Kommunikation auszuüben und/oder
- b) den Mitgliedern zu gestatten ohne Teilnahme an der Hauptversammlung ihre Stimmen vor der Durchführung der Hauptversammlung schriftlich abzugeben. Derartige schriftliche Stimmabgaben sind gültig, wenn alle Mitglieder mit der Ankündigung der Tagesordnung der Hauptversammlung (§ 7 Abs. 3) über die Möglichkeit der schriftlichen Stimmabgabe informiert wurden und Stimmabgaben spätestens zwei Kalenderwochen vor dem angekündigten Hauptversammlungstermin auf der Geschäftsstelle der DGZMK in Textform eingehen. Die Mitglieder sind auf die einzuhaltende Frist in der Tagesordnung der Hauptversammlung hinzuweisen. Die abgegebenen Stimmen dürfen bis zur Durchführung der Hauptversammlung nur durch den Vorstand oder einen vom

Vorstand hierzu berufenen Mitarbeiter der Geschäftsstelle ausgewertet und verwahrt werden. Vorstand oder der berufene Mitarbeiter haben über das Ergebnis der schriftlichen Stimmabgabe bis zur Bekanntgabe in der Hauptversammlung gegenüber allen nicht in den Vorstand berufenen Mitgliedern sowie sonstigen Dritten Stillschweigen zu bewahren.

2. Werden Maßnahmen nach Abs. 1 lit. a) und b) kombiniert beschlossen, sind die nach Maßgabe des Absatzes 1 lit. b) wirksam im Vorfeld der Hauptversammlung abgegebenen Stimmen den nach Maßgabe des Absatzes 1 lit. a) abgegebenen Stimmen hinzuzurechnen, wobei sicherzustellen ist, dass das Ergebnis der schriftlichen Stimmabgaben bei Abstimmungen nach Absatz 1 lit. a) bis zum Abschluss des Stimmabgabevorganges gegenüber allen Mitgliedern geheim gehalten wird.
3. Soweit die Hauptversammlung über das Internet als Online-Versammlung stattfindet, ist sicher zu stellen, dass es sich bei der Versammlung um eine geschlossene Benutzergruppe handelt. Die Mitglieder verpflichten sich Zugangsdaten nicht an Dritte weiter zu geben.
4. Die weiteren Einzelheiten werden entsprechend des aktuellen Standes der Technik und unter Berücksichtigung der aktuellen datenschutzrechtlichen Vorgaben durch den Geschäftsführenden Vorstand festgelegt.
5. Diese Regelungen gelten analog für die Vorstands- und Beiratssitzungen der DGZMK sowie ihrer unabhängigen Gesellschaften, Arbeitsgemeinschaften und Arbeitskreise.

## § 8 Aufgaben und Befugnisse der Hauptversammlung

(1) Die Aufgaben und Befugnisse der Hauptversammlung sind, soweit sich aus der Satzung nichts Abweichendes ergibt, insbesondere:

- a) die Satzung einschließlich Wahlordnung sowie die Geschäftsordnung für die Hauptversammlung zu beschließen,
- b) die Jahresrechnung abzunehmen, sowie die Entlastung des Vorstandes und der Geschäftsführung zu beschließen,
- c) Wahl des Vorstandes gemäß § 10,
- d) [Wahl des Tagungsleiters]
- e) Wahl der Kassenprüfer,
- f) [Festlegung des Tagungsthemas],
- g) [Festlegung des Tagungsortes]
- h) Festsetzung des Beitrages,
- i) Beschlussfassung über eingegangene Anträge.

## § 10 Vorstand

(9) Scheidet ein Mitglied des Vorstandes vor Beendigung der Amtsdauer aus, so wählt die nächste Hauptversammlung ein neues Vorstandsmitglied. [Seine Amtsdauer endet zu dem für das ausgeschiedene Mitglied gültigen Termin.]

## § 12 a Aufwändungsersatz

1. Mitglieder, Organmitglieder und Mitarbeiter des Vereins haben Anspruch auf Ersatz ihrer nachgewiesenen Aufwendungen für eigene Auslagen im Rahmen ihrer Tätigkeit und Aufgabenerfüllung nach § 670 BGB.
2. Der Anspruch auf Aufwändungsersatz kann nur innerhalb einer Frist von einem Jahr nach seiner Entstehung geltend gemacht werden. Erstattungen werden nur gewährt, wenn die Aufwendungen mit Belegen und Aufstellungen, die prüffähig sein müssen, nachgewiesen werden.
3. Von der Mitgliederversammlung können per Beschluss Pauschalen über die Höhe des Aufwändungsersatzes festgesetzt werden.
4. Darüber hinaus können die Vorstandsaufgaben von DGZMK und APW im Rahmen der haushaltsrechtlichen Möglichkeiten gegen eine darüber hinausgehende Entschädigung ausgeübt werden. Dies gilt auch, soweit der Vorstand Mitglieder mit einzelnen Aufgaben beauftragt.
5. Die Entscheidung über die Art der Tätigkeit im Rahmen der Nr. 4 trifft der Vorstand, über die Höhe der Entschädigung entscheidet die Mitglie-

derversammlung. Für die Geltendmachung des Anspruches gilt Nr. 2 entsprechend.

6. Für den Fall, dass die Beauftragung durch den Vorstand oder die Bestellung durch die Mitgliederversammlung widerrufen wird, erlischt damit auch das der Entschädigung zugrundeliegende Vertragsverhältnis mit dem Verein. Gleiches gilt für den Fall, dass auf Betreiben einer der Vertragsparteien das Vertragsverhältnis endet.

7. Zur Erledigung der Geschäftsführungsaufgaben und zur Führung der Geschäftsstelle ist der Vorstand ermächtigt, hauptamtlich Beschäftigte anzustellen.

## § 14 Tagungsleitung

(1) Der Geschäftsführende Vorstand ist für die Organisation, Planung und Durchführung der wissenschaftlichen Jahrestagung verantwortlich. [Der Tagungsleiter wird von der Hauptversammlung aus dem Kreis der Mitglieder der DGZMK gewählt. Ihm obliegt im Einvernehmen mit dem Vorstand die Vorbereitung und Leitung der wissenschaftlichen Sitzungen auf der Jahrestagung.]

(2) Der Geschäftsführende Vorstand erstattet dem Vorstand in seinen Sitzungen regelmäßig Bericht über den aktuellen Planungsstand. [Der Tagungsleiter nimmt an dem Teil der Vorstandssitzungen, die der Vorbereitung des wissenschaftlichen Programms dienen, mit beratender Stimme teil.]

## § 15 Beirat

(1) Zur Beratung des Vorstandes sowie zur Förderung der Verbindungen zwischen der DGZMK und den selbständigen, der DGZMK assoziierten wissenschaftlichen Gesellschaften, den Arbeitsgemeinschaften und Arbeitskreisen der DGZMK und den korporativ oder kooperierend der DGZMK beigetretenen Gesellschaften wird ein Beirat gebildet. Die genannten Gruppierungen werden im Beirat jeweils durch ein Vorstandsmitglied vertreten. In der Regel sollte dies der/die Präsident/in der Vorsitzende/r sein.

(2) [Der Beirat besteht aus je einem Vorstandsmitglied der selbständigen der

<sup>1</sup> Die neu eingefügten Änderungsvorschläge sind mit Unterstrich, die Streichungen in eckigen Klammern und in kursiv hervorgehoben.

DGZMK assoziierten wissenschaftlichen Gesellschaften, sowie je einem Vorstandsmitglied der Arbeitsgemeinschaften und Arbeitskreise der DGZMK und der korporativ der DGZMK beigetretenen regionalen Gesellschaften.]

(2 neu) Die korporativ der DGZMK beigetretenen regionalen Gesellschaften wählen aus ihrer Mitte für jeweils vier Jahre eine/n Vertreter/in [in der Praxis tätigen Zahnarzt], der/die Mitglied der DGZMK ist und an den Vorstandssitzungen der DGZMK mit Stimmrecht teilnimmt. Das gewählte Mitglied darf nicht dem Vorstand einer der in § 10 Abs. 1 und Abs. 2 genannten Fachgesellschaften angehören.

(3 neu) Die übrigen assoziierten Gesellschaften, Arbeitsgemeinschaften oder Arbeitskreise der DGZMK, die

nicht [regionalen und nicht] im Vorstand vertreten[en] sind, [Gruppierungen] wählen aus ihrer Mitte für jeweils vier Jahre ein Mitglied, das ordentliches Mitglied der DGZMK ist, das an den Vorstandssitzungen der DGZMK mit Stimmrecht teilnimmt. Das gewählte Mitglied darf nicht dem Vorstand einer der in § 10 Abs. 1 und Abs. 2 genannten Fachgesellschaften angehören.

(4 neu) Sitzungen des Beirates werden durch den Präsidenten in der Regel anlässlich der Jahrestagung, bei Bedarf oder auf Antrag von 1/3 der Beiratsmitglieder unter entsprechender Anwendung der Geschäftsordnung des Vorstandes einberufen und geleitet. Die Sitzungen können gemeinsam mit den Vorstandssitzungen durchgeführt werden. Der Präsident

kann Vertreter anderer Fachgesellschaften oder wissenschaftlicher Vereinigungen als Gäste einladen.

### § 18 Kassenprüfer

(1) Die DGZMK hat ihre Einnahmen und Ausgaben laufend zu buchen, nach Ablauf jedes Rechnungsjahres durch eine geeignete Prüfstelle prüfen und einen Revisionsbericht anfertigen zu lassen. (2) Nach Ablauf jedes Rechnungsjahres und Vorliegen des Revisionsberichtes haben die alle zwei Jahre von der Hauptversammlung gewählten zwei Kassenprüfer die zweckmäßige Verwendung der Haushaltsmittel zu prüfen, der Hauptversammlung hierüber einen Bericht vorzulegen und dem Vorstand Vorschläge für seine Finanzplanung zu unterbreiten.

## „Corona bedeutet großen Mehraufwand – aber das APW-Kursprogramm läuft“

### APW-Team stellt sich vor: Karin Odor über Schwierigkeiten in der Pandemie und ihr Ankommen in der dentalen Welt

Im Bereich der Fortbildung für Zahnmediziner\*innen genießt die Akademie Praxis und Wissenschaft (APW) einen ausgezeichneten Ruf. Seit immerhin 46 Jahren zielt die APW schon darauf, die wissenschaftliche Kompetenz ihrer Fachgesellschaften in Curricula und Einzelkursen über Lehrangebote in die Praxen zu tragen. Dabei spielt aber nicht nur das Know-how der Referenten eine große Rolle – wichtig für den Erfolg sind auch die Mitarbeiter\*innen, die hinter den Kulissen den organisatorischen Teil dieses Fortbildungsangebots abwickeln, für die nötigen Buchungen und Reservierungen sorgen, Fragen beantworten und die Kommunikation zwischen Referenten und Teilnehmern\*innen unterstützen. In loser Folge stellen wir Ihnen hier das



(Abb. 1: Karin Odor)

**Abbildung 1** Bei sportlichen Aktivitäten findet Karin Odor ihren Ausgleich.