

Geschäftsordnung Verlautbarungen der DGAI

Beschluss des Engeren Präsidiums der DGAI vom 05.11.2013

Nicht vom Engeren Präsidium der DGAI (Präsidium) in Auftrag gegebene Verlautbarungen aus den Wissenschaftlichen Arbeitskreisen und Kommissionen müssen vor Erstellung schriftlich mit Begründung beim Präsidium beantragt werden. Das Präsidium entscheidet hierüber i.d.R. im Umlaufverfahren, legt die Kategorie und die Beteiligten fest und beauftragt formal die Erstellung.

Im Vorfeld sind folgende Festlegungen zu treffen:

Kategorie der Verlautbarung:

- Leitlinie (S1 – S3)
- Empfehlung / gemeinsame Empfehlungen BDA-DGAI
- Vereinbarung (nur mit anderen Fachgebieten)
- Stellungnahme

Beteiligte:

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

Bei Leitlinienprojekten wird der BDA um Entsendung eines Vertreters gebeten.

Leitlinien, die einem formalisierten Verfahren gemäß den AWMF-Regularien unterliegen (i.d.R. S2e und S3-LL), werden gemäß der Publikation „Vorgehen bei der Erstellung von DGAI-Leitlinien“ (Anästh. Intensivmed. 49 (2008) 107-115) initiiert und abgestimmt.

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

1. Vor Einreichung des Entwurfs beim Präsidium müssen alle Arbeitskreis-/Kommissionsmitglieder Gelegenheit haben, sich zu dem Entwurf zu äußern.
2. Der Entwurf wird über die Geschäftsstelle beim Schriftführer der DGAI eingereicht, der zwei Mitglieder des Präsidiums im Einvernehmen mit dem Präsidenten als Berichterstatter benennt.
3. Jeder Berichterstatter wählt einen Gutachter aus, die den Entwurf über die Geschäftsstelle erhalten, ihn innerhalb von acht Wochen prüfen und ihr Gutachten den Berichtstattern über die Geschäftsstelle zuleiten. Es müssen zwei verschiedene Gutachter benannt werden. Die Gutachter dürfen nicht zum Autorenkreis gehören.
4. Die Berichterstatter leiten die Gutachten ggf. mit eigenen Kommentaren versehen über die Geschäftsstelle an die Autoren weiter.
5. Die Autoren senden den überarbeiteten Entwurf innerhalb von sechs Wochen nach Erhalt der Gutachten an die Geschäftsstelle, die es allen Mitgliedern des Engeren Präsidiums bis spätestens 14 Tage vor der Präsidiumssitzung zur Verfügung stellt.

6. Die Berichterstatter informieren in der Präsidiumssitzung über den Begutachtungsprozess und geben ein Votum für die Beschlussfassung ab.

7. Das Präsidium beschließt:

- a. über Annahme oder Ablehnung (bzw. erneute Revision)
- b. bei Annahme: die Kategorie der Verlautbarung
- c. bei Annahme: über den Weg der Publikation

8. In dringenden Fällen kann die Beschlussfassung auch im Umlaufverfahren erfolgen. In diesem Fall wird der begutachtete und ggf. revidierte Entwurf, versehen mit dem Votum der Berichterstatter, über die Geschäftsstelle an das Präsidium versandt. Eine Beschlussfassung soll innerhalb von 14 Tagen erfolgen, keine Rückmeldung bedeutet Zustimmung. Die Ablehnung eines Beschlusses im Umlaufverfahren durch ein Präsidiumsmitglied erfordert persönliche Erörterung und erneute Beschlussfassung im Rahmen der nächsten Präsidiumssitzung.