

- Praxisleitfaden der GMK -

(Anlage 2 zum Leitfaden der GMK)

- Hinweise zur Geschäftsführung -

(Entwurfassung vom 30. April 2015)

Inhaltsverzeichnis

Einführung

1. Geschäftsstelle
 - a. personelle und finanzielle Ausstattung
 - b. Aktenführung
 - c. Elektronischer Schriftverkehr / GMK-Internetauftritt
2. Sitzungsbetrieb
 - a. Sitzungsvorbereitung
 - b. Sitzungsdurchführung
 - c. Rahmenprogramm
 - d. Pressekonferenz
3. Kamingespräch
4. Sonderkonferenzen / Video- und Telefonkonferenzen
5. Kooperation mit anderen Fachministerkonferenzen
6. Koordination der Länderinteressen mit dem G-BA
7. Übergabe der Geschäftsführung

Einführung

Der Praxisleitfaden ergänzt mit seinen Hinweisen und Empfehlungen den GMK-Leitfaden. Er enthält bewährte Verfahrensweisen für die Geschäftsführung der GMK und kann den jeweiligen Erfordernissen entsprechend weiterentwickelt werden.

1. Geschäftsstelle

Das vorsitzführende Land richtet für die laufenden Arbeiten der GMK auf seine Kosten eine Geschäftsstelle ein. Deren Aufgaben ergeben sich aus dem GMK-Leitfaden. Danach besteht für das jeweilige Vorsitzland u.a. Wahlfreiheit zwischen einer gemeinsamen oder einer getrennten Geschäftsführung in GMK und AOLG. Aus Gründen der Übersichtlichkeit verwenden die Vorsitzenden der Arbeitsgemeinschaften, der oder die Vorsitzende der AOLG, der ACK, der GMK sowie die Geschäftsstelle gesonderte Vordrucke bzw. Briefköpfe.

a. personelle und finanzielle Ausstattung

Die Erfahrung zeigt, dass insgesamt mindestens drei Vollzeitkräfte für die Bewältigung der mit dem Vorsitz und der Geschäftsführung der GMK, ACK und AOLG verbundenen Aufgaben erforderlich sind.

Für die laufenden Geschäfte ist darüber hinaus auch die inhaltliche Unterstützung durch die Fachabteilung(en) unentbehrlich. Darüber hinaus bedarf es für den Sitzungsbetrieb der Konferenzen, die Erstellung und den Versand der Sitzungsdokumente der Hilfe weiterer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus anderen Bereichen des Ministeriums/der Behörde.

Der Personalbedarf ist des Weiteren abhängig von den Räumlichkeiten am Veranstaltungsort und weiteren Serviceangeboten (z. B. Transfer).

Im Jahr des Vorsitzes sowie im Quartal vor Übernahme des Vorsitzes sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Geschäftsstelle erfahrungsgemäß ausschließlich mit den Geschäftsstellenarbeiten beschäftigt.

Weiter ist es sinnvoll, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der für den nächsten Vorsitz designierten Geschäftsstelle bei den Konferenzen des aktuellen Vorsitzes hospitieren, um die Verfahrensabläufe kennenzulernen.

b. Aktenführung

Die Geschäftsstellenakten sind nach einem besonderen Aktenplan und in fünf Hauptgruppen gegliedert. Die Hauptgruppe

- 1 bezieht sich auf die Vorbereitung und Durchführung der Sitzungen der GMK, ACK und AOLG einschließlich Tagesordnungen und Ergebnisniederschriften,
- 2 betrifft Ausschüsse und Arbeitsgruppen der AOLG und GMK,
- 3 steht für die Zusammenarbeit mit anderen Konferenzen und Arbeitsgemeinschaften,
- 4 erfasst Sachakten,
- 5 betrifft allgemeine Angelegenheiten der Geschäftsführung der GMK, ACK und der AOLG.

Der Aktenplan gliedert die Fachakten numerisch. Für jedes Thema/Themenfeld bzw. jeden Tagesordnungspunkt (Besprechungsthema der AOLG und/oder der ACK/GMK) ist eine entsprechende Sachakte anzulegen bzw. ist bereits angelegt; sie wird vervollständigt mit dem entsprechenden Schriftwechsel. Alle maßgeblichen Vorgänge werden elektronisch gespei-

chert. Dabei werden Vorgänge, die in Papierform vorliegen, eingescannt und als pdf-Dokument gespeichert.

Seit dem Jahre 2011 werden am Ende des Vorsitzjahres die Akten des Vorsitzlandes in elektronischer Form an das Bundesarchiv in Koblenz abgegeben.

Zudem werden die Akten in elektronischer Form auf einer externen Festplatte gespeichert, die von Vorsitzland zu Vorsitzland weitergegeben wird.

c. Elektronischer Schriftverkehr / GMK-Internetauftritt

Der Schriftverkehr wird weitestgehend elektronisch per E-Mail abgewickelt. Schriftliche Mitteilungen ergehen in der Regel nur noch bei Dank- und Gratulationsschreiben, bei Schreiben auf politischer Ebene oder wenn dies aus anderen Gründen geboten erscheint.

Die Dokumentation aller Eingänge und Ausgänge erfolgt in Outlook-Unterpostfächern zu den Posteingängen der AOLG- und GMK-Postfächern. Dazu wird in Outlook eine Regel eingerichtet, die automatisch eine Kopie jedes Eingangs erstellt und in das Unterpostfach "Sicherheit" verschiebt. Bei Ausgängen aus der Geschäftsstelle muss lediglich darauf geachtet werden, dass zusätzlich das jeweilige Postfach als CC-Empfänger angegeben wird. Auf diese Weise lässt sich das phasenweise zahlreiche und von verschiedenen Geschäftsstellen-Mitarbeitern zu bearbeitende E-Mail-Aufkommen gegen versehentliches Löschen sichern und chronologisch dokumentieren

Die Geschäftsstelle des GMK-Vorsitzlandes ist für die Aktualisierung und Pflege des gemeinsamen Internetauftritts (www.gmkonline.de) zuständig.

Jedem Vorsitzland steht es frei, über den gemeinsamen Internetauftritt hinaus auf seiner Homepage auf die GMK hinzuweisen und weitere Informationen für die Öffentlichkeit bereit zu stellen.

2. Sitzungsbetrieb von AOLG und ACK/GMK

a. Sitzungsvorbereitung

Maßgebliches Instrument zur Sitzungsvorbereitung ist die im Jahre 2014 erstmals erprobte webbasierte Verwaltungsplattform (webVP), die sich in einen internen passwortgeschützten und einen externen für die Öffentlichkeit zugänglichen Bereich gliedert. Die wesentlichen Vorgaben dazu sind in den Ziffern 3, 7, 8 und 9 Leitfaden-GMK aufgeführt.

Im *internen Bereich* stehen alle relevanten Unterlagen der aktuellen und vergangenen Konferenzen (wie z.B. Beschlussvorschläge, Änderungsanträge, Berichte etc.) für berechtigte Personen zum Download bereit. Die Beschlüsse und Umlaufbeschlüsse aller Konferenzen sind mit dem Abstimmungsergebnis inkl. der Anlagen im internen Bereich ebenfalls einzusehen und herunterzuladen (Archiv-Funktion).

Alle Dokumente, die im Zuge der Vorbereitung einer Konferenz vormals auf elektronischem Wege versandt wurden, werden nunmehr im internen Bereich der GMK-Homepage zum Download zur Verfügung gestellt. Dadurch ist gewährleistet, dass alle Bundesländer stets auf denselben aktuellen Datenbestand zugreifen.

Im *externen Bereich* stehen allgemeine Informationen über die GMK, wie z.B. Aufgaben der GMK, Mitglieder der ACK und GMK, Erreichbarkeiten der Geschäftsstelle, Konferenz-termine, Presseerklärungen und die externe Niederschrift zur Verfügung.

Als feste Tagesordnungspunkte sind vorzumerken:

bei der GMK:

- Genehmigung der Tagesordnung
- Genehmigung der letzten Ergebnisniederschrift
- Grüne Liste
- Bericht der/des Vorsitzenden der GMK
- Bericht der/des Bundesministerin/Bundesministers für Gesundheit
- Bericht der/des Patientenbeauftragten der Bundesregierung
- Bericht aus der Europäischen Union (bei Bedarf oder gegebenem Anlass)
- Vorschläge/Anträge für Beschlüsse der GMK
- Termine (z.B. der nächsten Sitzung)
- Verschiedenes

bei der ACK:

- Genehmigung der Tagesordnung
- Grüne Liste
- Genehmigung der letzten Ergebnisniederschrift
- Erfolgskontrolle der Beschlüsse der vorangegangenen GMK
- ggf. Bericht des BMG
- Bericht der EU-AG
- Bericht der AOLG
- Schwerpunktthema der ACK (Länderumfrage vor der ACK)
- Aktuelle politische Entwicklungen
- Vorschläge/Anträge für Beschlüsse der ACK
- Termine (z.B. der nächsten Sitzung)
- Verschiedenes

bei der AOLG:

- Genehmigung der Tagesordnung
- Genehmigung der letzten Ergebnisniederschrift
- Bericht des Bundes zu aktuellen Fragen
- Berichte der Arbeitsgruppen der AOLG (nur zur Herbstsitzung)
- Vorschläge/Anträge für Beschlüsse der AOLG
- Termin der nächsten Sitzung

Es empfiehlt sich, das BMG möglichst frühzeitig an die zu erstellenden Berichte (wie den Bericht der/des Patientenbeauftragten und den Bericht der Bundesgesundheitsministerin oder des Bundesgesundheitsministers) zu erinnern. Für den Bericht der/des AOLG-Vorsitzenden zur ACK bzw. der/des GMK-Vorsitzenden zur GMK fertigt das Vorsitzland des Vorjahres für den Zeitraum seiner Vorsitztätigkeit (GMK des Vorjahres bis Jahresende) einen Beitrag und sendet diesen an das Vorsitzland. Ggf. empfiehlt es sich, auch an diese Beiträge frühzeitig zu erinnern.

b. Sitzungsdurchführung

Die allgemeinen Regelungen für die Sitzungen ergeben sich aus Ziff. 3.1 Leitfaden-GMK, u.a. ist eine möglichst verkehrsgünstige Lage des Tagungsortes anzustreben.

Für ACK und GMK sind nach Ziff. 3.1 und 8 Leitfaden-GMK zwei Sitzungstage einzuplanen (Beginn am ersten Tag und Ende am zweiten Tag jeweils um die Mittagszeit).

Der Tagungssaal für die AOLG sollte mindestens 35 Plätze, für die ACK und die GMK mindestens 50 Plätze bieten. Eine Sitzordnung besteht nur für die ACK und die GMK. Als Bestuhlungsform empfiehlt sich ein Karree oder eine U-Form. Links und rechts der/des Vorsitzenden sitzen die weiteren Vertreterinnen und Vertreter des Vorsitzlandes bzw. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Geschäftsstelle. Rechts vom Vorsitztisch schließen sich die Landesvertretungen in alphabetischer Reihenfolge der Ländernamen (in ausgeschriebener Form) an. Die Vertreterinnen und Vertreter des Bundes und evtl. andere Gäste schließen das Karree (links des Vorsitztisches).

Zur besseren Orientierung der Sitzungsteilnehmenden werden vor Sitzungsbeginn die entsprechenden Namensschilder, Länderschilder und Länderfahnen (werden jeweils bei Vorsitzübergabe weitergegeben) aufgestellt. Für die Sitzungsleitung durch die/den jeweilige/n Vorsitzende/n ist ein Sitzplan hilfreich.

Bei den GMK- und ACK-Sitzungen finden üblicherweise nach der Begrüßung getrennte A-/B-Ländervorbesprechungen statt. Hierfür sind entsprechende Räumlichkeiten mit notwendiger Technik (Laptop, Beamer) vorzusehen und durch Personal der Geschäftsstelle zu besetzen.

Nach Ziff. 8 Leitfaden-GMK obliegt es der ACK, unstrittige Beschlussvorschläge soweit möglich als Sammelbeschlussvorschlag, sog. Grüne Liste, vorzulegen. Zur Effizienzsteigerung und mit dem Ziel eines größtmöglichen Raums für Diskussionen politisch bedeutsamer Themen mit entsprechender öffentlicher Resonanz hat die 70. GMK am 20./21.11.1997 unter TOP 11.2 beschlossen, das Prinzip der „Grünen Liste“ und der „Gelben Liste“¹ bei der GMK konsequent anzuwenden. Diese Instrumente sollen politisch weniger bedeutsame Themen, die einvernehmlich beschlossen werden können, aus der Diskussion herausnehmen, um den Konferenzablauf zu entlasten. Damit kann sich die GMK auf wichtige aktuelle gesundheitspolitische Anliegen beschränken. Das Instrument der „Gelben Liste“ wurde in den letzten Jahren nicht mehr angewandt.

Die Verwendung einer Konferenz-Mikrofonanlage, mit deren Hilfe der Verlauf der Sitzungen digital aufgezeichnet wird, hat sich bewährt.

Die Beschlussvorlagen werden in den Konferenzen über Laptop auf eine Leinwand (per Beamer) und/oder Bildschirme projiziert und evtl. Änderungen dem Diskussionsverlauf folgend eingearbeitet. Die Abstimmung folgt sofort während der Sitzung. Die (in der Regel zwei) Laptops im Konferenzraum sind mit dem Tagungsbüro verbunden, wo die Schlussredaktion und Vervielfältigung der Dokumente erfolgt. Ziel ist es, die Dokumente bereits in den Sitzungen zu überarbeiten und nach endgültiger Beschlussfassung schnell den Sitzungsteilnehmenden und später auch den Pressevertreterinnen und -vertretern auszuhändigen. Dafür sind leistungsfähige Kopiergeräte erforderlich.

Die Praxis, die Konferenztechnikausstattung und -betreuung extern einzukaufen und für das gesamte Konferenzjahr in einer Hand zu belassen, hat sich als sinnvoll erwiesen.

¹ Gelbe Liste: Einstimmig erzielte Ergebnisse der ACK, die nach einer Ausschluss-/Widerrufsfrist als GMK-Beschluss Gültigkeit erlangen.

c. Rahmenprogramm

Die Gestaltung eines Rahmenprogramms – bei AOLG- und ACK-Sitzungen für alle Konferenzteilnehmenden, bei der GMK für die nicht am Kamingespräch beteiligten Konferenzteilnehmenden in der Regel zwischen Sitzungsende und Abendessen bleibt der Initiative des jeweiligen Vorsitzlandes überlassen.

d. Pressekonferenz

Die Einladung zur Pressekonferenz im Anschluss an die GMK (bei Bedarf auch nach Sonderkonferenzen) erfolgt durch das Vorsitzland. Für die Veranstaltung ist etwa eine Stunde in einem gesonderten Sitzungssaal vorzusehen. Pressemitteilungen werden in der Regel noch in der Konferenz den anderen GMK-Mitgliedern vorab zur Kenntnis gegeben.

3. Kamingespräch

Für das Kamingespräch ist ein geeigneter Raum einzuplanen. Die Themen werden entweder durch die ACK vorgeschlagen oder von den Ländern bzw. vom BMG angemeldet. Zur Vorbereitung fordert die Geschäftsstelle vom Anmeldenden einen kurzen Problemaufriss an.

4. Sonderkonferenzen / Video- und Telefonkonferenzen

Sonderkonferenzen werden generell ohne Rahmenprogramm als halb- oder ganztägige Veranstaltung durchgeführt und im Regelfall in der Landesvertretung des Vorsitzlandes in Berlin oder im Vorsitzland ausgerichtet. Möglich ist auch die Durchführung als Telefon- oder Videokonferenz. Je nach Problemlage ist dabei eine eher kurze Tagesordnung zu erörtern. Beschlussvorlagen werden nach Bedarf vorab übersandt.

Je nach Dringlichkeit kann sich die Einladungs- und Rückmeldefrist auf ca. 1-2 Wochen reduzieren. Als technische Einrichtungen sollten je nach Teilnehmerzahl eine Mikrofon-/Konferenzanlage sowie Beamer mit Laptop und Leinwand ausreichen. Sonderkonferenzen erhalten keine eigene Nummer, sondern werden unter der Nummer des laufenden GMK-Jahres mit dokumentiert.

Für kurzfristige Abstimmungen zwischen Mitgliedern der AOLG, ACK und GMK sowie sonstigen Gremienmitgliedern haben sich Video- sowie Telefonkonferenzen etabliert. Eine frühzeitige Anmeldung bei einem Anbieter garantiert die rechtzeitige Verfügbarkeit des erforderlichen Einwahlcodes, der den Teilnehmenden mit der Einladung übermittelt werden muss. Die Bereitstellung einer Teilnehmerliste im Vorfeld ist empfehlenswert. Im Nachgang sollte ein Gesprächsprotokoll an die Teilnehmenden versandt werden.

5. Kooperation mit anderen Fachministerkonferenzen

Die derzeit bestehenden Fachministerkonferenzen haben der GMK-Geschäftsstelle bisher Tagesordnungen und Niederschriften zur weiteren Verteilung an die GMK-Mitglieder übersandt. Dies erfolgt per E-Mail an die GMK-Ansprechpartnerinnen und -partner in den Ländern und beim Bund. Die Geschäftsstelle übersendet die für die Öffentlichkeit bestimmten Ergebnismünderschriften an die Geschäftsstellen der übrigen Fachministerkonferenzen im Rahmen des Informationsaustauschs.

6. Koordination der Länderinteressen mit dem G-BA

Der G-BA hat im Unterausschuss Bedarfsplanung und bei den Beratungen zur Qualitätssicherung beim Krebsregistergesetz Vertretungen der Länder vorzusehen. Die GMK berücksichtigt die Interessen der Länder. Vor jeder Sitzung der G-BA-Gremien findet eine länderoffene Telefonschaltkonferenz zur Beratung des Ländervotums statt. Im Nachgang wird ein Protokoll von den teilnehmenden Ländern erstellt, das über die AOLG-Geschäftsstelle an die Länder versandt wird. Das Verfahren bietet sich auch bei weiterer Beteiligung an den Arbeitsgruppen des G-BA an.

7. Übergabe der Geschäftsführung

Der Vorsitzwechsel wird in der jeweiligen letzten AOLG-, ACK- und GMK-Sitzung unter TOP „Verschiedenes“ bekannt gegeben. Im Hinblick auf eine reibungslose Zusammenarbeit mit den anderen Fachministerkonferenzen werden diese über den Vorsitzwechsel schriftlich unterrichtet.

Das neue Vorsitzland teilt gleich zu Beginn der Sitzungsperiode den AOLG-, ACK- und GMK-Mitgliedern die Ansprechpartnerinnen bzw. Ansprechpartner der Geschäftsstelle(n) mit Kontaktdaten schriftlich mit. Aufgrund der unterschiedlichen Zusammenarbeit aktualisiert die Geschäftsstelle den entsprechenden Verteiler „Fachministerkonferenzen“.

Die Übergabe der Akten, des elektronischen Datenstamms, des Fahnsatzes und der GMK-Glocke erfolgt in Abstimmung zwischen der bisherigen und der künftigen Geschäftsstelle (bisher ist Abholung durch die neue Geschäftsstelle üblich).