

## Checkliste BMA Tage (mit Delegiertenversammlung)

1. Allgemeines .....	1
2. Aufgaben der Kommission BMA Tage, OK Sektion .....	3
3. Aufgaben des Zentralvorstandes und der Geschäftsstelle labmed.....	9
4. Mitgeltende Dokumente.....	11
5. Aktualisierung und Genehmigung .....	11

### 1. Allgemeines

<p><b>Rahmenbedingungen</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Die Gesamt-Veranstaltung wird als <b>das</b> zentrale Ereignis im Verbandsjahr positioniert.</li> <li>▪ Für Gespräche und Informationsaustausch sind ausreichende Zeitfenster zu schaffen.</li> <li>▪ Die Delegiertenversammlung ist in diese <b>zweitägige</b> Veranstaltung eingebettet.</li> <li>▪ Die oberste organisatorische Verantwortung hat die Kommission BMA Tage.</li> <li>▪ Die Finanzhoheit liegt bei labmed schweiz (Gewinn/Risiko Verlust).</li> </ul> <p><b>1. Tag</b> Offizieller/Formeller Teil = Delegiertenversammlung (Delegierte der Sektionen, Zentralvorstand, zusätzlich nicht delegierte Mitglieder, Fachinteressierte und Gäste).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Delegiertenversammlung</li> <li>▪ Industrieausstellung</li> <li>▪ Gesellschaftlicher Teil</li> </ul> <p><b>2. Tag</b> mit grossen Teilnehmerzahlen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fachlicher Teil (evtl. mit Workshops)</li> <li>▪ Industrieausstellung</li> </ul>
<p><b>Ort und Datum</b></p>	<p>Ort und Datum der Veranstaltung, die im 2. Quartal stattzufinden hat, werden aufgrund von Vorschlägen der Kommission BMA Tage, vom Zentralvorstand mind. 12 Monate zum Voraus festgelegt.</p> <p>Dabei sind etwaige Feiertage, Kongresse, Kurse oder andere Verbandsversammlungen (z.B. Schweizerische Gesellschaft für klinische Chemie, für Hämatologie, für Mikrobiologie, für Transfusionsmedizin, Silamed etc.) zu berücksichtigen.</p> <p>Eine Zusammenarbeit mit anderen Gesellschaften ist möglich. In diesem Fall wird gegenseitig Einsitz im jeweiligen Organisationskomitee gewährt.</p> <p>Die Veranstaltung sollte generell an einem zentralen, gut mit den ÖV erreichbaren Ort stattfinden <input type="checkbox"/> attraktiver für TeilnehmerInnen und Partnern.</p>
<p><b>Organisation</b></p>	<p>Für die Gesamt-Organisation ist die Kommission BMA Tage zuständig.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Der Zentralvorstand bestimmt im Turnus eine Sektion, diese setzt ein OK ein, das vorwiegend aus Vertretern der gastgebenden Sektion besteht.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Die gastgebende Sektion ist für die in Ziffer 2 aufgelisteten Aufgaben zuständig.</li><li>▪ Die Kommission BMA Tage ist für die in Ziffer 2 aufgelisteten Aufgaben zuständig.</li></ul>
<b>Berichterstattung</b>	Der Zentralvorstand wird jeweils an den Vorstandssitzungen durch die Vorsitzende der Kommission BMA Tage laufend informiert

## 2. Aufgaben der Kommission BMA Tage, OK Sektion

### Generell:

- Verträge und Korrespondenzen werden immer durch die Zentralpräsidentin/den Zentralpräsidenten oder den Geschäftsführer mitunterzeichnet.
- Das CD-Manual der PR-Kommission muss beachtet werden.

WAS		WER	Termine	Bemerkungen	Status
<b>Korrespondenz</b>	Die gesamte Korrespondenz wird auf offiziellem Briefpapier von <i>labmed schweiz</i> geführt.	Betroffene			
<b>Reservierungen Räume</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Räumlichkeiten: mindestens 10 Monate im Voraus.               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Konferenzräume:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fachteil 150 - 200 Plätze</li> <li>▪ Delegiertenversammlung ca. 100 Plätze</li> <li>▪ Imbiss anlässlich DV</li> </ul> </li> <li>▪ Ausstellungsfläche (sofern vorgesehen): ungefähr 200 m<sup>2</sup>, muss integrierter Teil der Eventdokumentation sein</li> <li>▪ Mittagessen oder Apéro: ca. 200 Personen</li> <li>▪ Blumenschmuck</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kommission BMA Tage</li> </ul>		Verträge mit Veranstaltungsort, Dolmetscher. Mehrjahresverträge möglich.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bankett (sofern vorgesehen): für ungefähr 100 Personen</li> <li>▪ Räumlichkeiten/Führungen etc. für gesellschaftlichen Teil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OK Sektion</li> </ul>			
<b>Reservierungen Technik</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Beamer (1 Beamer, Präsentation DV in D + F)</li> <li>▪ Mikrofone: 3 Handsender (davon 1 Handsender für Tisch Zentralvorstand) + 2 Kopfbügelmikrofone für WB und DV.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kommission BMA Tage</li> </ul>		Für DV gem. Absprache mit ZV	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Technische Einrichtungen für Simultanübersetzung D – F (Zeitreservation DV ca. 4 Stunden)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kommission BMA Tage</li> </ul>		Für Simultanübersetzung längerfristiger Vertrag	
<b>Finanzen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Budget erstellen</li> <li>▪ Rechnungswesen</li> <li>▪ Finanzkontrolle</li> <li>▪ Kontierung</li> <li>▪ Bankkonto <i>labmed schweiz</i> Verbandskonto (Konto BMA Tage/DV: Aufwand/Ertrag)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kommission BMA Tage</li> </ul>		Rechnungswesen, Buchhaltung Geschäftsstelle <i>labmed schweiz</i>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Einzahlungsscheine werden mit der Rechnung und der Anmeldebestätigung nach Anmeldung verschickt. Die Rechnung gilt als Quittung.</li> </ul>				
<b>Sekretariat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Versand</li> <li>▪ Korrespondenz</li> <li>▪ Verwaltung Anmeldungen</li> <li>▪ Namensschilder für Teilnehmer</li> <li>▪ Gutscheine für Teilnehmer/Delegierte</li> <li>▪ Testate</li> <li>▪ Feedbackbogen (D + F) für Teilnehmer über MS Forms mit QR Code</li> <li>▪ Dankesbrief und Feedbackbogen Partner mit QR Code</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Geschäftsstelle labmed schweiz</li> </ul>		<p>Gutscheine Teilnehmer/Delegierte durch PR-Kommission und Kommission BMA Tage</p> <p>Inhalt der Testate, Feedbackbogen TN/Partner mit QR Code durch Kommission BMA Tage</p>	
<b>Partner</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Eine Liste der Partner befindet sich bei der Kommission BMA Tage und wird jährlich durch diese aktualisiert</li> <li>▪ Anfrage Partner bis Oktober des Vorjahres</li> <li>▪ Vereinbarungen Partner</li> <li>▪ Einfordern von Firmenlogo / Gadgets / Werbematerial</li> <li>▪ Betreuung Partner: Kontakt telefonisch und schriftlich, eine Ansprechperson während der ganzen Organisation</li> <li>▪ Inhalt Kongressmappe definieren</li> <li>▪ Pausenslides vorbereiten, inkl. Tagungslogo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kommission BMA Tage</li> </ul>		<p>Mehrjahresverträge möglich</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kongressmappe und Unterlagen für Teilnehmer bereitstellen (können durch die TN selber zusammengestellt werden)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OK Sektion</li> </ul>		<p>Idealerweise am Vormittag des 1.Tages</p>	
<b>Fachlicher Teil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tagungsthema und Vortragsthemen festlegen</li> <li>▪ Programm erstellen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OK Sektion</li> </ul>		<p>Schlussentscheid liegt bei Kommission BMA Tage wegen Finanzen</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wahl der Methodik (Vorträge, Workshops, Podium, usw.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OK Sektion</li> </ul>		<p>Referentenvereinbarung (OHB-Dokument) Referenten-Honorar gemäss</p>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Für ausgestelltes Material haftet der Aussteller. Die Organisatoren stellen auf Wunsch Ausstellungstische zur Verfügung.</li> </ul>				
<b>Programmheft Publikationen Homepage</b>	<p>Laufend im Vorfeld der Organisation auf <i>labmed</i> informieren.          Publikation einer Voranzeige (Vorprogramm) im „LABMAG“ .          Das Programm kann eigenständig separat oder als Beilage von „LABMAG“ gedruckt werden.          Vorzugsweise wird nur eine digitale Version erstellt.          Das Programm soll dem Erscheinungsbild von labmed (CI) angepasst sein.          Der Druck kann von (einer) Firma / Firmen finanziell unterstützt werden. Rechtzeitige Mitteilung an Zentralvorstand, welche Variante gewählt wird.</p> <p>Inhalt/Beilagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Willkommensgruss Präsidium (OK und ZV), (D, F, I)</li> <li>Allgemeine Informationen und Kosten (D, F)</li> <li>Tagungsprogramm (D, F)</li> <li>Anmeldeinformationen (mit Angabe Anmeldeschluss), (D, F)</li> <li>Wegbeschreibung</li> <li>Liste der Partner und Aussteller</li> <li>Inserate</li> </ul> <p>Nach der Tagung: Bereitstellen der Referate im geschützten Login Bereich (nur mit Zustimmung der ReferentenInnen)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kommission BMA Tage</li> <li>OK Sektion</li> <li>Redaktorin labmed schweiz</li> <li>Geschäftsstelle labmed</li> </ul>		<p>Druckfahne Programm muss zusätzlich von PR-Kommission geprüft werden.</p> <p>Alle näheren Angaben zur Delegiertenversammlung werden durch den ZV separat publiziert.</p> <p>Achtung: je mehr Seiten, umso teurer!</p>	
<b>Überwachung</b>	<p>Die Aussteller sind schriftlich darauf hinzuweisen, dass sie für das ausgestellte Material selbst verantwortlich sind.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kommission BMA Tage</li> </ul>			
<b>Teilnahmegebühren</b>	<p>Die Teilnahmegebühren sind dem Budget angepasst, in der Regel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nur Freitag: Fr. 40.-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kommission BMA Tage</li> </ul>		<p>Zur Kontrolle des Mitgliederstatus stellt die Geschäftsstelle <i>labmed schweiz</i> eine</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Samstag (inkl. Freitag): Fr. 250.- pro Tag (inkl. Verpflegung), Studierende Mitglieder: Fr. 50.-</li> <li>▪ Weitere labmed Mitglieder 40 bis 50% Rabatt.</li> <li>▪ Bankett: extra berechnen (für alle Teilnehmer gleicher Preis)</li> <li>▪ Zentralvorstands- sowie Mitglieder BMA Kommission, OK-Mitglieder sind von den Teilnahmegebühren befreit.</li> </ul>			aktualisierte Liste zur Verfügung.	
<b>Budget/ Finanzen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Der Zentralvorstand labmed erwartet ein Budget, das mindestens selbsttragend ist. Der Zentralverband gewährleistet eine Defizitgarantie.</li> <li>▪ Budget, laufende Buchhaltung und Schlussabrechnung werden dem ZV labmed unaufgefordert vorgelegt.</li> <li>▪ Die vom Zentralvorstand beauftragte Sektion erhält als Erfolgsprämie pro zahlender Teilnehmer der Samstagsfortbildung Fr. 20.-. Beispiel: 100 Teilnehmer = Prämie Fr. 2'000.-</li> <li>▪ Das OK der Sektion erhält eine pauschale Spesenentschädigung von Fr. 1'500.- (inkl. Reisekosten, Hotelübernachtungen etc.)</li> <li>▪ Die Entschädigung der Kommission BMA Tage gemäss aktuellem Spesenreglement <i>labmed schweiz</i>.</li> <li>▪ Gewinn der Tagung fliesst ins Konto „Verband“ <i>labmed schweiz</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kommission BMA Tage</li> </ul>		Die Auszahlung der Erfolgsprämie und der pauschalen Spesenentschädigung an das OK erfolgt nach Abschluss der Tagung. Veranlasst wird dies durch die Vorsitzende der Kommission BMA Tage.	
<b>Rechnungslegung</b>	<p><b>Ertrag:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beiträge</li> <li>- Kapitalertrag</li> <li>- Sonstige Einnahmen</li> </ul> <p><b>Aufwand:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Räume &amp; Infrastruktur</li> <li>- Kurs- &amp; Tagungsausgaben</li> <li>- Verpflegung</li> <li>- Gesellschaftsabend</li> <li>- Administration</li> <li>- Diverses</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kommission BMA Tage</li> </ul>		Details siehe Kontoplan BMA Tage/DV Verbandskonto	

<b>Aufbau und Abbau Infrastruktur</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OK Sektion</li> <li>▪ Kommission BMA Tage</li> </ul>			
<b>Tagungsbüro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Empfang Teilnehmer (BMA Tage und DV)</li> <li>▪ Führen durch die BMA Tage</li> <li>▪ Betreuung Referenten</li> <li>▪ Führen durch den kulturellen Teil</li> <li>▪ Führen durch das Abendprogramm</li> <li>▪ Betreuung Mikrofone an der DV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OK Sektion</li> </ul>		Feedbackbogen Teilnehmende und Partner via MS- Forms und QR-Code	



### 3. Aufgaben des Zentralvorstandes und der Geschäftsstelle labmed

WAS		WER	Termine	Bemerkungen	Status
<b>Organisation</b>	Siehe auch OHB DV-Organisation				
<b>Ausschreibung</b>	Bekanntgabe von Ort und Datum der DV möglichst früh, jedoch spätestens 6 Monate vor dem Anlass in der Verbandszeitschrift und auf der Homepage. Allfällig neu zu besetzenden Sitzen im Zentralvorstand labmed sind bekanntzugeben.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zentralvorstand</li> </ul>			
<b>Checkliste DV</b>	Aktualisierung der Checkliste und Abgabe an die Kommission BMA Tage.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Geschäftsstelle</li> </ul>			
<b>Einladungen</b>	Versand der Einladungen an Ehrenmitglieder sowie Gäste (je nach Situation/Thema), spätestens 30 Tage vor der Veranstaltung.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zentralvorstand</li> </ul>			
<b>Delegierte</b>	<p>Die Anmeldungen der Delegierten werden auf der Geschäftsstelle gesammelt. Diese erstellt die Namensschilder und stellt alle notwendigen Unterlagen zusammen.</p> <p>Das Stimmrecht der Delegierten ist mittels Stimmkarte ersichtlich.</p> <p>Die ausschliessliche Teilnahme an der DV (ohne wissenschaftliches Programm und Imbiss) ist gratis. Eine Anmeldung mit der ausdrücklichen Bezeichnung „Delegierte/r“ ist jedoch erforderlich.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Geschäftsstelle</li> </ul>		Die Namen der Delegierten werden der Geschäftsstelle von den Sektionen mitgeteilt. Die Geschäftsstelle übergibt der Kommission BMA Tage eine Namensliste z.K.	
<b>Publikationen</b>	<p><b>Zeitschrift LABMAG</b>– Erscheinung in der DV vorangehenden Nummer (Versand mind. 1 Monat vor der DV):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vorankündigung und provisorische Traktandenliste</li> <li>Wenn kein separates Programmheft, dann Publikation der Jahresberichte im LABMAG.</li> </ul> <p><b>Internet</b> (Aufschaltung: 30 Tage vor der DV) Inhalt (D/F):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Traktandenliste</li> <li>Stimmengewicht</li> <li>Jahresbericht Präsidium und Geschäftsführung, der Kommissionen, der Ressorts, der Sektionen u.a.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zentralvorstand</li> </ul>		Die Kommission BMA Tage erhält alle zum Druck des Programmhefts relevanten Angaben.	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Protokoll der letzten DV</li> <li>▪ Anträge</li> <li>▪ Mehrjahresplanungen (Aktivitäten/Finanzen)</li> <li>▪ Jahresrechnung, Bilanz und Revisorenbericht</li> </ul>				
<b>Zentralvorstand/ Geschäftsstelle</b>	<p>sind verantwortlich für:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- den Ablauf der DV</li> <li>- die Organisation der Wahlen</li> <li>- Bereitstellen der Stimmkarten und nummerierter Stimmzettel</li> <li>- Bereitstellen der Wahlurne</li> <li>- Bereitstellen der Präsenzliste</li> <li>- Protokoll der DV</li> <li>- Anträge (Annahme und Redaktion, evtl. Übersetzungen)</li> <li>- Namensschilder der Vorstandsmitglieder und Delegierten</li> <li>- Geschenke (z.B. zurücktretende Zentralvorstandsmitglieder)</li> <li>- Bericht mit Übersetzung in der Verbandszeitung</li> </ul>	Zentralvorstand Geschäftsstelle			
<b>Ausgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Übersetzung des Protokolls der vorangegangenen DV D, F</li> <li>- Übersetzung des Jahresberichts Präsidium D, F</li> <li>- Druck der Namensschilder der Vorstandsmitglieder</li> <li>- Druck der Stimmzettel</li> <li>- Druck der Stimmkarten</li> <li>- Druck der Anträge</li> <li>- Simultanübersetzung</li> </ul>			Finanzierung der Ausgaben via Konto „Verband“	

## 4. Mitgeltende Dokumente

Kontoplan Verband labmed  
Aufbau Tagung  
Zeitplan Vorbereitung BMA Tage  
Drehbuch BMA Tage und Drehbuch DV

## 5. Aktualisierung und Genehmigung

Die Checkliste wird von der Kommission BMA Tage und der organisierenden Sektion jährlich aktualisiert.

Genehmigt durch: Zentralvorstand Überarbeitet am 11.10.2016

*Ersetzt Version vom 24.03.2015*

Genehmigt durch: Sektionenkonferenz (im 17.10.2012

Grundsatz) am:

Version August 2023