

Datum: 10. April 2025

Die Deutsche Gesellschaft für Epidemiologie (DGEpi) schreibt eine Geschäftsstelle zur Unterstützung der wissenschaftlichen und organisatorischen Arbeit der Fachgesellschaft aus. Der vorgesehene Start der Geschäftsstellenfunktion ist ab dem 01.01.2026 geplant und zunächst auf eine Vertragslaufzeit von 2 Jahren ausgelegt.

Zu den Aufgaben der Geschäftsstelle gehören:

Kommunikative und administrative Aufgaben

- Kommunikation innerhalb der DGEpi (wie beispielsweise das Erstellen von Rundschreiben, Pflege der Email-Verteiler, Bekanntmachungen, Kommunikation mit den Arbeitsgruppen)
- Kommunikation mit anderen Fachgesellschaften und Einrichtungen, Schriftverkehr im Auftrag des Vorstandes
- Vorbereitung und Durchführung von Vorstandssitzungen
 - Telefonkonferenzen und vor-Ort-Treffen
 - Protokollführung
- Termin-Management von durch den Vorstand beauftragten Arbeiten
- Medienarbeit und Social-Media-Betreuung
- Erarbeitung und Verteilen von Pressemitteilungen
- Pflege und Optimierung der Internetpräsenz der DGEpi

Konzeptionelle Aufgaben

- Vorbereitung und Unterstützung bei der Erstellung von Stellungnahmen zu aktuellen Themen
- Mitwirkung bei der Planung, Organisation und Durchführung von Jahrestagungen und Mitgliederversammlungen
- Erarbeiten von Vorschlägen zur Gewinnung institutioneller Förderer oder zum Einwerben weiterer Mittel

Kontakt:

Deutsche Gesellschaft für
Epidemiologie (DGEpi)
Nicole Kroll – Geschäftsstelle
c/o Institut f. Epidemiologie & Med.
Biometrie
Universität Ulm
Helmholtzstraße 22
D-89081 Ulm

Telefon: +49 (0) 7 31 / 50 - 31076
Telefax: +49 (0) 7 31 / 50 - 31069
E-Mail: geschaefsstelle@dgepi.de
Homepage: www.dgepi.de

Vorstand:

B. Lange, Braunschweig
(Präsidentin)
A. Karch, Münster (Stellvertreter)
R. Bornemann, Bielefeld
(Schatzmeister)
D. Koller, München
R. Mikolajczyk, Halle

Bankverbindung:

DGEpi
Deutsche Apotheker- und
Ärztebank
BLZ 300 606 01
Kto-Nr. 000 66 11 990
IBAN DE15300606010006611990
Swift-BIC: DAAEDEDXXX

Mitgliedermanagement

- Pflege der Mitgliederdatenbank
- Nachverfolgung primär nicht kontaktierbarer Mitglieder
- jährliche Prüfung des jeweiligen Mitgliederstatus, soweit dieser zu ermäßigten Beiträgen führt (Studierendenstatus, Doppelmitgliedschaft in befreundeten Fachgesellschaften)
- Kontrolle des jährlichen Beitragseingangs sowie Mahnwesen
- Mitwirkung bei der Erstellung von Jahresberichten

Unterstützung der Arbeit der/des Schatzmeisterin/s

- Kontrolle der Konten bzw. Kontobuchungen
- Beantragung der Zeichnungsberechtigung bei der Bank nach Vorstandswechseln
- Mitwirkung beim Entwurf des Jahresbudgets
- Kommunikation mit der Steuerberatung und Vorbereitung der jährlichen steuerlichen Erklärungen

Die DGEpi stellt zunächst ein jährliches Budget von € 25.000,00 zur Verfügung. Die Voraussetzungen für die steuerlich unschädliche Betätigung bei Vergabe der Mittel müssen gemäß §58 Abgabenordnung gewahrt sein (z. B. Empfänger öffentlich-rechtliche Körperschaft oder gemeinnützige Körperschaft); entsprechend dürfen die Mittel ausschließlich zur Erreichung des gemeinnützigen Zwecks der DGEpi verwendet werden. Es wird erwartet, dass – neben der Bereitstellung räumlicher, bürotechnischer und IT-Voraussetzungen – dieses Budget zur Finanzierung eines Stellenanteils Sekretariat und eines Stellenanteils wissenschaftliche Assistenz des Vorstands der DGEpi genutzt wird.

Institutionen, die an der Einrichtung und dem Betreiben der DGEpi-Geschäftsstelle interessiert sind, werden um ein Kurzkonzept und ein Angebot gebeten. Für Rückfragen steht die Präsidentin der DGEpi unter der Telefonnummer +49 (0)531 / 6181-3110 zur Verfügung. Einsendeschluss für Kurzkonzept und Angebot ist der 31.05.2025.