



## **Richtlinien für die Arbeitsgruppen der Lebensmittelchemischen Gesellschaft - Fachgruppe in der Gesellschaft Deutscher Chemiker (GDCh)**

### **1. Arbeitsgruppen**

#### **1.1 Grundlage**

Die Geschäftsordnung der Lebensmittelchemischen Gesellschaft (LChG) sieht die Bildung von Ausschüssen (sog. Arbeitsgruppen) zur Bearbeitung wissenschaftlicher, technischer, lebensmittelrechtlicher und berufsständischer Fragen vor.

#### **1.2 Einsetzen einer Arbeitsgruppe**

Nach der Geschäftsordnung werden die Arbeitsgruppen vom Vorstand gebildet. Der Vorstand beruft den Leiter/die Leiterin einer Arbeitsgruppe („Obmann“/„Obfrau“)<sup>1</sup> für die erste Amtsperiode. Der Obmann benennt im Einvernehmen mit dem Vorstand die Mitglieder der Arbeitsgruppe. Bildung und Aufgabenstellung sind den Mitgliedern der LChG bekanntzugeben.

#### **1.3 Ende der Tätigkeit einer Arbeitsgruppe**

Die Tätigkeit einer Arbeitsgruppe endet, wenn die gestellten Aufgaben erledigt sind, oder wenn die Arbeitsgruppe mit Dreiviertel-Mehrheit ihre Auflösung beschließt. In besonderen Fällen kann der Vorstand eine Arbeitsgruppe auflösen, wenn keine zwingende Notwendigkeit zu ihrer Weiterführung mehr besteht oder wenn wegen besonderer Schwierigkeiten keine erfolgreiche Arbeit mehr zu erwarten ist. Die Auflösung einer Arbeitsgruppe ist den Mitgliedern der LChG bekanntzugeben.

### **2. Mitglieder der Arbeitsgruppen**

#### **2.1 Obmann**

Der Obmann einer Arbeitsgruppe vertritt diese gegenüber dem Vorstand, in dringenden Fällen auch ohne Rücksprache mit den Mitgliedern.

Er muss ordentliches Mitglied der GDCh und der Fachgruppe sein. Seine Amtszeit beträgt drei Jahre und endet unabhängig vom Wahltermin am 31.12. des dritten Jahres. Zum Ablauf einer Amtsperiode wird der Obmann von den aktiven Mitgliedern der Arbeitsgruppe mit einfacher Mehrheit für die darauffolgende Amtsperiode, die jeweils zum 01.01. beginnt, gewählt. Eine zweimalige Wiederwahl ist zulässig. Der Obmann meldet das Ergebnis der Wahl an die GDCh-Geschäftsstelle.

Der Obmann sollte sich mit dem Erreichen der Altersgrenze oder wenn sich seine fachliche Tätigkeit im Wesentlichen ändert von der Leitung der Arbeitsgruppe entbinden lassen; er kann weiterhin als aktives Mitglied in der Arbeitsgruppe mitarbeiten. Wenn eine Arbeitsgruppe jedoch einstimmig wünscht, dass der Obmann seine Tätigkeit noch weiterführt, ist eine Verlängerung bis zu einem Jahr möglich.

## **2.2 Stellvertretender Obmann/Schriftführer**

Die Arbeitsgruppen wählen für die jeweilige Amtsperiode einen Stellvertreter sowie einen Schriftführer.

## **2.3 Aktive und korrespondierende Mitglieder**

Die Mitglieder einer Arbeitsgruppe sollten Lebensmittelchemiker sein und nach Möglichkeit gleichmäßig aus allen Tätigkeitsbereichen stammen, die in der Fachgruppe vertreten sind (Forschung, Überwachung, Industrie und freiberufliche Tätigkeit), es sei denn, die betreffende Arbeitsgruppe behandelt schwerpunktmäßig Problemstellungen eines bestimmten Tätigkeitsbereichs. Auch eine repräsentative Vertretung aus dem gesamten Bundesgebiet kann für bestimmte Fragestellungen von Nutzen sein. Die Mitglieder einer Arbeitsgruppe sind persönliche Mitglieder, sie vertreten nicht ihre Institution. Ihr Amt ist ein persönliches Ehrenamt, das keine Vertretung zulässt.

Die aktiven Mitglieder einer Arbeitsgruppe müssen ordentliche Mitglieder der GDCh und der LChG sein. Ausgenommen sind Sachverständige aus anderen Disziplinen wie Mediziner, Mikrobiologen oder Technologen, auf deren Mitarbeit die Arbeitsgruppe auf Dauer nicht verzichten kann und die assoziierte Mitglieder der GDCh und ordentliche Mitglieder der LChG sind. Gäste können nur in Einzelfällen eingeladen werden. Bei Unstimmigkeiten entscheidet der Vorstand.

Wenn ein aktives Mitglied mehr als zweimal nicht zu den Sitzungen erscheint, sollte die Arbeitsgruppe unter Abwägung der Gründe prüfen, ob nicht eine korrespondierende Mitgliedschaft sachgerechter wäre.

Um die Arbeit einer Arbeitsgruppe möglichst effektiv zu gestalten, sollte die Zahl der aktiven Mitglieder in der Regel 20 nicht über- und fünf Mitglieder nicht unterschreiten. Weitere, an der Mitarbeit interessierte Mitglieder der LChG können als korrespondierende Mitglieder der Arbeitsgruppe geführt werden. Korrespondierende Mitglieder müssen ordentliche oder assoziierte Mitglieder der GDCh und Mitglieder der LChG sein. Korrespondierende Mitglieder können vom Obmann zu den Sitzungen eingeladen werden, wenn dies für die Tätigkeit der Arbeitsgruppe erforderlich erscheint, z.B. wenn sie maßgeblich zur Tagesordnung beitragen.

Die Arbeitsgruppe ergänzt sich bei Ausscheiden eines Mitgliedes durch Zuwahl, vorrangig aus dem Kreis der korrespondierenden Mitglieder.

Aktive und korrespondierende Mitglieder der Arbeitsgruppe, die sich in ihrer beruflichen Stellung so verändert haben, dass sich ihre fachliche Tätigkeit nicht mehr unmittelbar mit den Aktivitäten der Arbeitsgruppe deckt, sollten ihre Mitgliedschaft aufgeben.

Die Mitglieder einer Arbeitsgruppe müssen sachverständig auf dem Arbeitsgebiet bzw. Teilgebieten der Arbeitsgruppe sein. Es kann nicht Aufgabe der Arbeitsgruppen sein, Fachkollegen in ein neues Sachgebiet einzuarbeiten.

## **3. Sitzungen der Arbeitsgruppe**

### **3.1 Häufigkeit und Vorbereitung**

Die Häufigkeit der Sitzungen richtet sich nach der Dringlichkeit der Aufgaben und der sachlichen Notwendigkeit. Ein bis zwei eintägige Sitzungen im Jahr dürften in der Regel ausreichend sein. Daneben sollte von der Möglichkeit Gebrauch gemacht werden, Stellungnahmen und ähnliches schriftlich zu erarbeiten oder zumindest vorzubereiten, vorzugsweise durch Mitteilungen über E-Mail. Auch die Möglichkeit von Web-Konferenzen sollte in Betracht gezogen werden.

Die Sitzungen werden von Obmann und Schriftführer vorbereitet. Die entsprechenden Termine werden mit der GDCh-Geschäftsstelle koordiniert. Ein anderer Sitzungsort als Frankfurt/Main sollte nur vorgesehen werden, wenn er für die Mehrzahl der Teilnehmer so günstig gelegen ist, dass Reisekosten eingespart werden oder besondere Gründe wie z.B. Betriebsbegehungen oder Fortbildungsveranstaltungen vorliegen. Die Einladung zu einer Sitzung wird vom Obmann mit Tagesordnung möglichst frühzeitig, jedoch nicht später als sechs Wochen vorher an alle Mitglieder verschickt. Die ausführliche Tagesordnung und andere Sitzungsunterlagen können dagegen später versandt werden.

### **3.2 Durchführung der Sitzung**

Die Vorstandsmitglieder der LChG sowie Vertreter der GDCh-Geschäftsstelle sind berechtigt, an den Sitzungen einer Arbeitsgruppe als Gäste ohne Stimmrecht teilzunehmen.

Das Votum einer Arbeitsgruppe gibt nur die Meinung ihrer Mitglieder wieder. Im Hinblick auf die oft inhomogene Zusammensetzung einer Arbeitsgruppe sollte von Mehrheitsbeschlüssen weitgehend abgesehen werden. Wenn bei Abstimmungen keine Einstimmigkeit zustande kommt, können abweichende Auffassungen durch ein Sondervotum zum Ausdruck gebracht werden.

Eine förmliche Zusammenarbeit mit anderen Gesellschaften oder Einrichtungen ist vorher mit dem Vorstand abzustimmen.

### **3.3 Kostenerstattung**

Die GDCh-Geschäftsstelle unterstützt die Arbeitsgruppen nach Möglichkeit, z.B. durch Erstellung und Pflege elektronischer Mitgliederlisten und Einstellen der Protokolle in den geschlossenen Bereich der GDCh-Homepage (MyGDCh). Sachkosten, die der Arbeitsgruppe darüber hinaus bei der Durchführung ihrer Aufgaben entstehen, können in begrenztem Umfang von der LChG getragen werden.

Dem Obmann und dem Schriftführer werden von der LChG die Reisekosten maximal in Höhe einer Bahnfahrt (Normalpreis 2. Klasse) erstattet, sofern sie nicht von anderer Seite übernommen werden. Pauschalsätze für Verpflegung werden nicht gezahlt.

## **4. Arbeitsergebnisse der Arbeitsgruppe**

### **4.1 Stellungnahmen**

Der Vorstand der LChG bindet bei Stellungnahmen der Lebensmittelchemischen Gesellschaft zu Rechtsetzungsvorhaben auch die Arbeitsgruppen mit ein. Außer an die Vorstandsmitglieder versendet daher die Geschäftsstelle die Aufforderung zur Stellungnahme auch an die betroffene(n) Arbeitsgruppe(n). Der Obmann kann – sofern dieses die Terminsetzung zulässt – auch weitere Arbeitsgruppenmitglieder mit einbinden.

Die Stellungnahmen sind an den Vorsitzenden der LChG zu senden.

### **4.2 Protokolle**

Über die Verhandlungspunkte, deren Ergebnis und die Beschlüsse einer Sitzung der Arbeitsgruppe wird ein Ergebnisprotokoll erstellt.

Sollten im Rahmen der Besprechung veröffentlichungswürdige Inhalte beschlossen worden sein, sind diese in einer eigenen Anlage anzulegen und die Form der Veröffentlichung (z.B. Internet, Zeitschrift „Lebensmittelchemie“) anzugeben.

Der Protokollentwurf wird mit allen Anlagen und zusammen mit der Anwesenheitsliste an die GDCh-Geschäftsstelle gesendet. Dort werden die Textdateien in pdf gewandelt und an die aktiven und korrespondierenden Mitglieder der Arbeitsgruppe, an den Vorsitzenden der LChG und an das für die Arbeitsgruppen zuständige Vorstandsmitglied verteilt.

### **4.3 Verbindlichkeit der Arbeitsergebnisse**

Als nicht selbständige Ausschüsse der LChG sprechen die Arbeitsgruppen nicht im Namen der LChG. Die Beschlüsse der Arbeitsgruppen stellen insofern eine mehrheitliche Sachverständigenmeinung dar, die der bundesweit einheitlichen Beurteilung bestimmter Fragestellungen dient und ohne Veröffentlichung nur für den internen Gebrauch bestimmt ist.

#### **4.4 Veröffentlichung der Arbeitsergebnisse**

Die Arbeitsergebnisse einer Arbeitsgruppe wie Positionspapiere (d.h. aktuelle Mitteilungen, gutachtliche Äußerungen, ...), analytische Methoden oder Ergebnisse von Ringversuchen sollten der Öffentlichkeit durch Veröffentlichungen in der Zeitschrift „Lebensmittelchemie“ oder den Internetauftritt der LChG zugänglich gemacht werden. Die entsprechenden Manuskripte für die „Lebensmittelchemie“ werden an den Schriftleiter der Zeitschrift „Lebensmittelchemie“ und Internetbeiträge an die GDCh-Geschäftsstelle gesendet.

Alle öffentlichen Äußerungen der Arbeitsgruppe bedürfen der Zustimmung des Vorsitzenden der LChG oder des für die Arbeitsgruppe zuständigen Vorstandsmitglieds, in grundsätzlichen Fragen des gesamten Vorstandes.

Wenn ein Arbeitsergebnis einer Arbeitsgruppe nur unter dem Namen einzelner Mitglieder veröffentlicht werden soll, darf darin kein Hinweis auf die Arbeitsgruppe enthalten sein.

Alle an Ministerien, Verbände oder Körperschaften usw. gerichteten Stellungnahmen, Anträge oder Eingaben sowie zur Veröffentlichung vorgesehene Verlautbarungen bedürfen der Zustimmung des Vorsitzenden der LChG. Positionspapiere u.ä. tragen dabei z.B. den Hinweis „Positionspapier der Lebensmittelchemischen Gesellschaft, erarbeitet von der Arbeitsgruppe ...“. Die Papiere werden durch den Vorsitzenden mit seiner Unterschrift versehen an die entsprechenden Stellen weitergeleitet. Der Obmann der Arbeitsgruppe erhält eine Kopie von der endgültig abgesandten Stellungnahme.

Um alle Mitglieder der LChG über wichtige Themen und Ergebnisse der Arbeitsgruppen-Sitzungen zu unterrichten, ist jährlich ein kurzer, zusammenfassender Tätigkeitsbericht bis zum 15. Februar des folgenden Jahres, spätestens aber bis zum Obleitertreffen, an den Schriftleiter der Zeitschrift „Lebensmittelchemie“ zu senden.

#### **5. Obleitertreffen**

Die Obleute der Arbeitsgruppen und die Vorsitzenden der Regionalverbände treffen sich einmal jährlich auf Einladung des Vorsitzenden. Sollte der Obmann verhindert sein, sollte der jeweilige Stellvertreter an der Sitzung teilnehmen.

Frankfurt/Main, den 15.04.2014