



**Hebammen
Verband**
Schleswig-Holstein e.V.

Handbuch zur Arbeit in den Kreisen

Arbeitshilfe für Kreisvorsitzende

Stand September 2020

Liebe Kreisvorsitzende,

als Kreisvorsitzende habt Ihr das Vertrauen der Kolleginnen aus Eurem Kreis gewonnen. Sie haben Euch in dieses Amt gewählt haben, damit ihre Anliegen von Euch als Sprecherinnen weitergetragen und vertreten werden.

Als Kreisvorsitzende werdet Ihr auch einige Tätigkeiten als Vertreterin des schleswig-holsteinischen Hebammenverbandes durchführen. Nähere Informationen sind in der „Aufgabenbeschreibung Kreisvorsitzende“ aufgeführt.

Wir möchten Euch mit diesem Handbuch einige Arbeitshilfen an die Hand geben, die Euch bei den Aufgaben in den Kreisen unterstützen sollen.

In diesem Handbuch findet Ihr unter anderem Checklisten, Beispiele und Leitfäden, sowie Arbeitsmaterialien, die Ihr Euch auch ausdrucken könnt.

Weitere Informationen sind auf unserer Homepage hebammen-sh.de und aktuelle Informationen über unseren Newsletter zu beziehen.

Bei Fragen stehen wir Euch gerne zur Verfügung. Im Namen des Vorstandes des Hebammenverbandes Schleswig.-Holstein e.V. bedanken wir uns für Euer Engagement in der Kreisarbeit!

Herzliche Grüße,

September 2020

INHALT	
Begrüßung	2
Das Amt der Kreisvorsitzenden	4
Aufgaben	4
Vorbereitung eines Kreistreffens	6
Allgemeine Empfehlungen für die Organisation eines Kreistreffens	6
Zeitschiene	7
Beispiele für Kreisarbeit	8
Öffentlichkeitsarbeit / Umgang mit den Medien	10
Pressemitteilungen	10
Persönliche Kontakte mit der Presse .	11
Kontakte mit der „Politik“	12
Wichtige Informationen zusammengefasst	12
Unterlagen zur Vorbereitung	12
Was macht Politikkontakte erfolgreich?	13
Voraussetzung für gute Kommunikation	13
Netzwerkarbeit	13
Umgang mit bestimmten Parteien	14
Arbeitsmaterialien	15
Wahl der Kreisvorsitzenden	16
Teilnehmer*innenliste	17
Einverständniserklärung - Veröffentlichung der Kontaktdaten von Kreisvorsitzenden	18
Abrechnung für Kreissvorsitzenden	19
Herausgabe von Mitgliedsdaten - Zusicherung	20
Teilnahmebescheinigung	21
Protokoll Kreistreffen .	22
Teilnehmer*innenliste	23

Im Hebammenverband Schleswig-Holstein e.V. sind aktuell nur weibliche Mitglieder organisiert. Aus diesem Grund verwenden wir die weibliche Form oder das Gender-Sternchen*, gemeint sind alle Menschen jedweden Geschlechtes.

Das Amt der Kreisdelegierten

Die Kreisdelegierte, im Folgenden **Kreisvorsitzende** genannt, ist Ansprechpartnerin für die Mitglieder ihres Kreises oder ihrer kreisfreien Stadt und des Vorstandes des Landesverbandes.

Es sollten möglichst zwei Kreisvorsitzende als Ansprechpartnerin je Kreis oder kreisfreier Stadt gewählt werden. Eine Mitgliedschaft im Hebammenverband Schleswig-Holstein e.V. ist Voraussetzung. Die Kreisvorsitzenden beachten die Vorgaben aus der Vereinssatzung, die Datenschutzbestimmungen, die unten folgenden Handlungsanweisungen des Verbands sowie die Berufsethik der Hebammen.

Die Kreisvorsitzende kann jederzeit Unterstützung beim Vorstand des Landesverbandes einholen!

Amtszeit

Die Amtszeit der Kreisvorsitzenden beträgt 4 Jahre, eine Wiederwahl ist unbegrenzt möglich. Nach Beendigung der Amtszeit sollte eine Übergabe der wichtigsten Informationen an die Nachfolgerin stattfinden.

Wahl

Die Kreisvorsitzende wird von den Mitgliedern des jeweiligen Kreises oder der kreisfreien Stadt auf einer Versammlung von den anwesenden Verbandsmitgliedern mit einfacher Mehrheit gewählt.

Die Kontaktdaten der Kreissprecherin werden auf der Website des Hebammenverband Schleswig-Holstein e.V. veröffentlicht

Aufgaben:

Teilnahme an Landesdelegiertentagungen

Die Kreisvorsitzenden nimmt nach Möglichkeit an den Landesdelegiertentagungen des Hebammenverbandes Schleswig-Holstein e.V. (i.d.R. zweimal pro Jahr) teil oder entsendet einen Vertreterin (Ersatzdelegierte), sofern sie verhindert ist.

Die Kosten für Unterkunft und Verpflegung werden vom Hebammenverband Schleswig-Holstein e.V. übernommen. Für die Teilnahme an der Tagung erhält die Kreisvorsitzende eine Aufwandsentschädigung in Form eines Tagesgeldes und die Erstattung der Fahrtkosten. Einmal im Jahr ist ein Tätigkeitsbericht auf der Landesdelegiertentagung vorzutragen. Unterjährig ist quartalsweise ein kurzer Bericht an die Vorsitzende zu versenden (Mail).

Organisation von Kreisversammlungen

Die Kreisvorsitzenden organisieren 1-4x jährlich eine Hebammenversammlung auf Kreisebene. Sie erstatten Bericht von der Landesdelegiertentagung und nehmen Wünsche, wichtige Themen und Anliegen der Mitgliedshebammen auf, um diese an die Landesvorsitzenden weiterzuleiten. Es ist darauf zu achten, dass bei der Berichterstattung berufspolitischer und verbandsrelevanter Themen ausschließlich Mitglieder anwesend sind.

Während dieser Treffen kann eine Fortbildung angeboten werden (Vortrag oder Workshop zu einem regional interessanten Thema mit Referent) oder ein Austausch mit Vertretern anderen Berufsgruppen (z.B. Kinderärzte), Lokalpolitikern, Verbänden oder anderen Institutionen stattfinden.

Eine Liste der Mitglieder des Kreises erhält die Kreisvorsitzende von der 1. Vorsitzenden des HV S.-H., nachdem das Formular „Wahl der Kreisvorsitzenden“ und die unterschriebene Datenschutzerklärung vorliegen.

Zusammenarbeit mit anderen Berufsgruppen

Die Kreisvorsitzenden halten nach Möglichkeit Kontakt zu tätigkeitsnahen Berufsgruppen und Initiativen und fördern Vernetzungsarbeit vor Ort.

Öffentlichkeitsarbeit

Öffentlichkeitsarbeit ist für unseren Verband sehr wichtig. Politische Wirksamkeit und Solidarität aus der Bevölkerung gewinnen wir durch einen hohen Bekanntheitsgrad.

Öffentlichkeitsarbeit kann in vielfältiger Weise stattfinden: Infostände, Veranstaltungen, Social Media, Presse.

Die Kreisvorsitzenden fördern nach Möglichkeit Aktionen um die Hebammenarbeit, u.a. am Internationalen Hebammentag (5. Mai) oder während der Stillwoche (40. Kalenderwoche).

Weitere Termine, die sich in Zusammenarbeit mit anderen Gruppen und Initiativen für Aktionen anbieten, sind z. B. der Internationale Frauentag (8. März) oder der "Equal Pay Day".

Zur Unterstützung ihrer Arbeit, insbesondere mit der Presse, können die Kreisvorsitzenden jederzeit Kontakt mit der Vorsitzenden des Landesverbandes aufnehmen, um z. B. grundlegende Informationen und Daten zu erhalten.


Weitere Information s. Seite „Umgang mit der Presse“.

Vorbereitung eines Kreistreffens

Allgemeine Empfehlungen für die Organisation eines Kreistreffens:


- Anzahl der Treffen: mind. 1x im Jahr, max. 4x im Jahr. Empfehlenswert ist es, die Termine bereits am Ende eines Jahres für das Folgejahr auf dem letzten Treffen des Jahres mit den Anwesenden zu vereinbaren.
- Die Teilnehmerzahl ist beliebig.
- Um Einladungen für das Kreistreffen an die Mitglieder versenden zu können, erhält die Kreisvorsitzende von der 1. Vorsitzenden des HV S-H quartalsweise eine aktualisierte Mitgliederliste. Voraussetzung für die Herausgabe von Mitgliedsdaten ist das Vorliegen der unterschriebenen Datenschutzerklärungen.
- Räumlichkeiten für Kreistreffen können angefragt werden. Hierfür eignen sich Hebammenpraxen, Gesundheitsämter, Vereine, Kirchengemeinden oder Gastronomien, die über einen separaten Raum verfügen (Datenschutz). Anfallende Kosten für die Nutzung der Räumlichkeiten müssen im Vorfeld mit der Schatzmeisterin abgesprochen werden.
- Reisekosten werden nicht erstattet.
- Die Kreisvorsitzende erhält eine Aufwandspauschale.
- Die Teilnehmerinnen bestätigen Ihre Teilnahme durch den Eintrag in die Teilnehmerliste.
- Die Teilnehmerinnen erhalten eine Teilnahmebescheinigung
- Es ist hilfreich, ein kurzes Protokoll zu führen. So können Kolleginnen, die nicht am Treffen teilnehmen konnten die Inhalte nachlesen. Termine und Aufgaben werden im Protokoll festgehalten. Das Protokoll kann im Mitgliederbereich auf der Homepage des Hebammenverbandes Schleswig-Holstein e.V. veröffentlicht werden.

Zeitschiene



3 Monate
vor dem
Treffen

- Termin vereinbaren
- Ort festlegen
- Inhalte festlegen (Dozent, Thema, Wahlen, ect.)




3 Wochen
vor dem
Treffen

- Einladungen verfassen und versenden
 - Versand via e-Mail und/oder per Post
 - evtl. Einladung auch an Kreißsäle verschicken
- Gegebenheiten vor Ort klären, z.B. Bewirtung
 - Raumgröße, Ausstattung, Bestuhlung, Tische, Beamer, Leinwand, Flipchart ect.
- Vorbereitung
 - Inhalte festlegen, Absprache mit Dozenten
 - Formulare vorbereiten: Teilnahmebescheinigungen, TN-Listen,



während
des
Treffen

- Teilnehmerlisten ausfüllen lassen
- Teilnahmbescheinigung aushändigen
- ggfs. Fortbildungsbescheinigung aushändigen
- Protokollantin und/oder Wahlleiterin bestimmen



nach dem
Treffen

- Einreichen der Unterlagen bei der Schatzmeisterin binnen 3 Wochen
 - Abrechnungstagen, Belege (Kolpie für eigenen Unterlagen!)
- Wahlzettel an Vorstand senden

Beispiele für Kreisarbeit

Kreis:

Treffen: 3-4 Mal im Jahr

Ort:

Themen:

Kontaktdaten der Teilnehmerinnen

Die Hebammen, die zu dem Kreistreffen eingeladen werden sind Mitglied im Hebammenverband S-H. Die Kontaktdaten werden vom Vorstand an die Kreisdelegierten weitergeben.

Stillfreundliche Stadt

An ausgewählten Aktionstagen (z.B. Weltstillwoche) erkundigen sich Hebammen in lokalen Geschäften und Cafés nach einer Möglichkeit zum Stillen. Stillpiktogramme und Zertifikate werden vergeben. Die lokale Tageszeitung wird informiert. Auch Museen und Institutionen werden angesprochen.

Vorbereitungstreffen

In kleineren Gruppen werden Gespräche mit anderen Berufsgruppen vorbereitet.

Vernetzung

Auf den Kreistreffen stellen Gruppen und Institutionen sich und ihre Arbeit vor.

Interprofessionelle Gespräche mit Gynäkolog*innen, Kinderärzt*innen etc.

Themen wie z.B. GDM und/oder die gemeinsame Schwangerschaftsvorsorge wird aufgearbeitet und während des Treffens besprochen

Fortbildungen

Fortbildung zu Themen, wie z.B. „psychische Erkrankungen“, emotionale erste Hilfe, Neugeborenenreanimation usw. können angeboten werden.

<p>Angebot zum Eichen von Waagen, RR-Geräten o.ä. Hebammenliste</p>	<p>Organisation eines Angebotes zum Eichen von Geräten</p>
<p>Erstellen einer Hebammenliste</p>	<p>(besser: Bewerben der Seite hebammensuche-sh.de).</p>
<p>Kreisvorsitzende</p>	<p>Arbeit als Kreisvorsitzende im Zweierteam, um sich gegenseitig zu unterstützen und zu stärken.</p>
<p>Öffentlichkeitsarbeit / Veranstaltungen</p>	<p>Das Bewerben und die Informationsweitergabe über verschiedener Aktionen wird in der Öffentlichkeit wahrgenommen und die Expertise von Hebammen von verschiedenen Institutionen angefragt.</p>
<p>Öffentlichkeitsarbeit / Pressearbeit</p>	<p>Den lokalen Medien werden Interviews gegeben</p>
<p>Vernetzung unter den Kolleginnen</p>	<p>Anfragen, wie z.B. zur Gründung von Qualitätszirkeln werden weitergeleitet. Das Zusammentreffen von angestellten und freiberuflich arbeitenden Hebammen förderte das Verständnis füreinander.</p>
<p>„Sonstiges“</p>	<p>Auf den Kreistreffen können Sammelbestellungen für z.B. Lanzetten und Nabelklemmen sowie Fadenziehsets organisiert werden</p>

Öffentlichkeitsarbeit / Umgang mit den Medien

Öffentlichkeitsarbeit ist ein wichtiger Bestandteil der politischen Arbeit.

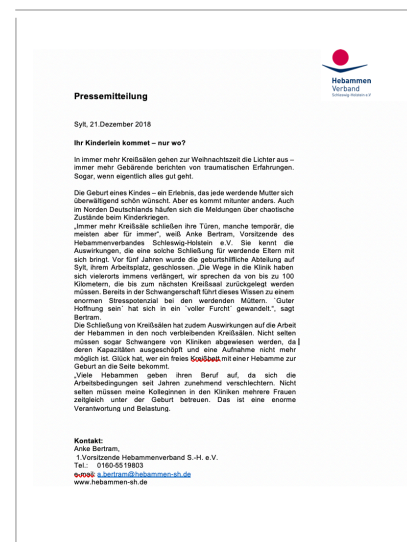
Für einen Berufsverband, wie wir es sind, ist es wichtig, mit unseren Anliegen regelmäßig öffentlich in Erscheinung zu treten. Eine gute Berichterstattung ist hilfreich, um in der Gesellschaft gesehen und gehört zu werden. Generell gilt: Je höher der Bekanntheitsgrad des Hebammenverbandes, desto häufiger werden wir von den Medien zu Themen rund um die Geburtshilfe befragt. Nur so ist es möglich, auf unsere eigentlichen Anliegen aufmerksam zu machen und eine politische Wirksamkeit zu erzielen. Eine professionelle Außendarstellung erleichtert es uns, unsere Ziele zu erreichen. Im Folgenden sind einige Empfehlungen im Umgang mit den Medien zusammengefasst:

Pressemitteilungen

Wenn größere Veranstaltungen, wie z.B. Podiumsdiskussionen, Tag der offenen Tür, Vorträge und andere Aktionen von öffentlichem Interesse geplant sind, sollten die lokalen Pressevertreter immer im voraus eine Mitteilung erhalten. Journalisten arbeiten ähnlich spontan wie wir, ihre Berichterstattung ist abhängig vom aktuellen Tagesgeschehen. Leider haben die wenigsten Journalisten Zeit für umfassende Recherchen, daher sind sie oftmals dankbar, wenn sie eine Pressemitteilung erhalten, die bereits alle wichtigen Fakten enthält.

Wichtige Empfehlungen zusammengefasst:

- A4 mit Logo und Absenderangabe
- einseitig
- Versanddatum
- Art der Mitteilung
- Fließtext ohne kursiv und Unterstreichung
- Orientierung: 60 Zeichen mit Leerstellen
- breiter rechter Rand (5 cm)
- möglichst eine Seite
- Ansprechpartner mit vollständigem Kontakt
- Keine Schachtelsätze
- Variation kurzer und langer Sätze
- Sätze nicht mit Fakten überladen



Die Pressemitteilung sollte als WORD-Datei (.docx) im Anhang der Mail versendet werden, möglichst direkt adressiert an eine Person oder an die Lokalredaktion der jeweiligen Zeitung. Im Anschreiben sollte in wenigen Worten der Inhalt erklärt sein, mit der freundlichen Bitte um Veröffentlichung und einer Einladung. Mit etwas Glück folgt die Journalist*in der Einladung und erscheint für ein Interview auf der Veranstaltung. Falls es wiedererwartend zu keiner Berichterstattung kommt, dann war die Arbeit dennoch nicht umsonst! Damit die Informationen in den Sozialen Medien, auf der Homepage des HV S.-H. oder in der Verbandszeitschrift „Hebammenforum“ veröffentlicht werden kann, bitte auch eine Info an den Vorstand versenden.

Persönliche Kontakte mit der Presse

Erscheinen Journalistinnen auf einer Veranstaltung, haben sie in der Regel nur wenig Zeit. Gerne treffen sie bereits vor Veranstaltungsbeginn für ein kurzes Interview ein. Wichtig ist, diese Zeit zu nutzen und sich persönlich vorzustellen, Fragen zu beantworten und Info-Material anzubieten. Ist eine Rede oder Ansprache geplant oder sollen wichtige Aussagen daraus im Bericht der Journalist*in platziert werden, bitte das Skript mitgeben!

Wichtig ist auch, die Kontakte zu den Medien zu pflegen. Eine persönliche E-Mail zu schreiben ist immer erfolgreicher als eine Rundmail.

Das Erscheinungsdatum sollte unbedingt erfragt werden. Wenn möglich sollte der Bericht vor der Veröffentlichung zum Korrekturlesen zugeschickt werden, um fehlerhafte Wiedergaben oder Verfälschungen zu vermeiden.

Achtung: Auch ein lockeres Gespräch mit Journalist*innen ist immer ein Interview! Dessen sollte man sich unbedingt bewusst sein. Wer ins Plaudern kommt und interne oder persönliche Dinge erzählt, muss damit rechnen, dass auch diese abgedruckt werden könnten.

Kontakte mit der Politik

Die richtigen Ansprechpartner für die politische Arbeit im Kreis oder der kreisfreien Stadt sind die in den lokalen Wahlkreisen gewählten Vertreter*innen der verschiedenen Fraktionen. Besonders in Zeiten von Wahlen sind viele Politiker empfänglich für Gespräche und zeigen Interesse für soziale Themen. Podiumsdiskussionen und/oder direkte Ansprachen bieten gute Möglichkeiten, um in das direkte Gespräch zu kommen.

Der Hebammenverband Schleswig-Holstein e.V. ist parteipolitisch unabhängig, d.h. es sollten nach Möglichkeit zu allen Fraktionen der Kontakt hergestellt werden.

Für jeden Termin oder jedes Gespräch ist eine intensive Vorbereitung notwendig. Im Gesprächsverlauf sind oftmals schnelle Reaktionen erforderlich, den Politiker wechseln gerne das Thema, wenn es unbequem wird ;-).

Wichtige Empfehlungen zusammenfasst:

- Wer ist im Wahlkreis zuständig für Gesundheit und Soziales?
- Wer sitzt wo in welchem Fachbereich?
- Wer setzt sich für dieses Thema ein?

dann:

- das eigene Anliegen klar definieren (3 Sätze!),
- kurze und knappe Schilderung, wie diese Anliegen umgesetzt werden können
- Daten und Fakten liefern
- die gesellschaftspolitische Relevanz unserer Arbeit herausarbeiten
- stets für das gute Gespräch bedanken.... (Politiker brauchen viel Lob)

Politiker*innen sind letztendlich Menschen, die das Beste wollen (um wiedergewählt zu werden). Allerdings werden viele von ihnen mit Informationen überflutet und sind alles andere, als „im Thema“. Das bedeutet, es ist kein intensives Wissen vorauszusetzen. Daher muss ein erklärender Kontext mitgeliefert werden.

Unterlagen zur Vorbereitung:

- 9. nationales Gesundheitsziel „Gesundheit rund um die Geburt“
- DNQP-Expertinnenstandard „Förderung der physiologischen Geburt“
- Picker-Hebammenbefragung 2015 „Die Arbeitssituation der angestellten Hebammen in Kliniken“
- Landkarte der Unterversorgung (www.unserehebammen.de)
- Bericht des Wissenschaftlichen Dienstes des Bundestages „Zur Frage der Sicherstellung einer angemessenen personellen Ausstattung mit Hebammen in stationären Geburtshilfeeinrichtungen in ausgewählten Ländern“
- S3-Leitlinien zum Thema Kaiserschnitt und natürliche Geburt
- die Deutsche UNESCO-Kommission hat das Hebammenwesen in das Bundesweite Verzeichnis des Immateriellen Kulturerbes aufgenommen
- Stellungnahmen im Mitgliederbereich der Internetseite des DHV

Was macht die politische Arbeit erfolgreich?

Einige Faktoren spielen hier zusammen:

- eine gute eigene Vorbereitung
- eine begleitende Pressearbeit und damit Darstellung in der Öffentlichkeit
- verbündete/aktive Verbände und Multiplikatoren

Gute Kontakte in die Politik entwickeln sich erst mit der Zeit. Wenn diese entstanden sind, ist es hilfreich, diese zu pflegen. Regelmäßige Rückmeldungen signalisieren ein wahres Interesse an der politischen Arbeit und schaffen Verbindlichkeit. Zudem bleibt das eigene Anliegen auf diesem Weg in Erinnerung.

Voraussetzung für gute Kommunikation

Eine faire und offene Informationspolitik ist ebenso wichtig, wie eine klare Strategie und Kontinuität in der Kommunikation. Leidenschaft und Detailkenntnisse zum jeweiligen Diskussionsthema sind Voraussetzung. Es ist zudem hilfreich, Kenntnisse über den Hintergrund und die Vita des jeweiligen Gesprächspartners zu besitzen.

Gesprächspartner können sein:

- Gesundheits-/ familien-/ frauenpolitische Sprecher*innen der Fraktionen im Kreis oder im Landtag
- fachpolitische Referent*innen in den Fraktionen
- Mitglieder des Sozial- oder Gesundheitsausschusses
- Vorsitzende der themennahen Verbände
- Journalist*innen

Es empfiehlt sich eine Adressenliste mit Telefonnummer, Mailadresse und Beschreibung der Position der*des Adressat*in anzulegen.

Achtung: Diskretion hat Priorität! Die Kontaktliste ist privat. E-Mails sollten keinesfalls an mehrere Empfänger gleichzeitig versandt werden, sodass jede*r sehen kann, wer die Mail noch bekommt. Für Rundmails unbedingt das „bcc“ verwenden.

Netzwerkarbeit

Unter Netzwerkarbeit ist der Austausch und die Treffen mit anderen Verbänden und Vereinen wie z.B. Landfrauen, Frühe Hilfen, Mother Hood, Frauenberatungsstellen oder Institutionen wie Gesundheits-/Jugendamt, Gleichstellungsbeauftragte, Gewerkschaften und Wohlfahrtsverbände wie Kinderschutzbund, AWO, profamilia, SKF (Caritas) etc. gemeint. Diese genannten Institutionen sind Netzwerkpartner, mit denen der Hebammenverband Schleswig-Holstein und der DHV kooperiert.

Im Unterschied zu Politiker*innen setzen sich die Netzwerkpartner für gemeinsame Ziele ein und treten zusätzlich mit Ihrem Anliegen an die Politik heran. Es empfiehlt sich auch hier gut vorbereitet zu sein und sich im Vorfeld mit den Zielen der Institution auseinanderzusetzen.

Umgang mit bestimmten Parteien

Die Zusammenarbeit des Hebammenverband S.-H. mit einigen Parteien verbietet sich grundsätzlich, da die Grundwerten des Verbandes nicht mit deren politischen Ausrichtung übereinstimmen. Hier zu nennen sind frauenfeindliche, antidemokratische oder ausländerfeindliche Ausrichtungen. Auch wenn einzelne Vorhaben der bestimmten Parteien für das Hebammenwesen oder für Schwangere/Gebärende/Wöchnerinnen oder Familien positiv klingen, so müssen wir **den Kontakt generell ablehnen**. Dies betrifft sowohl Anfragen, als auch Einladungen zu Veranstaltungen. Die eigene persönliche politische Ausrichtung, sowie Emotionen gegenüber Parteien und Politiker*innen darf in dieser Funktion keine Rolle spielen!

Der DHV schreibt im Merkblatt „Eine Ethik für Hebammen“: *„Der Ethik - Kodex basiert auf der Anerkennung der Würde eines jeden Menschen und strebt das Einhalten von Menschenrechten, Selbstbestimmung und Gleichheit im Gesundheitswesen an. Er beruht auf gegenseitigem Respekt“.*

Arbeitshilfen

Wahl der Kreisvorsitzenden

Ort: Datum:

Protokollant*in:

Zur Wahl als Kreisvorsitzende stehen:

.....

.....

.....

Ergebnisse der Abstimmung im Gremium:

1. Ja-Stimmen	Nein-Stimmen	Enthaltungen	Wahl angenommen
			<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

2. Ja-Stimmen	Nein-Stimmen	Enthaltungen	Wahl angenommen
			<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

.....
(Datum und Unterschrift der gewählten Kreisvorsitzenden)

.....
(Datum und Unterschrift der Protokollant*in)

Wahl der Kreisvorsitzenden

Teilnehmerinnenliste zur Wahl der Kreisvorsitzenden

Datum:

Kreis:

Nr	Name, Vorname	Unterschrift	e-Mail (falls neu)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			

Einverständniserklärung

Veröffentlichung der Kontaktdaten von Kreisvorsitzenden

Name, Vorname.....

Adresse:.....

Kreis:

Telefonnummer.....

E-Mail-Adresse:

Hiermit erkläre ich mich einverstanden, dass

1. meine Kontaktdaten (Name, Telefonnummer, e-Mail-Adresse - wie oben angegeben) auf der Website des Hebammenverband Schleswig-Holstein n e.V. veröffentlicht werden
2. meine Kontaktdaten an Mitglieder, sowie an andere interessierte Personen oder Institutionen, im Rahmen meiner Tätigkeit als Kreisvorsitzende weitergegeben werden.

Diese Erlaubnis gilt für die Dauer meiner Amtszeit, soweit sie nicht vorher widerrufen wird. Nach Beendigung meiner Amtszeit werden die Daten im Internet zeitnah gelöscht und eine Weitergabe meiner Daten ist ohne mein erneutes Einverständnis nicht gestattet.

.....

Ort, Datum

.....

Unterschrift

Maraike Gubernatis
Ollerlohstraße 1b
25337 Elmshorn

Maraike Gubernatis
Kassenverwaltung
Ollerlohstraße 1b
25337 Elmshorn
Telefon 04121-780 58 81
m.gubernatis(at)hebammen-sh.de

Abrechnungen für Kreisvorsitzende

Die Abrechnung mit Originalbelegen muss **innerhalb von drei Monaten** nach dem Ereignis eingereicht werden! Nach Ablauf der Frist ist keine Erstattung mehr möglich.

Name: _____ Steuernummer: _____

Adresse: _____

Kreis: _____

Kreisversammlung 5. Mai Aktion Sonstiges _____

		Kostenstelle (von Schatzmeisterin auszufüllen)
Pauschale für Kreisversammlung (60 €)	_____ €	-----
Auslagen (Belege beifügen)	_____ €	-----
Sonstiges	_____ €	-----
	Summe ===== €	

Ich versichere die Richtigkeit der Angaben und bitte um Überweisung auf mein Konto:

IBAN / BIC

Die steuerliche Behandlung der Gelder gem. ESTG liegt in meiner Verantwortung. Für erstattete Auslagen besteht **keine** Steuerpflicht.

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift

Herausgabe von Mitgliederdaten

Zusicherung

In meiner Funktion als Delegierte des Hebammenverbandes Schleswig-Holstein e.V. bestätige ich,

.....
(Name, Vorname)

zur Ausübung meiner Tätigkeit den Erhalt einer Liste mit den Daten der Mitglieder
des Kreises

.....
Diese Liste umfasst den Namen, die postalische Adresse, die Telefonnummer und die e-Mail-Adresse
von Mitgliedern im Hebammenverband Schleswig-Holstein e.V.. Eine Weitergabe oder Übermittlung
der Mitgliedsdaten an Dritte ist mir untersagt. Die Daten schütze ich durch technische und
organisatorische Maßnahmen vor dem Zugriff unbefugter Personen.

Eine Nutzung der Daten erfolgt ausschließlich zum Zwecke der:

- Weitergabe von Informationen des Landesverbandes an die Mitglieder
- Einberufung von Kreisversammlungen,
- Organisation von Fortbildungen und Durchführung der laufenden Geschäfte des
Hebammenverbandes Schleswig-Holstein e.V. auf Kreisebene

Bei Ausscheiden aus dem Amt der Kreisvorsitzenden werde ich die Datensätze löschen und etwaige
Kopien der Liste (Ausdruck) unverzüglich an den Hebammenverband Schleswig-Holstein e.V.
zurückgeben.

Mir ist bewusst, dass ein Verstoß gegen die Vorgaben des Bundesdatenschutzgesetzes zu Geldbußen
und Strafen führen kann und ich für etwaige Schäden haftbar bin.

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift

Teilnahmebescheinigung

Frau _____

aus _____

hat an dem Kreistreffen des Hebammenverband Schleswig-Holstein e.V.

am:.....

von:.....bis:.....

zum Thema:.....

in.....

teilgenommen.

....., den

.....

(Kreisvorsitzende im Hebammenverband Schleswig-Holstein e.V.)

Protokoll Kreistreffen

Ort:

Datum:

Zeit:

Themen:

Beschlüsse:

Aufgaben:

Termine:

Bitte Teilnehmer*innen auf der Rückseite eintragen

Teilnehmerinnenliste

Kreistreffen

Datum:

Kreis:

Nr	Name, Vorname	Unterschrift	e-Mail (falls neu)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			