



## **Handbuch für Kreissprecherinnen**

### 1. Wahl der Kreissprecherin (siehe Checkliste für Wahlen)

- ✓ Die Kreisversammlung wählt die Kreissprecherin, ihre Stellvertretung und nach Bedarf eine Schriftführerin alle 3 Jahre
- ✓ Es wird gewählt im Rahmen einer Kreisversammlung
- ✓ Die Wahl muss in der Einladung angekündigt werden
- ✓ Allen Anwesenden muss das Amt angeboten werden

### 2. Aufgaben einer Kreissprecherin (siehe Checkliste Kreisversammlung)

- ✓ Mailverteiler einrichten und Mails als Blindcopy (Bcc) verschicken
- ✓ 2x jährlich (Frühjahr/Herbst) an der LDT teilnehmen,  
Die Einladung erfolgt per E-Mail oder Post vom hessischen Landesverband,  
Unterlagen, Protokolle der vorangegangenen LDT und Anträge müssen vorher gelesen werden,  
Einwände müssen im Vorfeld rückgemeldet werden,  
Beide Kreissprecherinnen sind stimmberechtigt, haben aber nur eine Stimme in der LDT
- ✓ Mind. 2x jährlich (nach der LDT) die Mitgliedsfrauen aus dem Kreis zu einer Kreisversammlung schriftlich per Mail oder Post einladen,  
die Einladung muss mind. 6 Wochen vor der Kreisversammlung erfolgen,  
wünschenswert wäre ein längerer Zeitraum,  
die aktuelle Mitgliedsliste erhält man vom LV,  
Evtl. bekommen neue Mitglieder einen Willkommensbrief per Post oder E-Mail (siehe Formular Willkommensbrief)  
Aktuelles aus dem LV und DHV berichten  
1x jährlich die Jubilarinnen ehren (siehe Abrechnungsmöglichkeiten)
- ✓ Kontakt zum Gesundheitsamt/Amtsarzt herstellen oder halten, gemeinsame Fortbildungen planen
- ✓ Die Kreissprecherinnen sind Ansprechpartnerinnen für die Mitgliedsfrauen im Kreis, die Landesvorsitzenden und umgekehrt
- ✓ Evtl. einen Hebammenstammtisch für Austausch ins Leben rufen
- ✓ Übergabe an neue Kreissprecherin bzw. Stellvertretung mit allen Ordnern sowie der Reanimations-Puppe, sofern im Kreis vorhanden
- ✓ Vorstellen und Auslegen neuer Broschüren des LV und DHV an der Kreisversammlung



### 3. Abrechnungsmöglichkeiten

#### **Kreisversammlungen (KV)**

- ✓ Für jede einberufene KV 50,- € pro Kreissprecherin
- ✓ Reisekosten zur KV
- ✓ Für die Einladungen : Porto, Kopier- und Telefonkosten
- ✓ Für Dozenten-Honorare, Geschenke und Bewirtungskosten pro Jahr 100,-
- ✓ Für Jubiläumsgeschenke bei 25 und 35 Jahren können 25,-€, bei 30, 40 und 50 Jahren können 15,- ausgegeben werden
- ✓ Beim Tod einer Kollegin stehen 150,-€ für eine Anzeige zur Verfügung
- ✓ Darüber hinausgehende Kosten müssen bei der Landesvorsitzenden und/oder der Schatzmeisterin mit entsprechendem Formular beantragt werden
- ✓ Jeder Kreis erhält pro Mitgliedshebamme 2,00€ pro Jahr, mindestens aber 50,00€. Über die Verwendung sollen die Basishebammen abstimmen.

#### **Landesdelegiertentagung (LDT)**

- ✓ Jede Delegierte kann eine Verdienstaufwandspauschale von 50,-€ bis 4 Stunden und über 4 Stunden Tagungszeit 100,-€ abrechnen
- ✓ Reisekosten werden als Bahnfahrt 2. Klasse oder Pro PKW mit 0,30€/km und Parkgebühr erstattet

#### **Aktionen (5.5., Hessentag, etc.)**

- ✓ Broschüren und Giveaways können über den LV oder den DHV bezogen werden
- ✓ Materialien im kleineren Rahmen, wie Plakatkarton, Ballongas, Süßigkeiten usw. werden erstattet im Rahmen des genehmigten Budgets von z. Zt. 500,-€ für ganz Hessen
- ✓ Termine im Gesundheitsamt o.ä. können zur Abrechnung beantragt werden

Die Abrechnungen werden nur auf dem offiziellen Abrechnungsf formular (s. wichtige Infos) mit entsprechenden Quittungen zeitnah von der Schatzmeisterin entgegengenommen und erstatten.

Für jede Abrechnung muss ein eigenes Abrechnungsf formular benutzt werden.



## Checkliste für die Kreisversammlung (KV)

1. Referent suchen
  - ✓ Mind. 1x jährlich sollte ein Referent zu der KV eingeladen werden
  - ✓ Dieser sollte ca. 30 – 90 Min Zeit beanspruchen
  - ✓ Erfragen, was ein Referent braucht z.B. Beamer, Flipchart, Platz, Material
  - ✓ Termin abstimmen
  
2. Raumsuche
  - ✓ Gesundheitsamt
  - ✓ Krankenhäuser
  - ✓ Landratsamt
  - ✓ Cafés mit separatem Raum
  - ✓ Praxen und Geburtshäuser
  - ✓ Beratungsstellen
  - ✓ Gemeindehäuser
  
3. Allgemeines
  - ✓ Anwesenheitsliste (s. Anhang) muss immer erstellt werden
  - ✓ Teilnahmebescheinigung mit Datum, Uhrzeit und Veranstaltung ausstellen, wenn eine Fortbildung stattfindet
  - ✓ Einladung mit TOPs, Anwesenheitsliste und Abrechnungsformular evtl. mit Quittungen muss im Original an die Schatzmeisterin zur Abrechnung verschickt werden
  - ✓ Erfragen, ob gedruckte Hebammenliste gewünscht wird und ggf. delegieren
  - ✓ Finanzierung der Hebammenliste beim Kreis erfragen
  - ✓ 1. LV zur Kreisversammlung einladen



## Checkliste für Wahlen

- ✓ Zahl der Stimmberechtigten festlegen (alle Landesverbands- Mitglieder sind stimmberechtigt)
- ✓ Wahlleiterin wählen lassen oder bestimmen
- ✓ Wahlhelferin zum Einsammeln und Auszählen der Stimmen bestimmen
- ✓ Wahlmodus erklären (offene oder verdeckte Wahl). Die Wahl darf offen per Handzeichen erfolgen, sofern alle einverstanden sind., sonst muss schriftlich gewählt werden
- ✓ Ggf. Stimmzettel austeilen
- ✓ Es hat Einzelwahl zu erfolgen
- ✓ Wahlvorschläge für das höchstrangige Wahlamt sammeln
- ✓ Die Kandidatinnen um eine kurze Vorstellung bitten
- ✓ Am Ende dieser Vorstellung noch einmal die Kandidatinnen benennen und erklären, dass entweder mit dem Namen der Kandidatin oder Enthaltung gestimmt werden kann. Zusätzlich erklären, dass die relative Mehrheit genügt
- ✓ Wahl eröffnen
- ✓ Wahlhelferin zum Einsammeln der Stimmzettel auffordern
- ✓ Wahl abschließen
- ✓ Wahlhelferin zählt Stimmzettel aus und teilt das Ergebnis mit
- ✓ Verkündigung des Wahlergebnisses
- ✓ Frage an die Gewählte, ob sie dieses Amt annimmt. Nimmt sie an, dann hat sie ab sofort das Wahlamt inne. Die Wahl ist erst dann übertragen, wenn die Gewählte die Wahl annimmt
- ✓ Danach Wahlvorschläge für das zweithöchste Wahlamt einholen
- ✓ Usw.
- ✓ Enthaltungen werden nicht gezählt
- ✓ Das Wahlergebnis muss der Landesvorsitzenden mitgeteilt werden

Bei einer offenen Wahl reichen das Auszählen der Handzeichen und das Notieren der ausgezählten Stimmen.

## Wichtige Infos

- ✓ Verschwiegenheitspflicht gegenüber Nichtvereinsmitgliedern
- ✓ Teilnahme an der Fortbildung „Einstieg in die Verbandsarbeit“ erwünscht. Die Fortbildung findet 2 tägig statt.  
Die Fortbildung wurde vom DHV mit 5 Fortbildungsstunden im Bereich Fach-/Methodenkompetenz und 12 Fortbildungsstunden "Freie Wahl" als geeignete Fortbildungsmaßnahme gemäß §7 HebBO NRW anerkannt.



- ✓ Pressearbeit kann nach eigenem Ermessen geleistet werden, maßgeblich sind hier die Pressemitteilungen, die vom LV zur Verfügung gestellt werden

### Empfehlungen

- ✓ Kontaktpflege zu Gynäkologen, Pädiatern, Beratungsstellen, Jugendamt, Sozialamt, ggf. Koordinatorinnen der Netzwerke vor Ort
- ✓ Keine Angst, man wächst mit seinen Aufgaben und mit der Zeit



## **Einladung zur Kreisversammlung**

Liebe Kollegin,

zur Kreisversammlung am xxxxxxxx 2017, um xxxxxx Uhr  
**in xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

möchten wir sehr herzlich einladen.

14:30 Begrüßung, kollegialer Austausch bei Kaffee/Tee/Kuchen

15:00 Ehrung der Jubilarinnen

15:30 z.B. Fortbildung

17:00 Bericht von der Landesdelegiertentagung

Neuigkeiten aus der Arbeit des Landesverbandes der Hessischen Hebammen

Auf zahlreiches Erscheinen und regen Austausch freuen wir uns!

Bitte teilt mir Eure Themenwünsche für die nächste Fortbildung mit!

Viele Grüße

Wir bitten um Anmeldung per Mail oder telefonisch (s.o.)

Liebe Kollegin,



im Namen des Landesverbandes der Hessischen Hebammen e.V. freue ich mich Sie im xxxxxxxx-Kreis zu begrüßen.

Mit Ihren Fragen zur Arbeit des Berufsverbandes können Sie sich gerne an mich wenden.

Ich informiere Sie über Neues aus dem Verband bei unseren Kreisversammlungen und gerne auch per E-Mail, wenn Sie mir Ihre Adresse an (eigene E-Mail Adresse) schicken wollen.

Auf ein persönliches Kennenlernen bei der nächsten Kreisversammlung freue ich mich!

Mit freundlichen Grüßen

Denize Krauspenhaar  
Eiserne Hand  
65195 Wiesbaden

Kreis:  
Name der Teilnehmerin/innen:  
Eingereicht am:



Hiermit möchte ich einen Antrag auf Bezahlung folgender Veranstaltungen stellen:

<b>Datum der Veranstaltung</b>	<b>Titel der Veranstaltung</b>	<b>voraussichtliche Stunden</b>	<b>Begründung</b>	<b>besprochen im Vorstand</b>	<b>genehmigt/ nicht genehmigt</b>

Unterschrift Antragstellerin

Unterschrift Vorstand

## **Teilnahmebescheinigung**

Hebamme Frau .....  
aus.....





hat am \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_ Uhr  
an der Kreisversammlung der Hebammen und den Fortbildungen\*  
des \_\_\_\_\_ Kreises in \_\_\_\_\_ teilgenommen.

Entspricht (z. B.!!!!) 3 Fortbildungsstunden a 45 min

\_\_\_\_\_, Kreissprecherin des \_\_\_\_\_ Kreis

**KreisversammlungKreis:**

**Ort:**

**am:**

Name, Vorname	Adresse (nur bei Adressänderung, mit Telefon und E-Mail, bitte Rückseite benutzen)	Unterschrift	Mitglied LV ja	Mitglied LV nein




Bitte mit Durchschlag ausfüllen oder einmal für eure Unterlagen fotokopieren.

**Original mit Quittungen/ Belegen innerhalb von drei Monaten an unsere Schatzmeisterin senden! Abrechnungen, die danach eingereicht werden, können nicht mehr verrechnet werden.**

**Kreisversammlung**

**Ort:**

**am:**

Name, Vorname	Adresse (nur bei Adressänderung, bitte Rückseite benutzen. Mit Telefon und E-Mail)	Unterschrift	Mitglied LV ja	Mitglied LV nein




Bitte mit Durchschlag ausfüllen oder einmal für eure Unterlagen fotokopieren.

**Original mit Quittungen/ Belegen innerhalb von drei Monaten an unsere Schatzmeisterin senden! Abrechnungen, die danach eingereicht werden, können nicht mehr verrechnet werden.**

Landesverband der Hess. Hebammen e. V.  
z.H. Denize Krauspenhaar  
Eiserne Hand  
65195 Wiesbaden

**Abrechnung für**

Kreisversammlung  Landes-/Bundesdelegiertentagung  AG, Sitzung, Aktion

**am:** ..... **Ort:** ..... **Zeit (von-bis)** .....

**Einnahmen:** (z.B. Broschüren): .....

**Ausgaben:**

..... € 50,00 € für eine Kreisversammlung

..... € 100,00 € Verdienstausfallpauschale für einen Tag (ab 4 Std. )



..... € 50,00 € Verdienstausfallpauschale für einen halben Tag (bis 4 Std.)  
..... € 19,00 € / Stunde für AGs  
..... € Porto  
..... € Bürobedarf (Kopiekosten)  
..... € Telefon  
..... € Geschenke, Gutscheine  
..... € Bewirtungskosten  
..... € Dozentenonorar  
..... € Reisekosten (Bahnfahrt 2. Klasse)  
..... € Reisekosten (PKW) ..... km x 0,30 €  
..... € **Summe**

Dies ist meine Auslagenabrechnung als Kreisvorsitzende, Delegierte oder Beauftragte des LV der Hessischen Hebammen.

Außer den Sachkosten liegt die Behandlung der Reisekosten gem. ESTG in meiner Verantwortung.

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

**Name** .....

**Adresse** .....

**IBAN** ..... **BIC** ..... **Bank**.....

**Die Bankverbindung muss nur beim ersten Mal angegeben werden.**

**Ort / Datum** ..... **Unterschrift** .....

**Anlagen** (Tagesordnung, Anwesenheitsliste, Originalbelege und -quittungen angetackert)