

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in diesem Dokument auf die gleichzeitige Verwendung weiblicher und männlicher Sprachformen verzichtet. Alle Bezeichnungen gelten grundsätzlich für beide Geschlechter.

Manual-Erstellung und Fortbildungs-Symposium

SOPs für Projektgruppenleiter und Herausgeber

Stand: Mai 2019

Abkürzungen: PG - Projektgruppe / PGL - Projektgruppenleitung / RK – Redaktionskomitee / ZV - Zuckschwerdt Verlag

Interdisziplinäre Projektgruppen und ihre kontinuierliche Arbeit zeichnen das CCC München, seinen Klinikverbund und das Tumorzentrum München (TzM) aus. Die Manuale des TzM tragen zur Wahrnehmung der onkologischen Infrastruktur in München nicht nur in der Fachöffentlichkeit bei.

Sie werden im Rahmen von CME-zertifizierten Fortbildungs-Symposien präsentiert. Teilnehmer erhalten – kostenlos – ein Exemplar des jeweiligen Manuals in gedruckter Form.

Vorbereitung und Organisation sowohl der Veranstaltung als auch der Manuale sind Ergebnis engen Zusammenwirkens der Projektgruppen und ihrer Leitung, des TzM und des Zuckschwerdt Verlags:

- Die *Erstellung der Inhalte* obliegt den Projektgruppen und ihrer Leitung.
- Die *verlegerische Betreuung* von Herausgebern und Autoren, die Erstellung der elektronischen und gedruckten Ausgaben des Manuals, Produktion, Marketing und Vertrieb obliegen dem Zuckschwerdt Verlag.
- Das *Sponsoring* wird gemeinsam von Projektgruppen, TzM und Zuckschwerdt Verlag akquiriert.
- Vorbereitung und Durchführung der *Veranstaltungen* erfolgen im Zusammenwirken von Projektgruppenleitung und Zuckschwerdt Verlag.

Nachfolgend werden sämtliche Schritte dokumentiert.

I. Vorbereitung

Erste Schritte

Die Vorbereitung sollte mit einem Vorlauf von etwa 12 Monaten einsetzen. Die Projektgruppenleitung ist aufgerufen, sich bereits zu Beginn der Vorbereitung mit den Zuckschwerdt Verlag in Verbindung zu setzen (vgl. 2).

Durchführung

1. Die Projektgruppe (PG) beschließt, die Ergebnisse ihrer Arbeit in einer aktuellen Neuauflage ihres Manuals zu publizieren. Das TzM empfiehlt der Projektgruppe, ein Redaktionskomitee (Editorial Board) zu gründen. Projektgruppenleitung (Herausgeber) und Redaktionskomitee verantworten die Erstellung des Manuals gemeinsam.

Herausgeber und Editorial Board werden auf der Titelseite des jeweiligen Manuals namentlich genannt.

Es erfolgt die Planung von Inhalten, Autorenschaft und Zeitplänen. Dabei wird ein Artikel i.d.R. von vier oder mehr Autoren bearbeitet, die nicht alle der gleichen Fachrichtung angehören sollten. Erstautoren sind Fachärzte einer onkologisch tätigen medizinischen Fachrichtung und arbeiten interdisziplinär. Der Erstautor hat die Federführung des jeweiligen Themas, Zweit- und Drittautor ergänzen, der Viertautor übernimmt die fachliche Durchsicht des finalen Textes. Autorenteams bestehen ausschließlich aus ordentlichen Mitgliedern der Projektgruppe.

Die Projektgruppenleitung (PGL) fixiert den Termin der Veranstaltung. Sie erstellt eine Liste möglicher Sponsoren und Ansprechpartner. Hierzu kann Rücksprache mit Zuckschwerdt Verlag (ZV) genommen werden.

Rückfragen gerne an

Zuckschwerdt Verlag · Dr. Jörg Meidenbauer · meidenbauer@zuckschwerdtverlag.de · (089) 89 43 49 20 · (0160) 96 23 08 85

2. PGL kontaktiert ZV, Dr. Jörg Meidenbauer (meidenbauer@zuckschwerdtverlag.de [089] 89 43 49 20), zur Koordination des Projekts incl. Termin und vorläufigem Programm der Veranstaltung.
3. PGL erhält von ZV Formulare zu potentiellen Interessenkonflikten von Autoren. Sie werden ausgefüllt und unterschrieben spätestens mit Manuskriptabgabe an ZV zurückgereicht.
4. ZV erstellt in Absprache mit PGL und TTM einen Finanzplan. ZV, PGL, TTM stellen gemeinsam Sponsoring-Optionen zusammen.
5. PGL reserviert Hörsaal und Ausstellerfläche für die Veranstaltung.

II. Sponsoring

1. ZV schickt im Auftrag von TTM Anfragen an potentielle Sponsoren (Briefbogen TTM, Unterschrift PGL und Prof. Dr. Volkmar Nüssler). Fragen der Sponsoren beantworten fallweise TTM, PGL und ZV.
2. Falls nicht genügend Sponsoren akquiriert werden können, informiert PGL das TTM und bespricht das weitere Vorgehen.
3. Die Sponsoren erstellen Verträge und übermitteln diese mit ihrer Unterschrift an den Verlag. Dieser leitet sie gebündelt an TTM weiter, wo sie gegengezeichnet und der Verwaltung Großhadern (VG) vorgelegt werden. Für fristgerechte Bearbeitung ist Vertragseingang spätestens acht Wochen vor Veranstaltungstermin erforderlich.
4. VG prüft die Verträge, fakturiert und sendet die Verträge mit Rechnung an die Sponsoren.

III. Veranstaltung

Die Vorbereitung von Veranstaltung und Publikation erfolgt gleichzeitig. Das finale Veranstaltungs-Programm hat spätestens acht Wochen vor Durchführung vorzuliegen.

1. Nach Abgabe des Manuskripts bei ZV beginnt die Veranstaltungs-Organisation.
2. Das vorläufige Programm der Veranstaltung wird von ZV in Absprache mit PGL erstellt. Das Layout des Programm-Flyers legt TTM fest. Das vorläufige Programm wird ca. drei Monate vor Veranstaltungstermin auf die TTM-Homepage (Veranstaltungsankündigungen) gestellt.
3. Das finale Programm (s.o.) wird acht Wochen vor der Veranstaltung auf die TTM-Homepage gestellt. Zusätzlich wird es zweimal elektronisch über den Verteiler des TTM versandt (sechs Wochen vor Veranstaltungstermin sowie zwei Wochen davor). Die PGL und alle PG-Mitglieder versenden das Programm zusätzlich an eigene Verteiler.
4. PGL gibt die Daten rechtzeitig in den Veranstaltungskalender der Münchner Ärztlichen Anzeigen ein, sodass die Ankündigungen dort ca. 2 und 4 Wochen vor der Veranstaltung erscheinen.
5. Rechtzeitig vor der Veranstaltung werden Catering (abhängig von Finanzplan und akquirierten Mitteln) und Tische für die Aussteller durch PGL bestellt.
6. ZV informiert alle Sponsoren über das finale Programm und die Industrieausstellung und steht – gemeinsam mit TTM – für deren Rückfragen zur Verfügung.

IV. Erstauslieferung Manuale (gedruckte Fassung)

1. ZV klärt mit PGL und TTM den Verteiler für die Erstauslieferung der gedruckten Ausgabe (abhängig vom Sponsoring). ZV stellt die rechtzeitige Lieferung der Manuale sicher.
2. Eine elektronische Ausgabe des Manuals wird von ZV nach Absprache an das TTM geliefert. Sie wird auf die TTM-Homepage (Mitgliederbereich) gestellt. Sie steht dort zur kostenfreien Nutzung zur Verfügung.

Rückfragen gerne an

Zuckschwerdt Verlag · Dr. Jörg Meidenbauer · meidenbauer@zuckschwerdtverlag.de · (089) 89 43 49 20 · (0160) 96 23 08 85