

Funktionsbeschreibungen

der Fachsektion Gruppendynamik und Dynamische Gruppenpsychotherapie des Österreichischen Arbeitskreises für Gruppentherapie und Gruppendynamik

Wien, am 08. Dezember 2010

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung	4
1.1 Präambel	4
Präambel	4
1.2 Zielsetzung	4
1.3 Verwendete Abkürzungen	4
2 Fachsektionsbereiche	4
1.1 Bereich der Mengen: Mitglieder	4
2.1.1 Mitglieder	4
1.2 Bereich der Großgruppen: Versammlungen	5
2.1.2 SEKTIONSMITGLIEDERVERSAMMLUNG	5
2.1.3 GRADUIERTENVERSAMMLUNG	5
2.1.4 KANDIDATINNENVERSAMMLUNG	5
2.1.5 TRAINERINNENVERSAMMLUNG	5
2.1.6 LEHRTHERAPEUTINNENVERSAMMLUNG (AUSBILDUNGSKOMMISSION)	5
2.1.7 TRAINERINNEN- UND LEHRTHERAPEUTINNENKLAUSUR	5
1.3 Bereich der Kleingruppen: Gremien, Komitees und Arbeitsgruppen	5
2.1.8 KLEINES SEKTIONSTEAM	5
2.1.9 GROSSES SEKTIONSTEAM	6
2.1.10 AUSBILDUNGSKOMITEE GD	6
2.1.11 AUSBILDUNGSKOMITEE DG	6
2.1.12 INHALTEGREMIIUM DG	6
2.1.13 AUSBILDUNGSBERATERINNENGRUPPE	7
2.1.14 ARBEITSGRUPPEN	7
1.4 Bereich der Individuen: FunktionärInnen, Delegierte und Mitglieder	7
2.1.15 FACHSEKTIONSLEITUNG GD	7
2.1.16 FACHSEKTIONSLEITUNG DG	8
2.1.17 KASSIERiN	9
2.1.18 SCHRIFTFÜHRERiN	10
2.1.19 GRADUIERTENVERTRETUNG GD	10
2.1.20 GRADUIERTENVERTRETUNG DG	11
2.1.21 KANDIDATINNENVERTRETUNG GD	11
2.1.22 KANDIDATINNENVERTRETUNG DG	12

2.1.23 AUSBILDUNGSLEITUNG DG.....	12
2.1.24 VORSITZ IM AUSBILDUNGSKOMITEE GD	13
2.1.25 VORSITZ IM AUSBILDUNGSKOMITEE DG	13
2.1.26 VORSITZ IM INHALTEGREMIIUM DG.....	14
2.1.27 KOORDINATORiN DER AUSBILDUNGSBERATERiNNEN	14
2.1.28 AUSBILDUNGSBERATERiN GD.....	15
2.1.29 AUSBILDUNGSBERATERiN DG.....	15
2.1.30 WEBMASTER.....	16
2.1.31 DELEGIERTEr VERTRETUNG DER FACHSEKTION IM PSYCHOTHERAPIEBEIRAT	16
2.1.32 DELEGIERTEr VERTRETUNG DER FACHSEKTION IM AMFO DES ÖBVP.....	16
2.1.33 DELEGIERTEr VERTRETUNG DER FACHSEKTION IM ETHIKAUSSCHUSS DES ÖAGG	16
2.1.34 DELEGIERTEr DER FACHSEKTION IM GESCHÄFTSFELD BERATUNG.....	17
2.1.35 DELEGIERTEr DER FACHSEKTION IM GESCHÄFTSFELD PSYCHOTHERAPIE	17
2.1.36 GRUPPENDYNAMIKTRAINERiN	17
2.1.37 LEHRTHERAPEUTiN	18

1 Einleitung

1.1 Präambel

In die vorliegenden Funktionsbeschreibungen sind die vorhandenen Unterlagen über die innere Organisation der Fachsektion eingearbeitet. Neben dem *Entwurf für eine Geschäftsordnung der Sektionsmitgliederversammlung (1994)*, dem *Konzept über die Organisation der Fachsektion (1994)* und dem *Konzept einer Struktur der Fachsektion (1998)* sind weitere Beschlüsse der Gremien der Fachsektion die Organisation der Ausbildung betreffend berücksichtigt.

Das Dokument wurde nach Inkrafttreten der aktualisierten ÖAGG-Vereinsstatuten 2010 angepasst.

1.2 Zielsetzung

Die vorliegenden Beschreibungen spiegeln eine Momentaufnahme des organisatorischen Aufbaus der Fachsektion wider. und dienen der Orientierung der Mitglieder und FunktionärInnen. Ein weiteres Ziel ist es durch die Beschreibung der Organe und Funktionen die organisatorische Transparenz zu fördern und die Anpassung an eine sich verändernde Umwelt zu erleichtern. Laut ÖAGG- Statuten zu besetzende Gremien und Funktionen sind in der Geschäftsordnung beschrieben.

1.3 Verwendete Abkürzungen

Im Text werden die folgenden Abkürzungen verwendet:

- *GD für Gruppendynamik*
- *DG für Dynamische Gruppenpsychotherapie*
- *SV für Sektionsmitgliederversammlung*
- *GS für Großes Sektionsteam*
- *KS für Kleines Sektionsteam*

2 Fachsektionsbereiche

1.1 Bereich der Mengen: Mitglieder

2.1.1 Mitglieder

Beschreibung:

Sind Grundlage und Ressource der FS; Menge der Mitglieder besteht aus Untermengen: KandidatInnen, Graduierte, Mitglieder ohne Ausbildungsstatus.

Aufgaben:

- Haben alle im Statut des ÖAGG festgelegten Rechte und Pflichten.
- Setzen sich für die im Statut und in den Leitlinien des ÖAGG festgelegten Vereinsziele ein.
- Stellen der FS Ressourcen zur Verfügung.

Kommunikation und Dokumentation:

Schriftliche oder mündliche Meinungsäußerung in der SV, in Gremien oder an die Sektionsleitung ist erwünscht; Verpflichtung der Sektionsleitung und der Gremien zur schriftlichen und mündlichen Information über ihre Tätigkeit an die Mitglieder.

1.2 Bereich der Großgruppen: Versammlungen

2.1.2 SEKTIONSMITGLIEDERVERSAMMLUNG

Siehe Geschäftsordnung

2.1.3 GRADUIERTENVERSAMMLUNG

Siehe Geschäftsordnung

2.1.4 KANDIDATINNENVERSAMMLUNG

Siehe Geschäftsordnung

2.1.5 TRAINERINNENVERSAMMLUNG

Siehe Geschäftsordnung

2.1.6 LEHRTHERAPEUTINNENVERSAMMLUNG (AUSBILDUNGSKOMMISSION)

Siehe Geschäftsordnung

2.1.7 TRAINERINNEN- UND LEHRTHERAPEUTINNENKLAUSUR

Beschreibung:

Fachliches Diskussionsorgan, das in Referaten und Diskussionen Theorie und Praxis der in der FS gelehrt Methode weiterentwickelt; teilnahmeberechtigt sind alle TrainerInnen, LehrtherapeutInnen und Lehrbeauftragten sowie ausgesuchte Mitglieder der FS; Einladung und Moderation durch die Fachsektionsleitung GD.DG.

Aufgaben:

- Weiterentwicklung der Methode und der Lehrinhalte der FS.

Kommunikation und Dokumentation:

Zur TrainerInnen- und LehrtherapeutInnenklausur erstellen die ModeratorInnen ein inhaltliches Protokoll, das allen Teilnahmeberechtigten zur Kenntnis gebracht wird.

1.3 Bereich der Kleingruppen: Gremien, Komitees und Arbeitsgruppen

2.1.8 KLEINES SEKTIONSTEAM

Siehe Geschäftsordnung

2.1.9 GROSSES SEKTIONSTEAM

Siehe Geschäftsordnung

2.1.10 AUSBILDUNGSKOMITEE GD

Beschreibung:

Erste Instanz für Graduierungen (Groupworker und GruppendynamiktrainerIn); vier Mitglieder und der/die Vorsitzende werden von der TrainerInnenversammlung bestellt; tagt auf Einladung und unter der Leitung des/der Vorsitzenden nach Bedarf, aber mindestens ein Mal jährlich.

Aufgaben:

- Bearbeiten, prüfen und entscheiden der Ansuchen um die GD-Graduierungen; Rückverweisung von Ansuchen zwecks Konkretisierung, Ergänzung, Neueinreichung etc.; Weiterleitung nicht entschiedener und von TrainerInnen beanspruchter Ansuchen an die TrainerInnenversammlung.
- Austausch und Kontakt mit den AusbildungsberaterInnen GD ein Mal jährlich zu relevanten Entwicklungen der Ausbildung und Evaluierung.

Kommunikation und Dokumentation:

Schriftlich durch ein von dem/der Vorsitzenden erstelltes Sitzungsprotokoll; Berichtspflicht an die SV, die TrainerInnenversammlung und Sektionsleitung GD.

2.1.11 AUSBILDUNGSKOMITEE DG

Beschreibung:

Vorbereitendes Gremium der LehrtherapeutInnenversammlung zur Bearbeitung von Graduierungsansuchen und Anrechnungsfragen; vier Mitglieder: Vorsitzende, Ausbildungsleitung DG, zwei weitere Mitglieder; werden von der LehrtherapeutInnenversammlung gewählt; das Ausbildungskomitee tagt auf Einladung und unter der Leitung des/der Vorsitzenden nach Bedarf, aber mindestens zwei Mal jährlich; Beschlüsse werden im Konsens getroffen; sie sind umzusetzen, sobald die Sitzungsprotokolle von dem/der Vorsitzenden und der Ausbildungsleitung unterfertigt sind.

Aufgaben:

- Bearbeiten, Prüfen und Entscheiden der Ansuchen um Graduierung zum/zur Dynamischen GruppenpsychotherapeutIn; Rückverweisung von Ansuchen zwecks Konkretisierung, Ergänzung, Neueinreichung etc.; Weiterleitung nicht entschiedener und/oder von LehrtherapeutInnen beanspruchter Ansuchen an die LehrtherapeutInnenversammlung.
- Bearbeiten von Anrechnungsfragen.

Kommunikation und Dokumentation:

Schriftlich durch ein von dem/der Vorsitzenden erstelltes Sitzungsprotokoll; Berichtspflicht an die SV, LehrtherapeutInnenversammlung, Ausbildungsleitung DG und Sektionsleitung DG.

2.1.12 INHALTEGREMIUM DG

Beschreibung:

Vorbereitendes Gremium der LehrtherapeutInnenversammlung zur inhaltlichen Gestaltung der GD-Ausbildungen; max. sechs Mitglieder: Ausbildungsleitung DG als VorsitzendeR und max. fünf weitere Mitglieder; werden von

der LehrtherapeutInnenversammlung gewählt; das Inhatlegremium DG tagt auf Einladung und unter Vorsitz der Ausbildungsleitung nach Bedarf, aber mindestens zwei Mal jährlich.

Aufgaben:

- Inhaltliche Bearbeitung der theoretischen und praktischen Ausbildungsschritte des Curriculums zur DG;
- Weiterentwicklung des Curriculums.
- Anregungen zur theoretischen und praktischen Weiterentwicklung der Methode entwickeln.

Kommunikation und Dokumentation:

Schriftlich durch ein vom/von der Vorsitzenden erstelltes Sitzungsprotokoll an die LehrtherapeutInnen und die Sektionsleitung DG sowie GD.

2.1.13 AUSBILDUNGSBERATERINNENGRUPPE

Beschreibung:

Mitglieder sind alle AusbildungsberaterInnen GD und DG; tagt auf Einladung und unter Leitung des/der KoordinatorIn der AusbildungsberaterInnen ein Mal jährlich (bei den GD-Tagen in Gallneukirchen).

Aufgaben:

- Erfahrungsaustausch über die Beratungstätigkeit.
- Information über Inhalt und formalen Ablauf der aktuellen Ausbildungsangebote der FS.

Kommunikation und Dokumentation:

Mündlicher Informationsaustausch mit dem/der KoordinatorIn der AusbildungsberaterInnen der FS.

2.1.14 ARBEITSGRUPPEN

Beschreibung:

Von der Sektionsleitung eingesetzte offizielle Arbeitsgruppen der FS zur Bearbeitung wichtiger Vorhaben; sind ein Instrument zur Erreichung strategischer Ziele der FS und nützen die Ressourcen der Fachsektionsmitglieder.

Aufgaben:

- Je nach AuftraggeberInnen werden Aufgaben und Pflichten von Organen der FS oder von der Arbeitsgruppe selbst formuliert.

Kommunikation und Dokumentation:

Arbeitsgruppen sind dem auftraggebenden Organ der FS sowie der SV und der Sektionsleitung berichtspflichtig.

1.4 Bereich der Individuen: FunktionärInnen, Delegierte und Mitglieder

2.1.15 FACHSEKTIONSLEITUNG GD

Beschreibung:

Eine Fachsektionsleitung ist in den ÖAGG Statuten vorgesehen. Für die strategische und operative Führung des Bereichs GD in enger Abstimmung mit der Sektionsleitung DG zuständig und letztverantwortlich; steht der TrainerInnenversammlung vor; gemeinsam mit Fachsektionsleitung DG Repräsentanz der FS nach

außen; Kontrollfunktion für den Bereich GD; ist Mitglied des KS und des GS; wird von der SV für die Dauer von zwei Jahren gewählt und jährlich entlastet in der SV und ist dem ÖAGG-Vorstand verantwortlich. Eine gleichzeitige Funktion im ÖAGG Vorstand ist nicht möglich (Funktionskollision).

Aufgaben:

- Führung des Kleines Fachsektionsteams gemeinsam mit Fachsektionsleitung DG
- Strategische und operative Führung in enger Kooperation mit der Sektionsleitung DG
- Anerkennung von anrechenbaren Ausbildungsveranstaltungen durch Gegenzeichnen der Teilnahmebestätigungen GD; Bestätigung der Seminarangebote im Feedback und im Jahresprogramm des ÖAGG als GDAusbildungsveranstaltung und Bestätigung der Graduierungsurkunden GD durch Unterschrift.
- Einladung und Erstellung der Tagesordnung zur TrainerInnenversammlung, administrative Koordination mit der LehrtherapeutInnenversammlung und sonstigen Gremien der FS.
- Vorschlag DelegierteR in den ÖAGG – Ethikausschuss gemeinsam mit der Fachsektionsleitung DG an das GS.
- Inhaltliche Vorbereitung von und Einladung zu
 - a) TrainerInnenversammlung
 - b) TrainerInnenklausur
 - c) SV (gemeinsam mit der Sektionsleitung DG)
 - d) KS (gemeinsam mit der Sektionsleitung DG)
 - e) GS (gemeinsam mit der Sektionsleitung DG)
- Mitverantwortung für die Protokolle der unter Punkt (2) genannten Sitzungen und Versammlungen.
- Teilnahme an
 - a) Generalversammlung des ÖAGG
 - b) Sektionsmitgliederversammlung
 - c) TrainerInnenversammlung
 - d) Sitzungen des kleinen Sektionsteams
 - e) Sitzungen des großen Sektionsteams
 - f) TrainerInnen- und LehrtherapeutInnenklausur
 - g) ÖAGG-Geschäftsfeld-Konferenz Beratung
- Sitz und Stimme in der AusbildungsleiterInnenkonferenz (ALK)
- Laufender Kontakt zu den VertreterInnen der FS und nach außen (gemeinsam mit der Sektionsleitung DG).
- Verantwortlich für die Finanzgebarung zusammen mit der Sektionsleitung DG und dem/der KassierIn.
- Verantwortlich für Öffentlichkeitsarbeit und Marketing der FS zusammen mit der Schriftführung
- Verantwortlich für die Dokumentation der organisatorischen Struktur der FS gemeinsam mit Fachsektionsleitung DG.
- Koordination des Wolf-Aull-Preises: Übernahme und Weiterleitung der Bewerbungen für den Wolf-Aull-Preis an die TrainerInnenversammlung zusammen mit einer Stellungnahme von Wolf Aull und der Sektionsleitung DG.
- Vertretung der Fachsektion im beratenden Kreis der HerausgeberInnen der Zeitschrift Gruppendynamik und Organisationsberatung mit Sitz in Hamburg.

2.1.16 FACHSEKTIONSLEITUNG DG

Beschreibung:

Eine Fachsektionsleitung ist in den ÖAGG Statuten vorgesehen. Für die strategische und operative Führung des Bereichs DG in enger Abstimmung mit der Sektionsleitung GD zuständig und letztverantwortlich;

gemeinsam mit Fachsektionsleitung GD Repräsentanz der FS nach außen; Kontrollfunktion für den Bereich DG; übernimmt die Handlungsvollmacht (lt. ÖAGG Statut) für das Fachspezifikum DG vom/von der GeneralsekretärIn des ÖAGG und gibt sie an die LehrtherapeutInnenversammlung weiter; Mitglied der LehrtherapeutInnenversammlung, des KS, des GS und des Inhaltgremiums; wird von der SV für die Dauer von zwei Jahren gewählt und jährlich entlastet.

Aufgaben:

- Führung des Kleines Fachsektionsteams gemeinsam mit Fachsektion DG
- Strategische und operative Führung in enger Kooperation mit der Sektionsleitung GD
- Organisatorische und formale Kontrolle des Ausbildungsablaufs DG.
- Gegenzeichnen der Teilnahmebestätigungen als Sektionsleitung DG
- Einladung und Koordination der TrainerInnen- und LehrtherapeutInnenklausur zusammen mit der Sektionsleitung GD, administrative Koordination mit der LehrtherapeutInnenversammlung und sonstigen Gremien der FS.
- Vorschlag DelegierteR in den ÖAGG – Ethikausschuß gemeinsam mit der Fachsektionsleitung GD an das GS.
- Inhaltliche Vorbereitung von und Einladung für
 - a) SV (gemeinsam mit der Sektionsleitung GD)
 - b) KS (gemeinsam mit der Sektionsleitung GD)
 - c) GS (gemeinsam mit der Sektionsleitung GD)
 - d) TrainerInnen- und LehrtherapeutInnenklausur (mit der Sektionsleitung GD)
- Mitverantwortung für die Protokolle der unter Punkt (b) genannten Sitzungen und Versammlungen.
- Teilnahme an
 - a) Generalversammlung des ÖAGG
 - b) Sektionsmitgliederversammlung
 - c) Sitzungen des großen Sektionsteams
 - d) Sitzungen des kleinen Sektionsteams
 - e) LehrtherapeutInnen-Versammlung
 - f) Sitzungen des Inhaltgremiums
 - g) TrainerInnen- und LehrtherapeutInnenklausuren
 - h) ÖAGG Geschäftsfeld-Konferenz Psychotherapie
- Laufender Kontakt zu allen VertreterInnen der FS und nach außen (gemeinsam mit der Sektionsleitung GD).
- Verantwortlich für die Finanzgebarung (gemeinsam mit der Sektionsleitung GD und dem/der KassierIn).
- Verantwortlich für Öffentlichkeitsarbeit und Marketing der FS zusammen mit der Schriftführung.
- Verantwortlich für die Dokumentation der organisatorischen Struktur der FS gemeinsam mit Fachsektionsleitung GD.
- Stellungnahme der Sektionsleitung DG zum Wolf Aull-Preis unter Koordination von Sektionsleitung GD
- Gegenzeichnen der Protokolle von LehrtherapeutInnenversammlung, Ausbildungskomitee DG und Inhaltgremium DG.

2.1.17 KASSIERiN

Beschreibung:

Für die finanziellen Angelegenheiten der FS zuständig; Mitglied des GS und des KS; wird von der SV für die Dauer von zwei Jahren gewählt und jährlich entlastet; ist der Sektionsleitung, der SV und der/dem KassierIn des ÖAGG verantwortlich.

Aufgaben:

- Mitarbeit im Kleinen Fachsektionsteam unter Führung von FSL GD / DG
- Planung, Erstellung und Vollzug des Jahresbudgets.
- Bericht zum Jahresabschluss und Vorlage des Budgets an die SV; Bericht über die finanzielle Lage und die Mitgliederentwicklung an das KS und das GS.
- Beobachtung der Konten der FS, bei Abweichungen von den Zahlen des Voranschlags Bericht an die Sektionsleitung; Beratung der Sektionsleitung hinsichtlich der Kontenführung und Kapitalanlage.
- Aktualisierung der Bankkonten, für die Mitglieder der Fachsektion zeichnungsberechtigt sind.
- Verantwortliche Durchführung von Überweisungen und Zahlungen nach den geltenden Richtlinien des ÖAGG.
- Vierteljährliche Weiterleitung von Kontoauszügen und Zahlungsbestätigungen an die Buchhaltung des ÖAGG. Information des/der ÖAGG-KassierIn über das Jahresbudget der FS.
- Teilnahme an den ÖAGG Kassier Jour fixes
- Meldung der Zahl der DG-KandidatInnen und DG-Graduierten der FS an den ÖBVP zur Bestimmung der Höhe des ÖBVP-Mitgliedsbeitrages der FS.

Kommunikation und Dokumentation:

Schriftliche und mündliche Berichte an SV, GS und KS, schriftliche Berichte an KassierIn und Buchhaltung des ÖAGG; sämtliche Geldflüsse und finanziellen Vorkommnisse in der FS sind schriftlich zu dokumentieren.

2.1.18 SCHRIFTFÜHRERIN

Beschreibung:

Für die Dokumentation der SV und der Sitzungen des GS und des KS zuständig; Mitglied des GS und des KS; wird von der SV für die Dauer von zwei Jahren gewählt; ist der Sektionsleitung und der SV verantwortlich.

Aufgaben:

- Mitarbeit im Kleinen Fachsektionsteam unter Führung von FSL GD / DGVerfassen und Versenden des Protokolls von
 - a) Sektionsmitgliederversammlung
 - b) Großes Sektionsteam
 - c) Kleines Sektionsteam
- Mitarbeit bei Öffentlichkeitsarbeit und Marketing der FS (z.B. Kontakt zur Feedback-Redaktion) unter Führung von FSL GD / DG
- Verantwortlich für die zentrale Ablage der FS

Kommunikation und Dokumentation:

Schriftlich über Protokolle und Einladungen an die Mitglieder der FS und die FunktionärInnen vom GS und vom KS, mündlich im Rahmen der Sitzungen.

2.1.19 GRADUIERTENVERTRETUNG GD

Beschreibung:

Eine Graduiertenvertretung ist in den ÖAGG Statuten vorgesehen. Vertritt die Interessen der in gruppenspezifischen Ausbildungen graduierten Mitglieder und jene der in Ausbildung zum/zur GruppenspezifischertrainerIn stehenden KandidatInnen; Mitglied des GS; wird in der Graduiertenversammlung

der FS gewählt und von der SV für die Dauer von zwei Jahren bestätigt; gemeinsam mit der Graduiertenvertretung DG der Graduiertenversammlung inhaltlich, der SV und der Sektionsleitung finanziell verantwortlich; vertritt die Graduiertenvertretung DG bei Bedarf in der Graduiertenversammlung, in der SV, im GS und in den Graduiertengremien des ÖAGG.

Aufgaben:

- Sitz und Stimme im GS; Aufgreifen von Wünschen und Anliegen der Graduierten und Einbringen in die Gremien der FS.
- Sitz und Stimme in der Graduiertenkonferenz des ÖAGG.
- Vertretung der Anliegen der in GD-Ausbildungen graduierten Mitglieder in den Gremien der FS, bei der Sektionsleitung GD und im Ausbildungsdialog der TrainerInnenversammlung; Gestaltung von für die GD-Graduierten bestimmten Veranstaltungen und Mitsprache bei allen die GD-Graduierten betreffenden Vorhaben der FS.
- Verwaltung des von der FS für Belange der Graduierten zur Verfügung gestellten Budgets, gemeinsam mit der Graduiertenvertretung DG.
- Organisation des Jour Fixe der FS gemeinsam mit der Graduiertenvertretung DG.

2.1.20 GRADUIERTENVERTRETUNG DG

Beschreibung:

Eine Graduiertenvertretung ist in den ÖAGG Statuten vorgesehen. Vertritt die Interessen der in DG graduierten Mitglieder; Mitglied des GS; wird in der Graduiertenversammlung der FS gewählt und von der SV für die Dauer von zwei Jahren bestätigt; gemeinsam mit der Graduiertenvertretung GD, der Graduiertenversammlung inhaltlich, der SV und der Sektionsleitung finanziell verantwortlich; vertritt die Graduiertenvertretung GD bei Bedarf in der Graduiertenversammlung, in der SV, im GS und in den Graduiertengremien des ÖAGG.

Aufgaben:

- Sitz und Stimme im GS; Aufgreifen von Wünschen und Anliegen der Graduierten und Einbringen in die Gremien der FS.
- Sitz und Stimme in der Graduiertenkonferenz des ÖAGG.
- Vertretung der Anliegen der in DG graduierten Mitglieder in den Gremien der FS und bei der Sektionsleitung DG; Gestaltung von für die DG-Graduierten bestimmten Veranstaltungen und Mitsprache bei allen die DG-Graduierten betreffenden Vorhaben der FS.
- Verwaltung des von der Fachsektion für Belange der Graduierten zur Verfügung gestellten Budgets, gemeinsam mit der Graduiertenvertretung GD.
- Organisation des Jour Fixe der FS gemeinsam mit der Graduiertenvertretung GD

2.1.21 KANDIDATINNENVERTRETUNG GD

Beschreibung:

Eine KandidatInnenvertretung ist in den ÖAGG Statuten vorgesehen. Vertritt die Interessen und Anliegen der in Ausbildung zum Groupworker stehenden KandidatInnen; Mitglied des GS, wird in der KandidatInnenversammlung der FS gewählt und von der SV für die Dauer von zwei Jahren bestätigt. Gemeinsam mit der KandidatInnenvertretung DG der KandidatInnenversammlung inhaltlich, der SV und der Sektionsleitung finanziell verantwortlich; vertritt die Kandidatenvertretung DG bei Bedarf in der KandidatInnenversammlung, in der SV, im GS und in den KandidatInnengremien des ÖAGG.

Aufgaben:

- Sitz und Stimme im GS.
- Sitz und Stimme in der KandidatInnenkonferenz des ÖAGG.
- Vertretung der KandidatInnenwünsche und -anliegen in den Gremien der FS, bei der Sektionsleitung und im Ausbildungsdialog der TrainerInnenversammlung; Stellungnahmen zu allen die KandidatInnen betreffenden Vorhaben der FS.
- Herstellen und aufrecht Erhalten der Kontakte mit allen KandidatInnen österreichweit; Veranstalten von KandidatInnentreffen und Veröffentlichungen zu kandidatInnenrelevanten Themen im Feedback oder auf der Homepage der FS.
- Verwalten des von der FS für Belange der KandidatInnen zur Verfügung gestellten Budgets, gemeinsam mit der KandidatInnenvertretung DG.

2.1.22 KANDIDATiNNENVERTRETUNG DG

Beschreibung:

Eine KandidatInnenvertretung ist in den ÖAGG Statuten vorgesehen. Vertritt die Interessen und Anliegen aller in Ausbildung zur DG stehenden KandidatInnen; Sitz und Stimme im GS; wird in der KandidatInnenversammlung der FS gewählt und von der SV für die Dauer von zwei Jahren bestätigt; gemeinsam mit der KandidatInnenvertretung GD der KandidatInnenversammlung inhaltlich, der SV und der Sektionsleitung finanziell verantwortlich; vertritt die KandidatInnenvertretung GD bei Bedarf in der KandidatInnenversammlung, in der SV, im GS und in den KandidatInnengremien des ÖAGG.

Aufgaben:

- Sitz und Stimme im GS.
- Sitz und Stimme in der KandidatInnenkonferenz des ÖAGG.
- Vertretung der Anliegen der in Ausbildung zur DG stehenden KandidatInnen in den Gremien der FS, bei der Ausbildungsleitung DG, bei der Sektionsleitung DG und im Ausbildungsdialog der LehrtherapeutInnenversammlung; Stellungnahmen zu allen die KandidatInnen betreffenden Vorhaben der FS.
- Herstellen und aufrecht Erhalten der Kontakte mit allen KandidatInnen österreichweit; Veranstalten von KandidatInnentreffen und Veröffentlichungen zu kandidatInnenrelevanten Themen im Feedback oder auf der Homepage der FS.
- Verwalten des von der FS für Belange der KandidatInnen zur Verfügung gestellten Budgets, gemeinsam mit der KandidatInnenvertretung GD.

2.1.23 AUSBILDUNGSLEITUNG DG

Beschreibung:

Für die inhaltliche und organisatorische Durchführung der fachspezifischen Ausbildung in DG zuständig und verantwortlich; Mitglied des GS und des KS; von der LehrtherapeutInnenversammlung für zwei Jahre gewählt und von der SV bestätigt; ist der LehrtherapeutInnenversammlung, der Sektionsleitung DG und dem/der GeneralsekretärIn des ÖAGG verantwortlich.

Aufgaben:

- Vorsitz in der LehrtherapeutInnenversammlung; Erstellen der Tagesordnung und Einberufung der LehrtherapeutInnenversammlung in Zusammenarbeit mit der Sektionsleitung DG.
- Vorsitz im Inhaltgremium DG; Erstellen der Tagesordnung und Einberufung des Inhaltgremium DG.
- Sitz und Stimme im GS.

- Sitz und Stimme im Ausbildungskomitee DG.
- Sitz und Stimme in der AusbildungsleiterInnenkonferenz des ÖAGG.
- Sitz und Stimme im Psychotherapiebeirat des Gesundheitsministeriums.
- Mitglied und Mitarbeit in der ALK im ÖAGG
- Erstellen und Koordinieren gültiger Ausbildungsangebote im theoretischen und praktischen Bereich. Vergabe von Lehraufträgen für einzel- und gruppenpsychotherapeutische Inhalte in besonderen Situationen.
- Kontrolle der Aufnahmeformalitäten; Führung der KandidatInnenliste und der Liste von DG-PsychotherapeutInnen in Ausbildung unter Supervision.
- Erstellen der Ausbildungsberichte an das Ministerium.
- Weitergabe von Ausbildungsinformationen an das ÖAGG-Sekretariat und an die Redaktion von Homepage und Feedback.
- Gegenzeichnen der Protokolle von LehrtherapeutInnenversammlung, Ausbildungskomitee DG und Inhaltgremium DG.

Kommunikation und Dokumentation:

Schriftlich oder mündlich berichtspflichtig an SV, LehrtherapeutInnenversammlung, GS, KS und Sektionsleitung DG sowie an GeneralsekretärIn des ÖAGG (lt. Handlungsvollmacht); laufende Kontakte mit dem/der KoordinatorIn der AusbildungsberaterInnen.

2.1.24 VORSITZ IM AUSBILDUNGSKOMITEE GD

Beschreibung:

Koordiniert die Arbeit und leitet die Sitzungen des Ausbildungskomitees GD; Sitz und Stimme im GS; wird von der TrainerInnenversammlung für zwei Jahre gewählt und von der SV bestätigt; ist dem Ausbildungskomitee, der TrainerInnenversammlung und der Sektionsleitung GD verantwortlich.

Aufgaben:

- Erstellen und Versenden der Tagesordnungen und Einladungen an die Mitglieder des Ausbildungskomitees GD.
- Übernehmen, Bearbeiten und Weiterleiten der Graduierungsanträge der KandidatInnen zu Groupworker und GruppendynamiktrainerIn nach dem Graduierungsverfahren GD. Weiterleitung der Arbeitsergebnisse des Komitees an die AusbildungsberaterInnen und KandidatInnen, Information an Sektionsleitung GD.
- Beteiligung an der Erstellung und Anpassung der Ausbildungsrichtlinien für die Beratungs-Ausbildungen der FS in Zusammenarbeit mit der Fachsektionsleitung GD und der TrainerInnenversammlung.
- Sitz und Stimme im GS.

Kommunikation und Dokumentation:

Schriftlich oder mündlich berichtspflichtig an TrainerInnenversammlung, SV, GS und Sektionsleitung GD; schriftliches Protokoll an die Mitglieder des Ausbildungskomitees; Weiterleitung der Graduierungsansuchen an die TrainerInnen der FS; laufende Kontakte mit dem/der KoordinatorIn der AusbildungsberaterInnen.

2.1.25 VORSITZ IM AUSBILDUNGSKOMITEE DG

Beschreibung:

Koordiniert die Arbeit und leitet die Sitzungen des Ausbildungskomitees DG; Sitz und Stimme im GS; wird von der LehrtherapeutInnenversammlung für zwei Jahre gewählt und von der SV bestätigt; ist der LehrtherapeutInnenversammlung, der Ausbildungsleitung DG und der Sektionsleitung DG verantwortlich.

Aufgaben:

- Erstellen und Versenden der Tagesordnungen und Einladungen an die Mitglieder des Ausbildungskomitees DG.
- Übernahme der Graduierungs- und Anrechnungsanträge der KandidatInnen zur DG. Weiterleitung der Arbeitsergebnisse an LehrtherapeutInnenversammlung, Ausbildungsleitung DG und an die Sektionsleitung DG.
- Erstellen des Sitzungsprotokolls des Ausbildungskomitees DG.
- Sitz und Stimme im GS.

Kommunikation und Dokumentation:

Schriftlich oder mündlich durch Berichte an die LehrtherapeutInnenversammlung, SV, GS, Sektionsleitung DG und die Ausbildungsleitung DG; schriftliches Sitzungsprotokoll an die Mitglieder des Ausbildungskomitees DG, an die Sektionsleitung DG und die Ausbildungsleitung DG; Weiterleitung der Graduierungsansuchen an die LehrtherapeutInnen.

2.1.26 VORSITZ IM INHALTEGREMIIUM DG

Beschreibung

Koordiniert die Arbeit und leitet die Sitzungen des Inhatlegremiums DG; Sitz und Stimme im GS; wird von der LehrtherapeutInnenversammlung für zwei Jahre gewählt und von der SV bestätigt; ist der LehrtherapeutInnenversammlung, der Ausbildungsleitung DG und der Sektionsleitung DG verantwortlich.

Aufgaben:

- Erstellen der Tagesordnung und Einberufung des Inhatlegremiums DG.
- Inhaltliche Vorbereitung der Sitzungen des Inhatlegremiums.
- Erstellen des Sitzungsprotokolls des Inhatlegremiums DG.
- Mitarbeit bei der inhaltlichen Konzeption des Curriculums und der Lehrveranstaltungen für die DG.
- Sitz und Stimme im GS.

Kommunikation und Dokumentation:

Schriftlich oder mündlich berichtspflichtig an die LehrtherapeutInnenversammlung, das GS, die Sektionsleitung DG und die Ausbildungsleitung DG; schriftliches Sitzungsprotokoll an die Mitglieder des Inhatlegremiums DG, an die Sektionsleitung DG und die Ausbildungsleitung DG.

2.1.27 KOORDINATORiN DER AUSBILDUNGSBERATERiNNEN

Beschreibung:

Koordiniert relevante Informationen und Trends aus der Diskussion der AusbildungsberaterInnen GD und DG, der Sektionsleitung, der Ausbildungsleitung DG und gibt diese an die zuständigen Gremien weiter; wird von der TrainerInnen- und LehrtherapeutInnenversammlung alle zwei Jahre gewählt und von der SV bestätigt; Mitglied des GS; ist der Sektionsleitung GD und der Ausbildungsleitung DG, sowie der TrainerInnen- und der LehrtherapeutInnenversammlung verantwortlich.

Aufgaben:

- Einberufung und Leitung einer mindestens einmal jährlich stattfindenden Besprechung der AusbildungsberaterInnen zu relevanten Entwicklungen der Ausbildung.
- Austausch und Kontakt mit dem Ausbildungskomitee GD und der Ausbildungsleitung DG einmal jährlich zu relevanten Entwicklungen der Ausbildung.
- Information der AusbildungsberaterInnen über Veränderungen bei den Ausbildungen, Ausbildungsrichtlinien und Curricula der Fachsektion.

- Sitz und Stimme im GS.

Kommunikation und Dokumentation:

Schriftlich und mündlich mit den AusbildungsberaterInnen, schriftlich oder mündlich berichtspflichtig der SV, der TrainerInnenversammlung, der LehrtherapeutInnenversammlung, dem GS und der Sektionsleitung GD&DG.

2.1.28 AUSBILDUNGSBERATERiN GD

Beschreibung:

AnsprechpartnerInnen für alle an den gruppenspezifischen Ausbildungen (Groupworker, GruppendynamiktrainerIn) interessierten Personen, sowie für Beratung der AusbildungskandidatInnen in Ausbildungsfragen. Die Beratungen sind vertraulich, sie dienen der Weiterentwicklung des Ausbildungsweges. Die AusbildungsberaterInnen GD werden von der TrainerInnenversammlung alle zwei Jahre gewählt.

Aufgaben:

- Beratung von InteressentInnen an den gruppenspezifischen Aus- und Weiterbildungen der Fachsektion.
- Durchführung der Aufnahmeverfahren zur KandidatIn gemäss den Ausbildungsrichtlinien.
- Beratung der AusbildungskandidatInnen in Ausbildungsfragen (regionale Zuständigkeit).
- Beratung beim Einreichungsverfahren zur Graduierung für Groupworker und GruppendynamiktrainerIn.
- Durchführung von drei Beratungsgesprächen: am Beginn der Ausbildung, in der Hälfte der Ausbildung (kostenpflichtig) und am Ende der Ausbildung (kostenpflichtig).
- Austausch und Kontakt mit den AusbildungsberaterInnen GD einmal jährlich zu relevanten Entwicklungen der Ausbildung und Evaluierung.

Kommunikation und Dokumentation:

Dokumentation von Entscheidungen betreffend die Ausbildungsrichtlinien; im Fall problematischer Entwicklungen von AusbildungskandidatInnen ist die TrainerInnenversammlung in Absprache mit dem/der KoordinatorIn der AusbildungsberaterInnen zu kontaktieren; Berichtspflicht an den/die KoordinatorIn der AusbildungsberaterInnen.

2.1.29 AUSBILDUNGSBERATERiN DG

Beschreibung:

AnsprechpartnerInnen für alle an den DG-Ausbildungen interessierten Personen, sowie für Beratung der AusbildungskandidatInnen in Ausbildungsfragen. Die Beratungen sind vertraulich, sie dienen der Weiterentwicklung des Ausbildungsweges. Die AusbildungsberaterInnen DG werden von der LehrtherapeutInnenversammlung alle zwei Jahre gewählt.

Aufgaben:

- Beratung von InteressentInnen an den Aus- und Weiterbildungen in Dynamischer Gruppenpsychotherapie der FS.
- Durchführung und Koordination der Aufnahmeverfahren zum/zur DG-KandidatIn gemäss den Curricula; Einholen der schriftlichen Stellungnahmen der LehrtherapeutInnen, die Aufnahmegespräche und das Aufnahmeseminar mit Abschlussgespräch durchführen.
- Beratung der AusbildungskandidatInnen in Ausbildungsfragen (regionale Zuständigkeit).
- Beratung beim Einreichungsverfahren zur Graduierung in Dynamischer Gruppenpsychotherapie.

- Anlegen von Aufnahmeakten für neue AusbildungskandidatInnen und Weiterleitung an die Ausbildungsleitung DG.

Kommunikation und Dokumentation:

Dokumentation von Entscheidungen betreffend die Curricula; Rücksprache mit der Ausbildungsleitung DG über auftauchende Unklarheiten in Ausbildungsfragen und zu Ausbildungsveranstaltungen. Berichtspflicht an den/die KoordinatorIn der AusbildungsberaterInnen.

2.1.30 WEBMASTER

Beschreibung:

Verantwortlich für die Internet-Aktivitäten der FS; wird vom KS auf Vorschlag der Sektionsleitung beauftragt. Ist dem KS verantwortlich.

Aufgaben:

- Gestaltung des Internet-Auftritts in enger Kooperation mit dem ÖAGG.
- Konzeption und Verwaltung des Content-Management-Systems.

Kommunikation und Dokumentation:

Schriftlich oder mündlich dem GS und der Sektionsleitung. Arbeitet in enger Kooperation mit dem/der Schriftführerin und den Internet-Verantwortlichen des ÖAGG.

2.1.31 DELEGIERTER DER FACHSEKTION IM PSYCHOTHERAPIEBEIRAT

Beschreibung:

Vertritt das Fachspezifikum DG im Psychotherapiebeirat des Ministeriums; Mitglied des GS; wird von der LehrtherapeutInnenversammlung gewählt und von der SV bestätigt; ist der LehrtherapeutInnenversammlung, der Sektionsleitung DG und der Ausbildungsleitung DG verantwortlich.

Aufgaben:

- Teilnahme an den Sitzungen des Psychotherapiebeirats.
- Sitz und Stimme im GS.

Kommunikation und Dokumentation:

Schriftlich oder mündlich berichtspflichtig der SV, der LehrtherapeutInnenversammlung, dem GS, der Sektionsleitung DG und der Ausbildungsleitung DG.

2.1.32 DELEGIERTER DER FACHSEKTION IM AMFO DES ÖBVP

Beschreibung:

Vertritt das Fachspezifikum DG im Ausbildungs- und Methodenforum des ÖBVP (AMFO); Mitglied des GS; wird von der LehrtherapeutInnenversammlung gewählt und von der SV bestätigt; ist der LehrtherapeutInnenversammlung, der Sektionsleitung DG und der Ausbildungsleitung DG verantwortlich.

Aufgaben:

- Teilnahme an den Sitzungen des AMFO.
- Sitz und Stimme im GS.

Kommunikation und Dokumentation:

Schriftlich oder mündlich berichtspflichtig der SV, der LehrtherapeutInnenversammlung, dem GS, der Sektionsleitung DG und der Ausbildungsleitung DG.

2.1.33 DELEGIERTER DER FACHSEKTION IM ETHIKAUSSCHUSS DES ÖAGG

Beschreibung:

Vertritt die Fachsektion im Ethikausschuss des ÖAGG; wird vom GS auf Vorschlag der Sektionsleitung gewählt und von der SV bestätigt.

Aufgaben:

- Teilnahme an den Sitzungen des Ethikausschusses des ÖAGG.
- Sitz und Stimme im GS.

Kommunikation und Dokumentation:

Schriftlich oder mündlich berichtspflichtig über Aktivität; keine Inhalte.

2.1.34 DELEGIERTER DER FACHSEKTION IM GESCHÄFTSFELD BERATUNG

Beschreibung:

Die Funktion ist in den ÖAGG Statuten vorgesehen. Der/die FSL GD Vertritt die Fachsektion im Geschäftsfeld Beratung des ÖAGG.

Aufgaben:

- Teilnahme und Mitarbeit an den Sitzungen des Geschäftsfeldes Beratung
- Teilnahme und Mitarbeit an der Strategieklausur des ÖAGG
- Sitz und Stimme im GS.

2.1.35 DELEGIERTER DER FACHSEKTION IM GESCHÄFTSFELD PSYCHOTHERAPIE

Beschreibung:

Die Funktion ist in den ÖAGG Statuten vorgesehen. Vertritt die Fachsektion im Geschäftsfeld Psychotherapie des ÖAGG; wird von der SV auf Vorschlag der LehrtherapeutInnenversammlung gewählt.

Aufgaben:

- Teilnahme an den Sitzungen des Geschäftsfeldes Psychotherapie
- Teilnahme an der Strategieklausur des ÖAGG
- Sitz und Stimme im GS.

2.1.36 GRUPPENDYNAMIKTRAINERIN

Beschreibung:

Ist als Lehrende zur Veranstaltung und Durchführung von Lehrveranstaltungen für die Ausbildung zu Groupworker und GruppendynamiktrainerIn berechtigt.

Aufgaben:

- Anmelden geplanter Veranstaltungen bei der Sektionsleitung GD.

- Leitung und Veranstaltung von Ausbildungsveranstaltungen für KandidatInnen zu Groupworker und GruppendynamiktrainerIn gemäss den Richtlinien der Fachsektion. Dabei ist folgendes zu beachten:
 - a) Alle GD-Ausbildungsveranstaltungen werden von ÖAGG-TrainerInnen geleitet.
 - b) In Ausnahmefällen können Ausbildungsveranstaltungen auch von Groupworkern unter folgenden Bedingungen geleitet werden:
 - unter Live-Supervision durch eineN TrainerIn
 - nach schriftlicher Beauftragung durch die Sektionsleitung und wenn die Groupworker durch eineN TrainerIn supervidiert werden

In beiden Fällen liegt die Verantwortung für die Ausbildungsveranstaltung bei den supervidierenden TrainerInnen, die auch die Teilnahmebestätigungen mit unterschreiben.

- c) Der Kontakt zwischen TrainerInnen von Ausbildungsveranstaltungen und AusbildungsberaterInnen ist erwünscht; in konkreten Ausbildungsfragen, die KandidatInnen betreffend, ist der Kontakt erforderlich. Die KandidatInnen sollen zum Kontakt mit den AusbildungsberaterInnen aufgefordert werden, wenn sie diesen nicht schon selber hergestellt haben.
 - d) Ausbildungsveranstaltungen müssen nach Inhalt und Stundenzahl den Ausbildungsrichtlinien der FS entsprechen und sind mit dem Hinweis, für welchen Ausbildungsschritt die Veranstaltung nach den jeweiligen Ausbildungsrichtlinien für Groupworker bzw. GruppendynamiktrainerIn anrechenbar ist, zu kennzeichnen (Punktation der jeweiligen Ausbildungsrichtlinie, z.B. GW 4.2.2. oder GT 4.2.3.).
 - e) Bei bestimmten Ausbildungsveranstaltungen sind nach den Ausbildungsrichtlinien Abschlussgespräche für KandidatInnen mit den TrainerInnen vorgesehen, die von den KandidatInnen zu protokollieren und von den TrainerInnen auf der Teilnahmebestätigung gesondert zu bestätigen sind. Diese Gespräche sind nach Möglichkeit noch am Ende der Veranstaltung durchzuführen. Inhalt dieser Gespräche sollen sein:
 - die Erreichung des jeweiligen Ausbildungszieles
 - die persönliche Entwicklung des/der KandidatIn in seinem/ihrem Ausbildungsgang (zB Kenntnisse, Fertigkeiten, Rollenverhalten)
 - f) Bemerkungen zur weiteren Ausbildung des/der KandidatIn sind auf der Rückseite der Bestätigung zu vermerken (auch auf der Durchschrift) und vom/von der TrainerIn zu unterschreiben.
 - g) Die TrainerInnen sollen die Ausbildungsschritte der KandidatInnen und deren Entwicklung im Sinne der Ausbildungsrichtlinien begleiten, fördern und beurteilen. Gegebenenfalls können auch zusätzliche Ausbildungsschritte empfohlen werden. Diese Empfehlung ist an den/die zuständige AusbildungsberaterIn zu melden.
 - h) Die TrainerInnen sind verpflichtet, an den TrainerInnenversammlungen teil-zunehmen, in denen über Graduierungen entschieden wird. Sie sind im Sinne ihrer Ausbildungsverantwortlichkeit auch verpflichtet, im Rahmen des Graduierungsverfahren eine Stellungnahme zu jenen KandidatInnen abzugeben, die bei ihnen Ausbildungsschritte absolviert haben (insbes. Beobachtung, Co-Training, Supervision).
 - i) Den TeilnehmerInnen an Ausbildungsveranstaltungen dürfen nur vollständig ausgefüllte ÖAGG-Teilnahmebestätigungen übergeben werden (Name und Anschrift, Titel und Art der Veranstaltung mit Punktation gem. Ausbildungsrichtlinie, Dauer der Veranstaltung und Stundenzahl). Die Teilnahmebestätigung muss mit den Namen und Unterschriften der TrainerInnen und der Sektionsleitung versehen sein. Die Durchschrift der vollständig ausgefüllten Teilnahmebestätigung wird von den TrainerInnen an das ÖAGG-Sekretariat übermittelt.
- Unterzeichnen der Teilnahmebestätigungen und Übermittlung an die Sektionsleitung GD.
 - Abgabe von Stellungnahmen zu den Graduierungsansuchen der KandidatInnen zu Groupworker und GruppendynamiktrainerIn.
 - Teilnahme an den TrainerInnenversammlungen.

Kommunikation und Dokumentation:

Mündlicher und schriftlicher Austausch mit dem Ausbildungskomitee GD und in der TrainerInnenversammlung.

2.1.37 LEHRTHERAPEUTIN

Beschreibung:

Ist als Lehrende zur Veranstaltung und Durchführung von Lehrveranstaltungen für die Ausbildung in DG berechtigt und verpflichtet; wird von der LehrtherapeutInnenversammlung vorgeschlagen und ernannt; Rechte und Pflichten sind im LehrtherapeutInnenvertrag geregelt.

Aufgaben:

- Planung und Durchführung von Ausbildungsveranstaltungen DG.
- Koordination geplanter Veranstaltungen mit der Ausbildungsleitung DG.
- Unterzeichnen der Teilnahmebestätigungen und Übermittlung an die Sektionsleitung DG.
- Mitwirkung am Aufnahmeverfahren und Mitentscheidung über die Aufnahme von KandidatInnen zum/zur Dynamischen GruppenpsychotherapeutIn.
- Abgabe von Zwischenbeurteilungen und Stellungnahmen zum Ausbildungsstand und zu den Graduierungsansuchen der KandidatInnen zu DG.
- Teilnahme an den LehrtherapeutInnenversammlungen

Kommunikation und Dokumentation:

Mündlich und schriftlich mit der Ausbildungsleitung DG und der LehrtherapeutInnenversammlung; Kurzberichte über Lehrveranstaltungen an die Ausbildungsleitung DG.