



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: Januar 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 der damit verbundenen Prozesse dokumentiert. Nicht alle Beteiligten sind an jeder Stelle involviert.

I. Vorbereitung

Die Vorbereitung sollte mit einem Vorlauf von etwa 12 Monaten einsetzen.

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.

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.

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.

Rückfragen gerne an

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



4. ZV erstellt in Absprache mit PGL und TZM einen Finanzplan. ZV, PGL, TZM stellen gemeinsam Sponsoring-Optionen zusammen.

5. PGL reserviert Hörsaal und Ausstellerfläche für die Veranstaltung.

II. Sponsoring

Die Sponsoring-Akquise erfolgt idealerweise Ende Q III oder Anfang Q IV für das Folgejahr. Zu diesem Zeitpunkt erstellen Unternehmen ihre Werbe- und Marketing-Budgets.

1. ZV schickt im Auftrag von TZM Anfragen an potentielle Sponsoren (Briefbogen TZM, Unterschrift PGL und Prof. Dr. Volkmar Nüssler). Fragen der Sponsoren beantworten fallweise TZM, PGL und ZV.

2. Falls nicht genügend Sponsoren akquiriert werden können, informiert PGL das TZM und bespricht das weitere Vorgehen.

3. Die Sponsoren erstellen Verträge und übermitteln diese mit ihrer Unterschrift an den Verlag. Dieser leitet sie gebündelt an TZM 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 TZM fest. Das vorläufige Programm wird ca. drei Monate vor Veranstaltungstermin auf die TZM-Homepage (Veranstaltungsankündigungen) gestellt.

3. Das finale Programm (s.o.) wird acht Wochen vor der Veranstaltung auf die TZM-Homepage gestellt. Zusätzlich wird es zweimal elektronisch über den Verteiler des TZM versandt (sechs Wochen vor Veranstaltungstermin sowie zwei Wochen davor).

4. Die PGL und alle PG-Mitglieder versenden das Programm zusätzlich an eigene Verteiler.

5. 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 erschienen.

6. Rechtzeitig vor der Veranstaltung werden Catering (abhängig von Finanzplan und akquirierten Mitteln) und Tische für die Aussteller durch PGL bestellt.

7. ZV informiert alle Sponsoren über das finale Programm und die Industrieausstellung und steht – gemeinsam mit TZM – für deren Rückfragen zur Verfügung.

IV. Erstausslieferung Manuale (gedruckte Fassung)

1. ZV klärt mit PGL und TZM den Verteiler für die Erstausslieferung 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 TZM geliefert. Sie wird auf die TZM-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