

VLAAMSE VERENIGING VOOR OBSTETRIE EN GYNAECOLOGIE vzw

Intern Reglement BESTUURSORGaan

versie 3 sept 2024 – bekrachtigd op bestuursvergadering 10 sep 2024

Artikel 1: Verkiezingen

Bestuursfuncties binnen de VVOG worden door verkiezingen aangesteld voor een mandaat van 3 jaar. Verkiezingen worden om de 3 jaar georganiseerd. Volgende bestuursfuncties worden om de 3 jaar ingevuld:

Bestuursorgaan:

- 15 bestuursleden waarvan:
 - o 9 rechtstreeks verkozenen
 - o 5 voorzitters aangeduid door de 5 Werkgroepen
 - o 1 ASO-vertegenwoordiger

Werkgroepen:

- 7 rechtstreeks verkozen bestuursleden aangevuld met
- de verkozen voorzitters van de Bijzondere Interessegroepen (BIG's), indien de Werkgroep onderliggende BIG's heeft
- voor VWV aangevuld met 2 bijkomende rechtstreeks verkozen bestuursleden

Tot op heden werden **5 Werkgroepen** opgericht:

1. Vlaamse Werkgroep Algemene Gynaecologie, VWAG
2. Vlaamse Werkgroep Oncologische Gynaecologie, VWOOG
3. Vlaamse Werkgroep Reproductieve Geneeskunde, VWRG
4. Vlaamse Werkgroep Verloskunde, VWV
5. Vlaamse Werkgroep Beroepsbelangen, VWB

Tot op heden werden **9 BIG's** opgericht, die resideren onder een Werkgroep:

1. Gynaecologische Endoscopie, BIGGE onder VWAG
2. Gynaecologische Infectiologie (inclusief HPV-pathologie en colposcopie), BIGGI onder VWAG
3. Urogynaecologie, BIGURO onder VWAG
4. Pediatrische en adolescenten Gynaecologie, BIGPAG onder VWAG
5. Pelviene oncologische gynaecologie, BIGPELV onder VWOOG
6. Senologie, BIGSENO onder VWOOG
7. Diensthoofden, BIGD onder VWB
8. Stagemesters, BIGS onder VWB
9. Junior Gynaecologen, BIGJG onder VWB

Aantal bestuursleden per Werkgroep:

- VWAG: 11 waarvan 7 rechtstreeks verkozen + 4 BIG voorzitters (BIGGE, BIGGI, BIGPAG en BIGURO)
- VWOG: 9 waarvan 7 rechtstreeks verkozen + 2 BIG voorzitters (BIGSENO en BIGPELV)
- VWRG: 7 rechtstreeks verkozen
- VWV: 9 rechtstreeks verkozen
- VWB: 10 waarvan 7 rechtstreeks verkozen + 3 BIG voorzitters (BIGJG, BIGD en BIGS)

1. Oproep kandidaturen

- Alle effectieve leden met een betaald lidmaatschap worden uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor een bestuursfunctie.
- Men kan zich voor maximaal 2 mandaten kandidaat stellen (om de kieskansen te verhogen):
 - o Voor de functie van bestuurslid binnen het Bestuursorgaan (9 rechtstreeks verkiesbare plaatsen – voor minstens 2 universitaire leden en minstens 4 niet-universitaire leden – cfr. statuten).
 - o Voor de functie van bestuurslid van 1 van de 5 Werkgroepen (5 x 7 (9 VWV) rechtstreeks verkiesbare plaatsen).
 - o Voor de functie van voorzitter van maximaal 2 van 9 Bijzondere Interessegroepen (BIG's) (9 verkiesbare plaatsen), op voorwaarde dat men zich geen kandidaat stelt voor Bestuursorgaan of Werkgroep. De verkozen voorzitters van de 9 BIG's zijn automatisch bijkomend bestuurslid van de 5 respectievelijke Werkgroepen waartoe de BIG's behoren.
- Men mag maximaal 1 mandaat uitoefenen (met uitzondering van BIG voorzitter omdat men automatisch ook bestuurslid is van de werkgroep waartoe de BIG behoort), tenzij er onvoldoende kandidaturen zijn ontvangen, dan kan men meer mandaten opnemen. Enkele mogelijke scenario's:
 - o Als men zich kandidaat heeft gesteld voor 2 mandaten, nl. Bestuursorgaan en Werkgroep, en men wordt verkozen voor beide, dan is men verplicht om prioritair het mandaat van de functie van bestuurslid binnen het Bestuursorgaan op te nemen, tenzij er onvoldoende kandidaten zijn voor de Werkgroep. In dit laatste geval, kan men beide mandaten opnemen of prioritair kiezen voor het mandaat in de Werkgroep ipv in het Bestuursorgaan.

- Als men zich kandidaat heeft gesteld voor 2 mandaten, nl. Bestuursorgaan en BIG voorzitter, en men wordt verkozen voor beide, dan is men verplicht om prioritair het mandaat van de functie van bestuurslid binnen het Bestuursorgaan op te nemen, tenzij er onvoldoende kandidaten zijn voor de BIG voorzitter. In dit laatste geval, kan men beide mandaten opnemen of prioritair kiezen voor het mandaat als BIG voorzitter ipv als bestuurslid in het Bestuursorgaan. Als BIG voorzitter is men automatisch ook bijkomend bestuurslid van de werkgroep waartoe de BIG behoort. Dan heeft men dus maximaal 3 mandaten.
- Als men zich kandidaat heeft gesteld voor 2 mandaten, nl. 2 Werkgroepen, en men wordt verkozen voor beide, dan moet men 1 Werkgroep kiezen, tenzij er onvoldoende kandidaten zijn voor (één van) de Werkgroepen. Men kan dan beide mandaten opnemen maar bij keuze voor slechts 1 mandaat, is het mandaat voor de Werkgroep met onvoldoende kandidaten prioritair.
- Als men zich kandidaat heeft gesteld voor 2 mandaten, nl. Werkgroep en BIG voorzitter, en men wordt verkozen voor beide, dan is men verplicht om prioritair het mandaat van de functie van BIG voorzitter op te nemen. De BIG voorzitter is immers automatisch bijkomend bestuurslid van de Werkgroep waartoe de BIG behoort. Als het een Werkgroep betreft waar de BIG niet toe behoort, kan men beide mandaten opnemen als er voor die Werkgroep onvoldoende kandidaten zijn. Bij keuze voor slechts 1 mandaat, is het mandaat met onvoldoende kandidaten prioritair.
- Als men zich kandidaat heeft gesteld voor 2 mandaten, nl. BIG 1 voorzitter en BIG 2 voorzitter, en men wordt verkozen voor beide, moet men één van de twee kiezen, tenzij er onvoldoende kandidaten zijn voor (één van) de BIG's. Men kan dan beide mandaten opnemen maar bij keuze voor slechts 1 mandaat, is het mandaat van de BIG voorzitter met onvoldoende kandidaten prioritair.
- Als er geen kandidaat is voor de functie van voorzitter van een BIG, duidt het verkozen bestuur van de Werkgroep een BIG voorzitter aan. Dit kan een bestuurslid zijn van de Werkgroep of een gecoöpteerde als niet-verkozen lid.
- Voor de BIGJG geldt de voorwaarde dat men niet langer dan 10 jaar erkend gynaecoloog is, op het moment van de kandidatuurstelling.
- Voor de BIGS geldt de voorwaarde dat men een erkend stagemeeester is, op het moment van de kandidatuurstelling.

- Voor de BIGD geldt de voorwaarde dat men diensthoofd is, op het moment van de kandidatuurstelling.
- Voor de functie van ASO vertegenwoordiger geldt de voorwaarde dat men een aspirant lid is, op het moment van de kandidatuurstelling.
- De oproep voor kandidaturen gebeurt elektronisch.
- Men heeft 8 weken tijd om een kandidatuur in te dienen. De uiterste datum tot kandidatuurstelling wordt vermeld in de oproep tot stemming.

2. Review kandidaturen en samenstelling kandidatenlijst

- Na de deadline van de kandidatuurstelling bekijkt het huidig Bestuursorgaan de ingediende kandidaturen.
- Kandidaturen worden weerhouden als de voorwaarden zijn vervuld en de vooropgestelde termijnen zijn gerespecteerd:
 - o Voor het **Bestuursorgaan** (cfr. Statuten): Bestuursleden worden gekozen voor de duur van drie jaar en zijn tweemaal herbenoembaar. Het lidmaatschap van het Bestuursorgaan kan dus bijgevolg gedurende 9 jaar opeenvolgend worden waargenomen.
 - o Voor de **Werkgroepen** (cfr. Intern Reglement Werkgroepen): Bestuursleden worden gekozen voor de duur van drie jaar en zijn tweemaal herbenoembaar. Het lidmaatschap van het bestuur van de Werkgroep kan gedurende 9 jaar opeenvolgend worden waargenomen, tenzij bij de samenstelling van de kandidatenlijst voor de verkiezingen minder dan 7 (voor VWV 9) kandidaten, zonder voorafgaand 9 jaar bestuurslidmaatschap, worden weerhouden. Kandidaturen met minder dan 9 jaar bestuurslidmaatschap gaan dus steeds voor.
 - o Voor de functie van **voorzitter van een BIG** (cfr. Intern Reglement BIG): de BIG voorzitter wordt gekozen voor de duur van drie jaar en is tweemaal herbenoembaar. Het BIG voorzitterschap kan dus bijgevolg gedurende 9 jaar opeenvolgend worden waargenomen, tenzij bij de samenstelling van de kandidatenlijst voor de verkiezingen, slechts 1 kandidaat is.
- Vervolgens wordt er een samenstelling van de weerhouden kandidaturen opgemaakt en wordt er een elektronisch stemformulier opgesteld.
- De online stemming wordt uitvoerig getest, waarna de oproep tot stemming wordt verstuurd naar de stemgerechtigde leden.

3. Oproep stemming

- De stemgerechtigde leden, zijnde de effectieve leden (erkende leden en aspirant leden), ontvangen een elektronische uitnodiging om deel te nemen aan de verkiezingen en te stemmen op hun kandidaten van voorkeur.

- De oproep tot stemming bevat de link naar een elektronisch stemformulier.
- De erkende leden mogen stemmen voor de kandidaten van het Bestuursorgaan, de kandidaten van de Werkgroepen en de kandidaat voorzitters van de BIG's.
- De aspirant leden mogen stemmen voor de kandidaten van het Bestuursorgaan, de kandidaten van de Werkgroepen en de kandidaat voorzitters van de BIG's. Bijkomend mogen zij stemmen voor een ASO-vertegenwoordiger binnen het Bestuursorgaan.
- Men heeft 4 weken tijd om te stemmen. De uiterste datum van stemmen wordt vermeld in de oproep tot stemming.

4. Communicatie resultaat

- Na de deadline van de stemming, wordt een elektronisch rapport opgesteld met het resultaat van de verkiezingen.
- Dit wordt gecommuniceerd aan de verkozen en niet-verkozen kandidaten.
- Voor de publicatie op de VVOG website en in de VVOG nieuwsbrief wordt gewacht tot na de bekendmaking van de nieuwe besturen op de Algemene Vergadering.

5. Samenkomst 9 rechtstreeks verkozenen van het Bestuursorgaan

- De 9 rechtstreeks verkozen bestuursleden van het Bestuursorgaan overleggen zo snel mogelijk om de volgende bestuursfuncties aan te stellen: voorzitter, vicevoorzitter, secretaris, penningmeester, woordvoerder en KWP-voorzitter. Dit gebeurt bij gewone meerderheid van stemmen. Het aantal ontvangen voorkeurstemmen van de leden bij de verkiezingen is hierin niet bepalend. De 5 werkgroepvoorzitters zijn op dat moment nog niet gekend en stemmen dus niet mee voor de bestuursfuncties binnen het Bestuursorgaan.
- De oudste persoon aanwezig zit deze vergadering voor.

6. Samenkomst van de verkozen besturen van de Werkgroepen

- De 7 (9 VWV) rechtstreeks verkozen bestuursleden van de 5 respectievelijke Werkgroepen, aangevuld met de verkozen BIG-voorzitters, indien van toepassing, overleggen zo snel mogelijk per Werkgroep om volgende bestuursfuncties voor hun Werkgroep aan te stellen: uit de 7 (9 VWV) rechtstreeks verkozen bestuursleden stelt men een voorzitter (die ook zetelt in het Bestuursorgaan), een secretaris (die ook optreedt als plaatsvervangend voorzitter en zorgt voor de verslagen van de werkgroepvergaderingen) en een liaison voor website en Gunaïkeia aan. Het aantal voorkeurstemmen is hierin niet bepalend.

- De voorzitter van de Werkgroep zetelt automatisch ook in het Bestuursorgaan ongeacht eerdere termijn van 9 jaar in het Bestuursorgaan.
- Binnen de klinische werkgroepen (VWAG, VWOOG, VWRG en VWV) wordt een liaison beroepsbelangen aangesteld die in functie van de geagendeerde dossier(s) mee uitgenodigd wordt voor de vergaderingen van de Werkgroep Beroepsbelangen (VWB).
- De nieuwe voorzitters van de 5 Werkgroepen contacteren de huidige voorzitters van de Werkgroepen en bespreken de overdracht van de lopende dossiers binnen de Werkgroepen.

7. Overdrachtsvergadering huidig en nieuw Bestuursorgaan

- Eens alle bestuursfuncties zijn verdeeld en de besturen definitief samengesteld zijn, wordt een overdrachtsvergadering gepland met de bestuursleden van het huidig en nieuw Bestuursorgaan om een goede overdracht van de lopende dossiers te bewerkstelligen.
- Het is aangewezen dat deze overdrachtsvergadering voor de eerstvolgende Algemene Statutaire Vergadering gepland wordt.

8. Bekendmaking nieuwe besturen (Bestuursorgaan en Werkgroepen) op de Algemene Vergadering

- Tijdens het daaropvolgende Lentecongres worden de nieuwe besturen bekend gemaakt tijdens de Algemene Statutaire Ledenvergadering.
- De VVOG website wordt aangepast aan de nieuwe besturen en alle leden, ook zij die niet deelnamen aan de Lentevergadering, worden op de hoogte gebracht via de VVOG nieuwsbrief.
- Publicatie in het Staatsblad met vermelding van alle namen van de nieuwe bestuursleden en hun eventuele functies in het bestuur.

Artikel 2: Samenstelling en Functieomschrijving

GENERIEKE OPDRACHTEN VOOR ALLE VERKOZEN LEDEN:

We verwachten van de verkozen leden engagement en beschikbaarheid in tijd en fysieke / online aanwezigheid.

Opdrachten die aan ieder in een bestuursfunctie kunnen gevraagd worden:

- Functie van (mede)-voorzitter opnemen tijdens één of meerdere sessies van een VVOG activiteit

- Actieve participatie als spreker op cursussen, congressen of andere wetenschappelijke activiteiten van de VVOG
- Editoriaal schrijven voor publicatie in Gunaïkeia en hierover rechtstreekse interactie en communicatie met wetenschappelijk redactieraadgever van Gunaïkeia
- Vertegenwoordiging van VVOG in externe organisaties van politieke, administratieve of wetenschappelijke aard
- Deelname aan sponsoravond
- Ideeën aanreiken voor wetenschappelijke programma's
- Vragen behandelen van interne leden en externen (adviezen, richtlijnen, pers, ...)
- Agendapunten aanleveren voor Bestuursvergaderingen

BESTUURSORGAAN:

Van alle 15 leden van het Bestuursorgaan worden volgende bijdragen verwacht tijdens de volledige looptijd van hun mandaat:

- Deelname aan alle vergaderingen van het Bestuursorgaan, waarvan er jaarlijks minimum 4 jaarlijks plaatsvinden. Deze kunnen fysiek of online georganiseerd worden.
- Deelname aan de minimum 2 KWP vergaderingen die jaarlijks worden georganiseerd, aansluitend aan de vergadering van het Bestuursorgaan.
- Eventuele agendapunten aanleveren.
- Agenda met bijlagen grondig doornemen voor elke vergadering van het Bestuursorgaan en KWP.
- Behartigen van toegewezen actiepunten.
- Ontzetting van de functie bij afwezigheid op 4 opeenvolgende vergaderingen, zonder geldige reden.
- Bij aanvatting van het mandaat, goedkeuring van het eventueel gewijzigd Financieel Charter.
- In uw functie als lid van het VVOG bestuursorgaan, verdedigt u het VVOG standpunt in communicatie met derden over VVOG gerelateerde materie (geen persoonlijk standpunt).
- Er wordt een overzicht bijgehouden van alle mandaten die bestuursleden (zowel bestuursorgaan als werkgroepen, alsook overige leden) in naam van VVOG behartigen. Naar een volgende bestuursperiode toe kunnen deze mandaten behouden blijven of overgedragen worden.

VOOR DE 6 LEDEN VAN HET DAGELIJKS BESTUUR:

Voorzitter:

- Aanwezigheid op elke vergadering van het Bestuursorgaan en de KWP.
- Grondige agendavoorbereiding met het VVOG Bureau een 10-tal dagen voorafgaand aan de vergaderingen. Dit kan eventueel met meerdere leden van het Dagelijks Bestuur ingepland worden.
- Nalezen van elke bijlage, elk verslag en elk document. Eventuele opmerkingen formuleren.
- Aanwezig op de congressen bijvoorbeeld: Lentecongres, Ethiek en Economie, Clinical Guidance Meeting en Jaarcongres/Nationaal Congres.
- Aanwezig en actieve participatie op de sponsoravond.
- Alle agendapunten met dezelfde inzet behartigen en dit met het algemeen belang van de leden en hun vakgebied voor ogen.
- Zelf deelnemen aan relevante initiatieven of de VVOG laten vertegenwoordigen door leden van de Werkgroepen.
- Frequent overleg (via tel, e-mail) met het VVOG Bureau.
- Functionerings- en evaluatiegesprekken inplannen met het VVOG Bureau (cfr. personeelsbeleid, zie verder).
- Overleg met stakeholders: artsen, vroedvrouwen, firma's, politici, patiënten, andere ObGyn verenigingen, etc.
- Totale werktijd: geschat op gemiddeld 1 dag/week, verspreid over de weekdays.
- Ex officio co-voorzitter van de KBVGV samen met de voorzitter van de CRGOLFB (KBVGV-vergadering(en)).
- Behartigen van de federale dimensie van ons vakgebied via de KBVGV en de CRGOLFB.

Vicevoorzitter:

- Moet de voorzitter in al zijn functies kunnen vervangen.
- Vele activiteiten worden door beiden waargenomen omwille van de nood aan continuïteit van bestuur
- Vormt met de voorzitter een functionele tandem met gelijke wielen.
- Kan eigen accenten leggen en topics behartigen.
- Is permanent genodigde in de vergaderingen van de Werkgroep Beroepsbelangen (VWB)

Secretaris:

- Vermits de VVOG een vzw is, is een secretaris nodig. Deze functie wordt in de praktijk waargenomen door het VVOG Bureau.
- Voorstellen activiteitenverslag op de jaarlijkse Algemene Vergadering tijdens het Lentecongres.
- Opstellen of nalezen van de verslagen van de vergaderingen van het Dagelijks Bestuur, het Bestuursorgaan en eventueel andere ad hoc vergaderingen.
- Opstellen of nalezen van de (maandelijkse) nieuwsbrieven aan de leden.
- Opstellen van planning voor de editoria's van Gunaïkeia (wie/welk thema), opvolging en nazicht inhoud.
- Samen met woordvoerder en VVOG bureau lijnen uitzetten over sociaal media beleid van de VVOG

Penningmeester:

- Eindrapportage, in detail, naar Bestuursorgaan en Algemene Vergadering van financiële balans en begroting; d.w.z. elke inkomst en elke uitgave wordt boekhoudkundig gerapporteerd zoals voorzien in de Belgische wet.
- Voorstel aan Bestuursorgaan van specifieke bijdragen voor de verschillende lidmaatschappen.
- Adviserende rol tov het Bestuursorgaan ivm kosten, uitgaven, belegging van tegoeden en investeringen.
- Heeft, samen met de voorzitter, volmachten op alle VVOG-rekeningen en beleggingen. Kan tekenen voor alle financiële transacties.
- Overleg met de penningmeester van de CRGOLFB ikv financiële transacties die KBVGV of beide verenigingen (VVOG en CRGOLFB) aanbelangen.
- Dagelijkse boekhouding en financieel beheer (lidgelden, inschrijvingsgelden en facturatie, sponsorfacturatie, sprekersvergoedingen, betalingen externe facturen, ...) wordt uitgevoerd door het VVOG Bureau en dit in samenwerking met boekhoudkantoor Ernst & Young. Het VVOG Bureau brieft de penningmeester waar nodig.

Woordvoerder:

- De woordvoerder is het eerste aanspreekpunt voor externe communicatie met bv. media / politiek / stakeholders / In de communicatie wordt steeds een VVOG-standpunt ingenomen en geen persoonlijk standpunt. Men kan als woordvoerder eerst informatie inwinnen via de voorzitter van de Werkgroep / BIG waarop een bepaalde vraag betrekking heeft. Men kan eventueel ook doorverwijzen.
- De woordvoerder is verantwoordelijk voor de interne communicatie naar de leden via het opstellen en/of nalezen van nieuwsflitsen, sociale media posts,

Afhankelijk van de topic wordt informatie en/of advies ingewonnen van de betrokken werkgroepen en/of BIG's.

- Overlegt geregeld met de VWB voorzitter (zie onder) en stelt op regelmatige basis communicaties op om de leden te informeren over de stand van zaken binnen de actueel lopende dossiers.

VWB voorzitter:

- Rekening houdend met de geagendeerde dossier(s) waarbij de beroepsbelangen aan bod komen, is de voorzitter van de Werkgroep Beroepsbelangen (VWB) ook standaard mee opgenomen in het Dagelijks Bestuur.
- Treedt op als liaison met verschillende stakeholders zoals VBS, KCE, federale en Vlaamse overheden, RIZIV, politiek, syndicaten, ...
- Overlegt geregeld met de woordvoerder en stelt op regelmatige basis communicaties op om de leden te informeren over de stand van zaken binnen de actueel lopende dossiers.

VOOR DE OVERIGE LEDEN VAN HET BESTUURSORGaan:

KWP voorzitter:

De Commissie Wetenschappelijke Programmatie (KWP) plant de wetenschappelijke programma's van de vereniging en is samengesteld uit de leden van het Bestuursorgaan aangevuld door de universitaire diensthoofden van de Vlaamse universiteiten met een Medische Faculteit, die geen deel uitmaken van het Bestuursorgaan of hun vertegenwoordiger (cfr. statuten).

De KWP voorzitter:

- Is eindverantwoordelijk voor de wetenschappelijke programmatie van de VVOG.
- Heeft nauwe contacten met de voorzitters van de Werkgroepen en BIG's en volgt de aanlevering van programmavoorstellen voor cursussen, congressen en eventueel andere wetenschappelijke activiteiten nauwgezet op.
- Kan de taak Clinical Guidance toegewezen krijgen zo het bestuursorgaan dit zo overeenkomt.
- Koppelt regelmatig terug met het VVOG Bureau.
- Zit de KWP vergaderingen voor.
- Neemt deel aan de vergaderingen van het Bestuursorgaan.

ASO-vertegenwoordiger:

Vanuit de Aspirant leden wordt een ASO-vertegenwoordiger gekozen die een volwaardig bestuursmandaat bekleedt binnen het Bestuursorgaan.

De ASO-vertegenwoordiger:

- Neemt deel aan de vergaderingen van het Bestuursorgaan en KWP.

- Overlegt met de ASO gemeenschap binnen de VVOG.
- Behartigt de belangen van de ASO's.
- Informeert de ASO's van specifiek belangrijk informatie voor ASO's.
- Wordt uitgenodigd door de BIGJG en de BIGS voor het bijwonen van de vergaderingen.
- Is voorzitter van de Vlaamse Vereniging voor Assistenten in de opleiding Gynaecologie-Verloskunde (VVAGO)

OVERIGE LEDEN

Er wordt gestreefd naar een toegewezen taak voor elk overig bestuurslid voor de duur van hun verkiezingsmandaat (vb. Clinical Guidance, liaison EBCOG, liaison Erkenningscommissie, liaison CRGOLFB, ea, ...) voor de duur van hun verkiezingsmandaat.

Sinds het mandaat 2019-2022 wordt ook de wetenschappelijk redactieraadgever van Gunaïkeia uit het Bestuursorgaan aangeduid. Bij ontstentenis van een kandidaat binnen het Bestuursorgaan, kan dit eender welk (ex/ere-)lid van de VVOG zijn met het door het Bestuursorgaan juist bevonden profiel. Werkbelasting: onregelmatig maar permanent overleg zowel met VVOG cenakels als met Reflexion Medical Network(RMN).

Bestuur van de WERKGROEPEN:

Tot op heden werden 5 Werkgroepen opgericht:

1. Vlaamse Werkgroep Algemene Gynaecologie, VWAG
2. Vlaamse Werkgroep Oncologische Gynaecologie, VVOG
3. Vlaamse Werkgroep Reproductieve Geneeskunde, VWRG
4. Vlaamse Werkgroep Verloskunde, VWV
5. Vlaamse Werkgroep Beroepsbelangen, VWB

- Elke Werkgroep houdt minimum 4 bestuursvergaderingen per jaar, ofwel fysiek in de VVOG vergaderzaal of via tele/webconferentie.
- Eén bestuurslid wordt gemandateerd als voorzitter en zetelt automatisch ook in het Bestuursorgaan van de VVOG.
- Eén bestuurslid wordt gemandateerd als secretaris en zorgt samen met de Werkgroepvoorzitter voor de verslaggeving (notulen) naar het VVOG Bestuursorgaan (inclusief VVOG bureau) toe, bij voorkeur binnen de 2 weken na het doorgaan van de vergadering.
- Eén bestuurslid wordt gemandateerd als liaison beroepsbelangen en wordt in functie van de geagendeerde dossier(s) mee uitgenodigd voor de vergaderingen van de Werkgroep Beroepsbelangen (VWB).
- Eén bestuurslid wordt gemandateerd als liaison voor de communicatie met de wetenschappelijk redactieraadgever van Gunaïkeia en de communicatie met het VVOG Bureau inzake wetenschappelijk inhoudelijke content voor de VVOG website (richtlijnen, vakinformatie, externe congressen, ...)

- Kerntaak = geconsolideerde wetenschappelijke programma's aanleveren (met bevestigde titels, timings, sprekers en sessievoorzitters). Elke Werkgroep stelt autonoom een programma samen, op verzoek van het Bestuursorgaan van de VVOG, voor één van de komende VVOG activiteiten, bestaande uit een getimed programma met topics en sprekers die informeel (mail, tel) hebben toegezegd. Het VVOG Bestuursorgaan bekijkt en bekrachtigt de geconsolideerde programmavoorstellen en het VVOG Bureau nodigt de sprekers formeel uit.
- Inhoudelijke verantwoordelijkheid voor de VVOG cursussen, eventueel samen met de Bijzondere Interessegroep, binnen hun Werkgroep, cfr. de VVOG activiteitenkalender.
- Alle mogelijke initiatieven of vertegenwoordiging en behartigen in het blikveld van de Werkgroep.
- Voor de Werkgroep Beroepsbelangen (VWB): voorzitter en secretaris volgen nauwgezet de lopende dossiers op die voor de beroepsgroep van belang zijn op het vlak van financiering, vertegenwoordiging, ethiek enz. De jaarlijkse werkbelasting is moeilijk in te schatten. Vaak dient men op korte termijn essentiële bijeenkomsten bij te wonen en kort op de bal te reageren. Dit vergt aanleg en talent van politieke en diplomatieke aard, aangepast aan de tijdsgeest.

BIJZONDERE INTERESSE GROEPEN (BIG's):

Tot heden werden volgende BIG's opgericht, die resideren onder een Werkgroep:

1. Gynaecologische Endoscopie, BIGGE onder VWAG
 2. Gynaecologische Infectiologie (inclusief HPV-pathologie en colposcopie), BIGGI onder VWAG
 3. Pelviene oncologische gynaecologie, BIGPELV onder VVOG
 4. Senologie, BIGSENO onder VVOG
 5. Urogynaecologie, BIGURO onder VWAG
 6. Pediatrische en adolescenten Gynaecologie, BIGPAG onder VWAG
 7. Diensthoofden, BIGD onder VWB
 8. Stagemeesters, BIGS onder VWB
 9. Junior Gynaecologen, BIGJG onder VWB
- Elke BIG heeft een verkozen voorzitter, die op zich bestuurslid is van de Werkgroep waartoe de BIG behoort.
 - De BIG voorzitter belegt jaarlijks een aantal overlegmomenten ifv de noden.
 - De werkbelasting volgt de intrinsieke dynamiek van de BIG. Algemeen kan men stellen dat het hier vooral om gerichte activiteiten gaat (vaak topics voor congressen aanleveren, inhoudelijk verantwoordelijkheid van de cursussen).

Artikel 3: Organisatie bestuursvergadering

- Agendapunten worden opgevraagd bij de bestuursleden.
- Draft agenda en bijlages worden overlopen door het Dagelijks Bestuur en eventueel besproken tijdens een voorbereidend overleg.

- Finale agenda en bijlages worden overgemaakt aan de bestuursleden.
- Er wordt gevraagd om aan/afwezigheid te bevestigen. In geval van afwezigheid bijkomend door te geven wie de plaatsvervanger is aan wie automatisch de volmacht wordt gegeven in geval er gestemd dient te worden over bepaalde te nemen beslissingen.
- Bij gewone meerderheid van stemmen worden beslissingen vastgelegd.
- Notulen worden opgesteld tijdens de vergadering.
- Eventuele nabespreking met het Dagelijks Bestuur.
- Draft notulen worden ter nazicht en feedback gestuurd naar de tijdens de vergadering deelgenomen bestuursleden.
- Eventuele verbeteringen / opmerkingen / aanvullingen worden aangebracht in de notulen.
- Finaal verslag en eventuele bijkomende bijlages worden gestuurd naar alle bestuursleden.
- Vastgelegde actiepunten worden behartigd door de aangeduide bestuursleden.

Artikel 4: Financiële vergoedingen besturen – zie op te vragen Financieel Charter

Artikel 5: VVOG Bureau

De medewerkers van het VVOG Bureau zijn contractueel in dienst bij VVOG. Het VVOG Bureau maakt deel uit van het Dagelijks Bestuur. Het VVOG Bureau heeft geen stemrecht.

Het VVOG Bureau zorgt samen met de overige leden van het Dagelijks Bestuur voor de dagdagelijkse werking en het operationele management van de vereniging. Dit houdt onder meer het volgende in:

- Membership management (dienstverlening aan de leden (verschillende lidmaatschappen hebben verschillende noden), hernieuwing lidmaatschappen, registratie nieuwe leden, aanpassingen in hun ledenprofiel (bv. adreswijzigingen, datum erkenning, wijziging werkadres, ...), registratie deelnames aan VVOG activiteiten, opvolgen accreditering, ...), gevraagde (duplicaten) van documenten en attesten bezorgen, ...)
- Sponsor management (opmaken van jaarlijks sponsordossier, organisatie sponsoravond, actief contacteren van sponsors, sponsoraanvragen opvolgen, netwerken, relation en negotiation management, ...)
- Contract management (met sponsors, locaties, externe partners, stakeholders, ...)
- Financial management (facturatie en opvolging inkomende betalingen, controle en betaling facturen, betaling onkostenvergoedingen en zitpenningen, aanleveren van nodige stukken en informatie voor boekhoudkantoor, financiële overzichten van de activiteiten opmaken, uitnodigen tot betaling, opvolging en verwerking betalingen lidmaatschappen, ...)

- Organisation management VVOG activiteiten ((online) cursussen, congressen, webinars, met checklists en draaiboeken, opvolging ontvangst geconsolideerde wetenschappelijke programma's, veelvuldige communicatie met sprekers, sessievoorzitters, moderatoren en sponsors, oplossingen zoeken voor logistieke uitdagingen, elektronische evaluaties en rapporten, zoeken en bezoeken van locaties, catering bestellen, didactisch materiaal voorzien,...)
- Meeting management ((online) vergaderingen van het Bestuursorgaan en Werkgroepbesturen en BIG's, (bestuurs)leden uitnodigen, agenda en verslagen opmaken en verspreiden, opvolging actiepunten, aanwezigheden registreren, onkostenvergoedingen bijhouden en uitbetalen, vergaderzaal reserveren en catering bestellen igv fysieke vergaderingen, ...).
- Project management (opvolging en ondersteuning van specifieke projecten zoals Clinical Guidance, Derde Wereld Cel, oprichting nieuwe BIG's samenwerkingen met andere verenigingen, overheidsprojecten, studies, ...).
- Procesverbetering ter optimalisatie van operationele workflows (ontwikkeling draaiboeken activiteiten, efficiënt ledenbeheer, inschrijftool activiteiten, boekhouding, nieuwsbrieven, accreditering, etc. Analyse en ingebruikname van online platformen zoals Exact Online, Mollie, Medallia, Clevercast, CiviCrm, Mailchimp, Bigmarker, Teams, ...).
- Operationele organisatie van verkiezingen bestuursfuncties om de drie jaar.
- Communication management (communicatie met interne en externe stakeholders, website en nieuwsbrieven, sociale media, publicatie van vacatures en externe onderzoeken, publicatie van externe congressen en cursussen, publicatie van nuttige info voor leden, oproepen aan gericht aan leden, publicatie van richtlijnen, ...).
- Website management (plaatsen van content en up-to-date houden van content, opvolging met website liaison van de werkgroepen, verzorgen van links met andere platformen nodig voor de werking van de vereniging).
- E-Learning platform (plaatsen / updaten content).
- Accreditering (aanvragen, opvolgen, toekennen, contacten met RIZIV, ...).
- Crisis management (cfr coronacrisis: oprichten COVID kernteam, continue opvolging van communicatie met leden, ...)

Personeelsbeleid VVOG Bureau

Tijdens de bestuursperiode 2016-2019 werd een personeelsbeleid opgesteld voor de medewerkers van het VVOG Bureau, contractueel in dienst bij de VVOG. Dit kadert in de verdere professionalisering van de VVOG, die als organisatie belang hecht aan gemotiveerde en betrokken werknemers. Bijkomend zorgt het personeelsbeleid voor continuïteit over de 3-jaarlijkse termijnen van het Bestuursorgaan heen.

Om een optimale samenwerking te garanderen tussen werkgever (VVOG) en werknemer (VVOG Bureau), zijn momenten van gesprek en overleg belangrijk, om het functioneren over een bepaalde periode te evalueren, en de doelstellingen voor de toekomst te bespreken. Dergelijk gesprek wordt jaarlijks of in functie van nood ingepland. De gesprekspartners zijn leden van het Dagelijks Bestuur en de medewerkers van het VVOG Bureau.

Tijdens het jaarlijks gesprek kan het toekennen van een loonsverhoging en/of extralegale voordelen aan bod komen. De medewerker kan dit agenderen op het jaarlijkse gesprek.

Op het einde van een bestuurstermijn van 3 jaar dienen de loonvoorwaarden in overweging genomen te worden. Op basis van de voorbije gesprekken stelt het Dagelijks Bestuur het al dan niet toekennen van een loonsverhoging en/of extralegale voordelen voor aan het Bestuursorgaan, die via stemming hierover beslist. De beslissing wordt gedocumenteerd in het verslag van de bestuursvergadering.

Artikel 6: Opportuniteitsregeling

Indien om uitzonderlijke redenen een situatie ontstaat die niet expliciet voorzien is in het Intern Reglement, kan het opportuun zijn een ad hoc regeling te treffen die in het belang moet zijn van de werking en de continuïteit van de werking van de VVOG. Deze regeling dient in consensus maar liefst unaniem door het Bestuursorgaan getroffen te worden. Het voorstel van regeling kan uitgaan van een BIG, een Werkgroep, het VVOG Bureau of het Bestuursorgaan zelf, afhankelijk van waar de niet voorziene situatie zich voordoet.

Dit reglement is steeds door het Bestuursorgaan herzienbaar.

OP TE VRAGEN BIJLAGES:

1. Financieel charter