

## Arbeitsvertrag für geringfügig Beschäftigte

zwischen

1. der Deutschen Meteorologischen Gesellschaft e.V. (DMG)  
vertreten durch den Vorsitzenden, Prof. Dr. Helmut Mayer, Freiburg,  
und den Kassenwart, Dr. Hein Dieter Behr, Elmshorn

**und**

2. Herrn Prof. Dr. Dieter Etling, Schaumburger Str. 10, 31698 Lindhorst  
- nachfolgend als „Schriftleiter“ bezeichnet -  
Name der Bank: Sparkasse Hannover  
IBAN: DE97250501800019866186  
BIC: SPKHDE2HXXX

- 1) Die DMG überträgt Herrn Prof. Dr. Dieter Etling zum 1. Juli 2013 das Amt des Schriftleiters der Mitgliederzeitschrift "Mitteilungen DMG", ISSN 0177-8501.
- 2) Der Schriftleiter hat dafür Sorge zu tragen, dass vom DMG-Sekretariat einmal je Quartal ein Heft der Mitteilungen erstellt sowie der Druck und der Versand veranlasst werden kann. Seine Aufgaben sind im Einzelnen in der Anlage aufgeführt. Wünscht eine der beiden Seiten eine Änderung des Aufgabenspektrums, so muss diese ihre Wünsche mit der anderen Seite abstimmen.
- 3) Der Vorstand benennt dem Schriftleiter Persönlichkeiten, auf die er sich bei seiner Arbeit abstützen kann.
- 4) Ergänzend dazu kann der Schriftleiter zur Unterstützung seiner Tätigkeit weitere Persönlichkeiten heranziehen, die vom Vorstand bestätigt werden müssen.
- 5) Die in 3) und 4) gewonnenen Persönlichkeiten sind im Impressum auszuweisen.
- 6) Für seine Tätigkeit als Schriftleiter erhält Herr Prof. Dr. Dieter Etling von der DMG monatlich eine Vergütung in Höhe von 250,00 €. Diese ist jeweils am 15. eines Monats auf das oben genannte Konto des Schriftleiters zu überweisen. Weitergehende Forderungen des Schriftleiters gegenüber der DMG, insbesondere nach Erstattung seiner Auslagen, die ihm durch seine vertragsgemäße Tätigkeit entstehen, können gegenüber der DMG nicht geltend gemacht werden.
- 7) Die Vereinbarung tritt nach Unterzeichnung durch die beiden Vereinbarungsparteien in Kraft. Sie ist mit einer Frist von 1 Monat jeweils zum Ende eines Quartals kündbar.

Freiburg, den

Elmshorn, den

Lindhorst, den

(Prof. Dr. Helmut Mayer)

(Dr. Hein Dieter Behr)

(Prof. Dr. Dieter Etling)

## **Anlage zur Vereinbarung über die Bestellung des Schriftleiters**

### **Aufgaben des Schriftleiters**

#### **1. Der Inhalt der Hefte ist folgendermaßen zu gestalten:**

- 1.1 entweder ein Hauptthema mit einem oder mehreren aufeinander abgestimmten Fachbeiträgen oder einzelne, inhaltlich voneinander unabhängige Fachbeiträge (Ein Hauptthema sollte mindestens zweimal pro Jahr erscheinen und dann im Titelbild des Heftes erkennbar sein);
- 1.2 einen Kurzbeitrag oder mehrere Kurzbeiträge aus den verschiedensten Bereichen der Geowissenschaften;
- 1.3 aktuelle Informationen aus der Arbeit der Meteorologischen Institute, Forschungszentren, öffentlich rechtlichen wie privaten Wetteranbietern, insbesondere aus deren Pressemitteilungen;
- 1.4 DMG Interna wie:
  - aus der Arbeit des Vorstandes, der Zweigvereine und Fachausschüsse,
  - Aufrufe zu den alljährlichen Mitgliederversammlungen einschließlich Abdruck der entsprechenden Protokolle sowie Aufrufe zu den verschiedenen Wahlen innerhalb der DMG,
  - runde Geburtstage, runde Jahre der Mitgliedschaften, zeitnahe Veröffentlichung eines Nachrufs bei Todesfällen von ausgewiesenen Mitgliedern;
- 1.5 Sonstiges (z.B. Buchbesprechungen);

#### **2. Erstellung der Beiträge**

- Für die Beiträge gewinnt der Schriftleiter Persönlichkeiten oder er verfasst Beiträge selbst.
- Die DMG Zweigvereine werden vom DMG Vorstand gebeten, wesentliche Beiträge zu der Thematik "aus der Arbeit der Meteorologischen Institute und Forschungszentren" an den Schriftleiter zu liefern.
- Die DMG Fachausschüsse werden vom DMG Vorstand gebeten, wesentliche Beiträge aus ihrem Arbeitsbereich an den Schriftleiter zu liefern.
- Hat der Schriftleiter Zweifel, ob ein Beitrag in den Mitteilungen veröffentlicht werden soll oder nicht, so hat er sich mit dem Geschäftsführenden Vorstand darüber abzustimmen.
- Wünschen des Vorstandes, einen bestimmten Beitrag in die Mitteilungen aufzunehmen, sollte der Schriftleiter zeitnah nachkommen. Dies setzt im Gegenzug voraus, dass der Vorstand ihm entsprechende Materialien zur Verfügung stellt.
- Das DMG Sekretariat liefert rechtzeitig die zur Position 1.4 erforderlichen Angaben an den Schriftleiter.

#### **3. Fertigstellung der Hefte**

Spätestens zum Beginn des letzten Monats eines Quartals übergibt der Schriftleiter in elektronischer Form die Manuskripte und deren Anlagen (Abbildungen, Tabellen, usw.) an das DMG Sekretariat. Dort wird das Layout durchgeführt, der Druck beauftragt und bis spätestens 5 Werktage vor Quartalsende der Versand an die Mitglieder veranlasst.