

Tätigkeitsbericht der ÖMSG 2012

1. Teilnahme an der Pressekonferenz zum Welt-MS-Tag
2. Erstellung eines neuen Corporate Designs für Briefpapier und Visitenkarten
3. Relaunch und Erweiterung der Homepage mit neuem Layout im Corporate Design sowie Neuprogrammierung im CMS Typo 3
4. Weiterbetreuung der alten Homepage (www.msgoe.co.at) bis zur Fertigstellung des Relaunches
5. Erstellung einer neuen Web-Domain (www.oemsg.at) und zugehöriger E-Mail Adressen
6. Erarbeiten einer neuen Menüführung und -struktur
7. Überarbeitung der bestehenden und Ausarbeitung neuer Inhalte für die Homepage
8. Sekretariat: Ausführung administrativen Tätigkeiten, wie z.B. Entgegennahme der Telefonate, Betreuung des Mail-Accounts inkl. Korrespondenzen, Zusammenarbeit mit dem Präsidenten, der Kassierin, dem geschäftsführenden Vorstandsmitglied sowie der Buchhalterin, Führung der Ablage, Vor- und Nachbereitung von Vorstandssitzungen (u.a. Ausarbeitung und Aussendung der Tagesordnung, Sammlung und teilweise Mitgestaltung der Beilagen, Betreuung der Sitzung, Protokollführung, Abstimmung und Aussendung des Protokolls)
9. Beantwortung einlangender sozialer Anfragen von PatientInnen aus den einzelnen Bundesländern. Dort, wo eine Landesgesellschaft mit Sozialberatung etabliert ist, wird an die zuständige Stelle weiterverwiesen. Bei Anfragen aus jenen Bundesländern, die keine MS-Sozialberatung aufweisen, werden soziale Anfragen durch die Sozialarbeiterinnen der MS-Gesellschaft Wien möglichst kompetent beantwortet. Dazu gehört oft auch das Einholen lokaler Informationen
10. Genaue Prüfung aller einlangenden Licht ins Dunkel- und „help MS“-Anträge und Entscheidung über die Gewährung der Förderungen
11. Kommunikation mit den Landesgesellschaften (Weitergabe von Vorstandsbeschlüssen, Einholen von Informationen etc.), Selbsthilfegruppen und MS-Clubs sowie finanzielle Unterstützung bei deren Projekten.
12. Anlauf- und Antwortstelle für Rückmeldungen sowie Bearbeitungen der Adressdatei der Zeitschrift *neue horizonte*
13. Arbeit für die Redaktion der Zeitschrift *neue horizonte*, Verfassen von Berichten (Veranstaltungen von MS-Betroffenen in Österreich), medizinische und sozialrechtliche Beiträge

14. Korrespondenz mit internationalen und nationalen Vereinigungen (ÖAR= Österr. Arbeitsgemeinschaft für Rehabilitation, EMSP = European Multiple Sclerosis Platform, MSIF = Multiple Sclerosis International Federation, EFNA u.a.)

15. Koordination und Durchführung der Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Vereinsbehörde sowie der Unterschriftsberechtigungen

16. Vorläufige Aufzeichnung einer Überarbeitung der bestehenden Statuten, Konzeption einer neuen Geschäftsordnung. Konsultation eines Vereinsjuristen, der einen neuen Entwurf für Statuten und Geschäftsordnung erstellt

17. Kooperation (Input, Festlegung der Inhalte, Auftreten von MS-Betroffenen und ExpertInnen in Video-Botschaften bzw. Statements) bei der Erstellung der PR-Kampagne, die die Firma Novartis in Zusammenarbeit mit der ÖMSG im Frühjahr 2012 gestartet hat

Dr.Ulf Baumhackl e.h.

Präsident ÖMSG

Andrea Dürmoser, e.h.

Sekretariat ÖMSG