

## Satzung der IEA

### ABSCHNITT 1 - DEFINITION DER INTERNATIONAL ERGONOMICS ASSOCIATION

Unter dem offiziellen Namen "International Ergonomics Association" wurde in Zürich (Schweiz) eine internationale Organisation gemäß Artikel 60 ff. des Schweizerischen Zivilgesetzbuches gegründet. Die International Ergonomics Association ist der Dachverband von Gesellschaften für Ergonomie und Human Factors, die über die ganze Welt verteilt sind. Die folgenden Regeln bilden die Satzung der International Ergonomics Association (IEA).

### ABSCHNITT 2 - ZWECK UND ZIELE

Der Zweck der IEA ist die Weiterentwicklung und Förderung von Wissenschaft und Praxis der Ergonomie sowie die Ausweitung des Anwendungsbereichs. Weiterhin soll ein höherer gesellschaftlicher Beitrag zur Verbesserung der Lebensqualität geleistet werden. Die enge Zusammenarbeit mit ihren angeschlossenen Gesellschaften und ähnlichen internationalen Organisationen spielt hierbei eine zentrale Rolle.

Die wichtigsten Ziele der IEA sind:

- Eine effektivere Kommunikation und Zusammenarbeit mit Verbündeten Gesellschaften zu entwickeln
- Die Wissenschaft und Praxis der Ergonomie auf internationalem Level zu fördern
- Den Beitrag der Fachdisziplin Ergonomie für die globale Gesellschaft zu verbessern.

### ABSCHNITT 3 - MITGLIEDSCHAFT

#### Artikel 1. Aufbau

Die IEA hat folgende Mitglieder:

- Verbündete Gesellschaften
- Angegliederte Gesellschaften
- IEA Netzwerke
- Fördermitglieder

#### Artikel 2. Definition der Mitglieder

- *Verbündete Gesellschaften* sind Gesellschaften, deren Hauptziel es ist, die Ergonomie zu fördern. Es handelt sich dabei um Institutionen, die aus den Reihen ihrer Mitglieder einen Verwaltungsrat wählen und die freie Veröffentlichung von Forschungsunterlagen fördern. Üblicherweise gibt es in jedem geografischen Gebiet nur eine Verbündete Gesellschaft.
- *Angegliederte Gesellschaften* sind andere nationale oder internationale Fachgesellschaften, welche die Voraussetzungen für den Status einer Verbündeten Mitgliedschaft nicht erfüllen oder welche zwar an der Ergonomie interessiert sind, deren Haupttätigkeit allerdings in einem angrenzenden Gebiet liegt.
- *IEA Netzwerke* sind Gruppierungen von Verbündeten IEA Gesellschaften, oder deren angegliederte Gesellschaften, die gebildet wurden, um sich um spezielle Belange zu kümmern.

Der Rat genehmigt die Bildung eines IEA Netzwerks auf der Grundlage eines offiziellen Antrages, der den Zweck, den Organisationsaufbau und die Betriebsweise aufführt. Er muss von den beteiligten Gesellschaften gebilligt werden. IEA Netzwerke berichten über ihre Aktivitäten an die IEA.

- *Fördermitglieder* sind Organisationen oder Einzelpersonen, die Interesse an der IEA haben und diese mit Zahlung des jährlichen Mitgliedsbeitrages unterstützen möchten. Die Mitgliedschaftsbedingungen werden von Fall zu Fall festgelegt.

### **Artikel 3. Bedingungen für eine Mitgliedschaft**

Gesellschaften, die sich um eine Mitgliedschaft in der IEA als Verbündete Gesellschaft bewerben oder bereits als eine solche Mitglied sind, müssen die folgenden Voraussetzungen erfüllen:

- Bei der Gesellschaft handelt es sich um eine ordnungsgemäß errichtete juristische Person. Sie verfügt über eine Satzung (oder etwas Gleichwertiges) und gewählte Vertreter. Eine aktuelle Ausfertigung der Satzung muss in englischer Sprache eingereicht werden.
- Die Satzung oder sonstige Verordnungen der Gesellschaft darf keiner Person aus einem anderen Grund als der fachlichen Qualifikation die Mitgliedschaft verweigern.
- Die Gesellschaft muss mindestens ein Jahr vor der Bewerbung gegründet worden sein.
- Die Gesellschaft muss mindestens 25 Mitglieder haben, deren Hauptbeschäftigung im Gebiet der Ergonomie liegt.
- Gesellschaften werden zugelassen, sofern dies nicht zu einem Konflikt mit bereits bestehenden Verbündeten Gesellschaften führt.
- Gesellschaften, die sich um eine IEA-Mitgliedschaft bewerben, müssen den Fragebogen hinsichtlich der Position, des Ziels und der Struktur des Bewerbers ausfüllen.
- Parallel zur Bewerbung um die Mitgliedschaft muss die Zahlung des Beitrags für das erste Jahr vorgenommen werden. Sollte die Bewerbung abgelehnt werden, wird die Zahlung an den Bewerber zurückerstattet.

Gesellschaften, die sich um eine Mitgliedschaft als Angegliederte Gesellschaft bewerben oder bereits als solche Mitglied sind, müssen die oben genannten Kriterien Nummer 1, 2 und 3 erfüllen.

Sollte die Gesellschaft oder das Mitglied mit der Zahlung des gesamten Jahresbeitrages für mehr als ein Jahr im Rückstand sein, so ist der Rat zur Kündigung der Mitgliedschaft berechtigt.

---

### **ABSCHNITT 4 - RAT**

Der Rat ist das Steuerungsorgan der IEA. Er trifft alle wichtigen Entscheidungen bezüglich der IEA, einschließlich Satzungsänderungen, allgemeiner Grundsätze, Aktivitäten, Aufnahmen, der Wahl der Vorstandsmitglieder und des Budgets. Der Rat ist zuständig für die Aufnahme aller neuen Mitglieder der IEA in die jeweilige Kategorie sowie die Kündigung der Mitgliedschaft, falls ein triftiger Grund vorliegt.

Der Rat besteht aus Vertretern der Verbündeten Gesellschaften und gewählten Vorstandsmitgliedern der IEA. Nur diese Personen besitzen Wahlrecht.

Es wird empfohlen, dass mindestens ein Mitglied des IEA-Rates auch ein Mitglied im Vorstand der Verbündeten Gesellschaft ist.

Jede Verbündete Gesellschaft mit 26 bis 500 wahlberechtigten Mitgliedern hat eine(n) Ratsvertreter/in zu stellen; Gesellschaften mit 501 bis 1000 wahlberechtigten Mitgliedern haben zwei Vertreter zu stellen; Gesellschaften mit 1001 und mehr wahlberechtigten Mitgliedern haben drei Vertreter zu stellen. Jede Angegliederte Gesellschaft ist berechtigt, eine(n) nicht wahlberechtigte(n) Vertreter/in in den Rat zu entsenden. Fördermitglieder können nur als Beobachter an den Ratssitzungen teilnehmen.

Ratssitzungen werden nach den „Roberts Rules of Order“ abgehalten. Wenn eine Abstimmung nötig ist, dann genügt eine einfache Mehrheit der Anwesenden. Erforderlich ist aber mindestens ein Drittel der Ratsmitglieder. Ratsmitglieder dürfen Ersatzvertreter aus ihrer Nationalen Gesellschaft zu Sitzungen schicken, wenn sie selbst nicht teilnehmen können. Vertreterstimmen sind zulässig, wenn Ratsvertreter nicht an Sitzungen teilnehmen können. Briefwahl ist zulässig, falls erforderlich.

Der Rat tritt mindestes einmal im Jahr zusammen. Ratssitzungen werden von dem/der Präsident/in einberufen. Eine einfache Mehrheit der Vertreter ist ausreichend, um eine Einberufung durch den/die Präsident/in zu erwirken.

Um eine rechtzeitige und genaue Aufzeichnung der Debatten und Entscheidungen des Rates zu gewährleisten, wird die Bewilligung des IEA-Ratsprotokolls per E-Mail vorgenommen. Im Anschluss an eine Ratssitzung wird der Protokollentwurf, nach Prüfung durch das IEA-Leitungsgremium, zur Zustimmung an die Delegierten der Verbündeten Gesellschaften geschickt, die an der Sitzung teilgenommen haben. Liegt die Stellungnahme eines/einer Delegierten nicht innerhalb eines Monats vor, gilt dies als Zustimmung. Geringfügige Änderungen werden in die Endfassung aufgenommen. Im Falle von substantiellen Änderungen muss die Zustimmung der überarbeiteten Fassung in gleicher Weise eingeholt werden. Die Endfassung wird an die Delegierten und Präsidenten der Verbündeten Gesellschaften, Angegliederten Gesellschaften und Netzwerke der IEA geschickt.

---

## **ABSCHNITT 5 - VORSTANDSMITGLIEDER**

### **Artikel 1. Definition und Aufgaben**

Die Vorstandsmitglieder der IEA sind:

- Präsident/in,
- Generalsekretär,
- Schatzmeister.

Die Vorstandsmitglieder sind verantwortlich für die Führung der Geschäfte der IEA gemäß deren Zweck und Ziele.

### **Artikel 2. Wahlen, Wahlberechtigung, Wählbarkeit und Amtszeit**

Vorstandsmitglieder werden vom Rat durch Mitglieder der Verbündeten Gesellschaften gewählt. Um sich für ein Amt aufstellen lassen zu dürfen, müssen die Kandidaten Mitglieder einer Verbündeten Gesellschaft sein. Zudem müssen sie entweder schon zuvor für den Rat tätig gewesen sein oder ihn aktuell vertreten. Die Kandidaten sollten nachgewiesen haben, dass sie die IEA unterstützt und regelmäßig an den Ratssitzungen teilgenommen haben. Kandidataten für das Amt des/der Präsident/in sollten außerdem bereits eine Amtszeit im Leitungsgremium geleistet haben. Wahlen werden während einer Ratssitzung im Rahmen des alle drei Jahre stattfindenden „IEA Triennial Congress“ abgehalten. Der/die Präsident/in ist für den Wahlablauf, wie in den „IEA Operating Procedures“ (Leitlinien der IEA) beschrieben, verantwortlich.

Die Amtszeit eines Vorstandsmitgliedes beträgt drei Jahre, entsprechend dem Triennial Congress. Der/die Präsident/in kann nur eine Amtszeit absolvieren, der Generalsekretär und der Schatzmeister zwei Amtszeiten.

Die Übergabe der Leitung findet während der Schlussfeier des Kongresses, bei dem die Vorstandsmitglieder gewählt wurden, statt. Die Amtszeit der neu gewählten Vorstandsmitglieder beginnt mit Abschluss des Kongresses.

### **Artikel 3. Aufgaben der Vorstandsmitglieder**

Die Vorstandsmitglieder haben folgende Hauptaufgaben:

- |                      |   |  |
|----------------------|---|--|
| Präsident/in:        | * | Vertretung der IEA   |
|                      | * | Vorsitz des Rates und des Leitungsgremiums   |
|                      | * | Überwachung der Ausschussarbeit  |
|                      | * | Bildung neuer Ausschüsse und Umstrukturierung der bestehenden  |
|                      | * | Ernennung von Ausschussvorsitzenden.   |
| General-<br>sekretär | * | Führung der laufenden Geschäfte der IEA, einschließlich Kommunikations-<br>- und Dokumentationsaufgaben. |
| Schatzmeister:       | * | Zuständig für die die Buchführung der IEA-Finanzmittel   |
|                      | * | Durchführung von Budgetanalysen und -prognosen   |
|                      | * | Verwaltung der Finanzen  |
|                      | * | Erschließung neuer Einnahmequellen.  |

---

## **ABSCHNITT 6 - LEITUNGSGREMIUM**

Das Leitungsgremium besteht aus den Vorstandsmitgliedern, den Vorsitzenden der Ständigen Ausschüsse der IEA und Mitgliedern von Amts wegen. Der/die Vorgänger-Präsident/in der IEA, der/die Vorsitzende des nächsten IEA Triennial Congress und der/die IEA Historiker/in sind Mitglieder des Leitungsgremiums von Amts wegen. Der/die Präsident/in kann weitere Mitglieder von Amts wegen ernennen.

Das Leitungsgremium ist für das Management der Aktivitäten und Programme der IEA gemäß den Zielen der IEA verantwortlich. Das Leitungsgremium tritt mindestens zweimal im Jahr zusammen. Aufgaben und Funktionen der Leitungsgremiumsmitglieder sind in den „IEA Operating Procedures“ (Leitlinien der IEA) festgelegt.

---

## **ABSCHNITT 7 – IEA-AUSSCHÜSSE**

### **Artikel 1. Zweck**

Die Arbeit der IEA wird in mehreren Ausschüssen ausgeführt. Die IEA-Ausschüsse werden gebildet, um Produkte zu entwickeln, Dienstleistungen zu erbringen, oder anderweitige Projekte durchzuführen, welche:

- die Ziele der IEA, wie in der Satzung aufgeführt, unterstützen,
- Meinungs- und Informationsaustausch bei speziellen Angelegenheiten in der Ergonomischen Gemeinschaft fördern,
- Informative und beratende Unterstützung des Leitungsgremiums und des Rates bieten, und
- die Wahrnehmung und das Tätigkeitsniveau der IEA erhöhen

### **Artikel 2. Definitionen**

Es gibt zwei Arten von Ausschüssen: *Ständige Ausschüsse* und *Ad-hoc-Ausschüsse*.

Als *Ständige Ausschüsse* werden Ausschüsse definiert, die für einen unbestimmten Zeitraum tätig sein sollen, da ihre Arbeit fortwährend benötigt wird.

Als *Ad-hoc-Ausschüsse* werden Ausschüsse definiert, die zur Umsetzung von kurzfristigen Aufgaben oder Zielen gebildet werden und welche nach Beendigung ihrer Arbeit wieder aufgelöst werden.

Ausschüsse der IEA können *Unterausschüsse* bilden, welche spezielle Aufgaben übernehmen, die zur Realisierung der Ziele des Ausschusses beitragen.

### **Artikel 3. Bildung**

Die Ständigen Ausschüsse der IEA werden durch den/die Präsident/in mit Zustimmung des Rates gebildet (und aufgelöst). Ad-hoc-Ausschüsse können von dem/der Präsident/in gebildet und aufgelöst werden.

Sämtliche Ernennungen von Vorsitzenden (Vorsitzenden der Ständigen Ausschüsse, IEA-Historiker/in, Herausgeber/in des EI Newsletters, die Vorsitzenden der Ad-hoc-Ausschüsse und alle weiteren ernannten Personen) erlöschen mit Wechsel der IEA-Vorstandsmitglieder.

### **Artikel 4. Vorsitz**

Ausschussvorsitzende werden von dem/der Präsident/in ernannt. Ernennungen der Unterausschussvorsitzenden eines bestehenden Ausschusses werden von dem/der Ausschussvorsitzenden vorgenommen. Die Amtszeit eines/einer Ausschussvorsitzenden ist auf sechs Jahre beschränkt.

---

## **ABSCHNITT 8 – IEA-NETZWERKE**

IEA-Netzwerke sind Gruppierungen von Verbündeten Gesellschaften der IEA, oder deren Tochtergesellschaften, die gebildet wurden, um sich um spezielle Belange zu kümmern. Der Rat genehmigt die Bildung eines IEA-Netzwerkes auf der Grundlage eines offiziellen Antrages, der den Zweck, den Organisationsaufbau und die Betriebsweise aufführt und welcher von den beteiligten Gesellschaften gebilligt wird. IEA-Netzwerke berichten über ihre Aktivitäten an die IEA.

---

## **ABSCHNITT 9 – EINNAHMEQUELLEN**

### **Artikel 1. Beiträge und andere Quellen**

Die Haupteinnahmequellen der IEA sind:

- || Jahresbeiträge der Verbündeten und Angegliederten Gesellschaften;
- || Jahresbeiträge der Fördermitglieder;
- || Teilnahmebeiträge für Konferenzen, die von der IEA veranstaltet werden, und dem IEA Triennial Congress;
- || Spenden und Erbschaften von Privatpersonen und Organisationen, welche die IEA unterstützen;
- || Sonstige Einnahmequellen, die der Rat als angemessen erachtet.

Jahres- und Teilnahmebeiträge werden in den „IEA Operating Procedures“ (Leitlinien der IEA) festgesetzt.

### **Artikel 2. Spenden und Erbschaften**

Organisationen und Privatpersonen können die IEA mit Spenden und Erbschaften unterstützen. Sie haben dadurch aber kein Stimmrecht. Da die gesetzlichen Regelungen für Erbschaften von Land zu Land unterschiedlich sind, sollten Organisationen und Privatpersonen den IEA-Schatzmeister konsultieren, um sicherzustellen, dass ihren Wünschen entsprochen werden kann.

Spenden und Erbschaften können je nach Wunsch des Spenders allgemein oder spezifisch sein und werden in den jeweiligen IEA-Veröffentlichungen gewürdigt.

---

#### **ABSCHNITT 10 – AUDITOREN**

Jedes Jahr wählt der Rat zwei IEA-Auditoren, die nicht unbedingt Mitglied des Rates sein müssen. Die Auditoren prüfen und berichten über die Jahresabschlüsse, die vom Schatzmeister vorgelegt werden. Das Audit soll mindestens 30 Tage vor der Ratssitzung abgeschlossen sein.

---

#### **ABSCHNITT 11 – IEA TRIENNIAL FORUM**

Während jedem Triennial International Congress gibt es ein Forum speziell für die Präsidenten der Verbündeten und Angegliederten Gesellschaften der IEA, sowie für Fördermitglieder und Vertreter der internationalen Organisationen, mit denen die IEA offizielle Verbindungen unterhält. Alle Ratsmitglieder sind eingeladen, daran teilzunehmen.

Während des Forums hält der/die scheidende Präsident/in eine Ansprache über die Lage der IEA. Das Forum bietet die Möglichkeit zum Meinungsaustausch über den momentanen und zukünftigen Bedarf für die Entwicklung der Ergonomie weltweit, über die Aufgaben der IEA in Bezug auf die IEA-Mitgliedsgesellschaften und dem Aufbau von Beziehungen zu internationalen Organisationen.

Das IEA Triennial Forum ist kein Entscheidungsgremium.

---

#### **ABSCHNITT 12 – POSTANSCHRIFT**

International Ergonomics Association  
c/o Human Factors and Ergonomics Society  
P. O. Box 1369  
SANTA MONICA, CA 90406, USA

# IEA MITGLIEDSCHAFT

---

## ABSCHNITT 1 – IEA-MITGLIEDER

### Artikel 1. Verbündete Gesellschaften

*Verbündete Gesellschaften* sind die Mitglieder der IEA, die Stimmrechte besitzen. Verbündete Gesellschaften zahlen einen jährlichen Mitgliedsbeitrag, der vom Rat für jeweils drei Jahre festgelegt wird.

### Artikel 2. Angegliederte Gesellschaften

*Angegliederte Gesellschaften* haben das Recht zur Teilnahme an den Tätigkeiten der Ausschüsse und Unterausschüsse der IEA. Angegliederte Gesellschaften zahlen einen jährlichen Mitgliedsbeitrag, der vom Rat für jeweils drei Jahre festgelegt wird.

### Artikel 3. Fördermitglieder

Die IEA unterteilt *Fördermitglieder* in zwei Kategorien:

- gewerbliche Fördermitglieder (Unternehmen, Gesellschaften, Institutionen, etc.);
- private Fördermitglieder.

Fördermitglieder können an Ratssitzungen nur als Beobachter teilnehmen.

---

## ABSCHNITT 2 – RATSVERTRETER

### Artikel 1. Der Rat und seine Aufgaben

Jede Verbündete Gesellschaft ernennt Vertreter als stimmberechtigte Mitglieder des IEA-Rates. Durch diese Form der Zusammensetzung des Rates wird sichergestellt, dass die IEA auf die Bedürfnisse der internationalen Ergonomischen Gemeinschaft im Ganzen eingeht, wie auch dass die Aktivitäten und Programme der IEA die Belange und Interessen ihrer Mitgliedsgesellschaften widerspiegeln.

Die Ratsvertreter bilden das Verbindungsglied zwischen ihrer jeweiligen Gesellschaft und der IEA (und der internationalen Ergonomischen Gemeinschaft). Auf diesem Weg kann die Gesellschaft des Vertreters/der Vertreterin auch Dienstleistungen und Unterstützung der IEA nutzen. Die Ratsvertreter müssen ihre Aufgaben bezüglich der internationalen Angelegenheiten, die sich mit Ergonomie beschäftigen, wahrnehmen und ihren Verpflichtungen mit dem erforderlichen Einsatz nachkommen.

### Artikel 2. Ernennung der Ratsvertreter

Jede Verbündete Gesellschaft setzt ihre Vertreter unter den Bedingungen ein, wie sie es für angemessen hält. Dabei ist auf die kontinuierliche Repräsentation im Rat zu achten. Bevor Gesellschaften ihre Nominierung(en) vornehmen, sollten sie sichergehen, dass der/die Vertreter/in bereit ist, sich aktiv an den IEA-Aktivitäten zu beteiligen und hier eine Führungsrolle zu übernehmen. Die IEA übernimmt keine Reisekosten für Ratsvertreter.

### **Artikel 3. Aufgabengebiete - Repräsentation**

Die Ratsvertreter sollen die Ansichten ihrer Gesellschaft vertreten und ihr Stimmrecht bei Abstimmungen über Angelegenheiten ausüben, die einen Ratsbeschluss erfordern (wie Satzungsänderungen und die Wahl der Vorstandsmitglieder).

Die IEA strebt an, ihren Mitgliedsgesellschaften ausreichend Zeit einzuräumen, um zur Abstimmung stehende Punkte vor Ratssitzungen sorgfältig prüfen zu können. Die Ratsvertreter sind angehalten, im Einklang mit den Ansichten/Anweisungen ihrer Gesellschaft zu handeln. Es mag jedoch auch Themen geben, über welche die Gesellschaften nicht vor einer Ratssitzung unterrichtet werden konnten, oder welche erst während einer Ratsdebatte aufkommen. In solchen Situationen sind die Ratsvertreter angehalten, im eigenen Ermessen nach bestem Wissen und Gewissen zu entscheiden.

### **Artikel 4. Aufgabengebiete - Kommunikation**

Eine der Aufgaben der Ratsvertreter ist die Förderung des Informationsaustauschs zwischen dem Rat und den Mitgliedsgesellschaften. Zu den Verbindungsfunktionen, die Ratsvertreter erfüllen, gehören:

- Beantwortung von Anfragen bezüglich Informationen des Rates und des Leitungsgremiums;
- Korrespondenz und relevante Veröffentlichungen rechtzeitig an die richtigen Personen in der Gesellschaft weiterzuleiten;
- Dem Generalsekretär auf Wunsch eine aktuelle Liste der Vorstandsmitglieder ihrer Gesellschaft zur Verfügung zu stellen;
- Den Vorstandsmitgliedern und Mitgliedern der Mitgliedsgesellschaft über IEA-bezogene Themen zu berichten;
- Veröffentlichungen der IEA an die geeigneten Empfänger weiterzuleiten;
- Informationen für Publikationen im *Ergonomics International* (EI) zu beschaffen und sicherzustellen, dass interessante Artikel des EI für den Hausgebrauch reproduziert (und falls nötig übersetzt) werden;
- Die Übersetzung von Berichten über IEA-Aktivitäten und Werbematerialien zu veranlassen;
- Der IEA über die Interessen, Anliegen und ähnliche Entwicklungen ihrer Gesellschaft zu berichten;
- Als Schnittstelle für verbundene Gruppen und Organisationen im geographischen Gebiet ihrer Gesellschaft zu fungieren.

### **Artikel 5. Aufgabengebiete - Werbung**

Von Ratsvertretern wird erwartet, dass sie bei der Bekanntmachung von IEA-Aktivitäten in ihrer Gesellschaft unterstützend tätig sind, indem sie Artikel verfassen, Materialien verteilen und die Beteiligung von Gesellschaftsmitgliedern fördern, vor allem am IEA Triennial Congress und den Konferenzen, die von der IEA veranstaltet werden.

### **Artikel 6. Aufgabengebiete - Dokumentation**

Den Ratsvertretern werden Materialien und Dokumente zur Verfügung gestellt. Es liegt in ihrer Verantwortung, diese Materialien für künftige Einsichtnahmen zu ordnen, aufzubewahren und zu aktualisieren. Weiterhin wird erwartet, dass sie diese Materialien ihren Nachfolgern zu gegebener Zeit übergeben.



---

### ABSCHNITT 3 - MITGLIEDSCHAFTSBEITRÄGE

#### Artikel 1. Verbündete und Angegliederte Gesellschaften

Jede Verbündete und Angegliederte Gesellschaft zahlt einen Jahresbeitrag von 3% des Gesamteinkommens aus Mitgliedschaftsbeiträgen des Vorjahres, mindestens aber US\$ 50,00.

Diese Mittel werden zur Zahlung der allgemeinen Verwaltungskosten zur Führung der IEA verwendet, für die Organisation von Sitzungen, zur Finanzierung der Öffentlichkeitsarbeit, Aufwandsentschädigungen für die Vorstandsmitglieder und die Förderung der Zusammenarbeit mit anderen internationalen Organisationen.

Die IEA übernimmt keine Reisekosten für die Vertreter der Mitgliedsgesellschaften.

#### Artikel 2. Fördermitglieder

*Fördermitglieder* zahlen einen Mitgliedschaftsbeitrag gemäß dem Level und der Kategorie ihrer Mitgliedschaft.

Es gibt vier Levels für Mitgliedschaftsbeiträge für gewerbliche Fördermitglieder:

- Gold Level (Jahresbeitrag von US\$ 1.000)
- Platinum Level (Jahresbeitrag von US\$ 5.000)
- Diamond Level (Jahresbeitrag von US\$ 10.000)
- Star Level (Jahresbeitrag von US\$ 25.000)

Für private Fördermitglieder gibt es nur ein Level für Mitgliedschaftsbeiträge:

- Individual Sustaining Member (Jahresbeitrag von US\$ 200)

---

### ABSCHNITT 4 – VORTEILE EINER FÖRDERMITGLIEDSCHAFT

Das IEA-Fördermitgliedschaftsprogramm unterstützt die Wissenschaft und Anwendung der Ergonomie weltweit, leistet Darstellungsfunktion und verbessert das Image der institutionellen Mitglieder.

Die Arbeit der IEA wird von Fachleuten aus der Wissenschaft sowie der beruflichen Praxis geleistet. Trotzdem können viele Projekte, die für die Entwicklung der Ergonomie, welche eine einzigartige Wissenschaft und ein bedeutendes Berufsfeld darstellt, von zentraler Bedeutung sind, nicht durch bestehende Ressourcen finanziert werden.

Finanzmittel werden dann benötigt, um die weltweite Entwicklung der Ergonomie, auch in industriellen Entwicklungsländern, zu unterstützen, Fachwissen über Ergonomie an die Industrie und die breite Bevölkerung weiterzugeben, Weiterbildungsmaßnahmen und Ausbildungsstandards im Bereich Ergonomie zu fördern und die Arbeit unserer Fachausschüsse zu unterstützen.

Die IEA ist eine gemeinnützige Gesellschaft. Die Personen, die mit der IEA verbunden sind, erhalten keine Zuwendungen aus Mitteln der IEA. Das bedeutet, dass 100% der Finanzmittel der IEA für die Umsetzung ihrer Ziele verwendet werden.

Es gibt vier Unterstützungslevel auf einer dreijährigen Basis und jedes Level bietet spezielle Vorteile. Die Anerkennung einer IEA-Fördermitgliedschaft bedeutet keine Zustimmung oder Anerkennung der Produkte oder Dienstleistungen eines Unternehmens durch die IEA.

**Gold Level**                      **US \$ 1.000/Jahr**

- Unendgeldlicher Bezug der Ergonomics International Zeitschrift
- Aufnahme in gedruckte Anbieterverzeichnisse der IEA sowie Erwähnung auf der IEA-Webseite
- Fördermitgliedstafel mit eingraviertem Firmennamen

**Platinum Level**                **US \$ 5.000/Jahr**

- Alle Vorteil des Gold Levels
- Offizielle Auflistung in den Programmen den Konferenzen und Kongressen der IEA
- Zwei unendgeldliche Anmeldungen für den nächsten IEA-Kongress
- Firmenlogo auf der IEA-Homepage mit aktiven Links

**Diamond Level**                **US \$ 10.000/Jahr**

- Alle Vorteile des Platinum Levels
- Kostenlose Ausstellungsfläche auf IEA-Kongressen, genehmigungspflichtig durch den Organisator des Kongresses
- Zugriff auf die „IEA International Data Bank of Individuals in Ergonomics“ (Internationale Datenbank von Privatpersonen in der Ergonomie der IEA)
- Ausstellung des Firmenlogos bei Konferenzen und Kongressen der IEA
- Weitere Vorteile, wie die Ansprache eines IEA-Vorstandsmitglieds können ausgehandelt werden

**Star Level**                      **US \$ 25.000/Jahr**

- Alle Vorteile des Diamond Levels
- Drei zusätzliche Anmeldungen für den nächsten IEA-Kongress
- Erwähnung auf den ersten Seiten (Deckblättern) der Kongressberichte
- Kostenlose Verteilung von Werbematerial auf dem IEA-Kongress
- Weitere Vorteile können ausgehandelt werden

**Privatpersonen: US \$ 200/Jahr**

# AUSFÜHRENDE ORGANE DER IEA

---

## ABSCHNITT 1 - ALLGEMEINES

Dieses Dokument beschreibt die Pflichten der IEA-Vorstandsmitglieder und Ausschussvorsitzenden, stellt die Vorgehensweisen der IEA-Ausschüsse sowie Funktionen dar und erläutert die Grundsätze, welche für die Ratssitzungen, Ausschüsse oder Vorstandsmitglieder gelten. Im Hinblick auf ihre Funktionen, Aktivitäten und Sitzungen hält sich die IEA, soweit möglich, an die Gepflogenheiten der Organisationen der Vereinten Nationen.

Die Vorgehensweisen für Sitzungen sind so geschrieben, dass die Rotation der Ratsmitglieder und verschiedenen Amtsinhaber der International Ergonomics Association Berücksichtigung findet. Die Sitzungen der IEA finden nicht häufig statt. Diese Vorgehensweisen sollen die Kontinuität und den reibungslosen Ablauf der Verwaltungsprozesse unterstützen.

---

## ABSCHNITT 2 – STRUKTUR DER GESELLSCHAFT

Die International Ergonomics Association ist die Vereinigung der Verbündeten Gesellschaften. Außerdem gibt es in der IEA Angegliederte Gesellschaften und Fördermitglieder. Die Satzung legt den Rahmen jeder Mitgliedschaftskategorie in der IEA fest.

Der Rat ist das Steuerungsgremium der IEA. Er besteht aus den bevollmächtigten Delegierten der Verbündeten Gesellschaften. Der Rat tritt einmal im Jahr zusammen. Die IEA-Ratssitzung hat folgenden Ablauf:

- Bericht des Vorstands
- Abstimmungen
- Informationspunkte (Berichte der Ständigen Ausschüsse, Anfragen und sonstige Punkte)

Das IEA Triennial Forum, welches bei jedem Triennial International Congress stattfindet, steht vor allem den Präsidenten der Verbündeten und Angegliederten IEA Gesellschaften sowie den Fördermitgliedern und den Vertretern der internationalen Organisationen, mit denen die IEA offizielle Verbindungen unterhält, offen. Das IEA Triennial Forum ist kein Entscheidungsgremium.

In den Ausschüssen (IEA-Ausschüssen) wird das Tagesgeschäft der IEA erledigt. Die Vorsitzenden der Ständigen Ausschüsse bilden zusammen mit den Vorstandsmitgliedern das Leitungsgremium der IEA. Der/die Vorgänger-Präsident/in der IEA, der/die Herausgeber/in des IEA Newsletters und der/die Vorsitzende des nächsten IEA Triennial Congress sind Mitglieder des Leitungsgremiums von Amts wegen und besitzen kein Stimmrecht. Jeder Ausschuss tagt aufgrund der Einberufung durch den/die Ausschussvorsitzenden.

---

## ABSCHNITT 3 - VORSTANDSMITGLIEDER

### Artikel 1. Definition

Die Vorstandsmitglieder der IEA sind:

- **Präsident/in**
- **Generalsekretär**
- **Schatzmeister**

## **Artikel 2. Wahl der Vorstandsmitglieder**

Spätestens neun Monate vor dem Triennial Congress fordert der/die Präsident/in alle Verbündeten Gesellschaften auf, formale (schriftliche) Nominierungen (siehe # 3) für die IEA-Vorstandsmitglieder vorzunehmen, welche 60 Tage vor der Ratssitzung vorliegen müssen. Diese Aufforderung wird an alle Ratsmitglieder und die Sekretäre der Verbündeten Gesellschaften geschickt. Vor der Nominierung müssen die Verbündeten Gesellschaften prüfen, ob die Kandidaten geeignet, verfügbar und bereit sind, das Amt zu übernehmen und nach Bedarf an den IEA-Sitzungen teilzunehmen.

Das vorgeschriebene Formular für die Nominierung, die aus zwei Teilen besteht (A: Formular für die Nominierung; B: Erklärung des/der Kandidat/in), muss für die Nominierung verwendet werden und dem/der Präsident/in spätestens 60 Tage vor der Ratssitzung vorliegen.

Sechs Wochen vor dem Triennial Congress informiert der/die Präsident/in die Ratsmitglieder und Sekretäre der Verbündeten Gesellschaften über alle eingegangenen Nominierungen.

Weitere Nominierungen können vor der Wahl für ein bestimmtes Amt durch die Vertreter der Verbündeten Gesellschaften vorgenommen werden. Dazu muss das „Nomination Form for IEA Executive Office“ (Formular zur IEA-Amtsernennung) ausgefüllt werden.

Vor der Wahl für ein bestimmtes Amt werden alle Kandidaten in einen anderen Raum gebracht. Anschließend werden sie in zufälliger Reihenfolge einzeln aufgerufen, um einen kurzen Vortrag über ihre Ziele und Eignung für das Amt zu halten (hier sind maximal 10 Minuten erlaubt) und die Fragen des Rates zu beantworten. Nach dem Vortrag zieht sich der/die Kandidat/in zurück und der/die nächste Kandidat/in wird aufgerufen.

Die Wahl ist geheim. Die Kandidaten für ein bestimmtes Amt dürfen bei der jeweiligen Abstimmung nicht anwesend sein. Die stimmberechtigten Ratsmitglieder dürfen nur für eine(n) zur Wahl stehende(n) Kandidat/in abstimmen. Die Wahl wird durch die qualifizierte Mehrheit entschieden (das bedeutet: mehr als 50%). Für den Fall, dass keine qualifizierte Mehrheit erzielt werden kann, wird der/die Kandidat/in mit den wenigsten Stimmen von der Kandidatenliste gestrichen und die Wahl fortgesetzt.

Die Vorstandsmitglieder sind in der unten stehenden Reihenfolge zu wählen, es sei denn, der Rat beschließt vor den Wahlen eine Änderung der Reihenfolge:

- **Präsident/in**
- **Generalsekretär**
- **Schatzmeister**

Nach der Wahl eines Vorstandsmitglieds kann der/die Präsident/in eine kurze Pause ansetzen, um die Möglichkeit für weitere Nominierungen einzuräumen.

Der/die IEA-Präsident/in ist für den gesamten Wahlablauf verantwortlich und muss dafür sorgen, dass die Wahlen entsprechend den festgelegten Vorgehensweisen ablaufen. Der/die Präsident/in muss die Anzahl der gültigen Stimmen überprüfen. Er/Sie kann bei dieser Aufgabe auch von Mitgliedern von Amts wegen, die keine Stimmberechtigung besitzen, unterstützt werden.

## **Artikel 3. Pflichten des/der Präsident/in**

Gemäß der Satzung repräsentiert der/die Präsident/in die IEA, überwacht die Arbeit der Ausschüsse, bildet Ausschüsse oder strukturiert sie um und ernennt die Vorsitzenden der Ausschüsse. Die Repräsentation der IEA durch den/die Präsident/in erfolgt auf einer Ad-hoc-Basis. Der/die Präsident/in kann die Repräsentation auch auf die anderen Vorstandsmitglieder übertragen oder eines bzw. mehrere Mitglieder von Verbündeten Gesellschaften mit dieser Aufgabe betrauen.

(Im Jahr 1986 nahm der Rat die Empfehlung an, dass bei bestimmten Ereignissen die am günstigsten gelegene Verbündete Gesellschaft bei der Organisation der Repräsentation behilflich sein soll.) In jedem Fall sollte die Autorisierung von dem/der Präsident/in unterschrieben werden.

Der Großteil der Arbeit wird in den Ausschüssen ausgeführt. Aus diesem Grund ist die Überwachung der Aktivitäten ein wichtiger Bestandteil der Pflichten des/der Präsident/in. Da die Entfernung zwischen dem Büro des/der Präsident/in und den Ausschüssen beträchtlich sein kann, ist er/sie berechtigt, andere Mitglieder des Leitungsgremiums zu autorisieren, einige der Ausschüsse zu überwachen.

Es gibt zwei Voraussetzungen für die Bildung von neuen oder der Umstrukturierung von bestehenden Ausschüssen:

- a) Empfehlung vom Leitungsgremium, und
- b) Zustimmung des Rates.

Die Ernennung von Ausschussvorsitzenden gehört zu den Pflichten des/der Präsident/in. Folglich hat er/sie auch die Befugnis, Ausschussvorsitzende zu entlassen oder zu ersetzen.

Es liegt in der Verantwortung des/der Präsident/in, die Funktionen der IEA zu entwickeln, Vorgehensweisen festzulegen, sowie die Funktionen der IEA im Allgemeinen zu lenken.

Die Amtszeit des/der Präsident/in beträgt 3 Jahre (im Einklang mit dem Triennial Congress). Er/sie kann für maximal eine Amtszeit tätig sein.

#### **Artikel 4. Pflichten des Generalsekretärs**

Der Generalsekretär hat die Pflicht, die laufenden Geschäfte zu führen. Zu seinen/ihren Aufgaben gehört außerdem:

- in engem Kontakt zum/zur Präsident/in stehen, um Rat einzuholen und die Politik der IEA bei alltäglichen Fragen zu gestalten.
- sich um Korrespondenz und Anfragen zu kümmern sowie den Schriftverkehr an das richtige Vorstandsmitglied zur Beantwortung oder Erledigung weiterzuleiten.
- Ratssitzungen vorzubereiten. Die festgelegten Fristen sind wie folgt:
  - a / Eine Mitteilung über Ort und Zeit der Ratssitzung erfolgt mindestens drei Monate vor der Sitzung. Diese Mitteilung soll unter anderem auch eine aktuelle Liste der Ratsmitglieder enthalten.
  - b/ Eine vorläufige Agenda und etwaige Dokumentationen sind mindestens sechs Wochen vor der Sitzung an die Ratsmitglieder zu schicken.
  - c/ Informationen zur Agenda sind auch den Sekretären der Verbündeten Gesellschaften sowie den Gesellschaften, die nicht dem Verband angehören aber eine anderweitige Beziehungen zur IEA unterhalten, rechtzeitig zur Verfügung zu stellen.
- Vorbereitung der Vollversammlung, die während dem Triennial Congress stattfindet. Die Vorbereitung erfolgt in Zusammenarbeit mit dem/der Vorsitzenden des Kongresses.

#### **Artikel 5. Pflichten des Schatzmeisters**

Der Schatzmeister ist verantwortlich für das Controlling und die Buchhaltung der Finanzmittel sowie für die Bereitstellung des Finanzmanagements. Er/sie erstellt Budgetanalysen und -prognosen und erschließt neue Einnahmequellen.

Der Schatzmeister erstellt jährlich eine Zusammenfassung der finanziellen Lage der IEA für den Rat und legt den Jahresabschluss sowie die Prognose (Budget) für die kommende Periode vor.

Der Schatzmeister hat die Pflicht, Rechnungen an die Mitgliedsgesellschaften zu stellen, die Zahlungen der Mitgliedsbeiträge entgegenzunehmen, letzte Mahnungen zu verschicken, falls ein Mitglied mit dem Beitrag für mehr als ein Jahr im Rückstand ist, und den Rat darüber zu informieren, wenn die Zahlung auch nach Androhung der automatischen Beendigung der Mitgliedschaft nicht geleistet wird.

---

## **ABSCHNITT 4 – MITGLIEDER IM LEITUNGSGREMIUM VON AMTS WEGEN**

### **Artikel 1. Allgemeines**

Die Mitglieder im Leitungsgremium von Amts wegen sind ordentliche Mitglieder, besitzen allerdings im Leitungsgremium und im Rat kein Stimmrecht, es sei denn, sie sind Mitglieder des Rates.

Es gibt folgende Funktionen von Amts wegen: Der/die Vorgänger-Präsident/in, Herausgeber/in des IEA Newsletters, der/die Vorsitzende des nächsten IEA Triennial Congress, der/die IEA-Historiker/in.

### **Artikel 2. Vorgänger-Präsident/in**

Der/die Vorgänger-Präsident/in hat den Vorsitz über den Award Ausschuss. Er/sie kann dem/der Präsident/in nach dessen/deren Ermessen bei bestimmten Aufgaben behilflich sein.

### **Artikel 3. Herausgeber/in des IEA Newsletters**

Der/die Herausgeber/in des IEA Newsletters ist verantwortlich für die Veröffentlichung des IEA Newsletters, welcher Informationen über die aktuellen Aktivitäten der IEA, ihre verbundenen Mitglieder sowie über das Gebiet der Ergonomie im Allgemeinen enthält. Der Newsletter wird in Papierform sowie in elektronischer Form herausgegeben und ist kostenlos erhältlich.

### **Artikel 4. Vorsitzende(r) des nächsten IEA Triennial Congress**

Um die Kommunikation zwischen der Kongressorganisation und der IEA zu optimieren, ist der Bericht über den Fortschritt des nächsten Triennial Congress ein fester Tagesordnungspunkt der Agenda bei Sitzungen des Leitungsgremiums. Die Anwesenheit des/der Vorsitzenden des nächsten IEA Triennial Congress erleichtert diese Kommunikation.

### **Artikel 5. IEA Historiker/in**

Die Hauptaufgabe des/der IEA Historiker/in ist die Sammlung, Organisation und systematische Ablage der IEA-bezogenen Unterlagen sowie anderer Produkte und/oder Informationen, die momentan nicht gebraucht werden aber weiterhin verfügbar sein sollen. Der/die IEA Historiker/in wird mit den Mitgliedern des Leitungsgremiums zusammenarbeiten, vor allem mit dem Generalsekretär.

---

## **ABSCHNITT 5 – STÄNDIGE AUSSCHÜSSE - DEFINITION**

Ein Großteil der Arbeit der IEA wird von den Ständigen Ausschüssen erledigt. Im Folgenden werden die Ständigen Ausschüsse aufgeführt. Einige haben auch Unterausschüsse, die besondere Funktionen ausüben oder für spezielle Tätigkeiten zuständig sind.

### **Artikel 1. Awards**

Dieser Ausschuss legt dem Rat Empfehlungen für Awards vor, die einzelnen Personen für ihren Beitrag im Bereich Ergonomie verliehen werden sollen. Awards, für die der Ausschuss verantwortlich ist, sind:

- "IEA Fellow Award",
- "IEA Triennial Distinguished Service Award",
- "IEA Triennial President's Award",
- "IEA Triennial Outstanding Educators Award",

- "IEA Triennial Awards for Promotion of Ergonomics in Industrially Developing Countries",
- "IEA Triennial Ergonomics Development Award",
- "IEA/Liberty Mutual Prize and IEA/LM Medal",
- "IEA Triennial IEA/JOSE best paper Award "
- "The Triennial K.U. Smith Student Award",

## **Artikel 2. Professional Standards and Education (Berufsstandards und Ausbildung)**

Dieser Ausschuss stellt Informationen zusammen und gibt sie weiter. Hierbei handelt es sich um Informationen zu Angeboten im Ergonomie-Bereich von Bildungseinrichtungen, Lehrmaterialien, einschließlich Lehrmethoden, sowie Förderungen und Standards. Die drei folgenden Unterausschüsse wurden bisher gebildet: Akkreditierung und Zertifizierung, Ausbildung und Ressourcen in der Ergonomie, und Ausbildung in industriellen Entwicklungsländern.

## **Artikel 3. International Development (Internationale Entwicklung)**

Dieser Ausschuss fördert, koordiniert und realisiert Aktivitäten im Bereich Ergonomie in industriellen Entwicklungsländern durch die Unterstützung lokaler und regionaler Initiativen bei Forschung, Entwicklung, Ausbildung und Konferenzen. Der Ausschuss setzt ergonomische Entwicklungsprogramme in industriellen Entwicklungsländern um und arbeitet mit anderen IEA-Ausschüssen zusammen, die ein Interesse in industriellen Entwicklungsländern haben.

## **Artikel 4. Development (Entwicklung)**

Dieser Ausschuss trägt zur Entwicklung Ergonomischer Gesellschaften bei, um Beziehungen und offene Diskussionen zwischen den IEA-Mitgliedsgesellschaften anzuregen und zu unterstützen sowie herauszufinden, welche Bedürfnisse die Gesellschaften und Netzwerke haben. Ziel dieses Ausschusses ist die Entwicklung einer effektiveren Kommunikation und Zusammenarbeit mit Verbündeten Gesellschaften.

## **Artikel 5. Communication and Public Relations (Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit)**

Dieser Ausschuss entwickelt und verteilt mehrere Publikationen, einschließlich den Geschäftsberichten der IEA, einem Newsletter, der Ergonomics International Zeitschrift, einer Liste der Bildungseinrichtungen, einer Liste der Ressourcenzentren und Werbebroschüren. Der Ausschuss leitet die „IEA Press“, welche als virtueller Verlag der IEA fungiert. Weiterhin koordiniert der Ausschuss Spenden von Lehrmaterialien an Bibliotheken in industriellen Entwicklungsländern durch den „IEA Book Fund“.

## **Artikel 6. Science, Technology and Practice (Wissenschaft, Technologie und Praxis)**

Dieser Ausschuss fördert und koordiniert den Austausch von wissenschaftlichen und technischen Informationen auf internationaler Ebene. Im Moment gibt es achtzehn Unterausschüsse (bekannt als IEA-Fachausschüsse, engl. „IEA Technical Committees“), welche sich speziell um technische Interessensgebiete kümmern.

Die IEA-Fachausschüsse sind:

- Aging (Senioren),
- Agriculture (Landwirtschaft),
- Building and Architecture (Bauwirtschaft und Architektur),
- Building and Construction (Bauwirtschaft und Konstruktionstechnik),
- Consumer Products (Konsumgüter),
- Ergonomics for Children and Educational Environments (Ergonomie für Kinder und Bildungsumgebungen),
- Hospital Ergonomics (Ergonomie in Krankenhäusern),

- Human Aspects of Advanced Manufacturing (Menschliche Aspekte der fortgeschrittenen Fertigung)
- Human-Computer Interaction (Mensch-Computer-Interaktion),
- Human Reliability (Menschliche Zuverlässigkeit)
- Musculoskeletal Disorders (Muskel-Skelett-Erkrankungen),
- Organizational Design and Management (Organisationsgestaltung und Management),
- Process Control (Prozessablaufüberwachung),
- Psychophysiology in Ergonomics (Psychophysiologie in der Ergonomie),
- Quality Management (Qualitätsmanagement),
- Rehabilitation Ergonomics (Reha-Ergonomie),
- Safety and Health (Sicherheit und Gesundheitsschutz),
- Standards (Standards).

#### **Artikel 7. EQUID**

Dieser Ausschuss entwickelt und leitet die Aktivitäten im Bereich der Anwendung der Ergonomischen Fachkenntnisse und Methoden im Gestaltungsprozess des Produktes, der Arbeitsmethoden und Dienstleistungen. Dieses Ziel wird durch die Definition der ergonomischen Anforderungen and den Gestaltungsprozess von Produkten, Arbeitsmethoden und Dienstleistungen erreicht, sowie der Etablierung einer Zertifizierung für das Programm „Ergonomics Quality In Design“ (ergonomische Qualität in der Gestaltung „EQUID“).

---

### **ABSCHNITT 6 – STÄNDIGE AUSSCHÜSSE - MITGLIEDSCHAFT**

#### **Artikel 1. Ausschussmitglieder**

Die Ausschussmitglieder werden von dem/der Ausschussvorsitzenden ernannt. Der Ausschuss sollte aus Personen bestehen, die aus verschiedenen geographischen Gebieten stammen. Die Größe des Ausschusses (oder Unterausschusses) liegt im Ermessen des/der Vorsitzenden, in der Regel besteht er jedoch aus drei (3) bis fünf (5) Personen. Mit einer Aufgabe betraute Unterausschüsse können aus mehr als fünf (5) Personen bestehen. Der/die Präsident/in der IEA oder sein/ihr rechtmäßiger Stellvertreter ist Mitglied von Amts wegen.

#### **Artikel 2. Mitgliedschaftsbedingungen**

Die Mitgliedschaftsdauer sollte in der Regel innerhalb des Drei-Jahres-Zeitraums liegen. Dies gilt nicht für Ad-hoc-Ausschüsse. Unterausschüsse bestehen nach Belieben des/der Vorsitzenden.

---

### **ABSCHNITT 7 – STÄNDIGE AUSSCHÜSSE – TÄTIGKEITEN**

#### **Artikel 1. Finanzierung**

Die Ausschussarbeit soll durch die jährlichen Haushaltsmittel gedeckt werden, welche der Schatzmeister aufstellt und welche vom Rat genehmigt werden. Die Ausschussmitglieder sind in der Regel für ihre Ausgaben selbst verantwortlich.

#### **Artikel 2. Berichterstattung**

Dem Generalsekretär ist spätestens sechs (6) Wochen vor der jährlichen Ratssitzung ein schriftlicher Fortschrittsbericht der Ausschussarbeit vorzulegen. Außerdem ist eine kurze Zusammenfassung zu erstellen, die dann im IEA Newsletter, dem *Ergonomics International* und den Newslettern der Mitgliedsgesellschaften veröffentlicht werden kann.



---

## **ABSCHNITT 8 – AWARDS COMMITTEE (AUSSCHUSS FÜR AWARDS)**

### **Artikel 1. Ziele**

Auszeichnung der Mitglieder von Verbündeten Gesellschaften, welche einen außergewöhnlichen Beitrag auf dem Gebiet der Ergonomie auf internationalem Niveau geleistet haben.

Förderung der Anliegen der IEA durch die Verleihung von Auszeichnungen für außergewöhnliche Beiträge zur internationalen Ergonomie.

### **Artikel 2. Grundsätze des Ausschusses**

Einmal alle drei Jahre wird der Ausschuss die IEA-Mitgliedsgesellschaften bitten, Nominierungen von für jeden IEA Award vorzunehmen, außer für den „President's Award“ und den „K.U. Smith Student Award“.

Angenommen, dass für jeden Award mindestens eine qualifizierte Person nominiert wurde, wird dem Leitungsgremium ein/e Kandidat/in zur Prüfung und Zustimmung vorgestellt. Dies hat bis zum Abschluss des Auswahlprozesses, spätestens 30 Tage vor dem IEA Triennial Congress, zu erfolgen. Wenn eine Abstimmung für zwei Kandidaten sehr knapp war, kann das Leitungsgremium beschließen, dass mehrere spezielle Awards vergeben werden.

Für diese Awards können nur lebende Personen nominiert werden.

Die Ausschussmitglieder vergeben eine Rangfolge der Nominierten. Dies ist die Basis für die Auswahl des/der Preisträger/in. Die Rangfolge des/der Ausschussvorsitzenden entscheidet nur im Fall einer Stimmgleichheit.

Für jeden Award bewertet der Ausschuss Kandidaten ausschließlich aufgrund der Kriterien, die für den Award festgelegt sind.

### **Artikel 3. Vorgehensweisen**

Der/die Ausschussvorsitzende gibt mindestens ein volles Jahr vor dem IEA Triennial Congress einen Nominierungsauftrag für jeden IEA Award bekannt (außer für den „President's Award“ und den „K.U. Smith Student Award“). Der Auftrag erfolgt schriftlich und wird an alle Mitgliedsgesellschaften und IEA-Ratsmitglieder geschickt.

Der Auftrag enthält auch eine Beschreibung jedes Awards. Der Auftrag bittet um die Bereitstellung von ausreichenden Informationen als Basis für eine eingereichte Nominierung, um eine gerechte Bewertung des/der Kandidat/in zu ermöglichen. Außerdem weist er darauf hin, dass nur lebende Personen nominiert werden können und ausschließlich offizielle Nominierungen von Mitgliedsgesellschaften berücksichtigt werden. Die Frist für Nominierungen wird ebenfalls genannt und gewährt den Mitgliedsgesellschaften mindestens sechs Monate Zeit, um über ihre Nominierungen zu entscheiden und diese einzureichen.

Nach Ablauf der Nominierungsfrist stellt der/die Ausschussvorsitzende eine Liste mit allen Nominierungen für jeden Award zusammen und übermittelt diese an jedes Mitglied des Award-Ausschusses zusammen mit Kopien der Nominierungsschreiben und Anhänge, sofern vorhanden. Im zugehörigen Anschreiben wird der/die Vorsitzende die Ausschussmitglieder bitten, eine Rangfolge für alle Kandidaten gemäß deren Qualifikation für die Awards festzulegen. Den Ausschussmitgliedern wird ab Erhalt der Nominierungen mindestens 30 Tage Zeit gegeben, um ihre Rangfolgen festzulegen.

Der/die Ausschussvorsitzende führt die Rangfolgen für jeden Award zusammen und teilt den Ausschussmitgliedern und dem IEA-Leitungsgremium die Ergebnisse mit. Die Person, welche für

einen Award in der Rangfolge insgesamt an erster Stelle steht, wird dem Leitungsgremium als Preisträger/in vorgeschlagen.

Im Falle einer Stimmgleichheit nimmt der/die Ausschussvorsitzende ebenfalls eine Rangfolge der Kandidaten vor, und diese Rangfolge wird der errechneten Rangfolge hinzugefügt, um ein Ergebnis zu erzielen.

Der/die Ausschussvorsitzende bereitet die Ehrenreden für jeden Award vor und trifft rechtzeitig alle Vorkehrungen für die Anfertigung und Übergabe der Awardtafel bei der Präsentation auf dem Triennial Congress.

---

## **ABSCHNITT 9 – PROFESSIONAL STANDARDS AND EDUCATION COMMITTEE (AUSSCHUSS FÜR BERUFSSTANDARDS UND AUSBILDUNG)**

### **Artikel 1. Ziele**

Die Ziele des Ausschusses sind:

- Entwicklung international anerkannter Richtlinien für die Akkreditierung von Ausbildungsprogrammen im Bereich Ergonomie, einschließlich Richtlinien für Bildungsinhalte für Ergonomie, welche den IEA Kompetenzstandards genügen.
- einen Prozess für die Annerkennung von Zertifizierungssystemen und der Zertifizierungsstellen durch die IEA gemäß den IEA-Richtlinien zu realisieren
- die Liste der Ausbildungsprogramme im Bereich Ergonomie zu prüfen und festere Richtlinien für die Aufnahme von Lehrgängen in diese Liste zu entwickeln und deren Aktualisierung auf der Homepage der IEA anzuregen.
- Als Vermittler für Bildungsprogramme zu fungieren, die im Internet verfügbar sind.
- Strategien zu entwickeln, um Bildungsprogramme besser unterstützen zu können.

### **Artikel 2. Grundsätze des Ausschusses**

Um diese Ziele zu erreichen wird der Ausschuss:

- Standards für die Inhalte der Programme für Ergonomie/Human Factors auf der Graduiertenebene entwickeln;
- vielseitige Bildungs- und Lehrmaterialien anbieten (wie Audio-/Bildmaterial), die für verschiedene Arten von Lehrgängen im Bereich Ergonomie/Human Factors geeignet sind, einschließlich Materialien für den Selbstunterricht;
- die Entwicklung von Bildungsprogrammen in Bereichen (geographisch oder technisch) anregen, in denen neue Programme erforderlich sind oder laufende Programme fehlen. In solchen Fällen kann der Ausschuss auf Wunsch bei der Gestaltung von Lehrgängen für unterschiedliche Stufen beratend tätig werden;
- Sammlung und Veröffentlichung von Listen und sonstigen Informationen über die Ergonomieausbildung sowie Bildungsprogramme und -techniken in Zusammenarbeit mit dem Ausschuss für Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit.

### **Artikel 3. Vorgehensweisen**

Der Ausschuss für Berufsstandards und Ausbildung muss in verschiedenen Unterausschüssen organisiert werden, die sich um die verschiedenen Gebiete, wie oben aufgeführt, kümmern.

Die Empfehlungen der Unterausschüsse werden dem/der Vorsitzenden des Ausschusses für Berufsstandards und Ausbildung vorgelegt. Gegebenenfalls wird der Ausschuss für Berufsstandards und Ausbildung diese Empfehlungen dem Rat vortragen.

---

## **ABSCHNITT 10 -- INTERNATIONAL DEVELOPMENT COMMITTEE (AUSSCHUSS FÜR INTERNATIONALE ENTWICKLUNG)**

### **Artikel 1. Ziele**

Im Zusammenhang mit diesem Ausschuss werden industrielle Entwicklungsländer verstanden als Länder wie sie von fachkundigen internationalen Institutionen (z. B. ILO, WHO und UN, usw.) definiert werden, als auch diejenigen, die aus Sicht der IEA in der Entwicklung der Ergonomie, aufgrund von wirtschaftlichen, sozialen und anderweitigen Umständen stark eingeschränkt sind.

Die Ziele des Ausschusses sind:

- Aktivitäten im Bereich Ergonomie in industriellen Entwicklungsländern zu fördern, zu koordinieren und zu realisieren, um so lokale und regionale Initiativen für Einsätze zur Aus- und Weiterbildung, Forschung und Beratung zu unterstützen. Weiterhin werden formale und informale Treffen gefördert, falls erforderlich.
- Ein internationales Netzwerk aufzubauen, um industrielle Entwicklungsländer über laufende Aktivitäten und Projekte zu informieren und ihnen weitere Informationen darüber zur Verfügung zu stellen, wie Ergonomie auf die in industriellen Entwicklungsländern üblichen Arbeitsbedingungen angewendet werden kann.
- Mit anderen Ständigen Ausschüssen der IEA und Ad-hoc-Arbeitsgruppen zusammen zu arbeiten, um die speziellen Bedürfnisse der industriellen Entwicklungsländer hervorzuheben und mit diesen Ausschüssen und Gruppen gemeinsame Projekte zu organisieren.
- Eine gemeinsame Arbeitsbeziehung mit anderen internationalen Organisationen aufzubauen, die ein gemeinsames Anliegen haben, nämlich die Arbeitsbedingungen in industriellen Entwicklungsländern (z. B. ILO, WHO, ICOH und andere).

### **Artikel 2. Grundsätze des Ausschusses**

Der Ausschuss ist dafür zuständig, solide Verbindungen zwischen industriellen Entwicklungsländern und entwickelten Ländern herzustellen. Dies wird durch Fachleute auf dem Gebiet der Ergonomie erreicht, die geeignet und bereit sind, mit ausgewählten Unterregionen eines industriellen Entwicklungslandes zusammen zu arbeiten, um Forschung und Praxis in diesen Regionen zu erleichtern. Ziel ist der Aufbau eines internationalen Netzwerkes, das in Verbindung mit regionalen Strukturen arbeitet.

Gemeinsame ergonomische Bedürfnisse in industriellen Entwicklungsländern zu ergründen und folgendes zu schaffen:

- grundlegende Bewertungsmethoden
- Zugriff auf Informationen aus Datenbanken
- grundlegende Methoden für Interventionsstrategien, mit Richtlinien zur Anpassung an spezifische Bedürfnisse.

Entwicklung und Veröffentlichung von Aus- und Weiterbildungshandbüchern, um lokale Gruppen bei der Einführung der Ergonomie in ihrer Region zu unterstützen.

Forschung im Bereich Ergonomie speziell für industrielle Entwicklungsländer zu fördern und anzuleiten und bei der Veröffentlichung und Verbreitung der Ergebnisse zu unterstützen.

### **Artikel 3. Vorgehensweisen**

Der Ausschuss besteht aus drei bis sieben Mitgliedern, welche von dem/der Vorsitzenden ernannt werden, und normalerweise für drei Jahre im Amt sind. Die Mitglieder müssen Erfahrung in der

Arbeit in industriellen Entwicklungsländern haben und bereit sein, sich aktiv an der Einführung der Ergonomie in industriellen Entwicklungsländern zu beteiligen.

Jedes Mitglied ist für eine oder mehrere Regionen innerhalb eines Entwicklungslandes zuständig. Es liegt in seiner/ihrer Verantwortung, die speziellen Bedürfnisse in seinen/ihren Gebieten zu bestimmen und bei der Einführung eines ergonomischen Ethos dort unterstützend tätig zu sein.

Alle Ausschussmitglieder werden bei ihrer Arbeit in den Gebieten der industriellen Entwicklungsländer die nötigen Anstrengungen unternehmen, um folgende Themengebiete auszubauen: Aus- und Weiterbildung; Forschung; Beratungsrichtlinien speziell für diese Region; lokale Führungspersönlichkeiten zur Entwicklung von regionalem Einsatz für die Ergonomie mit einzubeziehen.

Die Ausarbeitung von Schulungsunterlagen, die speziell für industrielle Entwicklungsländer von Bedeutung sind, und dort ansässige Personen ohne offizielle ergonomische Ausbildung zu unterstützen.

Eine Datenbank wird erstellt und ist für alle zugänglich. Sie enthält folgendes: Kontakte in industriellen Entwicklungsländern; zur Verfügung stehende internationale Fachleute; verfügbare Ressourcen; geteiltes Wissen hinsichtlich Problemstellungen und Lösungen.

Veröffentlichung von Aktivitäten der industriellen Entwicklungsländer: Workshops; Seminare; Konferenzen; Zeitungsartikel; Berichte über Erfolge und Misserfolge.

---

## **ABSCHNITT 11 – DEVELOPMENT COMMITTEE (AUSSCHUSS FÜR ENTWICKLUNG)**

### **Artikel 1. Ziele**

Die Ziele des Ausschusses für Entwicklung sind:

1. zur Entwicklung der ergonomischen Gesellschaften beizutragen,
2. Interaktionen und offene Diskussionen zwischen IEA-Mitgliedsgesellschaften zu fördern und zu unterstützen
3. Die Bedürfnisse der Gesellschaften und Netzwerke festzustellen.

Die Ziele und Aktivitäten des Ausschusses für Entwicklung stehen in direktem Zusammenhang mit dem strategischen Ziel A der IEA: den Aufbau einer effektiveren Kommunikation und Zusammenarbeit mit den Verbündeten Gesellschaften.

### **Artikel 2. Grundsätze des Ausschusses**

Der Ausschuss für Entwicklung hält engen Kontakt mit den IEA Mitgliedsgesellschaften und pflegt ein Netzwerk von Kommunikationspartnern innerhalb der Gesellschaften. Der Ausschuss führt aus eigener Initiative heraus Aktivitäten durch, die sich an Gesellschaften richten, um dadurch Bedürfnisse im Voraus zu erkennen und zu entschlüsseln und darauf aufbauend Maßnahmen vorzuschlagen.

Der Ausschuss kann mit den IEA Mitgliedsgesellschaften Studien zu relevanten Themen (wie Mitgliederentwicklung, aufgetretene Schwierigkeiten, Themen von allgemeinem Interesse, Beziehungen zu Regierungsbehörden, etc.) durchführen.

Der Ausschuss sollte auch den neu gegründeten Gesellschaften Beachtung schenken. Wenn in einer bestimmten Region keine IEA Verbündete Gesellschaft existiert, ist er bei dem Aufbau der jungen Gesellschaft behilflich.

### **Artikel 3. Vorgehensweisen**

Dem Ausschuss gehören eine unbegrenzte Anzahl von Mitgliedern der IEA-Gesellschaften an, welche von dem/der Vorsitzenden ernannt werden, um den Ausschuss bei seinen Tätigkeiten zu unterstützen. Unterausschüsse können für besondere Angelegenheiten nach Bedarf gebildet werden.

Der Ausschuss hat auf Anweisungen des Leitungsgremiums zu reagieren, um spezielle Belange zu untersuchen und Empfehlungen für einen Kurswechsel, vor allem hinsichtlich der IEA-Mitgliedschaft, zu formulieren. Der Ausschuss trägt die relevanten Informationen zusammen, arbeitet Alternativen aus, ermittelt den nötigen Informationsbedarf, erstellt Einschätzungen und Prognosen aufgrund der verfügbaren Daten und dokumentiert sie, um seine Empfehlungen zu begründen.

---

## **ABSCHNITT 12 – COMMUNICATION AND PUBLIC RELATIONS COMMITTEE (AUSSCHUSS FÜR KOMMUNIKATION UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT)**

### **Artikel 1. Ziele**

Die Ziele dieses Ausschusses sind:

- den weltweiten Bekanntheitsgrad der IEA und der Ergonomie zu fördern;
- mit anderen internationalen und nationalen Organisationen und Verbänden zu kommunizieren, um die IEA zu fördern;
- Informationen zur IEA weltweit zu verbreiten und an Nachrichtenagenturen weiterzugeben, mit dem Hauptziel, die IEA bekannter zu machen. Außerdem ist er bei der Gewinnung nationaler ergonomischer Gesellschaften als IEA-Mitglieder unterstützend tätig;
- bei der Entwicklung und Verteilung mehrerer IEA-Publikationen mitzuwirken, einschließlich den IEA Triennial Congress Berichten, der Ergonomics International Zeitschrift, einer Liste der Bildungseinrichtungen und einer Liste der Ressourcenzentren. Weiterhin druckt er einmal im Jahr die „*IEA Informational Brochure*“;
- die Leitung der „*IEA Press*“, welche als Verlag der IEA fungiert;
- Spenden von Lehrmaterialien aus dem Bereich Ergonomie an Bibliotheken in Entwicklungsländern zu koordinieren.

### **Artikel 2. Grundsätze des Ausschusses**

Der Ausschuss unterhält Beziehungen zu anderen Ständigen Ausschüssen der IEA und Vertretern der Verbündeten Gesellschaften, um den Bedarf an Neuerscheinungen und Werbeveranstaltungen zu ermitteln. Mindestens einmal alle drei Jahre wird der Ausschuss eine Umfrage unter den Verbündeten Gesellschaften durchführen, um die Themen zu ermitteln, die für Mitglieder auf internationaler Ebene von Interesse sind, welche dann für IEA-Veröffentlichungen und die Programme für Bücher- und Zeitschriftenspenden in Frage kommen.

Der Ausschuss konzipiert und entwickelt innovative Werbemaßnahmen für die IEA auf globaler Ebene. Der Ausschuss regt die Entwicklung neuer Veröffentlichungen an und pflegt eine aktuelle computerbasierte Datenbank für das IEA-Programm für Bücher- und Zeitschriftenspenden.

### **Artikel 3. Vorgehensweisen**

Dem Ausschuss sollen zwischen drei und fünf Mitgliedern angehören, die von dem/der Vorsitzenden ernannt werden, und üblicherweise für drei Jahre im Amt sind.

Der/die Vorsitzende und die Mitglieder des Ausschusses sollen für den gleichen Zeitraum im Amt sein, wie der/die Präsident/in, der den/die Vorsitzende(n) ernannt hat.

Der/die Vorsitzende und die Mitglieder des Ausschusses sollen ihre Aktivitäten mit dem/der Präsident/in abstimmen und den/die Präsident/in und den Generalsekretär über die laufenden Aktivitäten auf dem Laufenden halten.

Die Ausschussmitglieder sind vorzugsweise so zu gewinnen, dass eine globale Aufgabenverteilung erreicht wird. Aus diesem Grund könnte es sich als vorteilhaft erweisen, Personen aus verschiedenen Teilen der Erde zu ernennen.

---

### **ABSCHNITT 13 – SCIENCE, TECHNOLOGY AND PRACTICE COMMITTEE (AUSSCHUSS FÜR WISSENSCHAFT, TECHNOLOGIE UND PRAXIS)**

#### **Artikel 1. Ziele**

Die Ziele des Ausschusses sind:

- den Austausch von wissenschaftlichen und technischen Informationen auf einer internationalen Ebene zu fördern und zu koordinieren;
- bei der Entwicklung der Fachprogramme für die IEA Triennial Congress beratend und unterstützend tätig zu sein;
- die Initiative zu ergreifen oder beratend und unterstützend bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen, die von der IEA getragen werden, tätig zu sein;
- industrielle Entwicklungsländer bei der Annahme von ergonomischen Methoden und Fachkenntnissen zu unterstützen;
- Zeitschriften und technische Dokumente als einschlägige Literatur zu bestätigen, im Einklang mit der IEA Satzung.

#### **Artikel 2. Grundsätze des Ausschusses**

Mindestens einmal in drei Jahren führt der Ausschuss eine Umfrage unter allen Verbündeten Gesellschaften durch, um festzustellen, ob es auf internationaler Ebene neue fachliche Themengebiete von Interesse gibt und bildet daraufhin neue IEA-Fachausschüsse zu Themen, für die ausreichende Interessensbekundungen vorliegen.

Der Ausschuss wird:

- durch die IEA-Fachausschüsse tätig sein, die Organisation von internationalen Konferenzen und Symposien, die von der IEA getragen werden, fördern;
- alle Anfragen für eine IEA-Förderung von Veranstaltungen, Symposien, etc. prüfen und dem Rat Empfehlungen hinsichtlich Art und Höhe der finanziellen Unterstützung unterbreiten;
- sämtliche von der IEA getragenen Aktivitäten direkt oder gegebenenfalls durch IEA-Fachausschüsse überwachen;
- neue Werbemittel zur Förderung des Austauschs von fachlichen Informationen auf internationaler Ebene konzipieren und entwickeln und dem Rat Empfehlungen unterbreiten.

#### **Artikel 3. Vorgehensweisen**

Der Ausschuss für Wissenschaft, Technologie und Praxis führt die Aufsicht und fördert die Aktivitäten der IEA-Fachausschüsse. Der Ausschuss für Wissenschaft, Technologie und Praxis führt entweder direkt oder gegebenenfalls durch die Fachausschüsse die in diesem Dokument aufgeführten Ziele, Grundsätze und Verfahrensweisen aus.

Die Vorsitzenden der Fachausschüsse legen dem/der Vorsitzende(n) des Ausschusses für Wissenschaft, Technologie und Praxis jährlich bis zum letzten Tag im Mai eine Aufstellung der

geplanten Aktivitäten und Eckdaten vorlegen. Diese Aufstellung kann die folgenden Punkte enthalten:

- Planung von Aktivitäten für IEA Triennial Congresses;
- Organisation von internationalen Konferenzen, einschließlich Konferenzen, die von der IEA gefördert werden, sowie unterstützte Konferenzen. Diese werden in der „IEA Policy on the Support of Conferences in Ergonomics“ (Verfahrensweise der IEA zur Unterstützung von Konferenzen im Bereich Ergonomie) beschrieben;
- Finanzielle Unterstützung von internationalen Seminaren und Fachtagungen;
- Vorschläge für Fachpublikationen können von dem/der Vorsitzenden des Ausschusses für Wissenschaft, Technologie und Praxis gutgeheißen werden. Solche Publikationen werden entweder von Taylor & Francis mit dem Druckvermerk der IEA oder einem anderen Verlag herausgegeben.

Ein Mitglied jedes Fachausschusses soll Mitglied im Ausschuss für Wissenschaft, Technologie und Praxis sein. Dabei kann es sich um den/die Vorsitzende(n) des Fachausschusses handeln oder um ein Mitglied, welches als Vertreter/in des/der Vorsitzenden ausgewählt wird.

Die Ausschussmitglieder sollen so häufig wie nötig miteinander kommunizieren und sich, wenn es zweckmäßig ist, persönlich treffen. Der/die Vorsitzende des Ausschusses für Wissenschaft, Technologie und Praxis beruft diese Treffen ein.

Neue Fachausschüsse können von den Verbündeten Gesellschaften wie auch von Privatpersonen, die mit der IEA verbunden sind, vorgeschlagen werden.

Der/die Vorsitzende des Ausschusses für Wissenschaft, Technologie und Praxis wählt nach den Nominierungen der Verbündeten Gesellschaften und in Zusammenarbeit mit den Mitgliedern einer Fachgruppe den/die Vorsitzende(n) jeder Fachgruppe aus.

Mitglieder einer Fachgruppe werden von dem/der Fachausschussvorsitzenden vorgeschlagen und durch den/die Vorsitzende(n) des Ausschusses für Wissenschaft, Technologie und Praxis bestätigt.

Fachausschussvorsitzende können dieses Amt für maximal 6 Jahre ausüben.

Fachausschüsse, die nicht mehr als Facheinheiten von Nutzen sind, können von dem/der Vorsitzende(n) des Ausschusses für Wissenschaft, Technologie und Praxis mit Genehmigung des Leitungsgremiums aufgelöst werden.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> [Anm. d. Übers.: im Ausgangstext war dieser Ausschuss doppelt aufgeführt. Dies wurde bei der Übersetzung aus Verständlichkeitsgründen wegelassen.]

---

## **ABSCHNITT 14 – EQUID COMMITTEE (EQUID AUSSCHUSS)**

### **Artikel 1. Ziele**

Die Ziele dieses Ausschusses sind:

- Prozesskriterien und Anforderungen für das ergonomische Design von Produkten, Arbeitsmethoden und Dienstleistungen festzulegen;
- ein System für die Akkreditierung von Zertifizierungsstellen festzulegen, das die ergonomische Qualität des Designs unter Berücksichtigung der jeweiligen Kriterien und Anforderungen beurteilt;

- ein System zu entwerfen, einzuführen und zu managen, nach dem regelmäßig die Prozessanforderungen für das ergonomische Design von Produkten, Arbeitsmethoden und Dienstleistungen bewertet und aktualisiert werden;
- ein System zu entwerfen, einzuführen und zu managen, nach dem das Akkreditierungsprogramm regelmäßig beurteilt und verbessert wird.

### **Artikel 2. Grundsätze des Ausschusses**

Der Ausschuss ist für die Sicherstellung einer breiten Teilnahme an der Entwicklung, Umsetzung und Pflege der EQUID Prozessanforderungen für das ergonomische Design von Produkten, Arbeitsmethoden und Dienstleistungen sowie des EQUID Akkreditierungsprogramms verantwortlich.

An EQUID Aktivitäten sollen sich verschiedene Interessengruppen beteiligen, zu denen Fachleute, Forscher, Praktiker, Vertreter der Industrie und Berater gehören. Da es sich um ein internationales Programm handelt ist die Teilnahme von Ergonomen aus verschiedenen Teilen der Erde erstrebenswert.

### **Artikel 3. Vorgehen**

Der EQUID Ausschuss besteht aus fünf bis sieben Personen, die von dem/der Vorsitzenden ernannt werden und in der Regel drei Jahre im Amt bleiben. Um die Ziele des Ausschusses umzusetzen wurden zwei Unterausschüsse gegründet: (1) Subcommittee on Ergonomics Process (Unterausschuss für Ergonomieprozess) und (2) Subcommittee on Accreditation Criteria and Process (Unterausschuss für Kriterien und Prozess der Akkreditierung).

Die Mitglieder der Unterausschüsse sind vorzugsweise so zu gewinnen, dass eine globale Aufgabenverteilung erreicht wird. Weiterhin ist es wichtig, dass Personen aus verschiedenen Teilen der Erde gewonnen werden. Die Vorsitzenden der Unterausschüsse sind automatisch Mitglieder des EQUID Ausschusses."

---

## **ABSCHNITT 15 – IEA OFFICE (SEKRETARIAT DER IEA)**

Das Sekretariat der IEA wird geschaffen, um die Arbeit der IEA-Geschäfte zu unterstützen. Die Stelle wird auf Teilzeitbasis mit dem/der Vorstandsassistent/in besetzt.

Die Pflichten des/der Vorstandsassistent/in sind:

- den IEA-Vorstand bei der Arbeit zu unterstützen
- die alltägliche Korrespondenz zu erledigen
- ein Korrespondenzprotokoll zu führen (von den Vorstandsmitgliedern versendet/erhalten)
- bei der Vorbereitung der LG (Leitungsgremium)- und Ratssitzungen mitzuwirken (Logistik, Reiseplanung, Auswahl der Veranstaltungsorte)
- bei dem Erstellen von LG- und Ratsdokumenten mitzuwirken (Sitzungsagenda, Protokoll, etc.)
- Buchführung:
  - Prüfen der Vorbereitung, Prüfung des Bankguthabens sowie der Kontoauszüge und Jahresabschlüsse
  - Verwaltung aller IEA-Finanzmittel
  - Die IEA-Finanzmittel wie vom Schatzmeister angewiesen einzusetzen
  - Buchführung über Einnahmen und Ausgaben
  - Vorbereiten und Einreichen der jährlichen Steuererklärung
  - Erstellen von Finanzberichten
- Sicherungskopien von verschiedenen IEA-Unterlagen, Datenbanken und Adressenverzeichnissen zu aktualisieren, pflegen und erstellen (einschließlich IEA Basisdokumente, IEA LISTSERV, Mitgliederverzeichnis der IEA)
- Berichte von den Vorsitzenden der Ständigen Ausschüsse entgegenzunehmen und die Übersicht über offene Punkte zu behalten



- einen jährlichen Zeitplan für Veranstaltungen sowie Vorbereitungszeiten zu erstellen und einzuhalten, einschließlich der Sitzungseinladungen
- die Beschaffung von geeignetem Büromaterial nach Bedarf

Der Gesamtetat für das Sekretariat der IEA darf 10.000 US Dollar pro Jahr nicht überschreiten.

Der Standort des Sekretariats der IEA kann je nach Bedarf und Einsatzort des Generalsekretärs wechseln.

---

#### **ABSCHNITT 16 – ADRESSEN DER IEA**

Die Hauptadresse der IEA ist die des jeweiligen Generalsekretärs.

Die *Postanschrift* der IEA ist:

c/o Human Factors and Ergonomics Society  
P.O. Box 1369  
SANTA MONICA, CA 90406, USA  
Tel: +1-310-394-1811  
Fax: +1-310-394-2410  
E-Mail: [hfes@compuserve.com](mailto:hfes@compuserve.com)

# MEMORANDUM

---

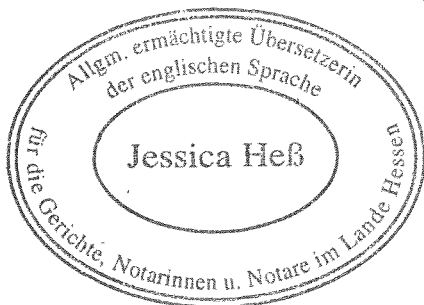
## ABSCHNITT 1 – ZIELE UND VORGEHENSWEISE

Die IEA ist in der Lage, mit Institutionen, die der IEA ähnlich sind, Vereinbarungen zu treffen, die für alle Beteiligten von Vorteil sind. Die Vereinbarung einer Zusammenarbeit (beispielsweise für den Austausch von Informationen und gemeinsame Aktivitäten) werden in einem Dokument (MOU) schriftlich festgehalten, das von den Vertretern beider Organisationen für einen begrenzten Zeitraum unterschrieben wird. Der Rat muss über einen solchen Vorschlag abstimmen.

---

Die vorstehende Übersetzung aus der englischen Sprache ist von mir gefertigt worden in meiner Eigenschaft als allgemein ermächtigte Übersetzerin für die englische Sprache für die Gerichte, Notarinnen und Notare im Lande Hessen nach der mir übermittelten Datei in nicht beglaubigter Form. Ich bescheinige die Übereinstimmung der Übersetzung mit dem Wortlaut dieser Datei. Der Übersetzung liegt eine Kopie des Ausgangstextes bei, welcher aus 24 Seiten besteht. Die Übersetzung besteht aus 26 Seiten.

Darmstadt, 16.02.2009



J. Heß

# IEA RULES

---

## TITLE 1 - DEFINITION OF THE INTERNATIONAL ERGONOMICS ASSOCIATION

Under the official name "International Ergonomics Association", an international organization was founded in Zurich (Switzerland) pursuant to article 60 et seq of the Swiss Civil Code. The International Ergonomics Association is the federation of ergonomics and human factors societies around the world. The following Rules are the constitution of the International Ergonomics Association (IEA).

---

## TITLE 2 - MISSION AND GOALS

The mission of the IEA is to elaborate and advance ergonomics science and practice, and to expand its scope of application and contribution to society to improve the quality of life, working closely with its constituent societies and related international organizations.

The main goals of the IEA are :

- To develop more effective communication and collaboration with federated societies
- To advance the science and practice of ergonomics at an international level
- To enhance the contribution of the ergonomics discipline to global society.

---

## TITLE 3 - MEMBERSHIP

### Article 1. Composition

The IEA membership is composed of :

- Federated Societies
- Affiliated Societies
- IEA Networks
- Sustaining Members

### Article 2. Definition of members

- *Federated Societies* will be societies that have the main aim of promoting ergonomics. They will be bodies that elect a governing council from within their own membership and encourage the free publication of research material. In general, there will be only one Federated Society in any geographical area.
- *Affiliated Societies* will be other national or international professional societies that are ineligible for federated member status or have an interest in ergonomics but have their main aim in an associated area.
- *IEA Networks* will be groupings of IEA federated societies, or its affiliates, formed to address specific needs. Council approves the formation of an IEA Network based on a formal proposal stating the purpose, organizational structure and mode of operation, and which is endorsed by participating societies. IEA Networks report on their activities to IEA.

- *Sustaining Members* will be organizations or individuals that have an interest in the Association and support it by the payment of an annual subscription. The conditions of their acceptance will be determined in each individual case.

### **Article 3. Qualifications for membership**

Societies applying for or having membership in the IEA as a Federated Society shall meet the following criteria :

- The society is duly constituted as a legal entity, having official by-laws (or equivalent) and elected representatives. A current copy of the by-laws must be submitted in English.
- The by-laws or other rules of the society should not deny membership to any person for any reason other than professional qualifications.
- The society shall have operated at a minimum of one year prior to application.
- The society shall have a minimum of 25 members whose primary occupation is in an ergonomics area.
- Societies will be accepted provided that they do not present a conflict with existing Federated Societies.
- Societies applying for IEA membership must complete the questionnaire relating to the position, aim and structure of the applicant.
- A payment of dues for the first year should be submitted with the application for membership. If the application is not successful, such a payment will be returned to the applicant.

Societies applying for or having membership as an Affiliated Society shall meet criteria 1, 2 and 3 above.

Non-payment of the whole annual fee for more than one year renders the Society or Member liable to termination of membership by Council.

---

## **TITLE 4 - COUNCIL**

The governing body of the Association is the Council. The Council makes all major decisions concerning the Association, including rule changes, general policy, activities, admissions, election of officers and budget. Council admits all new members of the Association in any category and will terminate membership for good cause.

The Council consists of representatives of Federated Societies and elected Officers of the Association. Only these individuals have the right to vote.

It is recommended that at least one of the IEA Council member is also member of the board of the Federated Society.

Each Federated Society with 26 to 500 voting members shall designate one Council representative; those with 501 to 1000 voting members shall designate two representatives; and those with 1001 or more voting members shall designate three representatives. Each Affiliated Society is entitled to send one non-voting representative to sit on Council. Sustaining Members can attend Council meetings as observers only.

The Council meeting is conducted according to the Roberts Rules of Order. Where voting is necessary, a simple majority of those present, but not less than one-third of the Council Membership is required. Council members will be able to send alternate representatives to

meetings from within their National Society if they are unable to attend. Proxy votes can be used when representatives are unable to attend meetings. Mail ballots can be used when necessary.

The Council meets at least once per year. Council meetings are called by the President. A simple majority of the representatives can request the President to call a Council meeting.

In order to have a timely and accurate record of Council debates and decisions, approval of the IEA Council Minutes is conducted by email. After the Council Meeting, the draft of the Minutes, reviewed by IEA Executive Committee, is sent to the Federated Societies Delegates who were present at the meeting for approval. In absence of response from a delegate after one month, approval from this delegate is assumed. Minor amendments are incorporated in the final version. In the event of substantive amendments, a revised version is to be proposed for approval according to the same process. The final version is sent to the delegates and presidents of IEA Federated Societies, Affiliated Societies and Networks.

---

## **TITLE 5 - EXECUTIVE OFFICERS**

### **Article 1. Definition and responsibilities**

The Officers of the Association are :

- President,
- Secretary General
- Treasurer.

The Officers are responsible for the management of the IEA affairs, in accordance with the IEA mission and goals.

### **Article 2. Elections, eligibility and duration of tenure**

Officers are elected by Council from members of Federated Societies. To be eligible for office, candidates must be members of a Federated Society and have either served previously on the Council or are the current representatives. Candidates should have demonstrated service to IEA and continuity of attendance at Council meetings. In addition, candidates for President shall have served a term on the Executive Committee. Elections are conducted at the Council meeting held in conjunction with IEA Triennial Congresses. The President is responsible for the election process as described in the IEA Operating Procedures.

The terms of office for Officers are three years, in phase with the Triennial Congress. The maximum service is one term for the President and two terms for the Secretary General and Treasurer.

Transition of leadership takes place at the closing ceremony of the Congress during which the Officers are elected. The term of the newly elected Officers begin after the closing of the Congress.

### **Article 3. Responsibilities of the officers**

The main responsibilities of the Officers are as follows:

- |                      |   |  |
|----------------------|---|--|
| President:           | * | Represents the IEA   |
|                      | * | Chairs Council and Executive Committee   |
|                      | * | Oversees the work of Committees  |
|                      | * | Forms new Committees and restructures existing ones  |
|                      | * | Appoints Chairs to Committees.   |
| Secretary<br>General | * | Provides day-to-day administration of the IEA, including communication and documentation responsibilities. |

Treasurer:       \*       Responsible for accounting of IEA Funds  
                  \*       Conducts budget analysis and projections  
                  \*       Provides financial management  
                  \*       Establishes new sources of revenue.

---

## TITLE 6 - EXECUTIVE COMMITTEE

The Executive Committee consists of the Officers, Chairs of IEA Standing Committees and ex-officio members. The immediate Past President of the IEA, the Chairman of the next IEA Triennial Congress and the IEA Historian are ex-officio members of the Executive Committee. Other ex-officio members can be appointed by the President.

The Executive Committee is responsible for management of IEA activities and programs in accordance with the objectives of the Association. The Executive Committee meets at least twice a year.

Roles and functions of Executive Committee members are stated in the IEA Operating Procedures.

---

## TITLE 7 - IEA COMMITTEES

### Article 1.     Purpose

The work of the Association is performed through various committees. IEA Committees are formed to develop products, deliver services, or otherwise undertake specific projects that will:

- further the aims of the IEA as outlined in its Rules,
- facilitate the exchange of views and information on specific matters within the ergonomics community,
- provide information and advice to the Executive Committee and to Council, and
- increase the visibility and activity level of the IEA.

### Article 2.     Definitions

There are two types of committees: *Standing Committees* and *Ad Hoc Committees*.

*Standing Committees* are defined as committees that are intended to remain active for an indefinite period as their work is required on an ongoing basis.

*Ad Hoc Committees* are defined as committees that are formed to accomplish short-term tasks or objectives and which will be dissolved upon completion of their work.

Committees of the IEA may form *subcommittees* to undertake specific tasks that will contribute to the realization of the objectives of the committee.

### Article 3.     Formation

Standing Committees of the IEA are formed (and dissolved) by the President with the consent of the Council. Ad hoc Committees may be formed and dissolved by the President.

All presidential appointments (Standing Committee Chairs, IEA Historian, EI Newsletter editor, *ad hoc* committee chairs and any other appointed person) expire with the transition of IEA Officers

#### **Article 4. Chairs**

Chairs of the Committees are appointed by the President. Appointment of subcommittee chairs of a given Committee will be made by the Committee Chair. The tenure of a Committee Chair is limited to six years.

---

### **TITLE 8 - IEA NETWORKS**

IEA Networks are groupings of IEA federated societies, or its affiliates, formed to address specific needs. Council approves the formation of an IEA Network based on a formal proposal stating the purpose, organizational structure and mode of operation, and which is endorsed by participating societies. IEA Networks report on their activities to IEA.

---

### **TITLE 9 - SOURCES OF INCOME**

#### **Article 1. Fees and other sources**

The main sources of income of the Association are :

- || annual fees of federated and affiliated societies ;
- || annual fees of sustaining members ;
- || capitation fees from IEA endorsed conferences and IEA triennial congress ;
- || donations and bequests from individual and organizations who support the IEA ;
- || other sources of income as deemed appropriate by the Council.

Annual fees and capitation fees are defined in the IEA Operating Procedures.

#### **Article 2. Donations and bequests**

Organizations and individuals can support IEA by making donations or bequests. The donation does not confer the right to vote. Since legal requirements for bequests vary across countries, organizations and individuals should contact the IEA Treasurer to ensure their wishes can be appropriately addressed.

Donations and bequests may be general or specific, upon the discretion of the donor and will be appropriately acknowledged in relevant IEA publications.

---

### **TITLE 10 - AUDITORS**

Each year, the Council elects two IEA Auditors, not necessarily members of the Council. The auditors audit and report on the accounts submitted by the Treasurer. The audit shall be completed at least 30 days before the Council Meeting.

---

### **TITLE 11 - IEA TRIENNIAL FORUM**

At each Triennial International Congress, a Forum is held, intended essentially for Presidents of IEA Federated and Affiliated Societies, Sustaining members and representatives of International organizations with which IEA has formal relations. All Council members are welcome to attend.

During the Forum, the outgoing President delivers an address on the State of the Association. The Forum provides an opportunity to exchange views about the current and future needs for developing ergonomics world-wide, the role of the Association in relations to the IEA member societies and the development of interactions with international organizations.

The IEA Triennial Forum is not a decision-making body.

---

**TITLE 12 - POSTE RESTANTE ADDRESS**

International Ergonomics Association  
c/o Human Factors and Ergonomics Society  
P. O. Box 1369  
SANTA MONICA, CA 90406, USA

## IEA MEMBERSHIP

---

**TITLE 1 - IEA MEMBERS****Article 1. Federated Societies**

*Federated Societies* are the members of the Association with voting rights. Federated Societies pay an annual subscription fee, set by the Council for each three-year period.

**Article 2. Affiliated Societies**

*Affiliated Societies* have the right to participate in the activities of committees and subcommittees of the Association. Affiliated Societies pay an annual subscription fee, set by the Council for each three-year period.

**Article 3. Sustaining Members**

IEA recognizes two categories of *Sustaining Members* :

- organizational sustaining members (enterprises, corporations, institutions, etc.) ;
- individual sustaining members.

Sustaining Members can attend Council meetings only as observers.

---

**TITLE 2 - COUNCIL REPRESENTATIVES****Article 1. The Council and its role**



Each Federated Society designates representatives as voting members of the IEA Council. Such composition of the Council, therefore, ensures that the IEA is responsive to the needs of the international ergonomics community, as a whole and that IEA activities and programs reflect the concerns and interests of member societies.

Council representatives serve as the link between their societies and the IEA (and the international ergonomics community). It is also the means by which the representative's society derives the services and support that are provided by the IEA. Council representatives must recognize their role in international ergonomics affairs and devote the necessary effort to fulfil their responsibilities.

#### **Article 2. Appointment of Council Representatives**

Each Federated Society designates its representative(s) to serve under such terms and conditions as it considers appropriate. Societies should pay attention to continuity of their representation to the Council. Prior to making its nomination(s), societies are requested to ascertain the willingness of their representative(s) to commit to active participation and leadership in IEA activities. The IEA does not cover travel expenses of Council representatives.

#### **Article 3. Areas of responsibility - Representation**

The Council representative is expected to express the views of the society and exercise his/her right to vote on matters requiring decision by Council (such as rule changes and election of officers).

The IEA aims to allow member societies appropriate time to consider voting items before Council meetings. Council representatives are expected to act in accordance with the views/instructions of their society. However, there may be matters that cannot be communicated to societies prior to Council meetings or arise during Council discussions. In such situations, Council representatives are expected to use their discretion and vote their conscience.

#### **Article 4. Areas of responsibility - Communication**

One of the responsibilities of the Council representative is to promote exchange of information between the Council and the member societies. Some of the liaison functions performed by Council representatives include:

- Responding to requests for information from the Council and Executive Committee ;
- Directing correspondence and information releases to appropriate individuals within the society in a timely fashion;
- Providing an updated list of society officers and contacts to the Secretary General as needed;
- Reporting on IEA-related matters to the member society's officers and membership;
- Distributing IEA publications to appropriate recipients;
- Providing information for publication in *Ergonomics International* (EI) and ensuring that articles of interest of EI are reproduced (and translated, if necessary) for domestic use;
- Arranging for translation of IEA information related to reporting of IEA activities and promotions;
- Reporting to the IEA about the society's interests, concerns, and related developments;
- Serving as the gateway to related groups and organizations within the society's geographic domain.

#### **Article 5. Areas of responsibility - Promotion**

The Council representative is expected to assist in the promotion of IEA activities within his/her society by writing articles, distributing materials, and encouraging involvement of society members, notably in the IEA Triennial Congresses and in IEA endorsed conferences.

#### **Article 6. Areas of responsibility - Documentation**

The Council representative will be provided with IEA materials and documents. It is the responsibility of the representative to organize, maintain, and update these materials for future reference. It is also expected that these materials will be transferred to the representative's successor in due time.

---

### **TITLE 3 - MEMBERSHIP FEES**

#### **Article 1. Federated and Affiliated Societies**

Each Federated and Affiliated Society pays an annual fee of 3% of the total income derived from membership fees during the preceding year or a minimum of US\$50.

This money is to be used for the payment of the general administrative costs of running the Association, setting up meetings, sponsoring publicity, payment of expenses of officers, and in aiding cooperation with other international organizations.

The IEA does not cover travel expenses of the representatives of member Societies.

#### **Article 2. Sustaining Members**

*Sustaining Members* pay an annual membership fee according to the level and category of membership.

There are four levels of membership fee for Organizational Sustaining Members :

- Gold level (annual fee of US\$ 1.000)
- Platinum level (annual fee of US\$ 5.000)
- Diamond level (annual fee of US\$ 10.000)
- Star level (annual fee of US\$ 25.000)

There is only one level of membership fee for Individual Sustaining Members :

- Individual Sustaining Member (annual fee of US\$ 200)

---

### **TITLE 4 - BENEFITS FOR SUSTAINING MEMBERSHIP**

The IEA Sustaining Membership program supports the science and application of ergonomics worldwide and it provides exposure and enhances the image of institutional members.

The work of the IEA is accomplished by academicians and practitioners. However, many initiatives vital for the development to ergonomics as a unique science and profession cannot be funded with existing resources.

Funds are then needed to support the development of ergonomics worldwide, including in industrially developing countries, to disseminate ergonomic knowledge to the industry and to society at large, to promote ergonomics education and competency standards, and to support the work of our Technical Committees.

IEA is a non-profit organization. No monetary benefits are given to people involved in the operation of the IEA. This means that 100% of IEA funds support the implementation of the IEA goals.

There are four levels of support on a three year basis, and each level offers specific benefits. The granting of IEA Sustaining Membership does not imply IEA endorsement or approval of company products or services.

**Gold level**                      **US \$ 1,000/year**

- Complimentary subscription to Ergonomics International
- Listings in printed IEA directories as well as in the IEA website
- Sustaining Member Plaque with company name inscribed

**Platinum level**                      **US \$ 5,000/year**

- All benefits at the Gold level
- Official listings in the programs of IEA conferences and congresses
- Two complimentary registrations for the forthcoming IEA congress
- Company logo on IEA home page with active links

**Diamond level**                      **US \$ 10,000/year**

- All benefits at the Platinum level
- Free space at exhibitions organized at IEA congresses, subject to approval by congress organizer
- Access to the IEA International Data Bank of Individuals in Ergonomics
- Exposure of company logo at IEA conferences and congresses
- Other benefits such as a speech by an IEA officer can be negotiated

**Star level**                              **US \$ 25,000/year**

- All benefits at the Diamond level
- Additional three complimentary registration for the forthcoming IEA congress
- Acknowledgements on the first page (covers) of the Congress proceedings
- Free distribution of promotional materials at IEA Congress
- Additional benefits can be negotiated

**Individuals: US \$ 200/year**

# IEA OPERATING BODIES

---

## TITLE 1 - GENERAL

This document describes the duties of the IEA Officers and Chairpersons of the Committees, outline the procedures for IEA Committees and functions and describe the conventions which the Council meeting, Committees or Officers may adopt. In general the Association will follow in its functions, activities and meetings, where applicable, the form and practice adopted by the organizations of the United Nations.

The meeting procedures are written keeping in mind the rotation of the Council members and holders of the various offices of the International Ergonomics Association. The meetings of the Association take place infrequently. These procedures try to help to promote the continuity and smooth flow of the administrative processes.

---

## TITLE 2 - STRUCTURE OF THE ASSOCIATION

The International Ergonomics Association is the coalition of the Federated Societies. There are also Affiliated Societies and Sustaining Members in the Association. The Rules define the scope of each category of membership in the Association.

The Council is the governing body of the Association comprising the accredited delegates of the Federated Societies. The Council meets once a year. The order of the IEA Council meeting is :

- Report of Officers
- Voting items
- Information Items (Standing Committee reports, requests, and other items)

The IEA Triennial Forum, held during each Triennial International Congress, is open primarily to Presidents of IEA Federated and Affiliated Societies and to Sustaining members and to representatives of International organizations with which IEA has formal relations. The IEA Triennial Forum is not a decision-making body.

Committees (IEA Committees) are the loci for day-to-day activities of the Association. Chairs of the Standing Committees along with the Officers constitute the Executive Committee of the Association. The Immediate Past President of the IEA, the IEA Newsletter Editor and the Chairman of the next IEA Triennial Congress are ex-officio, non-voting members of the Executive Committee. Each Committee meets at the call of the Committee Chair.

---

## TITLE 3 - OFFICERS

### Article 1. Definition

The Officers of the Association are:

- **President**
- **Secretary General**
- **Treasurer**

## **Article 2. Election of Officers**

At least nine months prior to the Triennial Congress, the President will invite all Federated societies to make formal (written) nominations (see #3) for the IEA Executive Officers to be received 60 days prior to Council meeting. This invitation will be sent to all Council members and the secretaries of the Federated societies. The Federated Societies nominating candidates must first determine their ability, availability and willingness to serve and attend the IEA meetings as necessary.

The prescribed nomination form, consisting of two parts (A: Nomination Form; B: Candidate Statement) must be used for making a nomination and submitted to the President at least 60 days prior to Council meeting.

Six weeks prior to the Triennial Congress, the President shall inform Council members and Secretaries of Federated Societies of all nominations received.

Further nominations from the representatives of the Federated Societies may be made prior to the elections for the specific office, upon submission of the completed 'Nomination Form for IEA Executive Office'.

Before voting for the particular office, all candidates for that office will be excused. Each candidate will then be called in a random order to make a presentation regarding his/her goals and suitability for the office (maximum time of 10 minutes will be allowed), and to answer questions from the Council. After presentation the candidate will be excused, and the next candidate will be called upon.

Voting shall be by secret ballot. Candidates for a given office must not be present during the vote for that office. Voting Council members may vote only for one eligible candidate. Election is decided by qualified majority (meaning: more than 50%). In the event that a qualified majority is not achieved, the candidate with the least votes shall be removed from the slate, and voting shall continue.

Officers shall be elected in the order provided below, unless Council votes to alter this order prior to the elections:

- **President**
- **Secretary-General**
- **Treasurer**

After the election of an officer, the President may call for a short break in order to provide an opportunity for further nominations.

The IEA President is responsible for the entire election process, and must assure that the election is conducted according to these procedures. The President must control the number of eligible votes. The President can be supported in this task by ex-officio non-voting members.

## **Article 3. Duties of the President**

According to the Rules, the President will represent the IEA, oversee the work of the Committees, form or restructure Committees and appoint Chairs to the Committees. Representation of the IEA by the President runs on an *ad hoc* basis. The President may delegate the representation to the other Officers or he/she may accredit member(s) of the Federated Societies to take care of the task. (In 1986 the Council adopted a recommendation that the Federated Society which is most conveniently located, with respect to any occasion, should help in organizing of the representation.) In any case, the authorization should be undersigned by the President.

The main part of the work of the IEA takes place in committees. Thus, overseeing their activities is an important part of the duties of the President. Because the distance between the office of the President and the committees may be important, the President may authorize other members of the Executive Committee to oversee some of the committees.

The forming of new committees or restructuring of the existing ones have two pre-conditions :

- a) Advice from the Executive Committee, and
- b) Consent from the Council.

Appointment of Committee Chairs is a duty of the President. Consequently, the President also has authority to dismiss or replace Committee Chairs.

The President has the responsibility to develop, set the policy and in general to govern the functions of the Association.

The term of office of the President is three years (in phase with the Triennial Congress). Maximum service is one term.

#### **Article 4. Duties of the Secretary General**

The Secretary General has the duty to provide day-to-day administration of the Association. The tasks include :

- Keeping close connection to the President to receive advice and to formulate the policy of the Association in routine questions.
- Looking after the correspondence and requests and routing of the correspondence to the appropriate officers for response or action.
- Preparation of the Council meetings. The fixed time periods are as follows:
  - a / Information of the time and place of the Council meeting shall be sent at the latest three months prior to the meeting. This information should contain among others the updated list of the members of the Council.
  - b/ Proposed agenda and eventual documentation shall be sent to the Council members at the latest six weeks prior to the meeting.
  - c/ Information on the agenda should be sent in due time also to the Secretaries of the Federated Societies as well as societies having other types of liaison to the IEA than federation.
- Preparation of the General Assembly Meeting to be held in conjunction with the Triennial Congress. Preparation is in collaboration with the chairperson of the Congress.

#### **Article 5. Duties of the Treasurer**

The Treasurer is responsible for controlling and accounting the funds and for provision of the financial management. He/she makes analysis and projections of the budget and establishes new sources of revenue.

The Treasurer prepares yearly for the Council a summary of the financial condition of the Association and presents the balancing of the books as well as the projection (budget) for the coming period.

The Treasurer has the duty of invoicing the member societies, receiving their subscription dues, sending a final warning letter if subscription dues have remained unpaid for one year, and reporting this fact to Council if payment is still not received with the expectation of automatic termination of membership.

---

### **TITLE 4 - EXECUTIVE COMMITTEE EX-OFFICIO MEMBERS**

#### **Article 1. General**

The ex-officio members of the Executive Committee are full members, but do not have the right of voting either at the Executive Committee or the Council, unless they are a Council member.

The following ex-officio positions exist: Immediate-Past President, IEA Newsletter Editor, The Chairman of the forthcoming IEA Triennial Congress, IEA Historian.

**Article 2. Immediate-Past President**

The immediate Past-President is the Chairperson of the Award Committee. The immediate Past-President may also assist in some tasks at the discretion of the President.

**Article 3. IEA Newsletter Editor.**

The IEA Newsletter-Editor is responsible for the publication of the IEA-Newsletter which provides information about current activities of the IEA, its related members and ergonomics in general. The Newsletter is published in both hard copy and electronic formats and is available free of charge.

**Article 4. The Chairman of the forthcoming IEA Triennial Congress**

In order to optimize the communication between the Congress organization and the IEA, a report on the progress of the next Triennial Congress is a fixed agenda item for Executive Committee meetings. The attendance of the chairman of the next IEA Triennial Congress facilitates that communication.

**Article 5. IEA Historian**

The main task of the IEA historian is to collect, maintain and store systematically IEA-related documents, and other products and/or information, which are no longer of value but need to remain accessible. The historian will work in co-operation with the Executive Committee members, in particular with the Secretary General.

---

**TITLE 5 - STANDING COMMITTEES - DEFINITION**

Much of the work of the IEA is accomplished through its Standing Committees. The following are the Standing Committees of the IEA, some of which have subcommittees responsible for specific functions or activities.

**Article 1. Awards**

This committee recommends to Council awards to be given to individuals for their contributions to the field of ergonomics. Awards for which this committee is responsible include:

- "IEA Fellow Award",
- "IEA Triennial Distinguished Service Award",
- "IEA Triennial President's Award",
- "IEA Triennial Outstanding Educators Award",
- "IEA Triennial Awards for Promotion of Ergonomics in Industrially Developing Countries",
- "IEA Triennial Ergonomics Development Award",
- "IEA/Liberty Mutual Prize and IEA/LM Medal",
- "IEA Triennial IEA/JOSE best paper Award",
- "The Triennial K.U. Smith Student Award",

**Article 2. Professional Standards and Education**

This committee compiles and disseminates information relevant to offerings in ergonomics at educational institutions, educational materials, including instructional methods, aids and standards. Three subcommittees have been established as follows: Accreditation and Certification, Ergonomics Education and Resources, and Education in Industrially Developing Countries.

### **Article 3. International Development**

This committee promotes, coordinates, and implements ergonomic activities in industrially developing countries by supporting local and regional initiatives concerning research, development, training, and conferences. The committee implements ergonomics development programs in industrially developing countries and collaborates with other IEA committees with interests in industrially developing countries.

### **Article 4. Development**

This committee contributes to the development of ergonomics societies, to encourage and support interactions and open discussions between IEA member societies and to explore needs of societies and networks. This committee aims at developing more effective communication and collaboration with federated societies.

### **Article 5. Communication and Public Relations**

This committee develops and distributes a variety of publications, including the IEA annual reports, a newsletter, Ergonomics International, Directory of Educational Institutions, Directory of Resources Centers, and promotional brochures. The committee manages the IEA Press, which serves as the virtual publishing house of the IEA. The committee also coordinates donations of educational materials to libraries in industrially developing countries through the IEA Book Fund.

### **Article 6. Science, Technology and Practice**

This committee promotes and coordinates the exchange of scientific and technical information at the international level. There are presently eighteen subcommittees (known as IEA Technical Committees), which address specific areas of technical interest.

The IEA Technical Committees are:

- Aging,
- Agriculture,
- Building and Architecture,
- Building and Construction
- Consumer Products,
- Ergonomics for Children and Educational Environments,
- Hospital Ergonomics,
- Human Aspects of Advanced Manufacturing,
- Human-Computer Interaction,
- Human Reliability,
- Musculoskeletal Disorders,
- Organizational Design and Management,
- Process Control,
- Psychophysiology in Ergonomics,
- Quality Management,
- Rehabilitation Ergonomics,
- Safety and Health,
- Standards.

### **Article 7. EQUID**

This committee develops and manages activities related to the use of ergonomics knowledge and methods in the design process of product, work system and services. This objective is accomplished through the definition of ergonomic requirements for the design process of products, work systems and services, and the establishment of certification for ergonomics quality in design (EQUID) program.



---

## TITLE 6 - STANDING COMMITTEES - MEMBERSHIP

### Article 1. Committee members

The committee members shall be appointed by the Committee Chair. The composition of the committee should be geographically diverse. The size of the committee (or subcommittee) is left to the discretion of the chair but is normally three (3) to five (5) individuals. Working subcommittees may be larger than (5). The President of the IEA, or his/her designated representative, shall be an ex-officio member.

### Article 2. Terms of Membership

Except for ad-hoc committees, the period of membership shall normally be in three-year terms. Subcommittee members shall serve at the pleasure of the Chair.

---

## TITLE 7 - STANDING COMMITTEES - OPERATIONS

### Article 1. Finance

Committee work shall be financed through annual budgetary appropriations prepared by the Treasurer and approved by Council. The committee members shall normally be responsible for their own expenses.

### Article 2. Reporting

A progress report of the committee's work should be presented in writing to the Secretary General of the IEA at least six (6) weeks prior to the annual Council meeting. A brief summary should also be provided for possible publication in the IEA Newsletter, *Ergonomics International*, and the newsletters of member societies.

---

## TITLE 8 - AWARDS COMMITTEE

### Article 1. Objectives

To give formal recognition to members of federated societies who have made outstanding contributions to the field of ergonomics on an international level.

To further the cause of the IEA through formal recognition of outstanding contributions to international ergonomics.

### Article 2. Committee Policies

Once every three years, the Committee will solicit nominations from the IEA member societies for each of the IEA awards except the President's Award and the K.U. Smith Student Award.

Assuming at least one truly deserving person is nominated for each award, one nominee for each award will be put forth to the Executive Committee for review and approval upon completion of the selection process at least 30 days prior to the IEA Triennial Congress. Where the voting for two candidates is extremely close, the Executive Committee may approve that more than one candidate will receive a specific award.

Only living persons may be nominated for these awards.

Selection of awardees will be based upon the composite rankings of the nominees by committee members. The Committee Chair's rankings of the nominees will be used only in cases of a tie.

For each award, the Committee will evaluate nominees solely on the basis of the criteria for each award.

### **Article 3. Procedures**

At least one full year prior to the IEA Triennial Congress, the Committee Chair will issue a call for nominations for each of the IEA awards (except for the President's Award and the K.U. Smith Student Award). The solicitation will be in writing and will be distributed to all member societies and IEA Council members.

Included in the solicitation will be a description of each award. The solicitation will request that sufficient information concerning the basis for nomination be provided to enable a fair evaluation of the nominee. It will also indicate that only living persons may be nominated and that only official nominations from member societies will be considered. The nomination deadline will be included in the solicitation and will allow member societies at least six months in which to consider and submit their nominations.

Following the nomination deadline, the Committee Chair will distribute a composite list of the nominations for each award along with copies of the nomination letters and attachments, if any, to each member of the Awards Committee. The transmittal letter from the Chair will ask committee members to rank order all nominees considered qualified for each award. Committee members will be given at least 30 days from receipt of the nominations to make their rankings.

The Committee Chair will consolidate the rankings for each award, and will distribute the results to the committee members and the IEA Executive Committee. For each award, the person receiving the highest composite ranking will be recommended to the Executive Committee for the award.

In the event of a tie, the Committee Chair will also rank order the nominees, and the Chair's rankings will be added to the composite to determine the outcome.

The Committee Chair will prepare the citations to accompany each award, and will make all arrangements for the preparation and delivery of the award plaques in time for presentation at the Triennial Congress.

---

## **TITLE 9 - PROFESSIONAL STANDARDS AND EDUCATION COMMITTEE**

### **Article 1. Objectives**

The objectives of the committee are :

- to develop internationally accepted guidelines for accreditation of ergonomics educational programs, including guidelines for ergonomics curricula, which satisfy IEA Competency Standards
- to provide a process for the IEA endorsement of certifying systems, and certifying bodies, according to IEA Guidelines.
- to review the Directory of Ergonomics Education programs and develop firmer guidelines for inclusion of courses within the Directory; to encourage updating via the IEA home-page.
- to provide a resource in relation to educational programs available on the internet.
- to explore strategies to enhance support of ergonomics education programs.

## **Article 2. Committee Policies**

To reach those objectives, the Committee will :

- develop standards for the content of programs in ergonomics/ human factors at the post-graduate level ;
- offer a variety of educational and instructional materials (such as audio/visual material) suitable for different types of courses in ergonomics/human factors, including materials for self-instruction ;
- stimulate development of educational programs in areas (such as geographic and technical) where new programs are indicated or current programs are lacking. In such cases, the Committee can, when requested, give advice in the creation of courses at different levels ;
- collect and publish directories and other information concerning ergonomics teaching and educational programs and methods in cooperation with the Communication and Public Relations Committee.

## **Article 3. Procedures**

The Professional Standards and Education Committee has to be organized in different subcommittees related to different areas mentioned above.

Recommendations of the subcommittees will be presented to the Chair of the Professional Standards and Education Committee. When applicable, the Professional Standards and Education Committee will present these recommendations to Council.

---

## **TITLE 10 – INTERNATIONAL DEVELOPMENT COMMITTEE**

### **Article 1. Objectives**

For the purpose of this committee, Industrially Developing Countries (IDCs) are taken to include both those countries designated as such by appropriate international bodies (e.g., ILO, WHO, UN, etc.), and also those countries in which, in the view of IEA, Ergonomics development is severely hindered by reason of economic, social or other relevant circumstances.

The objectives of the committee are :

- to promote, coordinate, and implement ergonomics activities in IDCs by giving support to local and regional initiatives concerning education and training, research and consultancy missions, as well as to encourage formal and informal meetings when required.
- to establish an international network in order to inform IDCs about ongoing activities, initiatives, and other relevant information concerning the implementation of ergonomics to working conditions typically found in IDCs.
- to cooperate with other IEA Standing Committees and ad-hoc working groups in order to emphasize the specific industrially developing countries needs, and to organize common projects with these committees and groups.
- To establish a collaborative working partnership with other international organisations with a common concern for working conditions in IDCs (eg. ILO, WHO, ICOH and others).

### **Article 2. Committee Policies**

The committee is responsible to effect tangible links between IDCs and developed countries through Ergonomic experts able and prepared to liaise with identified IDC sub-regions in order to facilitate research and practice in those regions. This will lead to the establishment of an international network to work in conjunction with regional structures.

Identify common Ergonomic needs in IDCs and establish :

- basic methods of assessments
- accessible data banks of information
- basic methods of intervention strategies, with guidelines on modifications for specific needs.

Develop and publish educational and training manuals to assist local groups to implement Ergonomics within their region.

Encourage and guide Ergonomics research specific to IDCs and assist in the publication and dissemination of results.

### **Article 3. Procedures**

The membership of the Committee shall be between three to seven persons, appointed by the Chair, and normally serving for a period of three years. Members must have experience of working in IDCs and prepared to be actively involved to the establishment of Ergonomics in IDCs.

Each member will be responsible for specific region(s) within a developing country. Their responsibilities will be to identify specific needs within their area and to assist in establishing an Ergonomic ethos within the area.

All committee members should make every effort to develop the following areas when working within IDC regions : education and training; research; consultancy guidelines specific to the region; local leaders to develop regional commitment to Ergonomics.

Develop training materials specifically relevant for IDCs, and to assist locals without a formal education in Ergonomics.

A data base will be established and available for all. This will include : IDC contacts; available International expertd; available resources; shared information on problems and solutions.

Publicise IDC activities : workshops; seminars; conferences; journal articles; reports on successes and failures.

---

## **TITLE 11 – DEVELOPMENT COMMITTEE**

### **Article 1. Objectives**

The objectives of the Development Committee are:

1. To contribute to the development of ergonomics societies,
2. To encourage and support interactions and open discussions between IEA member societies
3. To explore needs of societies and networks.

The objectives and activities of the Development Committee would be directly related to Strategic Goal A of the IEA: to develop more effective communication and collaboration with federated societies.

### **Article 2. Committee policies**

The Development Committee is to work in close contact with IEA member societies and maintain a network of correspondents within the societies. The Committee is to develop a proactive activity directed towards societies, anticipating and deciphering needs and proposing actions.

The Committee may conduct studies on IEA member societies on relevant issues (such as evolution of membership, problems met, issues of interest, relations with government agencies, etc.).

The Committee should be attentive to newly formed societies. When no IEA Federated society existed in a given area, it should provide assistance to the creation of the young society.

### **Article 3. Procedures**

The Committee includes a non-limited number of members of IEA Societies, appointed by the Committee Chair in order to help Committee operations. Subcommittees on specific issues can also be created as needed.

The Committee shall respond to the direction of the Executive Committee to study specific issues and formulate recommendation for policy changes, especially regarding IEA membership. The Committee shall assemble all relevant information, develop alternative options, identify critical information needs, develop estimates and predictions based on available data and document these to justify its recommendations.

---

## **TITLE 12 - COMMUNICATION AND PUBLIC RELATIONS COMMITTEE**

### **Article 1. Objectives**

The objectives of this Committee are to:

- promote the awareness of the IEA and ergonomics on a global basis ;
- interact with other international and national organizations and associations to promote IEA ;
- disseminate the IEA-related information to countries and news agencies around the world with the main purpose of increasing their awareness of IEA, and help to recruit national ergonomics societies as members of IEA ;
- assist in developing and distribution of variety of IEA publications, including the IEA Triennial Reports, Ergonomics International, Directory of Educational Institutions, Directory of Resource Centers and print annually the *IEA Informational Brochure* ;
- manage *The IEA Press* which serves as the publishing house of IEA ;
- coordinate donations of educational materials related to the field of ergonomics to libraries in developing countries.

### **Article 2. Committee Policies**

The Committee shall maintain liaison with other IEA Standing Committees, and representatives of the Federated Societies to identify needs in the area of new publications and promotional activities. At least once every three years the Committee will survey the Federated Societies to determine the areas of interest at the international level in the potential IEA publications and books/journals donation programs.

The Committee will explore and develop innovative means for promoting IEA on the global arena. The Committee will stimulate development of new publications and maintain an up-to-date computerized data bank for the IEA books/journals donation program.

### **Article 3. Procedures**

The membership of the Committee shall be between three to five persons, appointed by the Chair and normally serving for a time period of three years.

The Chair and Members of the Committee shall be appointed for the same term as the President who appointed the Chair.

Committee Chair and members shall coordinate the activities with the President and keep the President and Secretary General informed of on-going activities.

Members of the Committee may preferably be recruited to give a global coverage of responsibilities. It may therefore be practical to recruit individuals in different areas of the world.

---

## **TITLE 13 - SCIENCE, TECHNOLOGY AND PRACTICE COMMITTEE**

### **Article 1. Objectives**

The objectives of the committee are :

- to promote and coordinate the exchange of scientific and technical information at the international level ;
- to advise and assist in the development of the technical program of IEA Triennial Congresses ;
- to take the initiative or to advise and assist in the organization and conduct of IEA sponsored meetings ;
- to assist industrially developing countries in the assimilation of ergonomics practices and knowledge ;
- to endorse journals and technical documents as appropriate according to the IEA rules.

### **Article 2. Committee Policies**

At least once every three years, the Committee will survey all Federated Societies to determine if there are new areas of technical interest at the international level, and to develop new IEA Technical Committees where there is sufficient indication of interest.

The committee will :

- working through the IEA Technical Committees, promote the organization of international conferences and symposia under IEA sponsorship ;
- review all requests for IEA sponsorship of meetings, symposia, etc., and make recommendations to Council regarding the nature and level of sponsorship support ;
- monitor directly, or through IEA Technical Committees, as applicable, all IEA sponsored activities ;
- explore and develop new means for promoting technical information exchange at the international level and make recommendations to Council.

### **Article 3. Procedures**

The Science, Technology and Practice Committee maintains oversight and will promote the activities of the IEA Technical Committees. The Science, Technology and Practice Committee will discharge either directly or through the Technical Committees, as appropriate, the objectives, policies and procedures herein stated.

Chairs of Technical Committees shall submit a statement of intended activities and milestone dates to the Chair of the Science, Technology and Practice Committee annually by the last day of May. This statement may include items such as:

- planning of activities for IEA Triennial Congresses ;

- organization of international conferences to include IEA sponsored Conferences, and Endorsed Conferences. These are described in the "IEA Policy on the Support of Conferences in Ergonomics" ;
- sponsorship of international seminars and expert meetings ;
- proposals for technical publications may be endorsed by the Chair of the Science, Technology and Practice Committee. Such publications may be published by Taylor & Francis under the IEA imprint or by another publisher.

One member from each Technical Committee shall serve as a member of the Science, Technology and Practice Committee. This may be the Chair of the Technical Committee or a member selected to represent the Chair.

Committee members shall communicate as often as necessary and conduct face-to-face meetings when practical. The Chair of the Science, Technology and Practice Committee shall take the initiative for such meetings.

New Technical Committees may be suggested by the Federated Societies or individuals associated with IEA.

The Chair of the Science, Technology and Practice Committee will, after nominations by the Federated Societies and in collaboration with members of a Technical Group, select a Chairperson for each Technical Group.

Members of a Technical Group shall be proposed by the Chair of the Technical Committee and confirmed by the Chair of the Science, Technology and Practice Committee.

Chairs of IEA Technical Committees are able to remain in this role for a maximum of 6 years.

Technical Committees that are no longer viable as technical entities may be dissolved by the Chair of the Science, Technology and Practice Committee subject to approval of the Executive Committee.

---

## TITLE 14 – EQUID COMMITTEE

### Article 1. Objectives

The objectives of the committee are :

- to define process criteria and requirements for the ergonomic design of products, work system and services;
- to define a system for accrediting certifying bodies that will assess the ergonomics quality in design, using the relevant criteria and requirements;
- to design, implement and manage a system for regularly assessing and updating the process requirements for the ergonomic design of products, work system and services;
- to design, implement and manage a system for regularly evaluating and improving the accreditation program.

## **Article 2, Committee Policies**

The Committee is responsible for ensuring wide participation in the development, implementation and maintenance of EQUID process requirement for the ergonomic design of product, work system and services, and of the EQUID accreditation program.

EQUID activities shall involve the participation of various stakeholders, including both experts, researchers, practitioners, industry representatives and consultants. Since the program is international, participation from ergonomics in different parts of the world will be sought after.

## **Article 3. Procedures**

The membership of the EQUID Committee shall include between five to seven persons, appointed by the Chair, normally to serve for a period of three years. Two subcommittees are constituted in order to realize Committee objectives: (1) Subcommittee on Ergonomics Process, and (2) Subcommittee on Accreditation Criteria and Process.

Members of the Subcommittees may preferably be recruited to give a global coverage of responsibilities. It is also critical to recruit individuals in different areas of the world. The chairs of the subcommittees are automatically members of the EQUID Committee. "

---

## **TITLE 15 - IEA OFFICE**

An IEA Office is established in order to help the functioning of the Association. It is staffed on a part-time basis with the IEA Executive Assistant.

The duties of the IEA Executive assistant are :

- aiding IEA Officers to perform their functions
- responding to and preparing routine communications
- maintaining correspondence log (sent/received by the Officers)
- assisting in preparation of EC and Council meetings (logistics, travel arrangements, venue selection)
- assisting in preparation of EC and Council documents (meeting agenda, minutes, etc.)
- bookkeeping :
  - check preparation, check deposits, bank/financial statements
  - administering all IEA funds
  - investing IEA funds as directed by the treasurer
  - keeping financial records of all money received and dispersed
  - preparing and filing necessary annual tax returns
  - preparing financial reports
- updating, maintaining and creating back-up copies of various IEA records, databases and mailing lists (Including IEA Basic Documents, IEA Listserve, IEA Roster)
- receiveing reports from standing committees Chairs and keeping track of action items
- preparing and maintaining an annual timetable of events and lead times, including calls for meetings
- acquisition of appropriate office supplies on as needed basis

The total budget for the IEA Office will not exceed 10.000 US Dollars per year.

The physical location of the IEA Office may change with the location of the Secretary General on a need basis.



---

## TITLE 16 - IEA ADDRESSES

The principal address of the IEA is that of the Secretary General in office at the time.

The '*poste restante*' address of the Association is as follows:

c/o Human Factors and Ergonomics Society  
P.O. Box 1369  
SANTA MONICA, CA 90406, USA  
Tel: +1-310-394-1811  
Fax: +1-310-394-2410  
E-mail: [hfes@compuserve.com](mailto:hfes@compuserve.com)

# MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

---

## TITLE 1 - OBJECTIVE AND PROCEDURE

The IEA can develop mutual advantageous arrangements with bodies similar to IEA. The arrangement for collaboration (for example, for information exchange, combined activities) will be formulated in a written document (MOU), undersigned by representatives of both organizations for a limited period. Confirmation of such a proposal is subject to voting by Council.

