

Standpunkte des BVS

Die Standpunkte des BVS geben in fachlichen Veröffentlichungen die Kompetenz der Sachverständigen im BVS wieder.

Durch ihr einheitliches Aussehen, ihre einheitliche, inhaltliche Struktur und die qualifizierten Aussagen, die wir in den Standpunkten treffen, stellen sie auch das Gesicht des BVS in der Öffentlichkeit dar.

Es ist für die Wahrnehmung in der Öffentlichkeit wichtig, dass unsere Standpunkte als Ausarbeitungen des BVS und seiner Mitglieder durch den gleichartigen Aufbau und das gleichartige Layout wiedererkennbar sind.

Damit dieses Ziel erreicht wird, haben wir als Anleitung und Hilfestellung für die Arbeitskreise, die die Standpunkte entwickeln, einige Informationen zusammengestellt.

Vom Präsidium wurde ein Text erarbeitet, der jedem Standpunkt als „Allgemeinen Hinweise zu den BVS-Standpunkte“ vorangestellt werden muss. Dieser Text darf nur in Abstimmung mit den jeweiligen Fachbereichsleitern und dem Präsidium geändert werden.

Regelungen zur Erstellung von Standpunkten (Verfahrensablauf)

Der Ablauf zur Erstellung eines Standpunktes muss Regeln haben. Einerseits muss im Fachbereich geprüft werden, ob sich das Thema zur Erstellung eines Standpunktes eignet, andererseits muss die Arbeit im Arbeitskreis auch finanziert werden.

Daher sind im Verfahrensablauf Schritte beschrieben, die von den Arbeitskreisen beachtet und eingehalten werden müssen. Die Fachbereichsleiter haben die Pflicht, die Arbeitskreise in ihrer Arbeit zu unterstützen und zu begleiten, so dass die Arbeit zur Erstellung von Standpunkten erfolgreich ist.

Musterlayout der Standpunkte

Das beigefügte Musterlayout zeigt den äußeren Aufbau der Standpunkte. Dort sind die einzelnen Punkte der Standpunkte beispielhaft aufgelistet.

Wenn aus sachlichen Gründen nicht alle Punkte verwendet werden, kann die Gliederung des Standpunktes auch modifiziert werden. In jedem Fall steht aber am Ende des Standpunktes das Kapitel „Empfehlungen des BVS“, in dem wir den Standpunkt des BVS darlegen.

Im abschließenden Kapitel „Literatur“ wird die im Standpunkt zitierte Literatur vollständig aufgelistet. Hier sollte auch nur die Literatur aufgeführt werden, die im Standpunkt tatsächlich zitiert wurde.

Einspruchstabelle im Freigabeverfahren

Wie im Verfahrensablauf beschrieben, wird der Standpunkt im fertigen Entwurf den Kolleginnen und Kollegen der betroffenen Fachbereiche, sowie ausgewählten Verbänden und Institutionen zur Prüfung und Stellungnahme zugestellt.

Alle daraufhin eingehenden Kommentare, Hinweise, Empfehlungen und Kritiken (Einsprüche) werden in der beigefügten Einspruchstabelle gesammelt und aufgelistet. Im Arbeitskreis werden diese Einsprüche besprochen und kommentiert.

Es gebietet die Höflichkeit, dass alle Einspruchsteller eine Information erhalten, wie ihre Einsprüche behandelt werden. Jeder Einspruchsteller bekommt einen Auszug aus der fertiggestellten Einspruchstabelle, die seine Einsprüche betreffen.

Namensgebung der Papiere

Alle Dokumente werden als „Standpunkte“ bezeichnet. Der bisher auch verwendete Begriff „Richtlinie“ entfällt, damit alle Veröffentlichungen der Fachbereiche unter demselben Namen veröffentlicht werden.

Allgemeine Rahmenbedingungen

Die grafische Gestaltung lehnt sich an das Corporate-Design des BVS an. Alle Standpunkte werden im gleichen Layout erstellt. Die Umsetzung der Gestaltung wird durch die Geschäftsstelle durchgeführt. Eine Kontrolle des endgültigen Layouts erfolgt durch die Fachbereichsleitung.

Allen Standpunkten wird ein Vorwort des BVS und des jeweiligen Fachbereichs vorangestellt. Das Vorwort des BVS ist immer gleich. Das Vorwort des jeweiligen Fachbereichs erstellt die Fachbereichsleitung.

Die letzte Seite des Standpunktes enthält eine Grafik des BVS. Sie wird von der Geschäftsstelle zum Druck angefügt.

Jeder Standpunkt erhält ein Impressum auf der Titelseite.

Im Anhang ist ein Musterlayout beigefügt, das die grundsätzliche Gestaltung zeigt.

Die Gliederung der Standpunkte sollte weitestgehend gleich sein. Sie kann individuell angepasst werden, sollte aber grundsätzlich diese Punkte beinhalten:

- 0 Inhaltsverzeichnis
- 1 Einleitung (Veranlassung für den Standpunkt)
- 2 Begriffsdefinitionen
- 3 Grundlagen
- 4 Anforderungen aus Normen und Richtlinien
- 5 Schlussfolgerungen
- 6 Literatur
- 7 Empfehlungen des BVS
Mitwirkende des Arbeitskreises (Bei großen Arbeitskreisen werden nur der Arbeitskreisleiter und die Leiter von Unterarbeitsgruppen aufgeführt)

Ablauf des Entstehens eines Standpunktes

1. Definition: Ziel des Papiers - die Idee

Der Initiator erstellt ein Konzept aus dem hervorgeht, warum das Thema im Rahmen eines Standpunktes bearbeitet werden soll.

2. Erste Prüfung durch den Bundesfachbereich - Das Konzept

Die Bundesfachbereichsleitung prüft, oder bei Standpunkten, die fachbereichsübergreifend von mehreren Fachbereichen erstellt werden, prüfen die beteiligten Fachbereichsleitungen, ob auf Basis des Konzeptes das Thema durch eine Arbeitsgruppe behandelt werden soll.

Wenn die Prüfung positiv ist, prüft die Bundesfachbereichsleitung, ob eine Arbeitsgruppe gegründet werden soll oder ob eine bestehende Arbeitsgruppe das Thema bearbeiten kann. Sie gibt die weiteren Schritte frei, wenn ein Standpunkt erarbeitet werden soll.

Bei positivem Prüfergebnis fördert und unterstützt die Fachbereichsleitung alle folgenden Schritte.

3. Bildung eines Arbeitskreises

Der Initiator wirbt für die Neubildung eines Arbeitskreises oder prüft in Absprache mit einem bestehenden Arbeitskreis, ob weitere Mitglieder für den Arbeitskreis geworben werden sollen.

Organisatorisch wird der Initiator bzw. der bestehende Arbeitskreis für den Versand einer entsprechenden bundesweiten Rundmail von der Geschäftsstelle unterstützt.

Wenn sich genügend Interessenten zur Mitarbeit in einer Arbeitsgruppe bereit erklärt haben, wird die vorhandene Arbeitsgruppe eventuell um weitere Mitglieder ergänzt oder eine neue Arbeitsgruppe gebildet. Für die neue Arbeitsgruppe wird aus den Reihen der Arbeitskreismitglieder ein Leiter benannt. Die Fachbereichsleitung bestätigt den Arbeitsgruppenleiter.

Es ist zwingend erforderlich, die Gründung des Arbeitskreises der BVS-Bundesgeschäftsstelle mitzuteilen sowie die Mitwirkenden namentlich zu benennen. Die Organisation der Sitzungen übernimmt nach Abstimmung mit dem Arbeitskreisleiter die Bundesgeschäftsstelle.

Vor Einrichtung und Arbeitsaufnahme des AK sollte eine Relevanzprüfung vorgenommen werden; bei der Herausgabe eines Standpunktes gilt innerhalb des AK das Konsensprinzip; die AK sollten

primär nur mit Mitgliedern aus BVS-Mitgliedsverbänden besetzt werden, Gäste sind Ausnahmen und nur nach Absprache zugelassen.

4. Kosten der Arbeitskreissitzungen und des Standpunktdruckes

Der Arbeitsgruppenleiter schätzt den Kostenaufwand zur Erarbeitung des Standpunktes. Die Kostenschätzung muss von der Fachbereichsleitung freigegeben werden.

Folgende Kosten trägt der Bundesfachbereich:

- Kosten des Raumes für die Treffen der Arbeitsgruppe
- Verpflegungskosten während den Sitzungen (Getränke, Imbiss)
- Druckkosten des Standpunktes

Fahr- und Übernachtungskosten trägt zur Zeit ebenfalls der Bundesfachbereich. Eventuell werden diese anderen Kosten den Landesverbänden oder kooptierenden Verbände nach einer noch zu treffenden Vereinbarung weiterberechnet.

5. Erarbeitung des Standpunktes

Der Arbeitskreis erarbeitet den Text des Standpunktes. Dazu trifft sich der Arbeitskreis zu Sitzungen oder behandelt das Thema per Telefon- oder Videokonferenz.

Eine möglichst kostensparende Erarbeitung des Standpunktes sollte von allen Mitgliedern des Arbeitskreises angestrebt werden. Lieber mehrere Telefonkonferenzen als kostenintensive Treffen.

Wenn der Text fertig erstellt ist, setzt die Geschäftsstelle den Text in das BVS-Layout entsprechend um. Eventuell sich aus dem Layout ergebene, erforderliche Textkürzungen, Textänderungen oder inhaltliche Umgestaltungen bespricht die Geschäftsstelle mit dem Arbeitskreisleiter.

6. Zweite Prüfung durch den Bundesfachbereich - Vorentwurf des Standpunktes

Der Vorentwurf des Standpunktes wird durch den Bundesfachbereich auf die formale Einhaltung der vorgegebenen Standards geprüft.

Bei positiver Prüfung gibt der Bundesfachbereich den Vorentwurf frei.

7. Entwurf (Gelbdruck)

Der mit der Bundesfachbereichsleitung abgestimmte Vorentwurf wird als Entwurf an alle Mitglieder des BVS in den betroffenen Fachbereichen zur Prüfung und Bitte um Stellungnahme per Mail versandt.

Ist zu einem geplanten Standpunkt unter fachlichen Gesichtspunkten die Beteiligung weiterer Bundesfachbereiche erforderlich, so hat der den geplanten Standpunkt herausgebende Bundesfachbereich die inhaltliche Zustimmung von denjenigen Bundesfachbereichen einzuholen, die fachlich ebenfalls vom Inhalt dieses Standpunktes betroffen sind.

Die BVS-Bundesgeschäftsstelle hat den geplanten Standpunkt nach Rücksprache mit der zuständigen Arbeitskreisleitung an die weiteren zu beteiligenden Bundesfachbereiche zur inhaltlichen Prüfung und Stellungnahme zu übermitteln. Diese haben dann vier Wochen Zeit, sich fachlich zu dem geplanten Standpunkt zu äußern, ggf. Änderungs- und oder Ergänzungsvorschläge zu unterbreiten bzw. ihr Einvernehmen mit der Veröffentlichung als Standpunkt zu erklären oder diesen begründet abzulehnen.

Eine Woche vor Ende der genannten Frist sind die zu beteiligenden weiteren Bundesfachbereiche durch die BVS-Bundesgeschäftsstelle auf den Fristablauf hinzuweisen. Sollten sie ohne Abgabe einer Stellungnahme die genannte Frist verstreichen lassen, ist diesen eine Nachfrist von weiteren zwei Woche zu setzen. Dabei ist ausdrücklich darauf hinzuweisen, dass mit dem Ablauf dieser Nachfrist das Einvernehmen zu dem vorgelegten Standpunktentwurf stillschweigend erklärt wird, sofern nicht bis zu deren Ende eine anders lautende Stellungnahme in der BVS-Bundesgeschäftsstelle eingeht.

Der Entwurf wird auch an andere Verbände und Institutionen mit der Bitte um Stellungnahme verschickt. Welche Verbände und Institutionen den Gelbdruck erhalten, schlägt der Arbeitskreisleiter vor.

8. Eingehende Einsprüche, Anregungen, Ergänzungen

Diese werden durch den Arbeitskreis behandelt. Gegebenenfalls wird der Entwurf daraufhin überarbeitet. Jeder Einsprecher erhält eine Mitteilung ob und wie sein Einspruch berücksichtigt wurde.

Das endgültige Layout wird nach Einarbeitung der Einsprüche durch die Geschäftsstelle überarbeitet.

Die endgültige Freigabe des Standpunktes erfolgt durch den Bundesfachbereich.

9. Veröffentlichung (Weißdruck)

Nach Freigabe des Entwurfes wird der Standpunkt als Weißdruck veröffentlicht und als PDF-Datei auf der Homepage des BVS eingestellt.

In Absprache mit der Fachbereichsleitung wird der Standpunkt auch als Druckversion erstellt.

Entsprechende Texte für die Pressemitteilung werden von der Geschäftsstelle in Abstimmung mit dem Arbeitsgruppenleiter erarbeitet.