

Haftungsausschluss: Dieses Dokument wurde sorgfältig von den Experten der vfdb erarbeitet und vom Präsidium der vfdb verabschiedet. Der Verwender muss die Anwendbarkeit auf seinen Fall und die Aktualität der ihm vorliegenden Fassung in eigener Verantwortung prüfen. Eine Haftung der vfdb und derjenigen, die an der Ausarbeitung beteiligt waren, ist ausgeschlossen.

Vertragsbedingungen: Die vfdb verweist auf die Notwendigkeit, bei Vertragsabschlüssen unter Bezug auf vfdb-Dokumente die konkreten Leistungen gesondert zu vereinbaren. Die vfdb übernimmt keinerlei Regressansprüche, insbesondere auch nicht aus unklarer Vertragsgestaltung.

Das vorliegende Dokument ersetzt die folgenden bisherigen Dokumente zum Sachverhalt: Merkblatt „Vorgehensweise bei der Erstellung offizieller Dokumente“ vom November 2003

Inhalt:

1.	Allgemeines	2
2.	Definitionen	2
3.	Erarbeitung von Dokumenten	3
	3.1 Einreichen von Vorschlägen	3
	3.2 Bewertung der eingereichten Vorschläge zur Bearbeitung	3
	3.3 Erarbeitung eines Dokumentes	4
4.	Bestätigung der Dokumente	4
5.	Veröffentlichung der Dokumente und Aktualisierung	5

Anlagen

Technisch-Wissenschaftlicher Beirat (TWB)

der Vereinigung zur Förderung des Deutschen Brandschutzes e.V.

Postfach 1231, 48338 Altenberge

Vorgehensweise bei der Erstellung offizieller Dokumente

1. Allgemeines

Die vfdb zeichnet sich durch umfassendes Know-how bei Problemen des Brandschutzes und der nichtpolizeilichen Gefahrenabwehr aus. Das vorhandene Expertenwissen und unterschiedliche Positionen in der Auslegung von Sachverhalten verführt zunehmend zu einer Festlegung aller denkbaren Sachverhalte in Richtlinien/Merkblättern. Um die wirklich regelungswürdigen Sachverhalte allgemein verbindlich festlegen zu können, gleichzeitig aber eine Regelungsflut zu vermeiden, ist es erforderlich, den Weg bis zur Erstellung eines Dokumentes der vfdb (lt. Satzung: Technische Berichte, Richtlinien, Merkblätter, Denkschriften) innerhalb der vfdb vorzugeben. Dabei sollten auch zukünftig der Kreativität der Mitglieder keine Grenzen gesetzt werden, jedoch sind Synergien auszunutzen und Doppelarbeiten zu vermeiden.

Dokumente der vfdb können ins Englische übersetzt werden. Dies erfolgt in Verantwortung vom Referat 13 (FI) „Forschungsmanagement und Information“. Die fachliche Kontrolle der übersetzten Version obliegt dem für die Erarbeitung zuständigen Referat der vfdb, wobei die deutsche Fassung stets verbindlich ist. Über die Fertigstellung informiert dieses Referat über den TWB-Vorsitzenden das Präsidium.

2. Definitionen

Eine **Denkschrift** ist ein grundsätzlicher Standpunkt der vfdb zu einer herausragenden Fragestellung.

Eine **Richtlinie** ist eine umfassende Handlungsanweisung für ein spezielles Brandschutz- bzw. Gefahrenabwehrthema, die einen anerkannten Stand der Technik beschreibt und für die aus Sicht der vfdb Regelungsbedarf besteht. Die Richtlinie trägt Empfehlungscharakter. Die Ausführung der Richtlinie folgt der in der Anlage dargestellten einheitlichen Form.

Ein **Merkblatt** ist eine kurze Zusammenfassung von Informationen zu speziellen Sachverhalten, für die aus Sicht der vfdb Regelungsbedarf besteht. Das Merkblatt trägt Empfehlungscharakter mit dem Ziel, ein einheitliches Handeln bei der Gefahrenabwehr zu erreichen. Die Ausführung des Merkblattes folgt der in der Anlage dargestellten einheitlichen Form. Ein Merkblatt sollte in der Regel einen geringen Textumfang aufweisen.

Ein **Technischer Bericht**, für den im Spezialfall auch die Bezeichnungen **Bericht**, **Sachstandsbericht** oder **Leitfaden** benutzt werden können, ist eine zusammenfassende Darstellung eines Sachverhaltes, die einen Standpunkt der vfdb zu einer spezifischen Frage des Brandschutzes bzw. der Gefahrenabwehr darstellt und den Ansprüchen an wissenschaftliche Publikationen genügt.

Vorgehensweise bei der Erstellung offizieller Dokumente

3. Erarbeitung von Dokumenten

Wird die Notwendigkeit eines Dokumentes für eine Thematik festgestellt, sollte dessen Erarbeitung in einem wirtschaftlich vertretbaren und zeitlich sinnvollen Rahmen erfolgen. Die Bearbeitung erfolgt in Verantwortung bzw. durch die Referate des Technisch-Wissenschaftlichen Beirates (TWB) der vfdb. Zur Bearbeitung können auch spezielle, zeitlich auf zwei Jahre befristete Ad-hoc-Arbeitsgruppen gebildet werden. Ziel ist die Veröffentlichung eines Dokumententwurfes nach einer Bearbeitungszeit von nicht mehr als zwei Jahren.

3.1 Einreichen von Vorschlägen

Jedes Mitglied der vfdb hat über den Vorsitzenden eines vfdb-Referates oder über ein Präsidiumsmitglied die Möglichkeit, Themen für Dokumente vorzuschlagen. Ein direkter Vorschlag an den Präsidenten oder den TWB-Vorsitzenden ist zulässig.

Über vorliegende Vorschläge zur Erarbeitung von Dokumenten berät der TWB auf seinen halbjährlichen Sitzungen. Die Vorschläge sollten in der Regel schriftlich unter Angabe des Anlasses, der Ziele des Dokumentes und einer Kurzfassung zur geplanten Thematik beim Vorsitzenden des TWB spätestens vier Wochen vor der TWB-Sitzung eingereicht werden.

Der TWB beschließt über die Erarbeitung eines Dokumentes und leitet die erforderlichen Schritte ein. Er informiert über seine Beschlüsse das Präsidium. Das Präsidium kann direkt über die Erarbeitung eines Dokumentes entscheiden. Es gibt den Vorgang zur Realisierung an den TWB-Vorsitzenden weiter.

3.2 Bewertung der eingereichten Vorschläge zur Erarbeitung

Die Bewertung eines eingereichten Vorschlags erfolgt durch den TWB auf den regulären Sitzungen, in begründeten Ausnahmen auch im Umlaufverfahren. Bestätigt der TWB einen Vorschlag und damit die Notwendigkeit eines Dokumentes zu dem vorgestellten Sachverhalt, erteilt der TWB einen Auftrag an das zuständige Referat unter Berücksichtigung eventueller Schnittstellen zwischen den verschiedenen Referaten.

Stellt der TWB bei seiner Beratung fest, dass kein Regelungsbedarf zu dem vorgeschlagenen Thema besteht, lehnt er die Erstellung eines Dokumentes ab. Der Vorschlagende erhält kurzfristig eine Benachrichtigung durch den TWB-Vorsitzenden. Die Arbeiten werden eingestellt.

Das Präsidium wird von der Entscheidung des TWB durch dessen Vorsitzenden informiert. Das Präsidium kann die Entscheidung des TWB aufheben, z.B. im Falle eines Einspruches.

Vorgehensweise bei der Erstellung offizieller Dokumente

3.3 Erarbeitung eines Dokumentes

Nach Erteilung des Auftrages durch den TWB leitet das beauftragte (verantwortliche) Referat die erforderlichen Arbeiten ein. Der Vorsitzende des beauftragten Referats ist auch verantwortlich dafür, dass Belange anderer Referate ausreichend berücksichtigt werden; etwa durch Beteiligung von Mitgliedern anderer Referate an den Sitzungen oder in den Ad-hoc-Arbeitsgruppen, in denen die Erarbeitung erfolgt.

Der erarbeitete Entwurf ist dem TWB-Vorsitzenden zu einer der regulären Sitzungen zur Freigabe der öffentlichen Diskussion vorzulegen. Die Freigabe zur öffentlichen Diskussion ist durch den TWB mittels Beschluss zu bestätigen.

Wird der Entwurf vom TWB angenommen, wird dieser durch das verantwortliche Referat im internen vfdb-Netzwerk zur Diskussion freigegeben, eine Vorabveröffentlichung des Entwurfes mit allgemeiner Zugänglichkeit sollte in der Regel nicht erfolgen. Über die Möglichkeit zur internen Diskussion wird unter Benennung eines Ansprechpartners in Verantwortung des Referates 13 (FI) im Newsletter bzw. auf der Homepage sowie in Verantwortung des Schriftleiters in der vfdb-Zeitschrift informiert.

Für einen Zeitraum von drei Monaten sind Stellungnahmen zu dem vorliegenden Entwurf an das beauftragte Referat zu schicken, vom beauftragten Referat, gegebenenfalls in Abstimmung mit der Ad-hoc-Arbeitsgruppe, zu bewerten und gegebenenfalls in den Entwurf einzuarbeiten.

Der überarbeitete Entwurf wird zur nächsten TWB-Sitzung zur endgültigen Beratung eingereicht.

4. Bestätigung der Dokumente

Bestätigt der TWB den vorliegenden Entwurf in Form und Inhalt, wird der Entwurf dem Präsidium zur Entscheidung vorgelegt.

Entscheidet das Präsidium gegen den vorliegenden Entwurf, werden die Arbeiten eingestellt. Bei positiver Bewertung des Entwurfes gibt das Präsidium die Veröffentlichung als vfdb-Dokument frei.

Der Geschäftsführer informiert über den Präsidiumsbeschluss, gegebenenfalls mit Begründung, das Referat 13 (FI) sowie den Schriftführer zur Einleitung einer geeigneten Veröffentlichung.

5. Veröffentlichung der Dokumenten und Aktualisierung

Nach der Freigabe durch das Präsidium übermittelt das für das Dokument verantwortliche Referat als Druckvorlage die abschließende Fassung eigenverantwortlich zur Veröffentlichung an den Vorsitzenden des Referats 13 (FI), der die Veröffentlichung einleitet:

- Merkblätter, Technische Berichte und Denkschriften zur Veröffentlichung im Internet
- Richtlinien zur Drucklegung in deutscher und gegebenenfalls englischer Fassung und Einleitung des Vertriebs.

Auf jedem offiziellen Dokument der vfdb sind folgende Hinweise einzufügen:

Haftungsausschluss: Dieses Dokument wurde sorgfältig von den Experten der vfdb erarbeitet und vom Präsidium der vfdb verabschiedet. Der Verwender muss die Anwendbarkeit auf seinen Fall und die Aktualität der ihm vorliegenden Fassung in eigener Verantwortung prüfen. Eine Haftung der vfdb und derjenigen, die an der Ausarbeitung beteiligt waren, ist ausgeschlossen.

Vertragsbedingungen: Die vfdb verweist auf die Notwendigkeit, bei Vertragsabschlüssen unter Bezug auf vfdb-Dokumente die konkreten Leistungen gesondert zu vereinbaren. Die vfdb übernimmt keinerlei Regressansprüche, insbesondere auch nicht aus unklarer Vertragsgestaltung.

Das vorliegende Dokument ersetzt die folgenden bisherigen Dokumente zum Sachverhalt:...

Der Schriftleiter der vfdb gibt die Veröffentlichungen der vfdb-Dokumente in der vfdb-Zeitschrift bekannt. Außerdem erfolgt eine Information auf der Homepage und im Newsletter in Verantwortung des Referates 13 (FI).

Anlagen

Formblätter Merkblatt/Richtlinie

Legende

RN - Referatenummer, LN - laufende Nummer der Richtlinien des Referates, Monat - Bezeichnung in Volltext, Jahr – vierstellige Ziffer, DOK – Aufzählung der entsprechenden vfdb-Dokumente bzw. „entfällt“, Kurztitel – Titel aus nur 1 Wort