

# Vorgehensweise bei der Erstellung offizieller Dokumente

Kurztitel: Dokumenterstellung

Erstellt von: TWB



**Haftungsausschluss:** Dieses Dokument wurde sorgfältig von den Experten der vfdb erarbeitet und vom Präsidium der vfdb verabschiedet. Der/die Verwender\*in muss die Anwendbarkeit auf seinen/ihren Fall und die Aktualität der ihm/ihr 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.

Änderungsverlauf:

**Version: 2 (Februar 2023)**

**Ersetzt: Version 1 (Mai 2011)**

Wesentliche Änderungen:

- Anpassung an das neue Corporate Design und die neue Vorlage
- Grundlegende Überarbeitung der Struktur des Dokuments
- Anpassung der Abläufe hinsichtlich der gelebten Praxis
- Ergänzung zur gender-sensiblen Sprache, Absatz 3.4

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Allgemeines</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Definitionen</b> .....	<b>4</b>
<b>3. Erarbeitung von Dokumenten</b> .....	<b>5</b>
3.1. Einreichen von Vorschlägen .....	5
3.2. Bewertung der eingereichten Vorschläge zur Erarbeitung .....	5
3.3. Erarbeitung eines Dokumentes .....	5
3.4. Gender-sensible Sprache .....	6
<b>4. Bestätigung der Dokumente</b> .....	<b>6</b>
<b>5. Veröffentlichung der Dokumente und Aktualisierung</b> .....	<b>6</b>
5.1. Veröffentlichung der Dokumente.....	6

## 1. Allgemeines

Die vfdb setzt sich als Expertennetzwerk für Schutz, Rettung und Sicherheit für ein sicheres Leben richtungsweisend mit aktuellen und zukunftsorientierten Sicherheitsfragen auseinander.

Die vfdb beteiligt sich an der Forschung und Entwicklung. Sie unterstützt die Experten durch Fachinformationen, Merkblättern, Positionspapieren, Technischen Berichten und Richtlinien.

Die fachliche Arbeit des TWB und der Referate wird der Öffentlichkeit in Form von Richtlinien, Positionspapieren, Merkblättern sowie technischen Berichten und verbandsübergreifende Fachempfehlungen zur Verfügung gestellt bzw. kann erworben werden.

Um die regelungswürdigen Sachverhalte allgemein verbindlich festlegen zu können, gleichzeitig aber eine Regelungsflut zu vermeiden, ist es erforderlich, den Weg bis zur Erstellung eines Dokumentes 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.

## 2. Definitionen

Ein Positionspapier (oder Denkschrift) ist ein grundsätzlicher Standpunkt der vfdb zu einer herausragenden Fragestellung. Abweichend zu den weiteren Dokumenten der vfdb wird die Notwendigkeit eines Positionspapiers von mindestens zwei Präsidiumsmitgliedern, dem Präsidenten und einem/r Referatsvorsitzenden mitgetragen. Die inhaltliche Abstimmung erfolgt, um auf aktuelle Ereignisse eingehen zu können, zwischen diesen Personen. Die Veröffentlichung findet auf der Homepage und gegebenenfalls als Pressemitteilung statt.

Eine Richtlinie ist eine umfassende Handlungsanweisung für ein spezielles Thema von Schutz, Rettung und Sicherheit, 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 Schutz, Rettung und Sicherheit 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 von Schutz, Rettung und Sicherheit darstellt und den Ansprüchen an wissenschaftliche Publikationen genügt.

Eine verbandsübergreifende Fachempfehlung ist eine zusammenfassende Darstellung eines Sachverhaltes, die einen Standpunkt der vfdb und weiteren Verbänden, wie z.B. dem Deutschen Feuerwehrverband zu einer spezifischen Frage von Schutz, Rettung und Sicherheit darstellt.

### **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. Dabei liegt auch die Klärung der Bildrechte in der Verantwortung der Referate. 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/die Präsident\*in oder den/die TWB-Vorsitzende\*n 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. In Ausnahmefällen, z.B. bei anlassbezogenen Fragestellungen kann eine Einreichung auch außerhalb dieser Frist im Umlaufverfahren erfolgen.

Der TWB beschließt über die Erarbeitung eines Dokumentes und leitet die erforderlichen Schritte ein (siehe auch Abschnitte 3.2 und 3.3). Das Präsidium wird über die Beschlüsse des TWBs informiert. Als übliches Vorgehen ist der Bericht des/der TBW-Vorsitzenden auf der Präsidiumssitzung etabliert.

Das Präsidium kann direkt über die Erarbeitung eines Dokumentes entscheiden. Es gibt den Vorgang zur Realisierung an den/die TWB-Vorsitzende\*n 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. Die Vorschläge für neue Dokumente und die Entscheidung des TWBs hierzu werden dokumentiert.

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

Das Präsidium wird von der Entscheidung des TWB durch dessen Vorsitzende\*n informiert. Das Präsidium kann der Entscheidung des TWB widersprechen, z.B. im Falle eines Einspruches. Zur Schlichtung ist eine Moderation durch den/die Präsident\*in vorgesehen.

#### **3.3. Erarbeitung eines Dokumentes**

Nach Erteilung des Auftrages durch den TWB leitet das beauftragte (verantwortliche) Referat bzw. Ad-Hoc- Gruppe die erforderlichen Arbeiten ein. Der/die 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/der TWB-Vorsitzenden zu einer der regulären Sitzungen zur Abstimmung im TWB vorzulegen. Ein Umlaufverfahren per E-Mail ist möglich.

Bei der anschließenden Überarbeitung des Dokuments sind Rückmeldungen aus dem TWB zu bewerten und gegebenenfalls in den Entwurf einzuarbeiten.

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

### **3.4. Gender-sensible Sprache**

Bei der Erstellung von Dokumenten ist gendersensible Sprache zu berücksichtigen. Das kann entweder durch den vorangestellten Satz, dass mit der gewählten Form andere Geschlechter mitgemeint sind, durch Nennung aller Geschlechter oder durch Verwendung des Gender-Sternchens oder des -Doppelpunktes erfolgen. Die Ausführung liegt in der Verantwortung des Referats und sollte für die jeweilige Zielgruppe des Dokuments bedarfsgerecht angepasst sein.

## **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. Rückmeldungen aus dem Präsidium zu Änderungen des Dokuments sind von dem jeweiligen Referat/ der Ad-Hoc-Gruppe zu bewerten und gegebenenfalls in den Entwurf einzuarbeiten. Es erfolgt eine Rückmeldung an den Einsprechenden aus dem Präsidium über die Entscheidung des Referats/ der Ad-Hoc-Gruppe zum weiteren Verfahren.

Bei positiver Bewertung des Entwurfes gibt das Präsidium die Veröffentlichung als vfdb-Dokument frei.

Die/der TWB-Vorsitzende bzw. die Geschäftsführung des TWBs informiert das Referat / die Ad-Hoc-Gruppe über den Präsidiumsbeschluss.

## **5. Veröffentlichung der Dokumente und Aktualisierung**

### **5.1. Veröffentlichung der Dokumente**

Nach der Freigabe durch das Präsidium übermittelt das Referat / die Ad-Hoc-Gruppe die finale Version des Dokuments an die Geschäftsführung, die Schriftleitung und den/die Beauftragte\*n für die Homepage:

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

### **5.2 Aktualisierung der Dokumente**

Alle Dokumente der vfdb werden in einem 5-Jahres-Rhythmus auf Aktualität überprüft und entweder bestätigt oder überarbeitet. Dafür verantwortlich sind die Referate. Die Geschäftsführung des TWBs überprüft den Stand der Dokumente.

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/die Verwender\*in muss die Anwendbarkeit auf seinen/ihren Fall und die Aktualität der ihm/ihr 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:...“ -*

Achtung: Bevorzugt wird anstatt des letzten Satzes auf der zweiten Seite des Dokuments (siehe dieses Dokument) der Änderungsverlauf mit den wesentlichen Änderungen angegeben!

Die Schriftleitung der vfdb gibt die Veröffentlichungen der vfdb-Dokumente in der vfdb-Zeitschrift bekannt. Außerdem erfolgt eine Information auf der Homepage und im Newsletter.

---

**Bemerkung:**

Formblätter befinden sich auf dem Sharepoint der vfdb