

eCH-0218 Life-Cycle-Management Fachgruppen

Name	Life-Cycle-Management Fachgruppen
eCH-Nummer	eCH-0218
Kategorie	Standard
Reifegrad	Definiert
Version	1.0
Status	Aufgehoben
Beschluss am	2017-09-20
Ausgabedatum	2017-09-26
Ersetzt Version	-
Voraussetzungen	eCH-0003 Leitfaden zur Genehmigung von Anträgen, Version 10.1
Beilagen	Vorlage je in Deutsch und Französisch für <ul style="list-style-type: none"> • Themenantrag • Fachgruppenantrag
Sprachen	Deutsch (Original), Französisch (Übersetzung)
Autoren	Vorstandsressort Fachgruppe/Expertenausschuss, Verein eCH Mitarbeitende der Geschäftsstelle, Verein eCH
Herausgeber / Vertrieb	Verein eCH, Mainaustrasse 30, Postfach, 8034 Zürich T 044 388 74 64, F 044 388 71 80 www.ech.ch / info@ech.ch

Zusammenfassung

Der Standard eCH-0218 regelt das Life-Cycle-Management, die Organisation, die Zusammenarbeit und die Finanzierung der eCH-Fachgruppen. Es gilt für alle vom Vorstand eingesetzten und dem Vereinszweck von eCH verpflichteten Fachgruppen.

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	4
1.1	Status	4
1.2	Anwendungsgebiet	4
2	Life-Cycle-Management der Fachgruppen	5
2.1	Gesamtübersicht.....	5
2.2	Themenantrag	5
2.2.1	Einleitung	5
2.2.2	Antragsteller	5
2.2.3	Prozess	6
2.2.3.1	Einreichung.....	6
2.2.3.2	Formale Qualitätssicherung 1	6
2.2.3.3	Inhaltliche Qualitätssicherung 1	6
2.2.3.4	Ablehnung.....	6
2.2.3.5	Genehmigung	7
2.2.3.6	Publikation	7
2.3	Fachgruppenantrag	7
2.3.1	Einleitung	7
2.3.2	Antragsteller.....	7
2.3.3	Prozess.....	7
2.3.3.1	Einreichung.....	8
2.3.3.2	Formale Qualitätssicherung 1	8
2.3.3.3	Inhaltliche Qualitätssicherung 1	8
2.3.3.4	Ablehnung / Genehmigung	9
2.3.3.5	Publikation	9
2.4	Monitoring der Fachgruppen.....	10
2.4.1	Grundsätze	10
2.4.2	Statusinformationen	10
2.4.3	Status der Fachgruppen.....	10
2.4.4	Erhebung und Beratung der Statusinformationen.....	11
2.5	Auflösung einer Fachgruppe.....	11
3	Organisation der Fachgruppen	12
3.1	Grundlagen.....	12
3.2	Mitgliedschaft.....	12
3.2.1	Zusammensetzung.....	12
3.2.2	Voraussetzung	12
3.2.3	Eintritt.....	12

3.2.4	Austritt und Ausschluss	12
3.3	Fachgruppenleitung	13
3.3.1	Grundsätze	13
3.3.2	Aufgaben	13
3.4	Fachgruppenmitglieder	14
3.4.1	Aufgaben	14
3.5	Beschlüsse	14
3.6	Reviewpartner	14
3.6.1	Aufgaben	14
3.7	Geschäftsstelle	15
3.8	Geschäftsverkehr	15
4	Finanzierung der Fachgruppen	16
4.1	Vertrag zwischen eCH und Leistungserbringer	16
4.1.1	Grundsatz	16
4.1.2	Ausnahme.....	16
4.1.3	Ablauf.....	16
4.2	ohne Vertrag zwischen eCH und Leistungserbringer	16
4.2.1	Voraussetzungen	16
4.2.2	Pflichten	17
4.2.3	Information	17
4.2.4	Namensnennung.....	17
4.2.5	Schenkungen	17
5	Publikationskodex	18
6	Sicherheitsüberlegungen	18
7	Haftungsausschluss/Hinweise auf Rechte Dritter	19
8	Urheberrechte	19
Anhang A – Referenzen & Bibliographie		20
Anhang B – Mitarbeit & Überprüfung		20
Anhang C – Abkürzungen und Glossar		20
Anhang D – Änderungen gegenüber Vorversion		20
Anhang E – Abbildungsverzeichnis		21
Anhang F – Tabellenverzeichnis		21

Hinweis

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit und Verständlichkeit wird im vorliegenden Dokument bei der Bezeichnung von Personen ausschliesslich die maskuline Form verwendet. Diese Formulierung schliesst Frauen in ihrer jeweiligen Funktion ausdrücklich mit ein.

1 Einleitung

1.1 Status

Aufgehoben: Das Dokument wurde von eCH zurückgezogen. Er darf nicht mehr genutzt werden.

1.2 Anwendungsgebiet

Das vorliegende Dokument beschreibt gestützt auf Artikel 25 und 33ff. der Statuten des Vereins **eCH** das Life-Cycle-Management, die Organisation, die Zusammenarbeit und die Finanzierung der **eCH**-Fachgruppen. Es gilt für alle vom Vorstand eingesetzten und dem Vereinszweck von **eCH** verpflichteten Fachgruppen.

Assoziierte Fachgruppen sind Gremien, die formal nicht als **eCH**-Fachgruppe organisiert sind, die aber ihre Anträge gemäss den Vorgaben von **eCH** einreichen und bei **eCH** genehmigen lassen. Für diese Fachgruppen gelten die Regelungen dieses Standards nicht.

2 Life-Cycle-Management der Fachgruppen

2.1 Gesamtübersicht

[MUSS] Aufgaben und Kompetenzen im Rahmen des Life-Cycle-Managements der eCH-Fachgruppen richten sich nach folgendem Schema:

Aktivität	VO	VO-R	EA	GS	FG-L
Bildung Fachgruppe (inkl. Themenantrag)	B	V	K	A	K
Einfordern Statusbericht Fachgruppe		V		A	
Einreichen Statusbericht Fachgruppe			I	S	V
Auswerten Statusbericht, Bericht an VS inkl. Empfehlung Statusveränderung		V	K	S	
Auflösen Fachgruppe	B	V	K	A	K
Methodische Unterstützung Fachgruppe		S	V	A	
Kontakt zum Vorstand, Eskalation		A	K/I	S	V

VO = Vorstand

VO-R = Vorstands-Ressort Fachgruppen/Expertenausschuss

EA = Expertenausschuss

GS = Geschäftsstelle

FG-L = Fachgruppenleiter

V = Verantwortlich

K = Konsultation

A = Ausführung

S = Support

I = Information

B = Beschlussfassung

Tabelle 1: Aufgaben und Kompetenzen im Rahmen Life-Cycle-Managements

2.2 Themenantrag

2.2.1 Einleitung

Der «Themenantrag» dient zur Initiierung von neuen Standardisierungsvorhaben.

Einem Themenantrag kann eine erste Version eines Fachgruppenantrags beigelegt werden (vgl. Kapitel 2.3).

2.2.2 Antragsteller

Als Antragsteller kommen zusätzlich zu bestehenden Fachgruppen, welche ein zusätzliches Thema abdecken möchten, externe Personen und Organisationen in Frage, welche ein bestimmtes Themengebiet innerhalb von eCH bearbeiten möchten.

2.2.3 Prozess

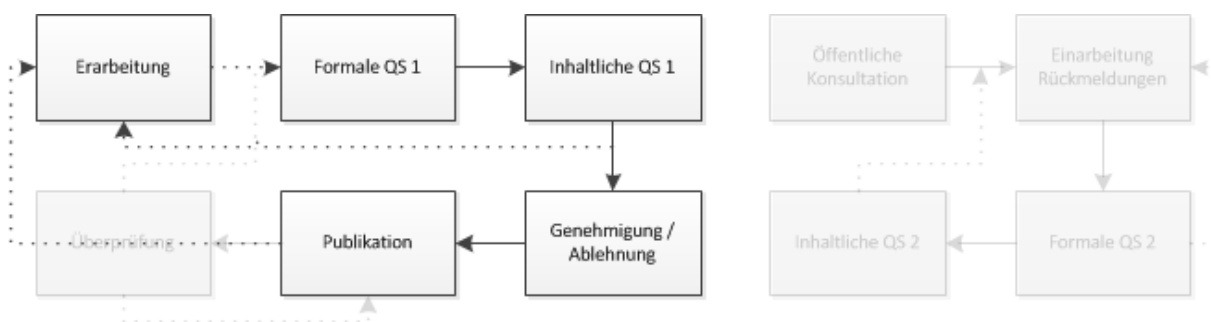


Abbildung 1: Genehmigungsprozess Themenantrag

2.2.3.1 Einreichung

[MUSS] Ein Themenantrag wird mittels der dafür vorgesehenen Vorlage bei der Geschäftsstelle eingereicht (info@ech.ch).

2.2.3.2 Formale Qualitätssicherung 1

Die Geschäftsstelle prüft eingegangene Themenanträge gemäss eCH-0003 Leitfaden zur Genehmigung von Anträgen, Kapitel 1.4.2.

2.2.3.3 Inhaltliche Qualitätssicherung 1

[MUSS] Die Geschäftsstelle konsultiert die Leiter der bestehenden Fachgruppen und den Expertenausschuss, ob sie Einwände gegen das neue Thema geltend machen wollen.

[SOLLTE] Als mögliche Einwände gelten unter anderem:

- Das Thema gehört nicht ins Portfolio des Vereins eCH.
- Das Thema wird bereits von einer bestehenden Fachgruppe behandelt.
- Das Thema soll von einer bereits bestehenden Fachgruppe aufgrund thematischer Nähe (oder aus anderen Gründen) bearbeitet werden.

[MUSS] Diese Einwände werden innerhalb von 15 Arbeitstagen bei der Geschäftsstelle gemeldet, andernfalls wird Einverständnis mit dem Antrag angenommen.

[SOLLTE] Die eingegangene Rückmeldung wird von der Geschäftsstelle zusammengefasst und zur nächsten Sitzung des Vorstands zusammen mit dem Antrag traktandiert.

[MUSS] Themenanträge werden von allen Mitgliedern des Vorstands in Bezug auf deren Inhalt gemäss Kapitel 1.4.3 begutachtet.

2.2.3.4 Ablehnung

Bei Ablehnung eines Themenantrags durch den Vorstand kann der Antragsteller schriftlich ein Wiedererwägungsgesuch mit Begründung zuhanden des Vorstands stellen. Die Geschäftsstelle konsultiert die Leiter der bestehenden Fachgruppen und den Expertenausschuss, ob sie Einwände gegen die Wiedererwägung geltend machen wollen.

[MUSS] Diese Einwände werden innerhalb von 15 Arbeitstagen bei der Geschäftsstelle ge-

meldet, andernfalls wird Einverständnis mit der Wiedererwägung angenommen. Auf Wunsch kann der Antragsteller die Wiedererwägung mündlich an der entsprechenden Sitzung des Vorstands präsentieren.

[SOLLTE] Wird ein Antrag eines externen Antragstellers abgelehnt, weil das Thema von einer bestehenden Fachgruppe abgedeckt ist, wird der Antragsteller angehalten, mit der zuständigen Fachgruppe zusammenzuarbeiten.

2.2.3.5 Genehmigung

[MUSS] Der Vorstand entscheidet über Genehmigung oder Ablehnung des Themenantrags.

2.2.3.6 Publikation

[MUSS] Nach Inkrafttreten der Genehmigung wird der Themenantrag in deutsch und französisch auf der Website publiziert.

2.3 Fachgruppenantrag

2.3.1 Einleitung

Der «Fachgruppenantrag» dient zur Etablierung einer Fachgruppe.

Er definiert die Ziele, die Organisation, die personelle Zusammensetzung und erste konkret zu erwartende Ergebnisse einer eCH-Fachgruppe.

[MUSS] Erst nach der definitiven Genehmigung darf die Fachgruppe offiziell als eCH-Fachgruppe auftreten.

2.3.2 Antragsteller

Als Antragsteller kommen bestehende Fachgruppen oder externe Personen und Organisationen in Frage.

2.3.3 Prozess

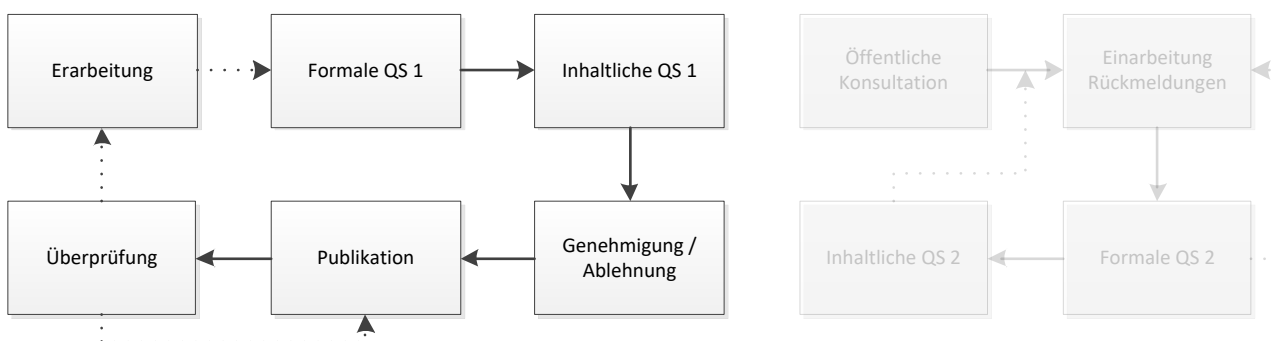


Abbildung 2: Genehmigungsprozess Fachgruppenantrag

2.3.3.1 Einreichung

[MUSS] Ein Fachgruppenantrag wird mittels der dafür vorgesehenen [Vorlage](#) (verfügbar auf der [Website](#)) bei der Geschäftsstelle eingereicht (info@ech.ch).

2.3.3.2 Formale Qualitätssicherung 1

Die Geschäftsstelle prüft eingegangene Fachgruppenanträge gemäss eCH-0003 Leitfaden zur Genehmigung von Anträgen, Kapitel 1.4.2.

[MUSS] Die Fachgruppe hat sich an die Vorgaben dieses Standards gehalten.

[MUSS] Der Fachgruppenantrag ist von den designierten Mitgliedern der zukünftigen Fachgruppe genehmigt worden.

2.3.3.3 Inhaltliche Qualitätssicherung 1

[MUSS] Fachgruppenanträge werden von allen Mitgliedern des Expertenausschusses in Bezug auf deren Inhalt gemäss eCH-0003 Leitfaden zur Genehmigung von Anträgen, Kapitel 1.4.3 begutachtet.

[MUSS] Der Antrag ist umsetzbar. Als umsetzbar wird ein Antrag eingeschätzt, wenn erste Resultate innerhalb Jahresfrist realistisch erwartet werden können und genügend qualifizierte Fachgruppenmitglieder mitarbeiten.

[SOLLTE] Die Behandlung durch den Expertenausschuss wird für die nächste Sitzung ordentlich traktandiert.

[MUSS] Der Expertenausschuss empfiehlt dem Vorstand die Genehmigung oder Ablehnung des Antrags.

[MUSS] Er nominiert aus seinem Kreis zwei Referenten für die Fachgruppe.

2.3.3.4 Ablehnung / Genehmigung

[MUSS] Der Vorstand entscheidet mit einfachem Mehr über die Ablehnung oder Genehmigung des Fachgruppenantrags.

[MUSS] Im Regelfall entscheidet der Vorstand an der auf die Sitzung des Expertenausschusses folgenden Sitzung, sofern mindestens 5 Arbeitstage zwischen den beiden Sitzungen liegen. Im Ausnahmefall entscheidet der Vorstand im Zirkularverfahren und innerhalb von 10 Arbeitstagen nach Bekanntgabe (in Ferienzeiten wird die Frist entsprechend auf maximal 20 Arbeitstage verlängert).

[MUSS] Die Geschäftsstelle formuliert eine schriftliche Begründung zuhanden des Antragstellers.

[SOLLTE] Bei Ablehnung eines Fachgruppenantrags durch den Vorstand kann der Antragsteller schriftlich ein Wiedererwägungsgesuch mit Begründung zuhanden des Vorstands stellen. Auf Wunsch kann er die Wiedererwägung mündlich an der entsprechenden Sitzung des Vorstands präsentieren.

[SOLLTE] Nach Genehmigung können sich Antragsteller und Fachgruppenmitglieder zum Gründungstreffen der entsprechenden Fachgruppe zusammenfinden.

[MUSS] Die Geschäftsstelle informiert die Fachgruppe anhand dieses Standards über die Rechte und Pflichten (Mitgliedschaft im Verein **eCH**, Urheberrecht, Antragsformen und Prozesse).

[SOLLTE] Nach Möglichkeit sind auch die designierten Referenten des Expertenausschusses am Gründungstreffen.

[MUSS] Die Geschäftsstelle erstellt die elektronische Arbeitsumgebung für die Fachgruppe.

[MUSS] Zudem veröffentlicht die Geschäftsstelle generelle Informationen auf der [Website](#) zur Tätigkeit der Fachgruppe.

[MUSS] Entsprechende Inhalte und deren Aktualisierungen werden von der Fachgruppenleitung an die Geschäftsstelle geliefert.

2.3.3.5 Publikation

[MUSS] Nach Inkrafttreten der Genehmigung wird der Fachgruppenantrag in deutsch und französisch auf der Website publiziert.

2.4 Monitoring der Fachgruppen

2.4.1 Grundsätze

Das Monitoring der Fachgruppen besteht aus folgenden Elementen:

- [MUSS] Periodisches, koordiniertes Einfordern von Statusberichten aller Fachgruppen;
- [MUSS] Meldung der Status an Geschäftsstelle. Diese setzt den EA und das Vorstandsressort FG/EA in Kenntnis;
- [MUSS] Beratung der Status innerhalb des Vorstandsressorts FG/EA;
- [SOLLTE] Kontaktaufnahme und Klärung mit der Fachgruppenleitung;
- [MUSS] Erstellung einer Empfehlung über das weitere Vorgehen an den Vorstand.

[MUSS] Das Monitoring wird durch das Ressort FG/EA bewirtschaftet und liefert dem Vorstand Zustandsinformationen und fallweise Entscheidungsgrundlagen über die Fortführung oder Auflösung von Fachgruppen.

2.4.2 Statusinformationen

[SOLLTE] Erhoben werden insbesondere folgende Informationen

- Anzahl der im laufenden Jahr durchgeführten Arbeitssitzungen;
- Anzahl der an den Sitzungen teilnehmenden FG-Mitarbeitenden;
- Anzahl der erarbeiteten / publizierten Anträge gemäss eCH-0003;
- Bedarf nach einem Dialog mit dem Vorstandsressort EA/FG durch die Fachgruppe;
- Fazit des Fachgruppenleiters (Angabe als Freitext).

[SOLLTE] Das Ressort FG/EA kann weitere Informationen einfordern.

2.4.3 Status der Fachgruppen

[MUSS] Basierend auf den durch die Geschäftsstelle erhobenen Statusinformationen bestimmt das Ressort FG/EA den Zustand der Fachgruppe. Mögliche Zustände sind:

- „Alles OK“: Die Leistung der Fachgruppe entspricht den Erwartungen. Es besteht kein Handlungsbedarf.
- „Unter Beobachtung“: Die Leistung der Fachgruppe entspricht nicht den Erwartungen. Die Fachgruppe steht unter besonderer Beobachtung.
- „Überprüfung notwendig“: Die Leistung der Fachgruppe entspricht nicht den Erwartungen. Es besteht konkreter Handlungsbedarf.

Kriterien für einen Zustandswechsel sind die folgenden:

- es wurde kein Status gemeldet;
- es wurden keine Aktivitäten oder ein ungenügendes Mass an Aktivitäten durchgeführt;
- es wurde eine substantielle terminliche Verzögerung der Liefereergebnisse gemeldet;
- es wurden ein Fachgruppenmitgliederschwund oder Konflikte innerhalb der Fachgruppe gemeldet.

2.4.4 Erhebung und Beratung der Statusinformationen

[MUSS] Die Statusinformationen werden einmal jährlich online erhoben und strukturiert ausgewertet. Die Geschäftsstelle ist zuständig für die Umsetzung.

Als Meilenstein T ist jeweils das Datum des Fachgruppenleiter-Treffens definiert.

- Zum Zeitpunkt T-30 Tage liefern die Fachgruppen die Statusinformationen an die Geschäftsstelle; diese erinnert zu diesem Zeitpunkt säumige Fachgruppen an die Pflicht zur Statusinformation;
- spätestens zum Zeitpunkt T-14 Tage trifft sich das Ressort FG/EA zur Beratung der einzelnen Fachgruppen-Status;
- spätestens zum Zeitpunkt T-7 Tag klassifiziert das Ressort FG/EA die Fachgruppen nach den definierten Zuständen und lädt die zuständigen Referenten des Experten Ausschusses zum Mitbericht ein;
- spätestens zum Zeitpunkt T-1 Tag informiert das Ressort FG/EA den Vorstand; dieser beschliesst nach der Durchführung des jährlichen FGL-Treffens allfällig notwendige Massnahmen.

2.5 Auflösung einer Fachgruppe

[SOLLTE] Eine Fachgruppe kann vom Vorstand aufgelöst werden, wenn sie:

- die Statuten verletzt,
- die Vorgaben dieses Standards nicht einhält,
- über einen längeren Zeitraum (mindestens 12 Monate) unbegründet inaktiv ist,
- die Ziele abschliessend und nachweislich erreicht hat oder
- einen begründeten Antrag zur Auflösung einreicht.

[MUSS] Bei der Auflösung einer Fachgruppe ist zu regeln, wie mit noch bestehenden Dokumenten im Verantwortungsbereich der Fachgruppe verfahren wird.

3 Organisation der Fachgruppen

3.1 Grundlagen

[MUSS] Verbindliche Grundlagen für die Arbeiten der Fachgruppe sind:

1. die Statuten des Vereins eCH,
2. eCH-0003 Leitfaden zur Genehmigung von Anträgen.
3. dieser Standard

3.2 Mitgliedschaft

3.2.1 Zusammensetzung

[MUSS] Eine Fachgruppe besteht mindestens aus

- der Fachgruppenleitung,
- den Fachgruppenmitgliedern und
- den Reviewpartnern (vgl. dazu Kapitel 3.6).

[SOLLTE] Die Fachgruppe konstituiert sich selbst. Sie achtet auf eine ausgewogene Vertretung der entsprechenden Fachexpertinnen und -experten, der verschiedenen eCH-Interessengruppen sowie der verschiedenen Landesteile.

3.2.2 Voraussetzung

[MUSS] Voraussetzung für die Mitgliedschaft in einer Fachgruppe ist grundsätzlich die Mitgliedschaft im Verein **eCH**.

Wer den ordentlichen jährlichen Mitgliederbeitrag trotz Mahnung durch die Geschäftsstelle nicht bezahlt, wird durch den Vorstand aus der Fachgruppe ausgeschlossen.

3.2.3 Eintritt

[MUSS] Wer Fachgruppenmitglied oder Reviewpartner einer Fachgruppe werden will, meldet sich entweder direkt bei der Fachgruppenleitung oder bei der Geschäftsstelle von **eCH**.

3.2.4 Austritt und Ausschluss

[SOLLTE] Fachgruppenmitglieder und Reviewpartner können jederzeit aus der Fachgruppe austreten. Sie teilen dies der Fachgruppenleitung schriftlich mit. Fachgruppenmitglieder können aus der Fachgruppe ausgeschlossen werden, wenn diese sich der Mitarbeit entziehen oder die Voraussetzung nicht mehr erfüllen.

[MUSS] Austretende Fachgruppenmitglieder bzw. Reviewpartner und die Fachgruppenleitung regeln gemeinsam die Übergabe von Dokumenten und die Erledigung hängiger Arbeiten.

3.3 Fachgruppenleitung

3.3.1 Grundsätze

[MUSS] Die Fachgruppenleitung leitet die Fachgruppe in fachlicher und administrativer Hinsicht. Sie trägt die Ergebnisverantwortung für die Tätigkeit der Fachgruppe.

3.3.2 Aufgaben

[MUSS] Die Fachgruppenleitung hat namentlich folgende Aufgaben:

1. Sie ist verantwortlich für die Organisation, Durchführung und Dokumentation der Sitzungen der Fachgruppe sowie für die Regelung der Stellvertretungen.
2. Sie führt eine aktuelle Liste mit den Mitgliedern und den Reviewpartnern der Fachgruppe inkl. deren Adressen und Telefonnummern.
3. Sie ist verantwortlich für die Einhaltung des Standardisierungsprozesses.
4. Sie vertritt die Fachgruppe gegenüber den Organen von **eCH**.
5. Sie stellt sicher, dass Vorgaben des Vereins, des Vorstandes, des Expertenausschusses und der Geschäftsstelle von der Fachgruppe umgesetzt werden.
6. Sie ist dafür verantwortlich, dass den Mitgliedern und Reviewpartnern rechtzeitig die erforderlichen Informationen und Unterlagen zur Verfügung stehen.
7. Sie stellt sicher, dass alle Mitglieder der Fachgruppe Mitglied des Vereins **eCH** sind.
8. Sie kann Fachgruppenmitglieder aus der Fachgruppe ausschliessen, wenn diese sich der Mitarbeit entziehen oder die Voraussetzung nicht mehr erfüllen. Sie orientiert die Geschäftsstelle über auszuschliessende Mitglieder.
9. Sie orientiert die Geschäftsstelle zweimal jährlich über die Tätigkeiten der Fachgruppe sowie die administrativen Belange, im Minimum über ihre Mitglieder.
10. Sie stellt sicher, dass die Geschäftsstelle die für die Betreuung der Website erforderlichen Unterlagen rechtzeitig in elektronischer Form erhält.
11. Sie stellt der Geschäftsstelle die erarbeiteten Dokumente und Anträge elektronisch zur formalen Prüfung zu.
12. Sie ist selbst verantwortlich für die transparente Dokumentation ihrer Tätigkeit und die Bewirtschaftung des Extranets.
13. Sie erarbeitet gemeinsam mit der Geschäftsstelle die für die Fachgruppe erforderlichen Kommunikationsmassnahmen.
14. Sie stellt dem Vorstand Antrag betreffend Finanzierung der Tätigkeit der Fachgruppe gemäss Kapitel 4.1.2.
15. Sie visiert Leistungsrapporte gemäss Kapitel 4.1.3 und informiert die Geschäftsstelle über den Einsatz weiterer Mittel von Dritten gemäss Kapitel 4.2.
16. Sie ist für die Regelung des Einsatzes von weiteren Mitteln Dritter gemäss Kapitel 4.2 verantwortlich.

Die Fachgruppenleitung kann einzelne Aufgaben an Mitglieder der Fachgruppe delegieren. Sie behält jedoch die Verantwortung für die Fachgruppe.

3.4 Fachgruppenmitglieder

3.4.1 Aufgaben

[MUSS] Die Fachgruppenmitglieder haben namentlich folgende Aufgaben:

1. Sie bringen ihr Experten-Knowhow bei der Erarbeitung, Pflege und Qualitätssicherung der eCH-Standards ein.
2. Sie sind verantwortlich für die Einhaltung des Standardisierungsprozesses.

Die Fachgruppenmitglieder dokumentieren die Stellungnahmen und Empfehlungen der Reviewpartner und kommentieren diese zuhanden der Fachgruppenleitung.

3.5 Beschlüsse

[SOLLTE] Die Beschlüsse der Fachgruppe beruhen in der Regel auf Konsens.

[MUSS] Besteht innerhalb der Fachgruppe kein Konsens, werden Beschlüsse mit einfachem Mehr der anwesenden Fachgruppenmitglieder gefasst.

[MUSS] Die Fachgruppenleitung stimmt nicht mit. Bei Stimmengleichheit hat die Fachgruppenleitung den Stichentscheid.

[SOLLTE] Auf Veranlassung der Fachgruppenleitung können Beschlüsse auch auf schriftlichem oder elektronischem Weg in Form von Zirkulationsbeschlüssen gefasst werden.

[MUSS] Ein Antrag gilt auf dem Zirkulationsweg als angenommen, wenn ihm die Mehrheit aller Fachgruppenmitglieder zustimmt.

[MUSS] Zirkulationsbeschlüsse sind in das nächste Sitzungsprotokoll aufzunehmen.

3.6 Reviewpartner

3.6.1 Aufgaben

[DARF NICHT] Mitglieder des Reviewteams haben kein Stimmrecht innerhalb der Fachgruppe.

[SOLLTE] Die Reviewpartner nehmen zu den von der Fachgruppe erarbeiteten Dokumenten, Standards, Grundlagen etc. innerhalb der gesetzten Fristen Stellung oder geben Empfehlungen ab.

[MUSS] Stellungnahmen und Empfehlungen der Reviewpartner sind für die Fachgruppe nicht verbindlich. Die Fachgruppe begründet jedoch ihre Entscheide gegenüber jedem Reviewpartner.

3.7 Geschäftsstelle

[MUSS] Die Geschäftsstelle des Vereins **eCH** ist die Schnittstelle zwischen dem Verein und den Fachgruppen. Sie koordiniert den Standardisierungsprozess und unterstützt die Fachgruppen bei deren Tätigkeit.

[MUSS] Sie stellt sicher, dass die Beiträge, Anträge und Dokumente den formalen Vorgaben gemäss eCH-0003 entsprechen.

[MUSS] Sie stellt die Extra- und Internet-Infrastruktur für den Informationsaustausch der Vereinsmitglieder und des Vereins zur Verfügung.

[MUSS] Dokumente für das Internet und das Extranet sind der Geschäftsstelle in den Formaten: pdf (für Internet), rtf, Word, Excel, oder PowerPoint (jeweils ab Version Windows 98) zur Verfügung zu stellen.

3.8 Geschäftsverkehr

Die Fachgruppen verwenden im Rahmen ihrer Tätigkeit ausschliesslich die Dokumentvorlagen von eCH, sofern solche vorhanden sind.

4 Finanzierung der Fachgruppen

4.1 Vertrag zwischen eCH und Leistungserbringer

4.1.1 Grundsatz

[SOLLTE] Die Fachgruppenmitglieder und Reviewpartner arbeiten grundsätzlich auf Milizbasis, ehrenamtlich und freiwillig. Es besteht kein Anrecht auf Spesen, Sitzungsgelder oder andere Entschädigungen.

[SOLLTE] Die Fachgruppe erhält in der Regel keine finanziellen Mittel für ihre Tätigkeiten

4.1.2 Ausnahme

[SOLLTE] Der Vorstand oder die von ihm bezeichnete Person kann ausnahmsweise eine Fachgruppe finanziell unterstützen, wenn ohne Unterstützung nicht gewährleistet ist, dass

1. notwendige Standards rechtzeitig erstellt werden,
2. das notwendige fachliche Know-How zur Verfügung steht oder
3. Mittel zu Folgekosten wie bspw. zur Übersetzung oder zur Kommunikation von Standards fehlen und
4. andere Geldmittel zur Verfügung stehen.

4.1.3 Ablauf

[MUSS] Der Einsatz entsprechender Mittel erfordert einen Antrag an den Vorstand oder die durch ihn bestimmte Person. Das Antragsformular kann bei der Geschäftsleitung bezogen werden.

[MUSS] Es wird ein Vertrag zwischen der Geschäftsstelle und dem Leistungserbringer erstellt.

[SOLLTE] Der Leistungserbringer rechnet quartalsweise inkl. Kurzzusammenfassung ab.

[MUSS] Der Leistungsrapport wird durch den Fachgruppenleiter materiell geprüft und visiert.

[MUSS] Die Rechnung wird durch die Geschäftsstelle formell geprüft und bezahlt.

4.2 ohne Vertrag zwischen eCH und Leistungserbringer

4.2.1 Voraussetzungen

[SOLLTE] Fachgruppen können sich durch weitere Mittel in ihrer Arbeit finanziell oder logistisch unterstützen lassen, wenn

1. [MUSS] der Mittelgeber seine Interessen und Identität offenlegt,
2. [MUSS] keine einseitige Abhängigkeit vom Mittelgeber entsteht,
3. [MUSS] der Mittelgeber dadurch keinen Wettbewerbsvorteil erlangt, der geeignet ist, den freien Markt zu beeinträchtigen.

4.2.2 Pflichten

[MUSS] Bei der Unterstützung durch Dritte, bei denen kein Vertrag zwischen eCH und dem Mittelgeber abgeschlossen wird, ist der Fachgruppenleiter für die Einhaltung der Regelungen von Art. 4.2.1 verantwortlich.

[DARF NICHT] Der Verein eCH übernimmt keine Verantwortung für Mittel, die ohne Vertrag zwischen dem Verein eCH und dem Mittelgeber eingesetzt werden.

4.2.3 Information

[MUSS] Fachgruppen melden der Geschäftsstelle im Rahmen der Berichterstattung gemäss Kapitel 3.3.2, von wem, zu welchem Zweck und in welchem Umfang sie Mittel von Dritten ohne Vertrag zwischen eCH und Dritten zur Unterstützung erhalten haben.

4.2.4 Namensnennung

[SOLLTE] Wer Mittelgeber einer Fachgruppe ist, hat das Recht, dass er von der Fachgruppe im Zusammenhang mit den von ihm unterstützten Arbeiten genannt wird.

4.2.5 Schenkungen

[MUSS] Schenkungen sind dem Vorstand vor der definitiven Annahme zur Genehmigung vorzulegen.

[MUSS] Der Vorstand entscheidet, ob die Schenkung angenommen oder abgelehnt wird.

[MUSS] Hat der Schenker den Verwendungszweck für die von ihm zur Verfügung gestellten Mittel festgelegt, so dürfen diese ausschliesslich für diesen verwendet werden.

[SOLLTE] Bei nicht zweckgebundenen Schenkungen entscheidet der Vorstand über den Verwendungszweck.

5 Publikationskodex

[MUSS] Die Fachgruppenleitung oder einzelne Mitglieder der Fachgruppe kommunizieren über Arbeiten und Resultate der Fachgruppe in Absprache mit der Fachgruppenleitung und der Geschäftsstelle von eCH.

[SOLLTE] Die Vorgaben bezüglich Corporate Design sind einzuhalten. Die Geschäftsstelle stellt Vorlagen zur Verfügung. Nach Möglichkeit ist das Logo von eCH zu verwenden.

[SOLLTE] Die Fachgruppenleitung kann dem Vorstand bei Nichteinhaltung von Absatz 1 und 2 den Ausschluss von Mitgliedern aus der Fachgruppe beantragen.

6 Sicherheitsüberlegungen

Da es sich um einen organisatorischen Standard innerhalb des Vereins eCH handelt, sind für ihn keine Sicherheitsüberlegungen notwendig.

7 Haftungsausschluss/Hinweise auf Rechte Dritter

eCH-Standards, welche der Verein **eCH** dem Benutzer zur unentgeltlichen Nutzung zur Verfügung stellen oder welche **eCH** referenzieren, haben nur den Status von Empfehlungen. Der Verein **eCH** haftet in keinem Fall für Entscheidungen oder Massnahmen, welche der Benutzer auf Grund dieser Dokumente trifft und / oder ergreift. Der Benutzer ist verpflichtet, die Dokumente vor deren Nutzung selbst zu überprüfen und sich gegebenenfalls beraten zu lassen. **eCH**-Standards können und sollen die technische, organisatorische oder juristische Beratung im konkreten Einzelfall nicht ersetzen.

In **eCH**-Standards referenzierte Dokumente, Verfahren, Methoden, Produkte und Standards sind unter Umständen markenrechtlich, urheberrechtlich oder patentrechtlich geschützt. Es liegt in der ausschliesslichen Verantwortlichkeit des Benutzers, sich die allenfalls erforderlichen Rechte bei den jeweils berechtigten Personen und/oder Organisationen zu beschaffen.

Obwohl der Verein **eCH** all seine Sorgfalt darauf verwendet, die **eCH**-Standards sorgfältig auszuarbeiten, kann keine Zusicherung oder Garantie auf Aktualität, Vollständigkeit, Richtigkeit bzw. Fehlerfreiheit der zur Verfügung gestellten Informationen und Dokumente gegeben werden. Der Inhalt von **eCH**-Standards kann jederzeit und ohne Ankündigung geändert werden.

Jede Haftung für Schäden, welche dem Benutzer aus dem Gebrauch der **eCH**-Standards entstehen ist, soweit gesetzlich zulässig, wegbedungen.

8 Urheberrechte

Wer **eCH**-Standards erarbeitet, behält das geistige Eigentum an diesen. Allerdings verpflichtet sich der Erarbeitende, sein betreffendes geistiges Eigentum oder seine Rechte an geistigem Eigentum anderer, sofern möglich, den jeweiligen Fachgruppen und dem Verein **eCH** kostenlos zur uneingeschränkten Nutzung und Weiterentwicklung im Rahmen des Vereinszweckes zur Verfügung zu stellen.

Die von den Fachgruppen erarbeiteten Standards können unter Nennung der jeweiligen Urheber von **eCH** unentgeltlich und uneingeschränkt genutzt, weiterverbreitet und weiterentwickelt werden.

eCH-Standards sind vollständig dokumentiert und frei von lizenz- und/oder patentrechtlichen Einschränkungen. Die dazugehörige Dokumentation kann unentgeltlich bezogen werden.

Diese Bestimmungen gelten ausschliesslich für die von **eCH** erarbeiteten Standards, nicht jedoch für Standards oder Produkte Dritter, auf welche in den **eCH**-Standards Bezug genommen wird. Die Standards enthalten die entsprechenden Hinweise auf die Rechte Dritter.

Anhang A – Referenzen & Bibliographie

Statuten eCH-0003	Statuten des Vereins eCH, Leitfaden zur Genehmigung von Anträgen, V10.1
----------------------	--

Anhang B – Mitarbeit & Überprüfung

Robert Schneider	Vorstandsmitglied Verein eCH, CIO Kanton St. Gallen
Mathias Günther	Vorstandsmitglied Verein eCH, Präsident /ch/open, GnostX GmbH
Peter Kapfer	Vorstandsmitglied Verein eCH, Stv. Leiter Informatikdienste Winterthur
Andreas Spichiger	Präsident Expertenausschuss eCH, Leiter E-Government-Institut, BFH
Lorenz Frey	Geschäftsstelle Verein eCH, Geschäftsstellenleiter
Marcel Oberer	Mitglied Expertenausschuss eCH, Geschäftsleitung VRSG

Anhang C – Abkürzungen und Glossar

In diesem Teil des Glossars werden jene Begriffe aufgeführt, welche im vorliegenden Dokument Anwendung finden. Um den Lesefluss zu erleichtern, wird im Text jeweils nur der Begriff verwendet und hier im Glossar zusätzlich die vollständig korrekte Bezeichnung geführt.

Ressort FG/EA	Vorstandsressort Fachgruppen/Expertenausschuss des Vereins eCH
Geschäftsstelle GS	Geschäftsstelle des Vereins eCH
Expertenaus- schuss EA	Expertenausschuss des Vereins eCH
Fachgruppe(n) FG	Fachgruppe(n) des Vereins eCH
Referent(en)	Referent(en) aus dem Expertenausschuss
Vorstand VO	Vorstand des Vereins eCH
Website	Website des Vereins eCH

Anhang D – Änderungen gegenüber Vorversion

Dies ist die erste Version.

Sie ersetzt das bisherige Fachgruppen-Manual des Vereins eCH.

Anhang E – Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Genehmigungsprozess Themenantrag 6

Abbildung 2: Genehmigungsprozess Fachgruppenantrag..... 7

Anhang F – Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Aufgaben und Kompetenzen im Rahmen Life-Cycle-Managements 5