

eCH-0003 Leitfaden zur Genehmigung von Anträgen

Name	Leitfaden zur Genehmigung von Anträgen
Standard-Nummer	eCH-0003
Kategorie	Standard
Reifegrad	Verbreitet
Version	8.00
Status	Genehmigt
Genehmigt am	2009-11-26
Ausgabedatum	2010-01-25
Ersetzt Standard	Version 7.00
Sprachen	Deutsch, Französisch
Autoren	Nicolai Lütschg, Geschäftsstelle des Vereins eCH, nicolai.luetschg@ech.ch
Herausgeber / Vertrieb	Verein eCH, Mainaustrasse 30, Postfach, 8034 Zürich T 044 388 74 64, F 044 388 71 80 http://www.ech.ch/ / info@ech.ch

Zusammenfassung

Der „Leitfaden zur Genehmigung von Anträgen“ beschreibt die Antragsformen des Vereins eCH für E-Government-Standards: Themen-, Fachgruppen- oder Standardisierungsantrag, Anträge auf Best-Practice, Hilfsmittel und Musterlösung. Der Standardisierungsprozess wird erläutert und die Kriterien für die Genehmigung der Anträge festgelegt. Der Leitfaden eCH-0003 konkretisiert die Vorgaben der Statuten und detailliert den Standardisierungsprozess von eCH-0001.

Inhaltsverzeichnis

1	Status	4
2	Antragsformen	4
2.1	Themenantrag.....	6
2.2	Fachgruppenantrag.....	7
2.3	Standardisierungsantrag	10
2.3.1	Definition eCH-Standard.....	10
2.3.2	eCH-Standards	10
2.4	Best Practice Antrag	12
2.5	Hilfsmittel.....	15
2.6	Musterlösung.....	16
2.7	Themenspezifische Dossiers der Fachgruppen („White Paper“)	17
2.8	Formales	18
2.8.1	Zuteilung einer eCH-Nummer	18
2.8.2	Versionierung.....	18
2.8.3	Reifegrad eines eCH-Standards.....	19
2.8.4	Bearbeitungsstatus eines eCH-Standards.....	19
2.8.5	Formale Änderungen	20
2.8.6	Minor Changes	20
3	Entscheidungsprozess	21
3.1.1	Erste Runde: Konsultation Referenten	21
3.1.2	Zweite Runde: Expertenausschuss	21
4	Kriterien für die Genehmigung von Anträgen	22
4.1	Formale Kriterien.....	22
4.2	Inhaltliche Kriterien.....	23
4.2.1	Allgemeine Kriterien.....	23
4.2.2	Spezielle Kriterien für bestimmte Antragstypen	24
5	Haftungsausschluss/Hinweise auf Rechte Dritter	24
6	Urheberrechte.....	25
	Anhang A – Referenzen & Bibliography	25

Anhang B – Abkürzungen	26
Hinweis	26

1 Status

Das vorliegende Dokument wurde vom Expertenausschuss und vom Vorstand **genehmigt**. Es hat für das definierte Einsatzgebiet im festgelegten Gültigkeitsbereich normative Kraft.

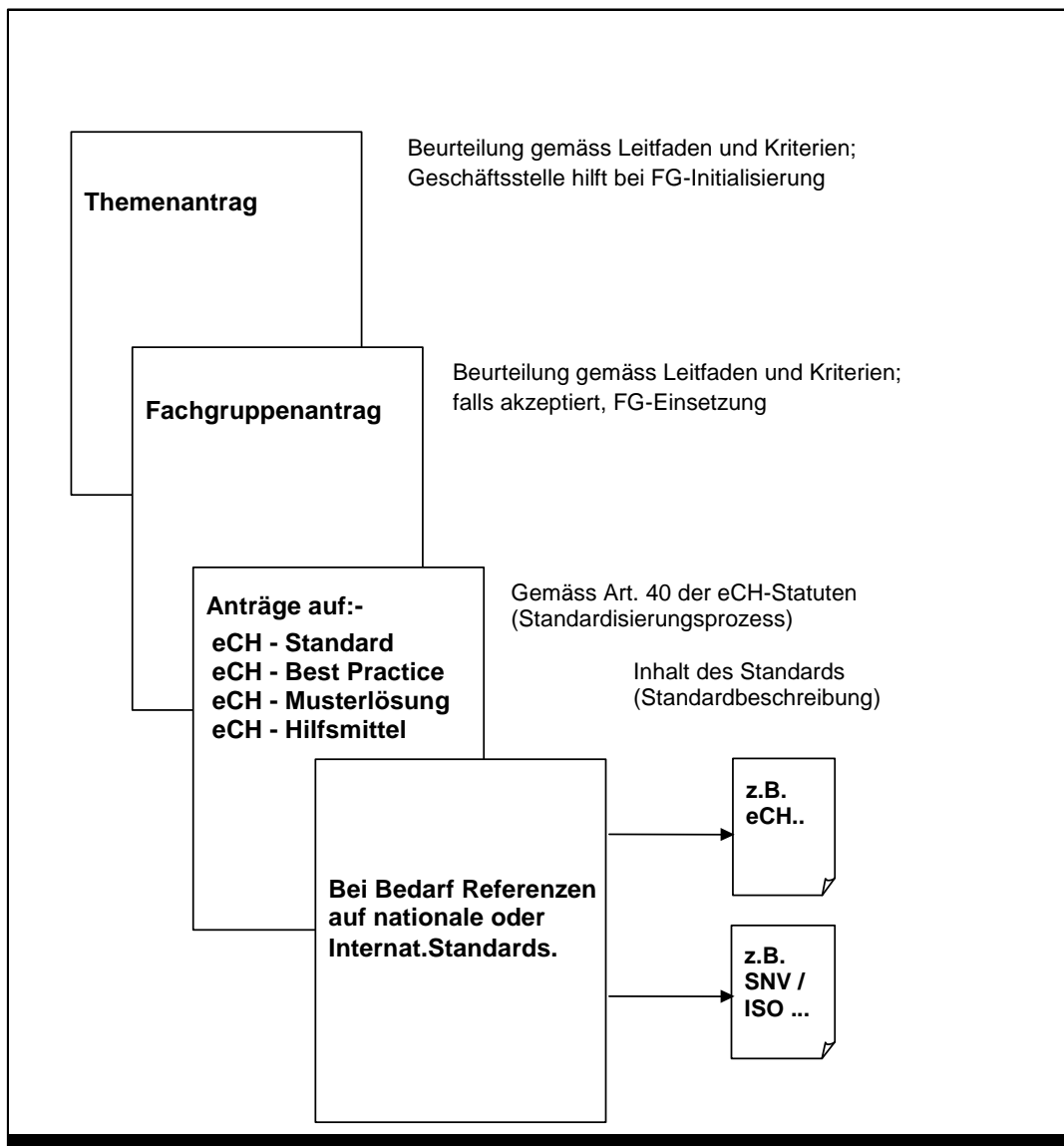
2 Antragsformen

Antragsteller können Themen-, Fachgruppen-, Standardisierungsanträge oder Anträge auf Best Practice, Hilfsmittel oder Musterlösung unterbreiten. Die Geschäftsstelle und zwei Referenten des eCH-Expertenausschusses¹ prüfen, ob die formalen Kriterien gemäss Kapitel 4 erfüllt sind. Die Geschäftsstelle übernimmt die Koordination zwischen Antragsteller, Expertenausschuss und Vorstand.

Für jede Antragsart wird auf der Homepage (www.ech.ch->Gremien->Geschäftsstelle->Vorlagen) eine Vorlage als Download im Word-Format bereit gestellt. Jede Vorlage enthält die Felder und Kapitel, die ausgefüllt werden müssen um die formalen Kriterien zu erfüllen. Anträge werden per E-Mail als Word-Datei eingereicht (info@ech.ch). Ausschliesslich als PDF eingereichte Dokumente können nicht akzeptiert werden. Eingebettete Grafiken oder Charts müssen (zur Übersetzung) separat mitgeliefert werden.

¹ Allen Antragsstellenden werden zur Unterstützung zwei Mitglieder des Expertenausschuss zur Seite gestellt, die Referenten genannt werden.

Übersicht Antragstypen



2.1 Themenantrag

Definition

Ein Themenantrag schlägt Themen vor, bei denen im Bereich der Standardisierung Nischen und Lücken bestehen und bei eCH noch keine Arbeiten im Gange sind. Einem Themenantrag kann eine erste Version eines Fachgruppenantrags beigelegt werden.

Antragsteller

eCH-Fachgruppen und externe Organisationen oder Personen können einen Themenantrag zur Genehmigung unterbreiten.

Prozess

Der Themenantrag wird mittels der vorgegebenen Vorlage als fertig ausgearbeiteter Entwurf bei der Geschäftsstelle von eCH eingereicht (info@ech.ch). Die Geschäftsstelle schickt Themenanträge per E-Mail an die Leiter der bestehenden Fachgruppen. Diese melden innert zehn Arbeitstagen, ob Sie Einwände gegen die Gründung einer neuen Fachgruppe geltend machen. In Ferienzeiten wird die Frist entsprechend verlängert. Mögliche Einwände sind:

- das Thema gehört nicht zu den Aufgaben von eCH, weil die Kriterien nach Kapitel 4 nicht erfüllt werden;
- das Thema wird bereits von einer bestehenden Fachgruppe behandelt;
- das Thema soll von einer bestehenden Fachgruppe übernommen werden.

Meldet ein Fachgruppenleiter innert der Frist keinen Einwand, so ist er mit dem Antrag einverstanden.

Die Referenten geben dem Expertenausschuss auf Basis des Themenantrages und der Rückmeldungen der Fachgruppenleiter eine Empfehlung ab. Der Expertenausschuss entscheidet über die Genehmigung oder die Ablehnung eines Antrages.

Genehmigung

Wird der Themenantrag bewilligt, so können sich die Antragsteller mit dem genehmigten Themenantrag potentielle Fachgruppenmitglieder kontaktieren. Der Expertenausschuss, die Referenten und die Geschäftsstelle unterstützen die Antragsteller bei der Suche nach Fachgruppenmitgliedern.

Ablehnung/Nachbesserung

Wird ein Themenantrag vom Expertenausschuss abgelehnt, so kann der Antragstellende schriftlich ein Wiedererwägungsgesuch mit Begründung stellen. Auf Wunsch kann er die Begründung für die Wiedererwägung an der nächsten ordentlichen Sitzung des Expertenausschusses zusätzlich mündlich präsentieren. Die Ablehnung eines Antrages wird im Protokoll des Expertenausschusses festgehalten.

Verlangt der Expertenausschuss eine Nachbesserung, so erfolgt eine erneute Prüfung des überarbeiteten Antrages durch die Referenten und die Genehmigung/Ablehnung durch den Expertenausschuss.

Rückweisungsrecht des Vorstandes

Die Geschäftsstelle informiert den Vorstand über Genehmigung oder Ablehnung eines Themenantrages durch den Expertenausschuss.

Der Vorstand hat bei Themenanträgen ein Rückweisungsrecht, das er innerhalb von zehn Arbeitstagen nach der Benachrichtigung über die Genehmigung des Expertenausschusses geltend machen muss. In Ferienzeiten wird die Frist entsprechend verlängert. Für die Rückweisung eines Themenantrages wird das absolute Mehr benötigt. Die Rückweisung ist der Geschäftsstelle schriftlich zu begründen.

Veröffentlichung

Nach Ablauf der Rückweisungsfrist des Vorstandes veröffentlicht die Geschäftsstelle genehmigte Themenanträge. Themenanträge werden nicht übersetzt.

Vorlage

- [Vorlage Themenantrag](#)

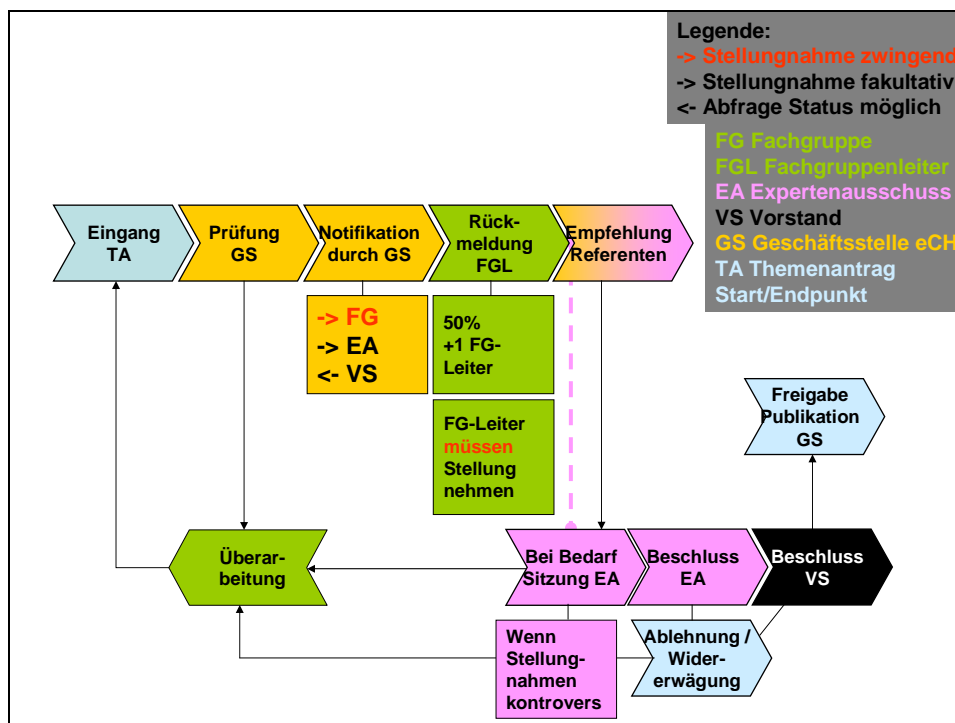


Abbildung 1: Prozess Themenantrag

2.2 Fachgruppenantrag

Definition

Ein Fachgruppenantrag definiert die Ziele, die Organisation, den Arbeitsplan und die Zusammensetzung einer eCH-Fachgruppe. Wird der Antrag genehmigt, darf die Fachgruppe offiziell als eCH-Fachgruppe auftreten.

Antragsteller

eCH-Fachgruppen und externe Organisationen oder Personen können einen Fachgruppenantrag zur Genehmigung unterbreiten.

Prozess

Der Fachgruppenantrag wird mittels der vorgegebenen Vorlage als fertig ausgearbeiteter Entwurf bei der Geschäftsstelle des Vereins eCH eingereicht (info@ech.ch), nachdem eine Konsultation der Referenten stattgefunden hat.

Die Referenten geben dem Expertenausschuss eine Empfehlung ab. Der Expertenausschuss entscheidet über die Genehmigung oder die Ablehnung eines Antrages.

Genehmigung

Wird der Fachgruppenantrag genehmigt, so können die Antragsteller mit den Fachgruppenmitgliedern ein Gründungs-Treffen vereinbaren, sofern der Vorstand keine Einwände geltend macht. Formal wird die Fachgruppe vom Vorstand eingesetzt (siehe unten: Rückweisungsrecht Vorstand). Die Geschäftsstelle und die Referenten werden an die Sitzung eingeladen und erläutern die Funktionsweise von eCH.

Die Vorgaben für die Zusammenarbeit der Fachgruppen werden im Manual für Fachgruppen festgelegt. Die Fachgruppen verpflichten sich, die Vorgaben von eCH einzuhalten. Mitglieder von Fachgruppen müssen Mitglied bei eCH sein.

Ablehnung

Wird ein Fachgruppenantrag vom Expertenausschuss abgelehnt, so kann der Antragstellende schriftlich ein Wiedererwägungsgesuch mit Begründung stellen. Auf Wunsch kann er die Begründung für die Wiedererwägung an der nächsten ordentlichen Sitzung des Expertenausschusses zusätzlich mündlich präsentieren. Die Ablehnung eines Antrages wird im Protokoll des Expertenausschusses festgehalten.

Verlangt der Expertenausschuss eine Nachbesserung, so erfolgt eine erneute Prüfung des überarbeiteten Antrages durch die Referenten und die Genehmigung/Ablehnung durch den Expertenausschuss.

Rückweisungsrecht Vorstand

Die Geschäftsstelle informiert den Vorstand über Genehmigung oder Ablehnung eines Fachgruppenantrages durch den Expertenausschuss.

Der Vorstand hat bei Fachgruppenanträgen ein Rückweisungsrecht, das er innerhalb von zehn Arbeitstagen nach der Benachrichtigung über die Genehmigung des Expertenausschusses geltend machen muss. In Ferienzeiten wird die Frist entsprechend verlängert. Für die Rückweisung eines Fachgruppenantrages wird das absolute Mehr benötigt. Die Rückweisung ist der Geschäftsstelle schriftlich zu begründen.

Veröffentlichung

Nach Ablauf der Rückweisungsfrist des Vorstandes veröffentlicht die Geschäftsstelle genehmigte Fachgruppenanträge. Fachgruppenanträge werden nicht übersetzt.

Auflösung

Die Fachgruppe kann vom Vorstand aufgelöst werden, wenn die Fachgruppe:

1. die Statuten verletzt;
2. die Vorgaben des Manuals für Fachgruppen nicht einhält oder
3. inaktiv ist.

Sind während sechs Monaten keine Aktivitäten ersichtlich (Zustellen der Protokolle an

die Geschäftsstelle, Einladungen zu Sitzungen u.a.), dann kontaktiert die Geschäftsstelle den Fachgruppenleiter und bittet um Bekanntgabe des Status.

3a) bei geringer Teilnehmerzahl oder bei mangelndem Engagement der Fachgruppe oder des Fachgruppenleiters oder bei geringer zeitlicher Verfügbarkeit des Fachgruppenleiters werden alle bekannten Mitglieder per E-Mail über die Einstellung der Fachgruppe informiert. Vor Ablauf einer Frist von sechs Wochen haben die Mitglieder die Möglichkeit, die Fachgruppe zu reaktivieren.

3b) bei Vorliegen plausibler Gründe für eine temporäre Inaktivität erstellt der Fachgruppenleiter einen Zwischenstatus mit Terminplan für die Weiterführung der Arbeiten.

4. die projektierten Aufgaben abschliessend gelöst hat oder
5. einen begründeten Antrag stellt, die Fachgruppe aufzulösen.

Vorlage

- [Vorlage Fachgruppenantrag](#)
- [Fachgruppenmanual](#)

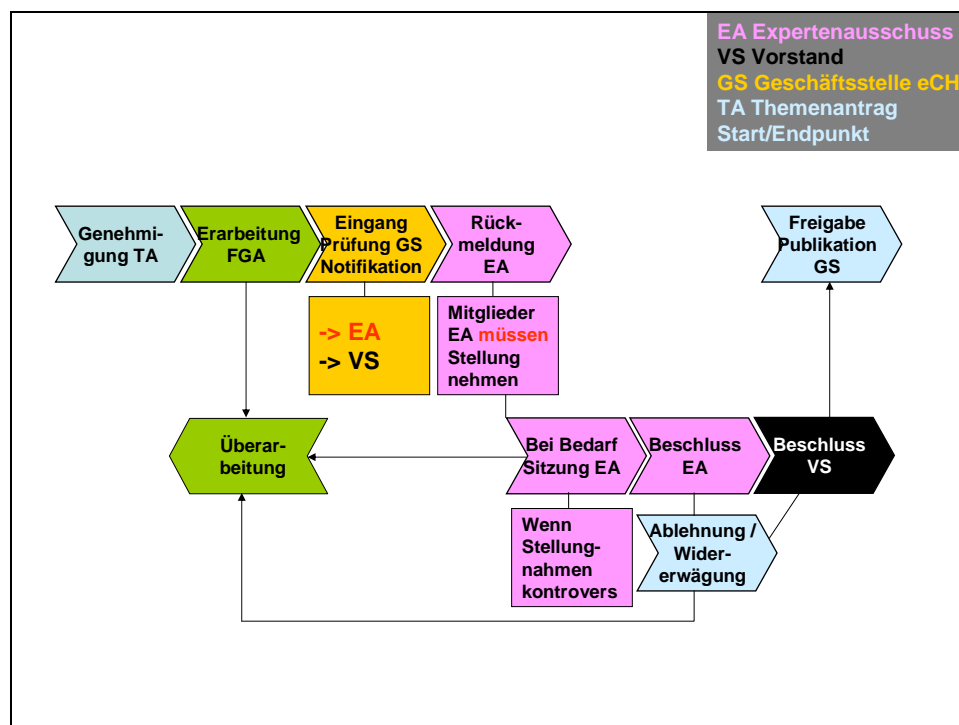


Abbildung 2: Prozess Fachgruppenantrag

2.3 Standardisierungsantrag

2.3.1 Definition eCH-Standard

Ein eCH-Standard ist ein Dokument, das über den eCH-Prozess mit Konsens erstellt und von eCH genehmigt wurde, und das für die allgemeine und wiederkehrende Anwendung Regeln, Leitlinien oder Merkmale für Tätigkeiten oder deren Ergebnisse festlegt. Es fallen darunter unter anderem technische Interoperabilitätsstandards, Verfahrensstandards, konzeptionelle Datenmodelle, Format- und Datendefinitionen, Präzisierungen von bestehenden internationalen Standards.

2.3.2 eCH-Standards

- **Interoperabilitätsstandard:** Technische Spezifikation, die eingehalten werden muss, damit zwei oder mehrere Systeme oder Partner ohne Probleme zusammenarbeiten und bei Bedarf modular ausgetauscht werden können. Ein Spezialfall von Interoperabilitätsstandards sind Schnittstellenstandards, die Anforderungen zur Sicherstellung der Kompatibilität von Produkten oder Systemen an Verbindungsstellen festlegen [ISO]. Hierunter fallen z.B. Übertragungsprotokolle, konzeptionelle Datenmodelle und Datenspezifikationen für die Datenübermittlung sowie Präzisierungen von nationalen und/oder internationalen Standards.
- **Verfahrensstandard:** Standard, der die Anforderungen festlegt, die durch ein Verfahren erfüllt werden müssen, um dessen Gebrauchstauglichkeit sicherzustellen [ISO]: z.B. Prozessvorgaben, Leitfäden, Vorgehensmodelle, Methoden oder Checklisten
- **Weitere Standards**

In vielen Fällen will eCH die Nutzung bereits bestehender Standards fördern. Soll ein Fremdstandard, d.h. ein von einem anderen Standardisierungsgremium definierter Standard, als eCH-Standard gekennzeichnet werden, ist ein eigener eCH-Standard zu erstellen, in welchem der Fremdstandard referenziert und sein Einsatz im eGovernment der Schweiz gefordert wird. Bei Fremdstandards ist eCH bereit vom Grundsatz abzuweichen, dass Standards kostenlos erhältlich sind. Es ist möglich, in einem einzigen eCH-Standard auf eine Sammlung von Fremdstandards zu verweisen.

Antragsteller

eCH-Fachgruppen und externe Organisationen oder Personen können einen Standardisierungsantrag zur Genehmigung unterbreiten.

Prozess

Wird ein neuer Standardantrag erarbeitet oder eingereicht, so muss der Antragsteller bei der Geschäftsstelle eine eCH-Nummer bestellen (info@ech.ch). Nach der Zuteilung der eCH-Nummer werden zwei Referenten zur Seite gestellt.

Der Standardisierungsantrag wird mit der vorgegebenen Vorlage als fertig ausgearbeiteter Entwurf bei der Geschäftsstelle von eCH eingereicht (info@ech.ch), nachdem eine Konsultation der Referenten stattgefunden hat.

Nach erfolgter formaler Prüfung und nach Freigabe durch die zuständigen Referenten lädt die Geschäftsstelle zur öffentlichen Stellungnahme (Vernehmlassung) ein und kann von den

Referenten oder vom Expertenausschuss zu bestimmende, unabhängige Fachexperten (Review-Experten) mit einbeziehen. Die Vernehmlassung wird zweisprachig (Deutsch / Französisch) durchgeführt. Zwei Wochen nach Vernehmlassungsbeginn soll die entsprechende Übersetzung vorliegen.

Die Frist für das Einholen von Stellungnahmen ist auf sechs Wochen beschränkt. In begründeten Fällen kann der Expertenausschuss diese Frist ändern (zum Beispiel Ferien). Die Fachgruppe respektive der Antragsteller überarbeiten den Standardentwurf auf Grund der eingegangenen Rückmeldungen. Sämtliche Eingaben werden in die vorgegebene Vorlage eingetragen. Die Ablehnung von Rückmeldungen muss schriftlich begründet werden. Der überarbeitete Standard wird zusammen mit der Übersicht der Eingaben den zuständigen Referenten zugestellt, welche zu Händen des Expertenausschuss eine Empfehlung formulieren.

Genehmigung

Genehmigt der Expertenausschuss einen Standard, so wird dieser zum offiziellen eCH-Standard.

Das konsolidierte Dokument mit den Vernehmlassungseingaben und den Antworten der Fachgruppe wird nach der Genehmigung durch den Expertenausschuss auf der Website von eCH veröffentlicht.

Ablehnung / Nachbesserung

Wird ein Standardisierungsantrag vom Expertenausschuss abgelehnt, so kann der Antragsteller schriftlich ein Wiedererwägungsgesuch mit Begründung stellen. Auf Wunsch kann er die Begründung für die Wiedererwägung an der nächsten ordentlichen Sitzung des Expertenausschuss zusätzlich mündlich präsentieren. Die Ablehnung eines Antrages wird im Protokoll des Expertenausschusses festgehalten.

Verlangt der Expertenausschuss eine Nachbesserung, so erfolgt eine erneute Prüfung des überarbeiteten Antrages durch die Referenten und die Genehmigung/Ablehnung durch den Expertenausschuss.

Wurde der Standard vom Antragsteller grundlegend überarbeitet, kann die Geschäftsstelle in Absprache mit der Fachgruppe und den Referenten eine erneute Einholung von Stellungnahmen veranlassen. Andernfalls übergibt sie den Standardisierungsantrag dem Expertenausschuss zur abschliessenden Genehmigung.

Veröffentlichung

Die Geschäftsstelle veröffentlicht Standards als Entwurf für die Vernehmlassung und genehmigte Standards.

Aktualisierung

Ein Standard wird fünf Jahre nach der Genehmigung auf seine Relevanz überprüft. Gibt es eine zuständige Fachgruppe oder einen Antragssteller, dann erteilt die Geschäftsstelle ihr/ihm den Auftrag zur Überprüfung. Die Fachgruppe oder der Antragsteller prüft, ob der Standard abgeschrieben werden kann oder unverändert gültig ist, und erarbeitet gegebenenfalls einen Aktualisierungsvorschlag.

Es kann zudem bereits im entsprechenden Dokument festgehalten werden, ob ein Standard vor der ordentlichen Frist von 5 Jahren überprüft werden muss.

Gibt es keine Fachgruppe oder keinen Antragsteller, dann entscheidet der Expertenausschuss, ob der Standard beschrieben wird. Falls der Expertenausschuss eine Aktualisierung wünscht, dann entscheidet der Vorstand über das Vorgehen.

Vorlagen

- [Vorlage Standardisierungsantrag](#)
- [Vorlage Vernehmlassungseingabe](#)

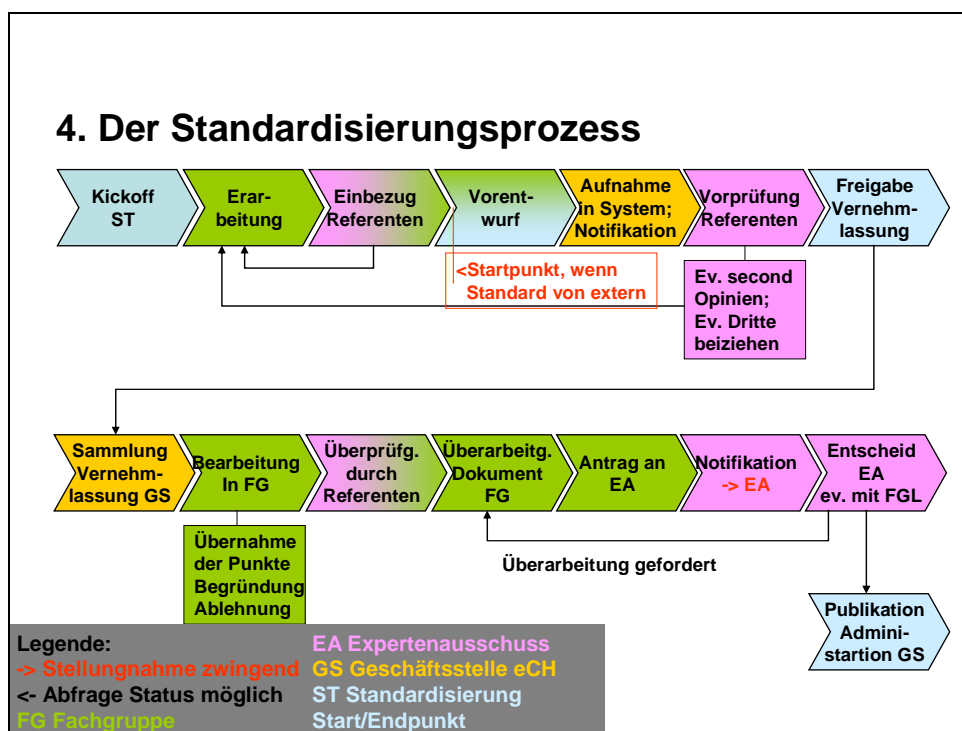


Abbildung 3: Prozess Standardisierungsantrag

2.4 Best Practice Antrag

Definition

Als „Best Practice“ wird die jeweils bestmögliche identifizierbare praktische Lösung, Umsetzung und Anwendung mit Referenz- und Excellence-Charakter innerhalb bestimmter Anwendungsgebiete bezeichnet. Die Lösung wird als Ganzes beurteilt, d.h. unter den Aspekten Management, Anwendung und Governance wie unter Berücksichtigung der gewählten und umgesetzten Methoden, Verfahren, Prozesse, Services und Technologien. eCH empfiehlt, sich bei zu lösenden Aufgaben an den Best Practices zu orientieren.

Antragsteller

eCH-Fachgruppen und externe Organisationen oder Personen können einen Best-Practice-Antrag zur Genehmigung unterbreiten.

Prozess

Wird eine neue Best Practice erarbeitet oder eingereicht, so muss der Antragsteller bei der Geschäftsstelle eine eCH-Nummer bestellen (info@ech.ch). Nach der Zuteilung der eCH-Nummer werden zwei Referenten seitens des eCH-Expertenausschusses zur Seite gestellt.

Der Best-Practice-Antrag wird mittels der vorgegebenen Vorlage als fertig ausgearbeiteter Entwurf bei der Geschäftsstelle von eCH eingereicht (info@ech.ch), nachdem eine Konsultation der Referenten stattgefunden hat.

Nach erfolgter formaler Prüfung und nach Freigabe durch die zuständigen Referenten lädt die Geschäftsstelle zur öffentlichen Stellungnahme (Vernehmlassung) ein und kann von den Referenten oder vom Expertenausschuss zu bestimmende, unabhängige Fachexperten mit einbeziehen. Die Vernehmlassung wird in der Sprache durchgeführt, in welcher der Antrag eingereicht wurde.

Die Frist für die Einholung von Stellungnahmen ist auf sechs Wochen beschränkt. In begründeten Fällen kann der Expertenausschuss die Frist ändern. Die Fachgruppe oder der Antragsteller überarbeitet den Standardentwurf auf Grund der eingegangenen Rückmeldungen. Sämtliche Eingaben werden in die vorgegebene Vorlage eingetragen. Die Ablehnung von Rückmeldungen muss schriftlich begründet werden. Der überarbeitete Standard wird zusammen mit der Übersicht der Eingaben dem Expertenausschuss zugestellt.

Genehmigung

Genehmigt der Expertenausschuss die Best Practice, so wird diese zur offiziellen eCH-Best-Practice.

Das konsolidierte Dokument mit den Vernehmlassungseingaben und den Antworten der Fachgruppe wird nach der Genehmigung durch den Expertenausschuss auf der Website von eCH veröffentlicht.

Ablehnung / Nachbesserung

Wird ein Best-Practice-Antrag vom Expertenausschuss abgelehnt, so kann der Antragsteller schriftlich ein Wiedererwägungsgesuch mit Begründung stellen. Auf Wunsch kann er die Begründung für die Wiedererwägung an der nächsten ordentlichen Sitzung des Expertenausschusses zusätzlich mündlich präsentieren. Die Ablehnung eines Antrages wird im Protokoll des Expertenausschusses festgehalten.

Verlangt der Expertenausschuss eine Nachbesserung des Antrages, so erfolgt eine erneute Prüfung des überarbeiteten Antrages durch die Referenten und die Genehmigung / Ablehnung durch den Expertenausschuss.

Wurde die Beschreibung der Best Practice vom Antragsteller grundlegend überarbeitet, kann die Geschäftsstelle in Absprache mit der Fachgruppe und den Referenten eine erneute Einholung von Stellungnahmen veranlassen.

Veröffentlichung / Übersetzung

Die Geschäftsstelle veröffentlicht Best Practices als Entwurf für die Vernehmlassung und genehmigte Best Practices. Genehmigte Best Practices werden übersetzt (D→F, F→D).

Aktualisierung

Eine Best Practice wird fünf Jahre nach der Genehmigung auf seine Relevanz überprüft. Gibt es eine zuständige Fachgruppe oder einen Antragssteller, dann erteilt die Geschäftsstelle ihr/ihm den Auftrag zur Überprüfung. Die Fachgruppe oder der Antragsteller prüft, ob die Best Practice abgeschrieben werden kann oder unverändert gültig ist, und erarbeitet gegebenenfalls einen Aktualisierungsvorschlag.

Gibt es keine Fachgruppe oder keinen Antragsteller, dann entscheidet der Expertenausschuss, ob die Best Practice abgeschrieben wird. Falls der Expertenausschuss eine Aktualisierung wünscht, dann entscheidet der Vorstand über das Vorgehen.

Vorlage

- [Vorlage Best-Practice-Antrag](#)
- [Vorlage Vernehmlassungseingabe](#)

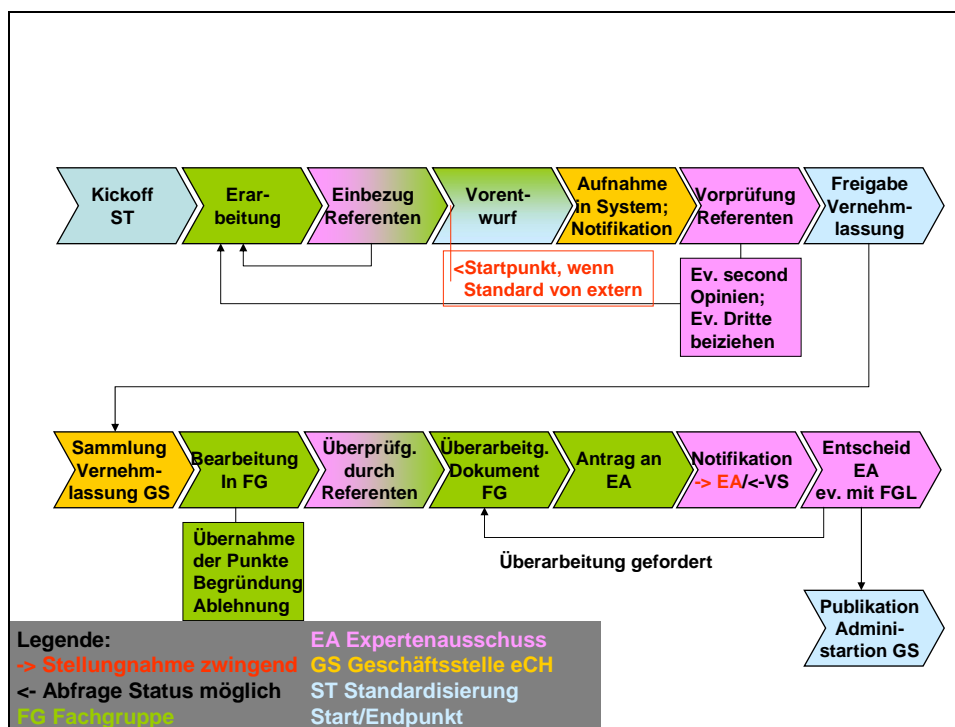


Abbildung 4: Prozess Best Practice Antrag (identisch mit Standardisierungsantrag)

2.5 Hilfsmittel

Definition

Hilfsmittel sind Dokumente wie *Checklisten, Richtlinien, Empfehlungen, Handlungsanweisungen, Orientierungshilfen* oder *Behelfe*. Sie können von den Behörden beim Planen, Organisieren, Implementieren oder der Erfolgskontrolle von spezifischen E-Government-Aktivitäten oder –Lösungen angewendet und nach eigenen Bedürfnissen überarbeitet werden. Für den gleichen Anwendungszweck können mehrere Hilfsmittel als Beispiele zur Verfügung gestellt werden.

Antragsteller

eCH-Fachgruppen und externe Organisationen oder Personen können einen Hilfsmittel-Antrag zur Genehmigung unterbreiten.

Prozess

Wird ein neues Hilfsmittel erarbeitet oder eingereicht, so muss der Antragsteller bei der Geschäftsstelle eine eCH-Nummer beziehen (info@ech.ch). Nach der Zuteilung der eCH-Nummer werden zwei Referenten seitens des eCH-Expertenausschusses zur Seite gestellt.

Der Hilfsmittel-Antrag wird mittels der vorgegebenen Vorlage als fertig ausgearbeiteter Entwurf bei der Geschäftsstelle von eCH eingereicht (info@ech.ch), nachdem eine Konsultation der Referenten stattgefunden hat. Der Expertenausschuss genehmigt Hilfsmittel ohne vorgängige Vernehmlassung.

Genehmigung

Genehmigt der Expertenausschuss das Hilfsmittel, so wird dieses zum offiziellen eCH-Hilfsmittel.

Ablehnung / Nachbesserung

Wird ein Hilfsmittel-Antrag vom Expertenausschuss abgelehnt, so kann der Antragsteller schriftlich ein Wiedererwägungsgesuch mit Begründung stellen. Der Expertenausschuss behandelt das Gesuch an der nächsten ordentlichen Sitzung und entscheidet abschliessend. Die Ablehnung eines Antrages wird im Protokoll des Expertenausschuss festgehalten.

Verlangt der Expertenausschuss eine Nachbesserung, so erfolgt eine erneute Prüfung des überarbeiteten Antrages durch die Referenten und die Genehmigung/Ablehnung durch den Expertenausschuss.

Veröffentlichung / Übersetzung

Die Geschäftsstelle veröffentlicht genehmigte Hilfsmittel. Genehmigte Hilfsmittel werden übersetzt (D→F, F→D).

Vorlage

- [Vorlage Hilfsmittel](#)

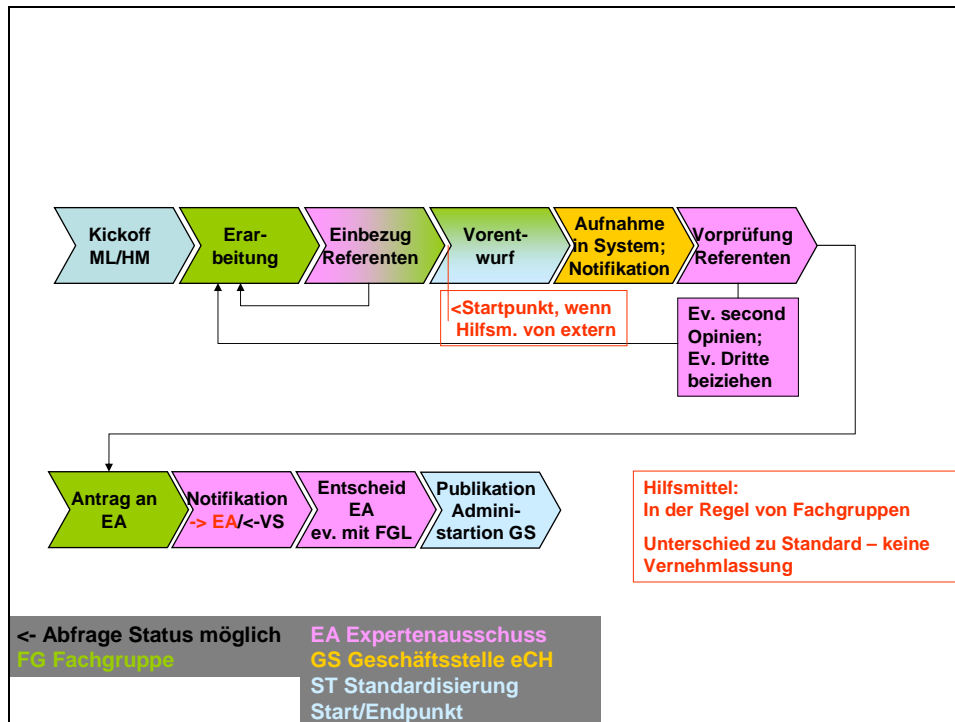


Abbildung 5: Prozess Hilfsmittel

2.6 Musterlösung

Definition

Musterlösungen beschreiben und illustrieren in der Praxis gewählte Lösungen, Vorgehen und Verfahren. Dabei sind die besonderen Merkmale hervorzuheben, welche die Lösung, das Vorgehen und Verfahren mustergültig machen. Die Musterlösung besteht aus zwei Dokumenten: der Problemstellung und der Musterlösung. Der Verein eCH kann für eine einzige zu lösende Aufgabe mehrere Musterlösungen empfehlen.

Antragsteller

eCH-Fachgruppen und öffentliche Organisationen (Behörde i.w.S.) können einen Musterlösungs-Antrag zur Genehmigung unterbreiten.

Prozess

Wird eine neue Musterlösung erarbeitet oder eingereicht, so muss der Antragsteller bei der Geschäftsstelle eine eCH-Nummer beziehen (info@ech.ch). Der Musterlösungs-Antrag wird mit den vorgegebenen Vorlagen (Problemstellung, Musterlösung) als fertig ausgearbeiteter Entwurf bei der Geschäftsstelle von eCH eingereicht (info@ech.ch).

Aufgrund der geringen Verbindlichkeit von Musterlösungen werden keine Referenten zugeteilt. Der Expertenausschuss genehmigt Musterlösungen ohne vorgängige Vernehmlassung.

Genehmigung

Genehmigt der Expertenausschuss die Musterlösung, so wird diese zur offiziellen eCH-Musterlösung.

Ablehnung / Nachbesserung

Wird ein Musterlösungs-Antrag vom Expertenausschuss abgelehnt, so kann der Antragstellende schriftlich ein Wiedererwägungsgesuch mit Begründung stellen. Der Expertenausschuss behandelt das Gesuch an der nächsten ordentlichen Sitzung und entscheidet abschliessend. Die Ablehnung eines Antrags wird im Protokoll des Expertenausschuss festgehalten.

Verlangt der Expertenausschuss eine Nachbesserung, so erfolgt eine erneute Prüfung des überarbeiteten Antrages durch die Referenten und die Genehmigung/Ablehnung durch den Expertenausschuss.

Veröffentlichung / Übersetzung

Die Geschäftsstelle veröffentlicht genehmigte Musterlösungen in der Originalsprache und sucht nach externen Ressourcen für die Übersetzung. In Ausnahmen kann eCH die Übersetzung selber übernehmen.

Vorlagen

- [Vorlage Problemstellung und Musterlösung](#)

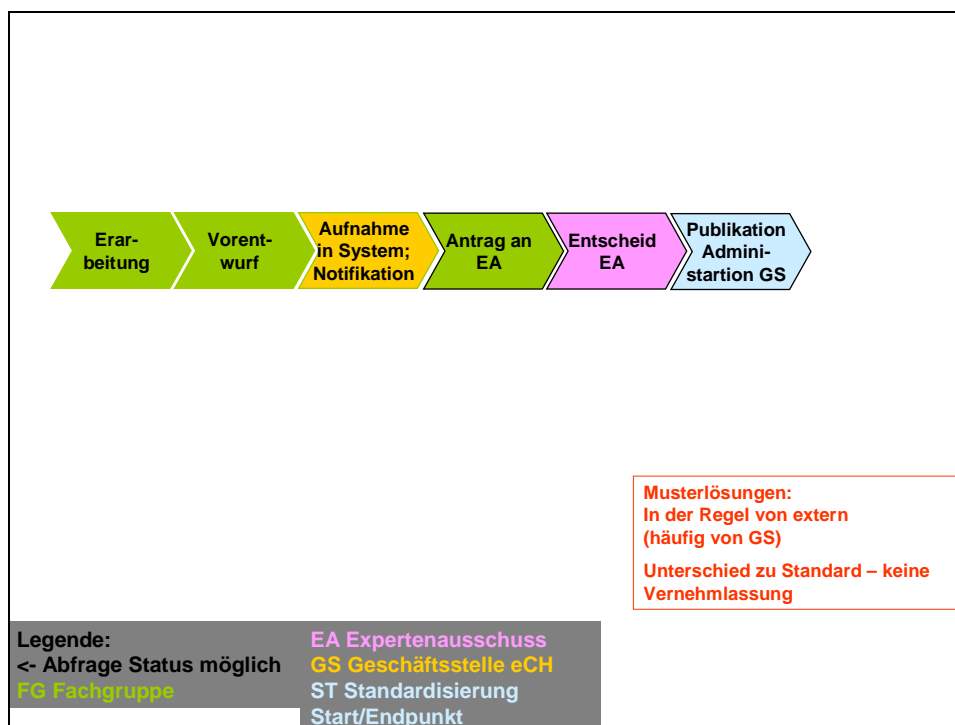


Abbildung 5: Prozess Musterlösungsantrag

2.7 Themenspezifische Dossiers der Fachgruppen („White Paper“)

eCH-Fachgruppen können themenspezifische Dossiers erstellen („White Paper“) und diese im eigenen Namen in Absprache mit der Geschäftsstelle und den Referenten ohne vorgän-

gige Genehmigung publizieren. Sie enthalten eine Auslegeordnung und Empfehlungen zur Standardisierung. Die Dossiers werden auf der Website von eCH zur Verfügung gestellt.

2.8 Formales

2.8.1 Zuteilung einer eCH-Nummer

Bevor die Arbeiten an einem Standard, einer Best Practice, einer einem Hilfsmittel oder einer Musterlösung beginnen, ist vom Antragsteller bei der Geschäftsstelle (info@ech.ch) eine eCH-Nummer zu beantragen. Aufgrund des Antrages sucht die Geschäftsstelle zwei Mitglieder des Expertenausschusses – Referenten genannt – zur Unterstützung des Antragstellers. Um die Kommunikation zwischen Antragsteller und Geschäftsstelle / Referenten zu erleichtern sind unaufgefordert adäquate Kontaktdaten (E-Mail, Telefon) mitzuliefern.

2.8.2 Versionierung

Nach erstmaliger Genehmigung erhalten eCH-Standards, Best Practices und Hilfsmittel die Versionsnummer 1.0. Kleinere Überarbeitungen sollen als Minor Changes (siehe 2.8.6) abgebildet werden (Beispiele: 1.1, 2.4, 7.2), umfangreiche Änderungen müssen mit einer vollen Versionsnummer (Beispiele: 2.0, 3.0, 6.0) versehen werden. Der Status ist entsprechend unter Punkt 1 („Status“) im Dokument selbst ersichtlich und kann die Ausprägungen „*In Arbeit*“ (Gebrauch nur innerhalb der Fachgruppe, bzw. im Expertenausschuss), „*Entwurf*“ (Das Dokument wurde von den zuständigen Referenten zur Vernehmlassung freigegeben), „*Vorschlag*“ (Das Dokument wird dem Expertenausschuss zur Genehmigung vorgelegt und beinhaltet die Rückmeldungen aus der Vernehmlassung bereits, ist aber normativ noch nicht gültig), „*Genehmigt*“ (Das Dokument wurde vom Expertenausschuss genehmigt und hat für das definierte Einsatzgebiet im festgelegten Gültigkeitsbereich normative Kraft), „*Abgelöst*“ (Der Standard wurde durch einen neuen, aktuelleren eCH-Standard ersetzt) oder „*Aufgehoben*“ (Der Standard wurde von eCH zurückgezogen. Er soll nicht mehr genutzt werden) annehmen.

1. genehmigte Version	Geringfügige Änderungen an der 1. Version, noch nicht genehmigt	Signifikante Änderungen am gesamten Dokument, genehmigt	Mehrere kleine Änderungen am Dokument, genehmigt	Überarbeitung des gesamten Dokuments, noch nicht genehmigt
1.0	1.2	2.0	2.4	3.0
Status: genehmigt	Status: <i>In Arbeit, Entwurf oder Vorschlag</i>	Status: genehmigt	Status: genehmigt	Status: <i>In Arbeit, Entwurf oder Vorschlag</i>

2.8.3 Reifegrad eines eCH-Standards

eCH-Anträge gehören zu einer Kategorie und haben einen definierten Reifegrad und Bearbeitungsstatus. Die verwendeten Kategorien und Reifegrade sind aus der nachfolgenden Tabelle ersichtlich und im Folgenden erläutert.

Reifegrad	Definiert	Experimental	Implementiert	Verbreitet
Kategorie				
Standards, z.B. - Interoperabilitätsstandard - Verfahrensstandards - weitere Standards				
Best Practice				
Musterlösung				
Hilfsmittel				

Der Reifegrad gibt über die Erprobtheit der Anträge Auskunft. Die Reifegrade wurden folgendermassen definiert:

- **Definiert:** Der Standard ist für die Implementierung freigegeben, jedoch noch nicht oder erst teilweise implementiert.
- **Experimental:** Der Standard wird in einem oder mehreren Projekten umgesetzt, um auf diese Weise erste Erfahrungen zu sammeln.
- **Implementiert:** Der Standard war an mehreren Orten über ein volles Geschäftsjahr produktiv im Einsatz, d.h. mindestens ein Jahr formal in Kraft.
- **Verbreitet:** Der Standard findet bei einem namhaften Teil des Zielpublikums Verwendung.

2.8.4 Bearbeitungsstatus eines eCH-Standards

Ein eCH-Standard hat einen der folgenden Bearbeitungsstatus:

in Arbeit: Der Standard ist in Bearbeitung, die Fachgruppe hat ihn noch nicht fertig gestellt. Ein solches Dokument ist nur für internen Gebrauch innerhalb der Fachgruppe und des Expertenausschusses freigegeben.

Entwurf: Die Fachgruppe hat den Standard fertiggestellt. Falls die Fachgruppe über ein Reviewteam verfügt, wurde er von diesem geprüft und abgenommen. Er ist bereit für die Publikation im Rahmen einer öffentlichen Stellungnahme (Vernehmlassung) von eCH.

Vorschlag: Stellungnahmen im Rahmen von eCH wurden einmal oder mehrmals eingeholt. Die eingegangenen Rückmeldungen wurden berücksichtigt bzw. deren Nicht-

Berücksichtigung ist dokumentiert. Der Standard ist bereit für die abschliessende Beurteilung durch den Expertenausschuss.

Genehmigt: Der Expertenausschuss hat den Standard genehmigt. eCH hat ihn zur Nutzung frei gegeben.

Abgelöst: Der Standard wurde durch einen neuen, aktuelleren eCH-Standard ersetzt.

Aufgehoben: Der Standard wurde von eCH zurückgezogen. Er soll nicht mehr genutzt werden.

2.8.5 Formale Änderungen

Die Geschäftsstelle ist ermächtigt, geringfügige Änderungen wie Tippfehler in Schemata auf Antrag der Fachgruppe zu ändern ohne den gesamten Prozess gemäss Leitfaden zu durchlaufen. Ebenfalls möglich ist das Hinzufügen optionaler Elemente in XML-Schemata.

Die Mitglieder des Expertenausschusses sind per E-Mail sofort über Änderungen zu informieren. Wird innerhalb von zehn Arbeitstagen ein Veto eingereicht, so wird die Änderung an der nächsten ordentlichen Sitzung traktandiert und das Vorgehen gemäss dem Leitfaden festgelegt.

Sollte kein Veto innerhalb der ordentlichen Frist eingehen, wird das geänderte Dokument der Fachgruppe (beziehungsweise dem Antragsteller, sollte das Dokument nicht durch eine Fachgruppe eingereicht worden sein) zugestellt.

2.8.6 Minor Changes

Soll ein Standard nicht als Ganzes geändert, sondern nur teilweise, etwa Fehler behoben oder Sachverhalte präzisiert werden, so können diese Änderungen als „Minor Changes“ eingereicht werden.

Einem so geänderten Standard werden seitens des Expertenausschusses Referenten zugeteilt (je nach Umfang, üblicherweise zwei), welche den Anspruch auf Minor Change zu prüfen haben. Kriterien sind etwa Dringlichkeit, beschränkter Umfang der Änderungen, Korrektur einzelner Fehler. Das Instrument soll nicht dazu dienen, eine reguläre Vernehmlassung zu umgehen, sondern zeitkritische Richtigstellungen beziehungsweise Anmerkungen zu bestimmten Standards ermöglichen, welche aber noch keine vollständig neue Version rechtfertigen.

Wird der Anspruch auf „Minor Change“ seitens der Referenten gutgeheissen, veröffentlicht die Geschäftsstelle das geänderte Dokument mit einer Einsprachefrist von einem Monat ab Publikation. Gegebenenfalls (etwa in der Ferienzeit) kann diese Frist auf maximal 6 Wochen verlängert werden. Diese Änderung und die entsprechende Einsprachefrist (Beginn und Ende) wird sowohl auf der Homepage des Vereins eCH publiziert (<http://www.ech.ch>), wie auch den interessierten Kreisen per E-Mail (analog zum Beginn von Vernehmlassungen) kommuniziert.

Geht innerhalb der Einsprachefrist ein begründeter, die Sache betreffender Einwand ein, wird nach Rücksprache mit den Referenten eine ordentliche Vernehmlassung (siehe 2.3.2) gestartet. Ist der Einwand unbegründet, nicht die Sache betreffend oder offensichtlich willkürlich oder bewusst verzögernd für dringend notwendige und begründete Änderungen, kann der Expertenausschuss diesen als nichtig zurückweisen.

Wird eine Einsprache abgewiesen, muss die Person, welche die Einsprache erhoben hat, informiert werden und die Ablehnung seitens des Expertenausschusses bzw. der Referenten schriftlich (per E-Mail oder per Post, hier gilt der Eingangskanal der Beschwerde als massgebend) begründet werden. Sollten weitere Einsprachen eingehen, wird analog verfahren.

Die Geschäftsstelle publiziert nach Abschluss der Frist alle eingegangenen Einsprachen inklusive der Antworten der Referenten bzw. des Expertenausschusses auf der Homepage des Vereins eCH (<http://www.ech.ch>).

3 Entscheidungsprozess

3.1.1 Erste Runde: Konsultation Referenten

Die Geschäftsstelle sendet den Referenten alle Anträge. Diese beziehen innerhalb von zehn Arbeitstagen Stellung und geben eine Empfehlung ab.

- Genehmigung → Weiterleiten zur Genehmigung an den Expertenausschuss
- Ablehnung (mit Begründung) → Information des Expertenausschuss
- Nachbessern (mit Begründung) → Information des Antragstellers
- Diskussion im Plenum → Information des Expertenausschuss

3.1.2 Zweite Runde: Expertenausschuss

Der Expertenausschuss entscheidet über die Genehmigung oder Ablehnung der Anträge. Er stützt sich auf die Empfehlung von Referenten und gegebenenfalls von externen Experten. Die Genehmigung von Anträgen erfolgt an der ordentlichen Sitzung. Pro Jahr finden vier bis sechs ordentliche Sitzungen statt.

Der Expertenausschuss ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit seiner Mitglieder am Abstimmungsverfahren teilnimmt. Der Antrag wird genehmigt, wenn sich eine Mehrheit der abgegebenen Stimmen dafür ausspricht (absolutes Mehr). Stimmenthaltungen werden als nicht abgegebene Stimmen gewertet. Bei Stimmengleichheit hat die Präsidentin oder der Präsident des Expertenausschusses den Stichentscheid.

Das Ergebnis der Beurteilung durch den eCH-Expertenausschuss kann folgendermassen ausfallen:

- Genehmigung

- Genehmigung mit Auflagen (vorwiegend für Themen- und Fachgruppenanträge)
- Ablehnung
- Nachbessern (vorwiegend für Standards, Best Practice, Hilfsmittel und Musterlösung)

Allfällige Differenzen innerhalb des Expertenausschusses können dem Vorstand unterbreitet werden. Dieser entscheidet endgültig (Siehe Statuten Artikel 41 Verabschiedung, Differenzbereinigung).

4 Kriterien für die Genehmigung von Anträgen

4.1 Formale Kriterien

Die formalen Kriterien zur Genehmigung von Anträgen unterscheiden sich zum Teil von Antragstyp zu Antragstyp:

Generelle Kriterien für alle Antragsarten

- Es wurde die jeweilige Antragsvorlage verwendet. Die darin geforderten Informationen sind vollständig ausgefüllt.
- Der Antragsteller stellt dem Expertenausschuss die für die Beurteilung des Antrags notwendigen Unterlagen vollständig zur Verfügung.
- Fristen, Termine und vorgegebene Abläufe wurden eingehalten.

Fachgruppenantrag

- Die Fachgruppe hält sich an die Vorgaben des [Manuals für eCH-Fachgruppen](#).
- Fachgruppenanträge müssen von der Fachgruppe genehmigt worden sein.

Standardisierungsantrag, Musterlösung, Hilfsmittel

Die Bedingungen bzgl. Geistigem Eigentum (Intellectual Property Rights) sind konform zu den eCH-Statuten.

- Layout und Struktur des Standarddokuments (Standardbeschreibung) entsprechen den Vorgaben von eCH.
- Bei Bedarf zieht der Expertenausschuss unabhängige Fachexperten bei.
- Der vorgelegte Standard erfüllt die formalen Kriterien für Kategorie und Reifegrad.
 - Die Kategorie des Standards stimmt mit der Art seines Inhalts überein.
 - Der beantragte Lösung ist implementiert:
 - Musterlösung: Der Nachweis liegt vor, dass der Standard an einem Ort länger als ein Jahr produktiv im Einsatz war.
 - Übrige Kategorien: Der Nachweis liegt vor, dass der Standard an mehreren Orten über ein Jahr produktiv im Einsatz war.

- Die beantragte Lösung ist verbreitet: Der Nachweis liegt vor, dass der Standard bei einem namhaften Teil des Zielpublikums Verwendung findet.
- Ein beantragter Standard hat die Qualitätssicherung in der Fachgruppe durchlaufen und wurde von dieser ordnungsgemäss genehmigt.

4.2 Inhaltliche Kriterien

4.2.1 Allgemeine Kriterien

Materielle Eignung

- Der Antrag ist geeignet, die Standardisierung für E-Government in der Schweiz zu unterstützen und qualitative und quantitative Verbesserungen zu erzielen.

Dies ist das Hauptkriterium. Damit ein Antrag genehmigt wird, muss es erfüllt sein.

Verständlichkeit

- Der Antrag ist nach Einschätzung des Expertenausschusses verständlich.

Ist dies nicht der Fall, kann er die Antragsteller einladen, ihren Antrag zu präsentieren.

Konsistenz mit anderen eCH-Standards

- Das Ziel des Antrags steht nicht im Widerspruch zu bereits bestehenden, verabschiedeten eCH- oder zweckmässigen internationalen Standards.

In Ausnahmefällen können Standards genehmigt werden, welche dieses Kriterium nicht erfüllen, z.B.

- wenn eine Reduktion der Anzahl der Lösungen und damit eine Verbesserung erreicht wird;
- wenn es sich um eine innovative Lösung handelt, welche bereits bestehende Standards ablösen soll;
- wenn eine gegenseitige Abstimmung der Standards unverhältnismässige Verzögerungen zur Folge hat.

In diesem Zusammenhang können Anträge für neue Standards auch Änderungsanträge für bestehende Standards enthalten.

Überschneidungsfreiheit

- Es ist keine eCH-Fachgruppe im Einsatz, die sich bereits mit derselben Problematik befasst.

Ist dieses Kriterium nicht erfüllt, macht der Expertenausschuss Vorschläge für das weitere Vorgehen, z.B.:

- Aufforderung, sich einer bestehenden Fachgruppe anzuschliessen oder
- Neudefinition des Antrags in Abstimmung mit den betroffenen Fachgruppen, so dass die Überschneidungen beseitigt werden.

4.2.2 Spezielle Kriterien für bestimmte Antragstypen

Umsetzbarkeit von Fachgruppenanträgen

Der Antrag muss umsetzbar sein. Als umsetzbar wird ein Antrag eingeschätzt, wenn erste Resultate innerhalb Jahresfrist realistisch erwartet werden können und genügend qualifizierte Fachgruppenmitglieder mitarbeiten.

Falls der Fachgruppenantrag noch ungenügend konkretisiert, das betroffene Themengebiet für eCH aber von Interesse ist, kann der Expertenausschuss ihn in einen Themenantrag umwandeln und als solchen annehmen. Der Antragsteller erhält den Auftrag, den Antrag auf eine Weise zu präzisieren, dass er die Kriterien für einen Fachgruppenantrag erfüllt.

Unabhängige Expertenmeinung zu Standards

Der Expertenausschuss kann bei Bedarf unabhängige Fachexperten beiziehen, die bei der Meinungsbildung beratend zur Seite stehen.

Genügende Spezifikationstiefe von Interoperabilitätsstandards

Interoperabilitätsstandards sind formal genügend spezifiziert, um ihre Aufgabe erfüllen zu können und nach Möglichkeit ist die Art und Weise des Tests dokumentiert und eventuell maschinell unterstützt.

Kriterien zur Genehmigung von Musterlösungen

- Die Aufgabenstellung muss mehrfach vorkommen
- Die Musterlösung wird genutzt
- Die Nachahmung ist empfehlenswert
- Die Musterlösung ist eine sinnvolle Lösung für die Aufgabe
- Die Musterlösung muss voraussichtlich mittel- bis langfristig brauchbar sein
- Die Musterlösung muss kopierbar sein und darf kostenlos kopiert werden
- Eine Behörde i.w.S. muss Antragsteller sein
- Die Musterlösung darf eCH-Standards nicht widersprechen

5 Haftungsausschluss/Hinweise auf Rechte Dritter

eCH-Standards, welche der Verein eCH dem Benutzer zur unentgeltlichen Nutzung zur Verfügung stellt, oder welche eCH referenziert, 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.

6 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 & Bibliography

[ISO] Standardization and related activities – General vocabulary. ISO/IEC Guide 2: 1996. Trilingual version EN 45020: 1998.

[Pro] Der eCH-Standardisierungsprozess Version V1-0

Anhang B – Abkürzungen

i.w.S. Im weiteren Sinn

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.