

eCH-0218 – Life-Cycle-Management Fachgruppen

Name	Life-Cycle-Management Fachgruppen
eCH-Nummer	eCH-0218
Kategorie	Standard
Reifegrad	Definiert
Version	2.0.0
Status	Entwurf
Beschluss am	Datum Genehmigung.
Ausgabedatum	2026-01-19
Ersetzt Version	1.1.0 – Major Change
Voraussetzungen	eCH-0003 Leitfaden zur Genehmigung von Anträgen V12.0.0
Beilagen	Vorlage je in Deutsch und Französisch für <ul style="list-style-type: none"> • Themenantrag • Fachgruppenantrag
Sprachen	Deutsch (Original), Französisch (Übersetzung)
Fachgruppe	Vorstandsressort Fachgruppe/Expertenausschuss, Verein eCH Mitarbeitende der Geschäftsstelle, Verein eCH
Herausgeber / Vertrieb	Verein eCH, Affolternstrasse 52, 8050 Zürich T 044 388 74 64 / info@ech.ch / www.ech.ch

Zusammenfassung

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

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	5
1.1	Status	5
1.2	Anwendungsgebiet	5
2	Life-Cycle-Management der Fachgruppen	6
2.1	Gesamtübersicht	6
2.2	Themenantrag	7
2.2.1	Einleitung	7
2.2.2	Antragsteller	7
2.2.3	Prozess	7
2.2.3.1	Einreichung	7
2.2.3.2	Formale Qualitätssicherung 1	8
2.2.3.3	Inhaltliche Qualitätssicherung 1	8
2.2.3.4	Ablehnung.....	8
2.2.3.5	Genehmigung	8
2.2.3.6	Publikation	8
2.2.3.7	Aufhebung	9
2.3	Fachgruppenantrag	9
2.3.1	Einleitung	9
2.3.2	Antragsteller	9
2.3.3	Prozess	9
2.3.3.1	Einreichung	9
2.3.3.2	Formale Qualitätssicherung 1	10
2.3.3.3	Inhaltliche Qualitätssicherung 1	10
2.3.3.4	Ablehnung / Genehmigung.....	10
2.3.3.5	Publikation	11
2.4	Monitoring der Fachgruppen	11
2.4.1	Grundsätze	11
2.4.2	Statusinformationen	11
2.4.3	Status der Fachgruppen.....	12

2.4.4	Erhebung und Beratung der Statusinformationen	12
2.5	Auflösung einer Fachgruppe	12
3	Organisation der Fachgruppen	13
3.1	Grundlagen.....	13
3.2	Mitgliedschaft.....	13
3.2.1	Zusammensetzung.....	13
3.2.2	Voraussetzung	13
3.2.3	Eintritt.....	13
3.2.4	Austritt und Ausschluss	13
3.3	Fachgruppenleitung	14
3.3.1	Grundsätze	14
3.3.2	Aufgaben.....	14
3.4	Fachgruppenmitglieder	15
3.4.1	Aufgaben.....	15
3.5	Beschlüsse.....	15
3.6	Reviewpartner	15
3.6.1	Aufgaben.....	15
3.7	Geschäftsstelle	16
3.8	Geschäftsverkehr	16
4	Finanzierung der Fachgruppe	16
4.1	Vertrag zwischen eCH und Leistungserbringer.....	16
4.1.1	Grundsatz	16
4.1.2	Ausnahme.....	16
4.1.3	Ablauf.....	17
4.2	Ohne Vertrag zwischen eCH und Leistungserbringer.....	17
4.2.1	Voraussetzungen	17
4.2.2	Pflichten	17
4.2.3	Information	17
4.2.4	Namensnennung.....	17
4.2.5	Schenkungen	18
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	21
	Anhang E – Abbildungsverzeichnis	21
	Anhang F – Tabellenverzeichnis	21

Hinweis

Im vorliegenden Dokument wird bei der Bezeichnung von Personen eine geschlechtsneutrale Formulierung verwendet. Basis bildet der [Leitfaden](#) der Bundeskanzlei. Je nach Situation kommen Paarformen (Bürgerinnen und Bürger), geschlechtsabstrakte Formen (versicherte Person), geschlechtsneutrale Formen (Versicherte) oder Umschreibungen ohne Personenbezug zum Einsatz. Das generische Maskulin (Bürger) ist nicht zulässig. Vollformen werden in fortlaufenden Texten verwendet, also in Texten, die aus ausformulierten Sätzen bestehen. In verknüpften Textpassagen, namentlich in Tabellen, können Kurzformen verwendet werden. Dabei wird die Kurzform mit Schrägstrich, aber ohne Auslassungsstrich verwendet (Referent/in). Genderstern und ähnliche Schreibweisen werden nicht verwendet.

1 Einleitung

1.1 Status

Entwurf: Das Dokument wurde von den zuständigen Referenten aus dem Expertenausschuss zur öffentlichen Konsultation freigegeben und entsprechend publiziert.

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 sowie für den Ausnahmefall von Anträgen zur Anwendungsempfehlung externer Standards ohne Bezug zu einer Fachgruppe.

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
Genehmigung von Anträgen zur Anwendungsempfehlung Externer Standards ohne Fachgruppenbezug	B	V	K	A	K
Überprüfung von Anwendungsempfehlungen Externer Standards ohne Fachgruppenbezug		V	K	S	
Aufheben von Anwendungsempfehlungen Externer Standards ohne Fachgruppenbezug	B	V	K	A	K

VO = Vorstand

VO-R = Vorstands-Ressort Fachgruppen/Expertenausschuss

EA = Expertenausschuss

GS = Geschäftsstelle

FG-L = Fachgruppenleiter/innen

V = Verantwortlich

K = Konsultation

A = Ausführung

S = Support

I = Information

B = Beschlussfassung

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

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).

[MUSS] Ein Themenantrag wird nur akzeptiert:

- wenn er gleichzeitig einer bestehenden Fachgruppe zugeordnet wird oder
- wenn er als Vorstufe zur und mit der Absicht der Gründung einer neuen Fachgruppe von eCH beantragt wird oder
- wenn er die Anwendungsempfehlung eines Externen Standards hat, für den es keinerlei Bezug zu einer Fachgruppe ergibt und sich auch keine solcher abzeichnet.

[MUSS] Ein Themenantrag für die Anwendungsempfehlung eines externen Standards ohne Bezug zu einer Fachgruppe ist nur möglich:

- wenn eine internationale, auch in der Schweiz verankerte und relevante Organisation als Trägerschaft dahintersteht und
- wenn die Trägerschaft in der Schweiz bei eCH-Mitglied ist und
- wenn mindestens drei eCH-Mitglieder das Thema aktiv unterstützen und wenn der Antrag aus Sicht mindestens einer nutzenden Verwaltungseinheit, die bei eCH-Mitglied ist, gestützt wird

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

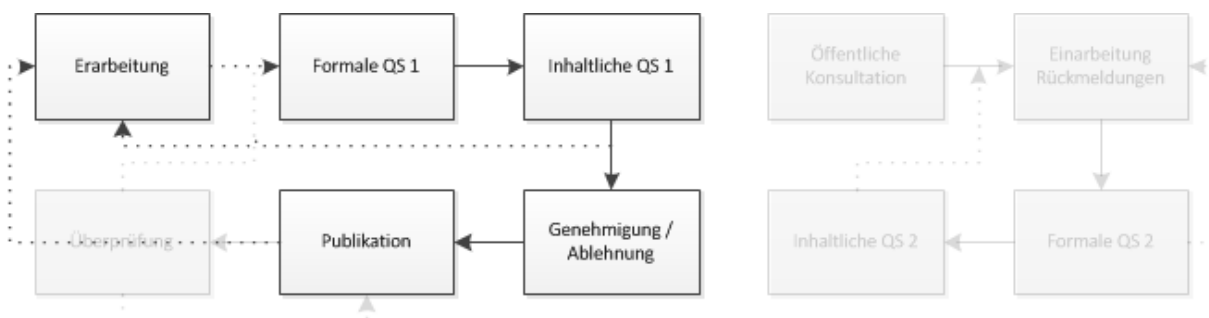


Abbildung 1: Genehmigungsprozess Themenantrag

2.2.3.1 Einreichung

[MUSS] Ein Themenantrag wird mittels der dafür vorgesehenen Vorlage bei der Geschäftsstelle eingereicht (info@ech.ch). Titel 5

2.2.3.2 Formale Qualitätssicherung 1

[MUSS] Die Geschäftsstelle prüft eingegangene Themenanträge analog zum Prozess des eCH-0003 Leitfadens zur Genehmigung von Anträgen.

2.2.3.3 Inhaltliche Qualitätssicherung 1

[MUSS] Die Geschäftsstelle konsultiert die Leiterinnen oder 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 eingegangenen Rückmeldungen werden von der Geschäftsstelle zusammengefasst und zur nächsten Sitzung des Vorstands oder für einen Zirkularbeschluss zusammen mit dem Antrag traktandiert.

[MUSS] Themenanträge werden von allen Mitgliedern des Vorstands in Bezug auf deren Inhalt analog zum Prozess des eCH-0003 Leitfadens zur Genehmigung von Anträgen.

2.2.3.4 Ablehnung

Bei Ablehnung eines Themenantrags durch den Vorstand kann der Antragsteller oder die Antragstellerin schriftlich ein Wiedererwägungsgesuch mit Begründung zuhanden des Vorstands stellen. Die Geschäftsstelle konsultiert die Leiterinnen oder 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 gemeldet, andernfalls wird Einverständnis mit der Wiedererwägung angenommen. Auf Wunsch kann der Antragsteller resp. die Antragstellerin die Wiedererwägung mündlich an der entsprechenden Sitzung des Vorstands präsentieren.

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

2.2.3.5 Genehmigung

[MUSS] Der Vorstand entscheidet mit einfachem Mehr über die 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.

2.2.3.7 Aufhebung

[MUSS] Ein Themenantrag kann vom Vorstand aufgelöst werden, wenn:

- die Umsetzung über eine andere Standardisierungsorganisation sichergestellt wird,
- über einen längeren Zeitraum (mindestens 12 Monate) keine Aktivität zu verzeichnen ist,
- das Ziel abschliessend und nachweislich nicht erreicht wird,
- ein begründeter Antrag zur Auflösung eingereicht wird.

[MUSS] Bei der Auflösung eines Themenantrags ist zu regeln, wie mit allenfalls noch bestehenden Dokumenten verfahren wird.

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

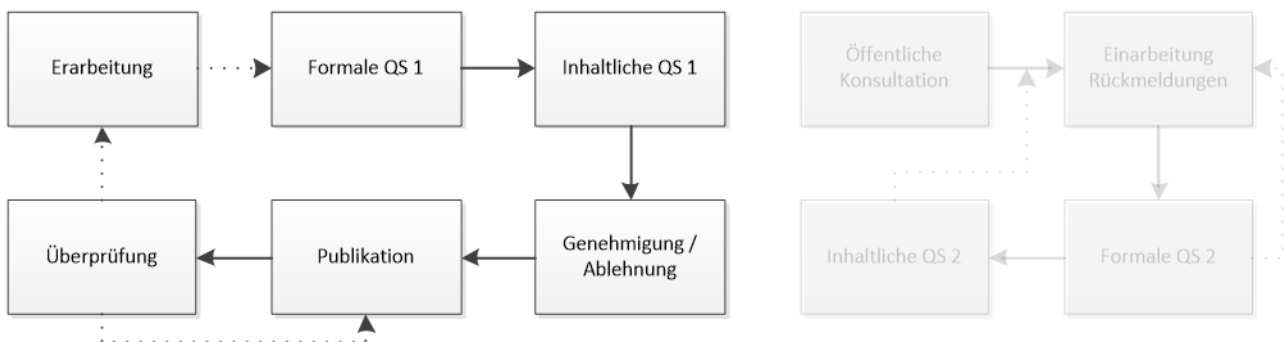


Abbildung 2: Genehmigungsprozess Fachgruppenantrag

2.3.3.1 Einreichung

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

2.3.3.2 Formale Qualitätssicherung 1

Die Geschäftsstelle prüft eingegangene Fachgruppenanträge analog zum Prozess des eCH-0003 Leitfaden zur Genehmigung von Anträgen.

[MUSS] Die Antragsteller haben sich an die Vorgaben dieses Standards gehalten.

[MUSS] Der Fachgruppenantrag ist von den designierten Mitgliedern der zukünftigen Fachgruppe genehmigt worden oder es ist ein Verfahren zur Gewinnung weiterer Mitglieder beschrieben.

2.3.3.3 Inhaltliche Qualitätssicherung 1

[MUSS] Fachgruppenanträge werden von allen Mitgliedern des Expertenausschusses in Bezug auf deren Inhalt analog zum Prozess des eCH-0003 Leitfaden zur Genehmigung von Anträgen. Ergänzend werden die Fachgruppenleiterinnen und Fachgruppenleiter konsultiert. Die Konsultation erfolgt auf dem Zirkularweg.

[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.

[MUSS] Der Expertenausschuss nominiert aus seinem Kreis zwei Referenten resp. Referentinnen 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 einer Vorstandssitzung. Dauert es mehr als 2 Monate bis zur nächsten Vorstandssitzung 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 Antragsstellers resp. der Antragstellerin.

[SOLLTE] Bei Ablehnung eines Fachgruppenantrags durch den Vorstand kann der Antragsteller resp. die Antragstellerin schriftlich ein Wiedererwägungsgesuch mit Begründung zuhanden des Vorstands stellen. Auf Wunsch kann er resp. sie 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 resp. Referentinnen 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 der Fachgruppenleitung (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 insbesondere 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 Lieferergebnisse 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 resp. Referentinnen des Expertenausschusses 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 resp. elektronisch 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 mindestens einmal 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.
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. Zudem kann sie bei der Geschäftsstelle eine finanzielle Unterstützung beantragen (vgl. Kapitel 4). 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 Stimmgleichheit hat die Fachgruppenleitung den Stichentscheid. Diese Regelung gilt auch bei einer Co-Fachgruppenleitung.

[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

[MUSS] Reviewpartner einer Fachgruppe können alle an einer Mitarbeit interessierten Mitglieder von eCH werden.

[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 Fachgruppe

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 resp, einen entsprechenden positiven Entscheid. Das Antragsformular kann bei der Geschäftsleitung bezogen werden.

[MUSS] Es wird ein Vertrag zwischen der finanzierenden Stelle und dem Leistungserbringer resp. der Leistungserbringerin erstellt.

[SOLLTE] Der Leistungserbringer resp. die Leistungserbringerin rechnet in der Regel quartalsweise inkl. Kurzzapport ab.

[MUSS] Der Leistungsrapport wird durch die Fachgruppenleitung materiell geprüft und visiert.

[MUSS] Die Rechnung wird durch die Geschäftsstelle formell geprüft und zur Bezahlung weitergeleitet.

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** den Benutzenden 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 den Benutzenden auf Grund dieser Dokumente trifft und / oder ergreift. Die Benutzenden sind 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 der Benutzenden, 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 den Benutzenden 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 verpflichten sich die Erarbeitenden, ihr betreffendes geistiges Eigentum oder ihre 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 urhebenden Person 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	Statuten des Vereins eCH
eCH-0003	Leitfaden zur Genehmigung von Anträgen, V12.0.0

Anhang B – Mitarbeit & Überprüfung

Mathias Günter	Vorstandsmitglied Verein eCH, Präsident /ch/open, GnostX GmbH
Anne van Berkel Meier	Mitglied Expertenausschuss Verein eCH, Verein GS1 Schweiz
Elmar Ploskonka	Mitglied Expertenausschuss Verein eCH, Bundeskanzlei
Robin Pekermann	Mitglied Expertenausschuss Verein eCH, Kanton Zürich
Dominic Müller	Geschäftsstelle Verein eCH, Geschäftsstellenleiter

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
Expertenausschuss 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

Kapitel	Seite	Anpassung	RFC Nr.
1.2	5	Ergänzung um die neue Möglichkeit eines Antrags für externe Standards ohne Bezug zu einer Fachgruppe als Ausnahmefall	
2.1	6	Erweiterung des Aufgaben- und Kompetenzschemas für den neuen Ausnahmefall	
2.2.1	7	Erweiterung um den Ausnahmefall und die Kriterien, die dann gelten.	
Diverse		Orthografische und sprachliche Korrekturen sowie Anpassungen an die neuste Vorlagen-Version	
Beilagen		Anpassung am Themenantrag mit den Hinweisen zu den zu dokumentierenden relevanten Aspekten sowie den Entscheidungskriterien, die bei der internen Beurteilung anzusetzen sind	

Tabelle 2: Änderungen gegenüber Vorversion

Anhang E – Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Genehmigungsprozess Themenantrag.....	7
Abbildung 2: Genehmigungsprozess Fachgruppenantrag.....	9

Anhang F – Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Aufgaben und Kompetenzen im Rahmen Life Cycle-Management.....	6
Tabelle 2: Änderungen gegenüber Vorversion.....	21