

DKE-Leitfaden

Beteiligung der DKE an der Erstellung und Bewertung von Normungsaufträgen der Europäischen Kommission (Mandate)

1 Allgemeines	S. 1
2 Vorläufiger Mandatsentwurf – Stadium I	S. 3
3 Mandatsentwurf – Stadium II	S. 4
4 Endgültiges Mandat und Stellungnahme an CENELEC BT – Stadium III	S. 6
5 Ausführung des Mandats.....	S. 7

1 Allgemeines

Mandate sind Aufträge der Europäischen Kommission zu unterschiedlichen Zwecken. Im Bereich der Normung können unter anderem Aufträge zur Erstellung von technischen Normen an die Europäischen Normungsorganisationen vergeben werden. Dieser Leitfaden hat zum Ziel die Beteiligung der DKE an der Erstellung und Bewertung von Normungsaufträgen der Europäischen Kommission (im Weiteren – Mandate) darzustellen.

Maßgeblich für das Verfahren der Mandaterstellung ist die Richtlinie 98/34/EG vom 22. Juni 1998 „Über ein Informationsverfahren auf dem Gebiet der Normen und technischen Vorschriften und der Vorschriften für die Dienste der Informationsgesellschaft“ sowie das Vademecum für die europäische Standardisierung.¹

1.1 Stadien

Zu unterscheiden sind drei Hauptstadien der Mandaterstellung:

- I. Vorläufiger Mandatsentwurf,
- II. Mandatsentwurf und
- III. Endgültiges Mandat.

¹ Siehe dazu: http://ec.europa.eu/enterprise/standards_policy/vademecum/index.htm

In den ersten zwei Stadien der Mandaterstellung kann der Entwurf entscheidend mitgestaltet und verändert werden. Im Stadium des endgültigen Mandats sind die Einflussmöglichkeiten eingeschränkt. Die DKE wird je nach Mandat in die verschiedenen Stadien der Entstehung von Mandaten eingebunden und kann ihren Beitrag leisten. Im Anschluss an die Mandaterstellung kommt es zur Mandatsannahme und Mandatsausführung (Anlage 1, 2).

1.2 Leitstelle Mandate – Aufgaben

Um eine Beteiligung der DKE bei der Mandaterstellung in allen Stadien sicherzustellen, ist die Leitstelle Mandate² eingerichtet worden, die unter der E-Mail-Adresse mandate@vde.com zu erreichen ist.

Die Leitstelle Mandate trägt die Gesamtverantwortung für die abschließende Bewertung und die Abgabe von konsolidierten DKE-Stellungnahmen in Bezug auf Mandate. Insbesondere erfüllt sie folgende Aufgaben:

- Verteilung von Mandatsentwürfen/Mandaten in der DKE;
- Anforderung, Sammlung und Auswertung von Kommentaren und Stellungnahmen;
- Identifizierung des/der betroffenen Referenten der DKE für das jeweilige Mandat;
- Benennung des federführenden Referenten;
- Unterstützung der Referenten bei den Umfragen (unter anderem in Gremien, Verbänden etc.);
- Statusbeobachtung und Statusdokumentierung der jeweiligen Mandaterstellung;
- Termintreue Bearbeitung;
- Auswertung der Antwortbögen des federführenden Referenten;
- Einleitung der Abstimmungen zwischen Fachbereichsreferenten (FBR), der Geschäftsführung der DKE, etc.;
- Kommunikation mit dem zuständigen Referat des Bundesministeriums für Wirtschaft und Technologie (im Weiteren – BMWi);
- Konsultation des CENELEC-Sekretariats der DKE³ bei abstimmungsbedürftigen Änderungen von Mandatsentwürfen/Mandaten während der Vorbereitung der CENELEC BT-Sitzungen sowie bei erheblichem Abstimmungsbedarf in diesem Stadium;
- Einleitung und gesamtstrategische Koordinierung der abschließenden Abstimmungen von Stellungnahmen.

² Für Zuständigkeiten siehe Anlage 3.

³ Für Zuständigkeiten siehe Anlage 3.

1.3 Federführender Referent – Aufgaben

Die Aufgaben des federführenden Referenten sind:

- Die inhaltliche Verantwortung für abgegebene Stellungnahmen im Zusammenhang mit Mandaten;
- Anforderung, Sammlung und Auswertung von Kommentaren und Stellungnahmen;
- Einbindung von externen Experten, falls erforderlich in Abstimmung mit der Leitstelle Mandate;
- Bei mandatsrelevanten Fragen, die sowohl CENELEC als auch CEN betreffen, grundsätzliche Einbeziehung mitbetroffener Normungsausschüsse des DIN;
- Präzise und knappe Bewertung und Zusammenfassung von Kommentaren sowie deren kohärente Abstimmung aufeinander. Die Formulierungen müssen für die Außendarstellung der DKE geeignet sein;
- Einpflegung von Kommentaren in die Antwortbögen je nach Stadium der Mandaterstellung auf Deutsch bzw. auf Englisch;
- Termintreue Bearbeitung;
- Unterstützung der Leitstelle Mandate und Weitergabe von ausgewerteten Stellungnahmen an diese.

1.4 Betroffene Referenten – Aufgaben

Die Aufgaben des Referenten im Hinblick auf Mandate sind:

- Einleitung der Umfragen in den Expertenkreisen in Abstimmung mit dem jeweiligen federführenden Referenten;
- Weitergabe von erhaltenen Kommentaren an den federführenden Referenten zur weiteren Auswertung;
- Unterstützung des federführenden Referenten bei den Umfragen und ihrer Auswertung;
- Weitere Abstimmungen, die den Aufgaben des Referenten im jeweiligen Teilgebiet entsprechen.

2 Vorläufiger Mandatsentwurf – Stadium I

Das Stadium des vorläufigen Mandatsentwurfs läuft im sog. „informellen Verfahren“. In diesem Stadium wählt die Europäische Kommission frei aus, ob und wen sie um Kommentierung und Bewertung bittet. Dementsprechend kann die DKE (dies ist jedoch nicht zwingend) den Entwurf in diesem Stadium aus verschiedenen Quellen erhalten (z. B. von Verbänden, aus Ministerien oder auch von CCMC).⁴

⁴ CCMC = CEN-CENELEC Management Centre

2.1 Ablauf und Meinungsbildung

Die Leitstelle bestimmt einen federführenden Referenten und leitet den Entwurf mit einem erläuternden Anschreiben und der entsprechenden Kommentierungsfrist an diesen und an weitere betroffene Referenten sowie an FBR weiter.

Betroffene Referenten leiten die Umfragen in den Fachkreisen in Abstimmung mit dem federführenden Referenten ein. Die Verantwortung für die Erarbeitung der Stellungnahmen liegt beim federführenden Referenten.

Der federführende Referent sammelt die Stellungnahmen zum vorläufigen Entwurf und wertet diese aus. Die Stellungnahmen, die der federführende Referent verfasst, müssen die Außendarstellung der DKE besonders berücksichtigen und hierfür geeignet sein. Der federführende Referent ist angehalten:

- die vorliegenden Stellungnahmen zu bewerten sowie kurz, präzise und in aufeinander abgestimmter Form zusammenzufassen;
- die Stellungnahmen in Form von konkreten Lösungsvorschlägen zu formulieren;
- die entsprechend aufbereiteten Stellungnahmen in den Antwortbogen auf Englisch (Anlage 4) einzuarbeiten.

Der Antwortbogen ist ausschließlich durch den federführenden Referenten zu beantworten und ist nicht von Experten und Referenten auszufüllen. Den ausgefüllten Antwortbogen erhält die DKE-Leitstelle Mandate.

2.2 Abgabe der konsolidierten Stellungnahme

Die DKE-Leitstelle Mandate stimmt, falls erforderlich, die Stellungnahme in der DKE mit der Geschäftsführung und den FBR ab und leitet die konsolidierte DKE-Stellungnahme üblicherweise auf dem Wege weiter, auf dem sie den Entwurf erhalten hat. Die endgültige Stellungnahme erhalten der federführende Referent und der zuständige FBR zur Kenntnis.

3 Mandatsentwurf – Stadium II

Im Stadium des Mandatsentwurfs erhält die DKE den Mandatsentwurf i.d.R. auf dem Wege des formellen Verfahrens gem. Richtlinie 98/34/EG über das BMWi. Zusätzlich kann der Mandatsentwurf in der DKE durch den Download vom CIRCA-Server (DKE GF), über das CCMC oder ETSI eingehen.

3.1 Eingang und Abstimmung des Entwurfs aus dem BMWi

Den erhaltenen Mandatsentwurf leitet die DKE-Leitstelle Mandate mit einem erläuternden Anschreiben und der entsprechenden Kommentierungsfrist an den federführenden Referenten, an weitere betroffene Referenten sowie die FBR weiter. Falls ein federführender Referent im Vorstadium noch nicht benannt wurde, wird er in diesem Stadium in Abstimmung mit dem zuständigen FBR festgelegt.

Der federführende Referent und die anderen betroffenen Referenten stimmen sich untereinander sowie mit den ihnen zugänglichen betroffenen interessierten Kreisen und Experten ab (z. B. DKE-Fachgremien, betroffene NA im DIN, ZVEI, ZVEH).

Betroffene Referenten leiten die Umfragen in den Fachkreisen in Abstimmung mit dem federführenden Referenten ein. Die Verantwortung für die Erarbeitung der Stellungnahmen liegt beim federführenden Referenten.

Der federführende Referent sammelt die Stellungnahmen zum Mandatsentwurf und wertet diese aus. Die Stellungnahme ist in Form von konkreten Lösungsvorschlägen einzubringen. Die Stellungnahmen, die der federführende Referent verfasst, müssen die Außendarstellung der DKE besonders berücksichtigen und hierfür geeignet sein. Der federführende Referent ist angehalten:

- die vorliegenden Stellungnahmen zu bewerten sowie kurz, präzise und in aufeinander abgestimmter Form zusammenzufassen;
- die Stellungnahme in Form von konkreten Lösungsvorschlägen zu formulieren;
- die entsprechend aufbereiteten Stellungnahmen in den Antwortbogen auf Deutsch (Anlage 5) einzuarbeiten.

Der Antwortbogen ist ausschließlich durch den federführenden Referenten zu beantworten und ist nicht von Experten und Referenten auszufüllen. Den ausgefüllten Antwortbogen erhält die DKE-Leitstelle Mandate.

3.2 Abgabe der konsolidierten Stellungnahme an das BMWi

Die DKE-Leitstelle Mandate stimmt, falls erforderlich, die Stellungnahme in der DKE mit der Geschäftsführung und den FBR ab und leitet die Antwort an das BMWi weiter. Die endgültige Stellungnahme erhalten der federführende Referent und der zuständige FBR zur Kenntnis.

4 Endgültiges Mandat und Stellungnahme an CENELEC BT – Stadium III

Nach Abschluss der internen Abstimmungen der Europäischen Kommission sowie Abstimmungen mit den Mitgliedsstaaten verabschiedet die Kommission die Endfassung des Mandats (endgültiges Mandat). Sie verteilt das endgültige Mandat an die drei europäischen Normungsorganisationen (ESOs) und fragt, welche ESOs das Mandat zur Ausführung annehmen.

4.1 Stellungnahme für CENELEC BT

Die DKE erhält das Mandat nun von CCMC (üblicherweise über den BT-Server im Rahmen der monatlichen Decision by Correspondence) und wird zur Abstimmung und Stellungnahme aufgefordert. Das erhaltene Mandat mit der Anfrage verteilt das CENELEC-Sekretariat der DKE (Abteilung Internationale Zusammenarbeit)⁵ mit erläuterndem Anschreiben bzgl. des Stadiums und der Kommentierungsfrist an den federführenden Referenten, an weitere betroffene Referenten sowie FBR, die in früheren Stadien der Mandatskommentierung bereits einbezogen waren. Die DKE-Leitstelle Mandate erhält eine Kopie dieses Schreibens.

Hierbei wird die Frage gestellt: soll das Deutsche Komitee des CENELEC (DK-CLC) der Annahme des Mandats in der vorliegenden Form zustimmen. Mögliche Antworten in diesem Stadium sind lediglich „ja“ oder „nein“.

Für den Fall der Zustimmung („ja“) ist keine Kommentierung möglich. Eine bedingte Zustimmung ist ebenfalls nicht möglich. Für den Fall der Ablehnung („nein“) ist eine entsprechende Begründung erforderlich. Ablehnende Stellungnahmen sind in Form von konkreten Lösungsvorschlägen einzubringen.

Der federführende Referent sammelt die Antworten zum Mandat, stimmt diese mit den betroffenen Referenten ab und wertet diese aus. Er leitet den ausgefüllten Antwortbogen mit aufbereiteter Stellungnahme auf Englisch (mit ja/nein Antwort und ggf. einer Begründung, siehe Anlage 4) an das CENELEC-Sekretariat der DKE mit Kopie an die DKE-Leitstelle Mandate weiter.

4.2 Antwort an CENELEC BT

Das CENELEC-Sekretariat der DKE nimmt den Antwortbogen als Grundlage für die Eintragung der DKE-Antwort in die Tagesordnung des CENELEC BT. Auf Basis dieser endgültigen Antwort stimmt der deutsche Permanent Delegate im CENELEC BT ab. Das CENELEC-Sekretariat der DKE informiert über die BT-relevanten Vorgänge den zuständigen federführenden Referenten, die FBR sowie weitere betroffene Referenten.

⁵ Für Zuständigkeiten siehe Anlage 3.

18.03.2010

Die DKE-Leitstelle Mandate wird in diesem Stadium über Abläufe in Kopie benachrichtigt. Die DKE-Leitstelle Mandate schaltet sich in diesem Stadium nur ein, wenn erhebliche Änderungen des Mandats oder Abstimmungsbedarf in diesem Stadium entstanden sind.

5 Ausführung des Mandats

Sollte durch CENELEC BT entschieden werden, dass das CCMC sich an der Ausführung des Mandats beteiligt, erfolgen die Arbeiten zur Mandatsausführung in den entsprechenden CENELEC-Gremien. Hierbei sollten sich die von der DKE entsandten Experten im Interesse der deutschen Wirtschaft aktiv einbringen.

Anlagen:

1. I. Erstellung von Mandaten_DKE-interner Ablauf
2. II. Erstellung von Mandaten_Einbindung der DKE
3. Zuständigkeiten
4. Response for Mandate XXX_ENG
5. Antwortformular zum Mandatsentwurf XXX_DEU