

---

FGW e.V. - Fördergesellschaft Windenergie und andere Dezentrale Energien

# Erweiterte Geschäftsordnung AK TR8

---



**FGW e.V. - Fördergesellschaft Windenergie  
und andere Dezentrale Energien**

Oranienburger Straße 45  
10117 Berlin

Fon +49 (0)30 30 10 15 05 - 0

Fax +49 (0)30 30 10 15 05 - 1

Email [info@wind-fgw.de](mailto:info@wind-fgw.de)

Internet [www.wind-fgw.de](http://www.wind-fgw.de)

## Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis .....	2
1. Einleitung.....	3
1.1. Gültigkeit der Erweiterten Geschäftsordnung .....	3
1.2. Aufgabe des AK TR8 im FAEE.....	3
2. Gremien des AK TR8.....	3
3. Verantwortlichkeiten.....	4
3.1. Aufgaben der Obleute und ihrer Stellvertreter.....	4
3.2. Aufgaben der AG Teilnehmer im AK TR8.....	4
3.3. Aufgaben der FGW-Geschäftsstelle im AK TR8 .....	4
3.4. Sitzungsvorbereitung.....	5
3.5. Aufgabe des Protokollanten .....	5
4. Geschäftsabläufe .....	6
4.1. Ablauf der Revisionierung der TR8.....	6
4.2. Ergänzungen .....	8
4.3. Einsetzen von Arbeitsgruppen .....	8
4.4. Stimmberechtigung und -Gewichtung, Interessengruppen.....	8
4.5. Abstimmung von Kommentaren im AK TR8.....	9
4.6. Abstimmung zur Besetzung der AGs .....	10
4.7. Arbeitsweise der AGs .....	10
4.8. Beschwerdeverfahren .....	11
4.9. Auslegung der Geschäftsordnung .....	11

## 1. Einleitung

Die FGW-Satzung sieht vor, dass Arbeitsgremien sich selbst im Rahmen der bestehenden Geschäftsordnung erweiterte Regelungen auferlegen können. Dazu wurde im Fachausschuss für Elektrische Eigenschaften (FAEE) vom Arbeitskreis Zertifizierung (AK TR8) die AG „Erweiterte Geschäftsordnung AK TR8“ eingesetzt, um durch eine erweiterte Geschäftsordnung die zügige und ergebnisorientierte Arbeitsweise und Konsensfähigkeit bei zunehmender Beteiligung der Branche zu gewährleisten und den Zeitaufwand für die Richtlinienarbeit niedriger zu halten.

### 1.1. Gültigkeit der Erweiterten Geschäftsordnung

Diese Erweiterung der allgemeinen FGW-Geschäftsordnung gilt ausschließlich für den FGW-Arbeitskreis Zertifizierung (AK TR8) und dessen Gremien und hat im Rahmen der allgemeinen FGW-Geschäftsordnung Gültigkeit. Damit halten sich die FGW-Mitglieder im AK TR8 gegenseitig zur Einhaltung der [allgemeinen](#) und erweiterten Geschäftsordnung sowie der [FGW-Compliance-Richtlinie](#) im Rahmen [der FGW-Satzung](#) an.

Insbesondere Obleute und den Vertretern der Geschäftsstelle obliegt, auf die Einhaltung der Regeln zu achten. Gäste werden durch die Geschäftsstelle mit der Einladung informiert und gebeten, sich ebenfalls an die genannten Regeln zu halten.

Die erweiterte Geschäftsordnung wurde von der AG „Erweiterte Geschäftsordnung AK TR8“ erarbeitet, im AK TR8 abgestimmt und vom Vorstand der FGW am 12.11.2013 beschlossen und zuletzt am 16.05.2017 überarbeitet.

### 1.2. Aufgabe des AK TR8 im FAEE

Der AK TR8 stimmt Zertifizierungsverfahren für den elektrischen Netzanschluss von Einspeisern im Nieder-, Mittel-, Hoch- und Höchstspannungsnetz in Bezug auf bestehende Netzanschlussregeln und das FGW-Regelwerk ab und beschäftigt sich mit allen damit im Zusammenhang stehenden Themen unter Berücksichtigung von bestehenden Regelwerken und Normen. Er hat dazu die Vorgaben des FGW Fachausschuss für Elektrische Eigenschaften einzuhalten.

## 2. Gremien des AK TR8

Für die Aufgaben des AK TR8 können Arbeitsgruppen (AGs) eingesetzt werden.

Für zeitlich begrenzte Aufgabenstellungen können Adhoc-Gruppen eingesetzt werden. Für die gilt die allgemeine Geschäftsordnung der FGW.

AGs müssen dem AK TR8 daher berichten und können Änderungen und Erweiterungen des Regelwerks vorschlagen und im AK TR8 kommentieren lassen. AG-Obleute berichten über den Arbeitsstand im AK TR8 selbst oder benennen dafür ein AG-Mitglied.

Außerdem können AGs eigene Anliegen wie z. B. Arbeitsverweise über die Geschäftsstelle auch in alle anderen AGs des AK TR8 sowie die AK TR3 und TR4 einspeisen.

Eine Übersicht aller Gremien im AK TR8 findet sich in der Gremiengesamtansicht auf der [FGW-Inter-netseite](#).

## 3. Verantwortlichkeiten

### 3.1. Aufgaben der Obleute und ihrer Stellvertreter

Der AK TR8 und seine Gremien werden in Bezug auf die inhaltliche Erarbeitung der Richtlinien von gewählten Obleuten geleitet. Mit der Bezeichnung Obleute sind im Folgenden auch zur Unterstützung gewählte Stellvertreter erfasst.

Zu jeder verabschiedeten Revision werden die AG-Obleute vom AK TR8 gewählt. Die Wahl wird über die Tagesordnung angekündigt. Wenn die Funktion unbesetzt ist, wird eine kommissarische Benennung durch die Geschäftsstelle erfolgen.

Obleute der AGs und des AK TR8 unterstützen die FGW-Geschäftsstelle bei der Sitzungsvorbereitung sowie der Sitzungsmoderation:

- Austausch zu Anliegen mit anderen Gremien gemäß Kapitel 2
- Nennung von Tagesordnungspunkten im Vorfeld der Sitzung
- Koordinierung der Berichte über den Stand der Arbeit in den jeweiligen AKs als auch im FAEE
- Moderation der Sitzungen
  - o Unvoreingenommene Leitung von Diskussionen und Konsensfindung
  - o Durchführung von Abstimmungen
  - o Wahrung der FGW-Compliance-Richtlinie, FGW-Satzung und Geschäftsordnung
- Benennung eines Stellvertreters bei Abwesenheit
- Einladung von Gästen über die FGW-Geschäftsstelle
- Unterstützung der FGW-Geschäftsstelle bei der Beantwortung inhaltlicher Anfragen die TR8 betreffend und ggf. Übergabe für folgende Revision
- Bearbeitung von Beschwerden gemäß Kapitel 4.8
- Unterstützung der FGW-Geschäftsstelle bei der Erstellung von AK TR8-Positionspapieren
- Unterstützung der FGW-Geschäftsstelle bei der Erstellung von TR8-Entwürfen und bei der Koordination der Kommentar- und Konsistenzprüfung mit den Mitgliedern der AG

### 3.2. Aufgaben der AG Teilnehmer im AK TR8

Den AGs des AK TR8 kommt mit der direkten Bearbeitung der Richtlinie und der eingegangenen Kommentare eine entscheidende Bedeutung für die TR8 zu. Den Teilnehmer sollte daher bewusst sein, dass die Beteiligung an der Arbeit der AGs eine hohe Bereitschaft zur Gestaltung und Konsensbildung im Rahmen der Richtlinie, Zeitaufwand durch hohe Sitzungsfrequenzen und ggf. die Übernahme von Protokoll- und anderen Aufgaben erfordert. Die Teilnehmer der AGs werden angehalten, den anderen Mitgliedern der gleichen Interessengruppe in ausreichender Form zu berichten und Lösungsvorschläge in die AGs einzubringen.

Die AG-Mitglieder unterstützen die Obleute bei der an die Kommentareinarbeitung anschließenden Konsistenzprüfung.

### 3.3. Aufgaben der FGW-Geschäftsstelle im AK TR8

Die Mitarbeiter der Geschäftsstelle gewährleisten neutrale Bedingungen für die Erarbeitung der technischen Richtlinien zwischen den teilnehmenden Interessenvertretern, koordinieren die Gremien und unterstützen Obleute bei der Sitzungsvor- und -nachbereitung und während der Sitzung:

- Austausch von Protokollen und allgemeinen Informationen zwischen den Gremien des FAEE

- Kommunikation im Namen der FGW
- Erstellung und Veröffentlichung von Positionspapieren und Stellungnahmen
- Abstimmung von Zeitrahmen, Tagesordnung, Protokoll (Bestätigung, Übernahme des Protokolls oder Bestimmen eines Protokollanten, Prüfung)
- Abstimmung zu Gründung und Auflösung von Arbeitsgremien, Durchführung von Wahlen
- Koordination von Beschwerden
- Kommentarbearbeitungsreihenfolge
- Weiterleitung eingereicherter Protokolle innerhalb einer Arbeitswoche

### **3.4. Sitzungsvorbereitung**

Eine Einladung wird durch zuständige Obleute mit Angaben zur Tagesordnung und ggf. Terminvorschlägen initiiert und erfolgt durch die Geschäftsstelle unter Nennung von Ort, Zeitrahmen und Tagesordnung.

Tagungsunterlagen werden von der Geschäftsstelle möglichst frühzeitig verschickt. Insbesondere abzustimmende Richtlinienentwürfe und Kommentarlisen sowie umfangreiche Texteingaben sollen mindestens vier Wochen vor dem Sitzungstermin zugestellt werden. Sollten Unterlagen nicht rechtzeitig bereitgestellt werden können, liegt es im Ermessen der Geschäftsstelle in Absprache mit den zuständigen Obleuten, ob die Unterlagen für die Sitzung zugelassen werden oder nicht, hier darf eine Frist von einer Woche nicht unterschritten werden.

Die Einladung umfasst:

- Einladungsschreiben mit Sitzungsort und Anfangs- und Endzeit
- Verweis auf Versanddatum des Protokolls der letzten Sitzung
- relevante Unterlagen und Informationen, falls vorhanden
- Tagesordnung
- Verweis zu Informationen zu den Regeln der Richtlinienarbeit der FGW über Satzung, Geschäftsordnung und Compliance Richtlinie
- Anmelderegistrierung für die Teilnehmer
- Bearbeitung der Aufgaben des Protokolls der letzten Sitzung

### **3.5. Aufgabe des Protokollanten**

Es werden Ergebnisprotokolle aller Arbeitsgremien des AK TR8 als Entwurf erstellt und mit den zuständigen Obleuten und Vertretern der Geschäftsstelle abgestimmt. Das Protokoll ist spätestens zwei Wochen nach der Sitzung der Geschäftsstelle in bearbeitbarer Form (docx-Format o.ä.) vom Protokollanten zuzustellen. Als Protokollvorlage ist die auf der FGW-Webseite veröffentlichte Vorlage zu verwenden.

Protokollinhalte sollen Diskussionsgegenstände, Abstimmungen, Beschlüsse sowie vereinbarte Termine festhalten, soweit diese nicht bereits über Kommentarlisen erfasst werden. Außerdem soll grundsätzlich festgehalten werden, ob und welche Aufgaben an Sitzungsteilnehmer mit welchen Fristen vergeben wurden. Detailbeschreibung des Ablaufs:

- Der Protokollant leitet das ausgefüllte Formular an die FGW-Geschäftsstelle
- Die zuständigen Obleute prüfen den Protokollentwurf
- Die Geschäftsstelle bindet Teilnehmerliste und Tagesordnung ein und prüft den Protokollentwurf

- Protokolle aller AGs des AK TR8 werden an die jeweilige AG und an den AK TR8 weitergeleitet, AK-Protokolle gehen nur an den AK TR8.
- Der Protokollentwurf wird erst durch die Bestätigung auf der folgenden Sitzung zum Protokoll.

## 4. Geschäftsabläufe

### 4.1. Ablauf der Revisionierung der TR8

Die letzte Veröffentlichung sollte vor einer Revisionierung mindestens ein Jahr zurückliegen. Der Ablauf einer TR8-Revisionierung folgt dem Schema in Abbildung 1, ausgehend von einer veröffentlichten Revision der TR8. Der Ablauf soll zusätzlich eine zweisprachige Bearbeitung ermöglichen, um interessierte Fachkreise aus dem internationalen Raum den Zugang und die Einflussnahme zu erleichtern.

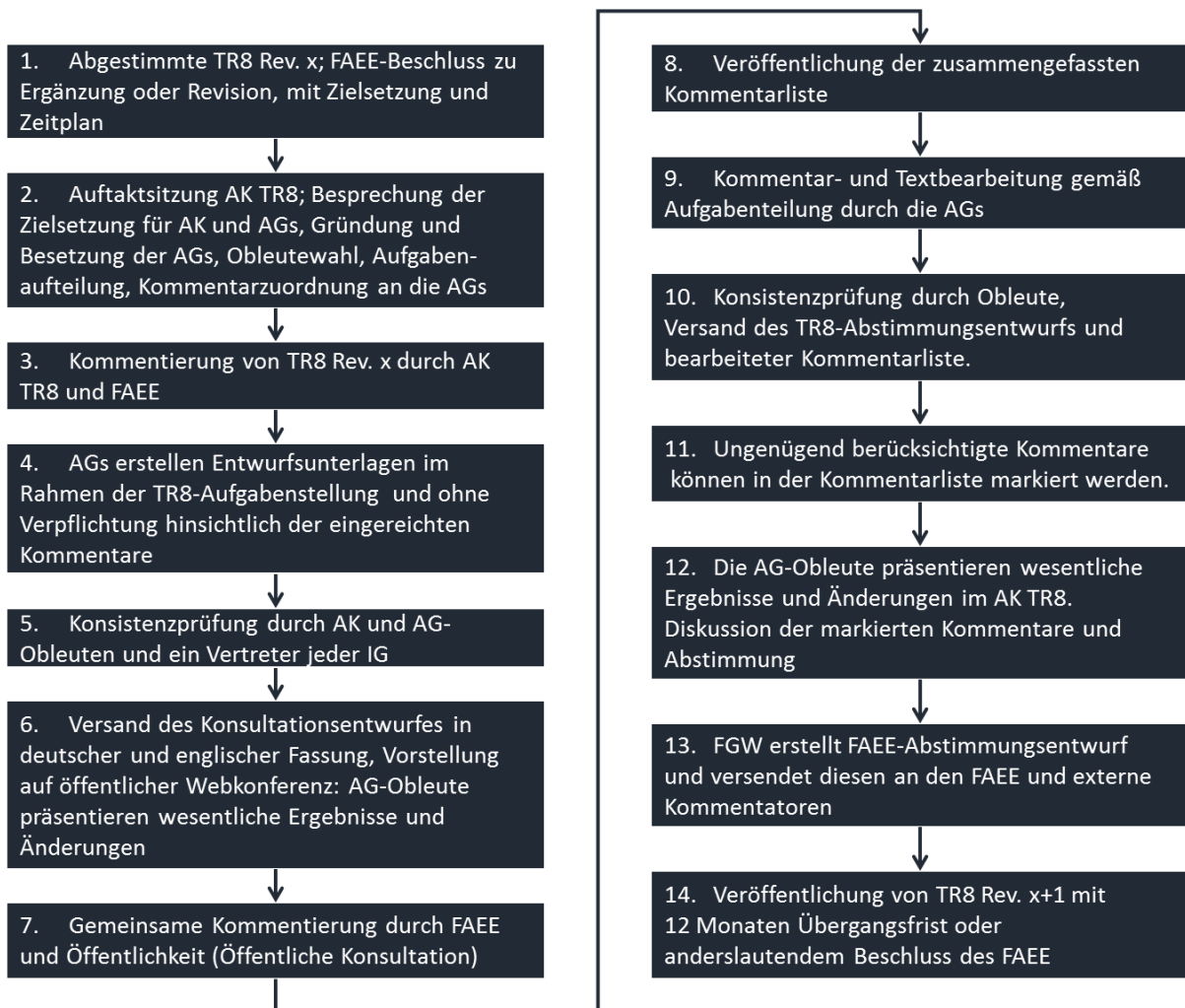


Abbildung 1: Ablauf einer Revisionierung

1. Der Fachausschuss formuliert eine Zielsetzung mit Vorgaben für einen Zeitplan und beschließt die Erarbeitung einer Revision der bestehenden TR8 oder einer Ergänzung zur bestehenden TR8, die vom AK TR8 und dessen Gremien umgesetzt werden soll.
2. Zunächst findet eine Auftaktsitzung des AK TR8 statt. Der AK gründet und besetzt die benötigten AGs, wählt die AG-Obleute und erstellt Vorgaben für Zeitplan und Zielsetzung im Rahmen der FAEE-Vorgaben. Dadurch soll eine möglichst selbständige Arbeitsweise der AGs und eine eindeutige Kommentazuordnung an die AGs ermöglicht werden.

3. FAEE und AK TR8 kommentieren TR8 Rev. X, um grundlegenden Änderungsbedarf aufzuzeigen und haben dazu mindestens zwei Wochen Zeit.
4. Die AGs bearbeiten die ihnen zugeordneten Aufgaben unter Berücksichtigung der FAEE- und AK-TR8-Zielsetzung im Rahmen des vorgegebenen Zeitplans und unter Berücksichtigung der eingereichten Kommentare. Weiterhin berücksichtigen die AGs dabei vorhandene Begriffsdefinitionen und stimmen notwendige Änderungen über die Geschäftsstelle bzw. die FAEE-Obleute (FAEE, AK TR3, AK TR4, AK TR8 und deren AGs) ab. Im Hinblick auf folgende Übersetzungen achten die AG-Teilnehmer auf einheitliche Begriffsverwendung und einfache Satzkonstruktionen.
5. Die Obleute der AGs, des AKs und ein Vertreter jeder Interessengruppe prüfen den Entwurf auf Konsistenz bzgl. der Anwendungsregeln und anderer FGW-Richtlinien.
6. Ein Konsultationsentwurf wird von der Geschäftsstelle aus den Arbeitsergebnissen der AGs zusammengefasst, für die Erstellung einer englischen Übersetzung vorbereitet und die Übersetzung des Entwurfs beauftragt.

Auf einer Webkonferenz werden wesentliche Änderungen des Konsultationsentwurfs von den AG-Obleuten vorgestellt. Bei Bedarf findet diese Webkonferenz auch in englischer Sprache statt. Die Maßnahme soll die öffentliche Konsultation erleichtern.

7. Die öffentliche Konsultation kann anhand der deutschen oder englischen Entwurfsunterlage erfolgen. Für die öffentliche Konsultation gelten die Vorgaben der erweiterten Geschäftsordnung des FAEE. Für die Mitglieder des FAEE sollen mindestens zwei Monaten Kommentierungsfrist zur Verfügung stehen, soweit der FAEE nicht anders beschließt. Beim Einreichen von Kommentaren sind die in der Kommentarliste genannten Anforderungen zu beachten, andernfalls können Kommentare von den zuständigen AGs oder der FGW-Geschäftsstelle abgelehnt werden (z. B. im Fall von zu spät-, unvollständig - oder unverständlich eingereichten Kommentaren).
8. FGW veröffentlicht eingegangene Kommentare in deutscher und ggf. englischer Sprache getrennt.
9. Die eingegangenen Kommentare werden direkt in den verantwortlichen AGs wie unter Arbeitsschritt 4. und gem. Kapitel 4.7 bearbeitet. Dafür ist eine eindeutige Zuordnung anhand der Struktur der TR8 und der Aufgabenteilung der AGs nötig, die von der FGW-Geschäftsstelle vorgenommen und vom AK TR8-Obmann überprüft wird.
10. Auf Grundlage der bearbeiteten Kommentarlisten überarbeitet die Geschäftsstelle den Konsultationsentwurf TR8 Rev. x+1. Die Obleute der AGs und des AKs prüfen ihn auf Konsistenz bzgl. der Anwendungsregeln und anderer FGW-Richtlinien und nehmen notwendige Anpassungen vor, die mit anderem Farbhintergrund kenntlich zu machen sind. Nach der Konsistenzprüfung werden die bearbeiteten Kommentarlisten veröffentlicht und der TR8-Abstimmungsentwurf an AK TR8 sowie die registrierten Teilnehmer der öffentlichen Konsultation verschickt.
11. Bis eine Woche vor der Verabschiedung des TR8-Abstimmungsentwurfs auf der Sitzung des AK TR8 müssen alle aus Sicht der Kommentatoren unzureichend oder falsch berücksichtigten Kommentare der Geschäftsstelle benannt werden. Die Geschäftsstelle markiert diese Kommentare anhand der die Sitzungsmoderation vorbereitet werden soll.
12. Auf der Sitzung des AK TR8 wird die Umsetzung des Arbeitsauftrags, die Ergebnisse und die Stellungnahmen der AGs von den AG-Obleuten präsentiert und begründet. Im Anschluss werden zumindest alle unter 10. benannten Kommentare abgestimmt. Die Sitzungsleitung kann im Einzelfall darüber hinaus Diskussionen zulassen. Markierte Kommentare können von den Teilnehmern umformuliert und erneut zur Abstimmung gebracht werden.

13. Die FGW bereitet einen FAEE-Abstimmungsentwurf in deutscher und englischer Sprache vor. Die Unterlage wird mind. vier Wochen vor der FAEE-Sitzung an dessen Mitglieder und die Teilnehmer der öffentlichen Konsultation verschickt.
14. Zur FAEE-Sitzung werden die o.g. Anpassungen sowie gemäß Kapitel 4.8 eingegangene Beschwerden vorgestellt, diskutiert und mit dem Abstimmungsentwurf im FAEE abgestimmt. Nach Verabschiedung wird die TR8 Rev. x+1 mit einer Übergangsfrist von zwölf Monaten oder anderslautendem Beschluss des FAEE veröffentlicht.

## **4.2. Ergänzungen**

Im Fall einer Ergänzung ändert sich die Revisionsnummer nicht. AK TR8 kann Ergänzungen eigenständig oder im Auftrag des FAEE erarbeiten. Veröffentlichungen benötigen einen Beschluss des FAEE.

## **4.3. Einsetzen von Arbeitsgruppen**

Neue Arbeitsgruppen können bei der FGW-Geschäftsstelle beantragt und sowohl im FAEE als auch durch den im AK TR8 bei der FGW-Geschäftsstelle beantragt werden. Mit der Gründung erhalten neue AGs einen Arbeitsauftrag (Zielsetzung) durch das gründende Gremium. AG-Obleute werden im AK TR8 gewählt und können bei Bedarf kommissarisch durch die Geschäftsstelle eingesetzt werden.

Die AG-Teilnehmer werden zur Gründung in der Regel fest besetzt (geschlossene AG) und nach jeder Revision neu gewählt. In geschlossenen AGs ist die Teilnehmerzahl auf 11 Teilnehmer mit Obfrau bzw. Obmann zzgl. Vertreter der Geschäftsstelle begrenzt. Bei offenen AGs können alle interessierte Mitglieder teilnehmen.

Auf der ersten Sitzung der AG wird auf Grundlage des Arbeitsauftrags die Zielsetzung präzisiert und mit der Obfrau bzw. dem Obmann des AK TR8 abgestimmt. Bei Bedarf kann die Zielsetzung in Abstimmung mit dem zuständigen AK TR8-Obmann oder -Obfrau auch abgeändert werden.

## **4.4. Stimmberechtigung und -Gewichtung, Interessengruppen**

Jedes anwesende FGW-Mitglied ist einfach stimmberechtigt. Die Berechtigung kann nur von Mitarbeitern des Mitglieds wahrgenommen werden und nicht auf Mitarbeiter anderer Institutionen übertragen werden. Die Abgabe schriftlicher Voten ist unzulässig.

Für den AK TR8 als auch dessen AGs werden die Stimmen der Teilnehmer nach Interessengruppen (IG) gefasst und gewichtet.

Zu Beginn jeder TR8 Sitzung werden die Stimmgewichtung je Teilnehmer bestimmt. Bei jeder Änderung der Teilnehmerzahl muss die Stimmgewichtung angepasst werden.

Die Stimmgewichte der IG werden wie folgt festgelegt:



Interessengruppe	Stimmgewicht	Zusammensetzung der IG
IG Hersteller	25%	Verbrennungskraft-, Dampfturbinen- und ORC-Anlagenhersteller
		Photovoltaikwechselrichterhersteller
		Windenergieanlagenhersteller und –entwickler
		Weitere Hersteller und Zulieferer
IG Gutachter	25%	Messinstitute
		Zertifizierungsstellen
		Gutachter, Sachverständige
		F&E-Institute
IG Netzbetreiber	25%	Übertragungsnetzbetreiber
		Verteilnetzbetreiber
IG Betreiber	25%	Anlagenplaner (EZA- und Netzplaner)
		Anlagenbetreiber und -betriebsführer

Abbildung 2: IG-Stimmgewichtung und Zugehörigkeit

Das individuelle Stimmgewicht bei einer Abstimmung entspricht demnach dem Quotient aus 25 % zur Zahl der Teilnehmer der jeweiligen Interessengruppe.

- Jeder Teilnehmer kann unabhängig von den Interessengruppen abstimmen. Weder Teilnehmer noch IG verfügen in Abstimmungen über ein Veto.
- Die Zugehörigkeit eines Mitglieds zu einer IG ergibt sich aus den Angaben im FGW-Mitgliedsantragsformular. Im Zweifel entscheidet die FGW-Geschäftsstelle.
- Neue IGs können durch den AK eingerichtet und in einer Revision dieser GO zukünftig berücksichtigt werden.
- Ist eine IG durch gar keinen Vertreter repräsentiert, wird von einer Enthaltung gegenüber allen Abstimmungen ausgegangen.
- Abstimmungen nach dem anberaumten Sitzungsende können nicht mehr durchgeführt werden. Das Sitzungsende kann bis zu einer Stunde vor dem anberaumten Sitzungsende einstimmig nach hinten verschoben werden.

**Hinweis:** Die aktuelle allgemeine Geschäftsordnung der FGW sieht Abstimmungen im Umlaufverfahren mit eigenem Ablauf vor. Diese sollen im Rahmen des AK TR8 nicht zur Anwendung kommen, da die Stimmgewichtung nicht übereinstimmt.

#### 4.5. Abstimmung von Kommentaren im AK TR8

Kommentare werden nach der Erläuterung der Empfehlung der AG durch deren Obmann und ggf. nach Diskussion in der Reihenfolge 1. Zustimmung, 2. Ablehnung, 3. Enthaltung abgestimmt.

Ist mit den Zustimmungen bereits eine Mehrheit >50 % der Stimmen erreicht, kann die Abfrage der Ablehnungen und der Enthaltungen entfallen. Falls gefordert, kann die Angabe der Ablehnungen und Enthaltungen ohne Nennung von Namen im Protokoll bzw. der Kommentarliste vermerkt werden.

#### **4.6. Abstimmung zur Besetzung der AGs**

Die Zahl der AG-Teilnehmer ist auf 11 Teilnehmer zzgl. der Vertreter der Geschäftsstelle begrenzt. Eine Neubesetzung der AGs erfolgt nach jeder Verabschiedung einer Revision im AK TR8 und wird dort durchgeführt. Eine Bestätigung der AG-Besetzung aus einer vorhergehenden Revision ist möglich.

Die IGs werden bei der Besetzung durch Teilnehmer unterschiedlich berücksichtigt, haben jeweils ein Stimmgewicht von 25 %:

- 4 Vertreter der Hersteller
- 3 Vertreter der Gutachter
- 2 Vertreter der Netzbetreiber
- 2 Vertreter der Betreiber
- 1 Vertreter der FGW-Geschäftsstelle

Die Neubesetzung der AGs wird mit der Sitzungseinladung durch die FGW-Geschäftsstelle mitgeteilt. Kandidaten für alle zu besetzenden AGs können der Geschäftsstelle ihr Interesse unter Angabe von Prioritäten mitteilen. Die Besetzung erfolgt unter Berücksichtigung folgender Kriterien:

- Die Bewerber werden nach IG gruppiert
- Bewerber die bereits als AG-Mitglied einer anderen AG benannt wurden, können erst berücksichtigt werden, wenn alle anderen Bewerber berücksichtigt wurden
- Bewerber für mehrere AGs sollen bei AGs mit wenig Bewerbungen eingesetzt werden
- Die IG-Vertreter sind durch die IG selbst zu bestimmen, falls es zu viele Bewerber gibt. Falls eine IG sich im Rahmen der Tagesordnung nicht auf einen Vertreter einigen kann, wird der IG-Vertreter durch Wahl im AK TR8 bestimmt.
- Obleute sind Mitglieder der jeweiligen IG.
- Die intensive Arbeit in den AGs erfordern einen hohen zeitlichen Arbeitsaufwand inklusive Vorbereitung und Nachbereitung zu den Konferenzen. Daher wird darum gebeten, eine kontinuierliche Beteiligung durch firmeninterne Absprachen im Vorfeld zu gewährleisten.
- Bei zweifachem Fernbleiben von AG-Teilnehmern zum festgelegten Termin können AG-Plätze durch die Geschäftsstelle direkt neu an Interessenten vergeben werden. Für den Fall, dass ein AG-Platz nicht mit Kandidaten aus der gleichen Interessengruppe besetzt werden kann, darf die Geschäftsstelle auch aus anderen Interessengruppen nachbesetzen.
- Gäste sind für die Arbeit der AGs in der Regel nicht zugelassen, können aber über die Geschäftsstelle hinzugezogen werden, wenn kein AG-Mitglied dem widerspricht.

#### **4.7. Arbeitsweise der AGs**

Für die Terminfindung werden i.d.R. Terminumfragen durchgeführt, wenn zur letzten Sitzung kein Termin vereinbart wurde. Bei Nicht-Teilnahme an Umfragen wird davon ausgegangen, dass alle angebotenen Termine wahrgenommen werden können. Die mit der Einladung mitgeteilte Sitzungsendzeit kann auf der Sitzung einvernehmlich abgeändert werden.

Kommentare aus dem Arbeitsschritt 2. (Abbildung 1) sollen den AGs den Bedarf für wichtige Änderungen aufzeigen. Die Ergebnisse der Kommentarberatung in den AGs müssen hier nicht festgehalten werden.

Kommentare aus dem Arbeitsschritt 6. werden diskutiert und im Konsensprinzip entweder zur Annahme in unveränderter Form, zur veränderten Annahme oder zur Ablehnung empfohlen. Der Verweis von Kommentaren auf folgende Revisionen ist nach Rücksprache mit allen Obleuten des AK TR8 und dessen AGs möglich.

Erforderliche inhaltliche Abstimmungen zwischen den AGs untereinander als auch mit den AKs TR3 und TR4 sind unter Einbindung der Geschäftsstelle zu führen. Kommentare ohne Begründung sowie Kommentare ohne konkrete Änderungsvorschläge dürfen von der AG zurückgewiesen werden. Kommentare mit unklarer Intention können zur Präzisierung an den Kommentierenden zurückgegeben werden. Sollte zur Kommentarabstimmung im AK TR8 keine Präzisierung vorliegen, so kann der Kommentar nicht abgestimmt werden. Die AG kann gleichwertige Kommentare zusammenfassen.

Alle Änderungen werden über die Kommentarliste festgehalten oder referenziert. Kommentaränderungen der AG werden in einer eigenen Spalte festgehalten und die eingereichten Kommentare nicht modifiziert. Es werden Grafiken und Abbildungen in bearbeitbarer Form (für die Übersetzungen), möglichst in SW/Grau (für den Druck) benötigt. Soweit Quellen zitiert wurden, sind diese anzugeben.

Ergebnisse der Beratung englischer Kommentare sind von den AGs für die deutsche Fassung auf deutscher Sprache festzuhalten und von der Geschäftsstelle zu veröffentlichen. Es findet keine Übersetzung aller deutschen Kommentarergebnisse ins Englische statt. Eine Übersetzung der englischen Kommentarbearbeitung wird aber angestrebt.

#### **4.8. Beschwerdeverfahren**

Im Anschluss an die Kommentarbearbeitung nach 7.) kann innerhalb einer Woche nach Versand der bearbeiteten Kommentarliste eine schriftlich begründete Beschwerde mit einem Änderungsvorschlag an die FGW-Geschäftsstelle gerichtet werden. Die Obleute des AK TR8 und der AGs stimmen über die Zulässigkeit der Beschwerde für den aktuellen Revisionsentwurf ab. Im Falle von Unzulässigkeit wird dies dem Verfasser umgehend begründet und schriftlich mitgeteilt. Im Falle von Zulässigkeit wird die Beschwerde auf die Agenda des FAEE vor die Verabschiedung der Revision gesetzt und kann dort vom Einreichenden vorgestellt und zur Abstimmung gebracht werden.

#### **4.9. Auslegung der Geschäftsordnung**

Die erweiterte Geschäftsordnung definiert einige Verfahren im Rahmen der Arbeit des AK TR8.

Im Fall von Fragen hinsichtlich nicht oder nicht umfassend beschriebener Verfahren entscheidet der Vertreter der FGW-Geschäftsstelle oder, falls nicht anwesend, die jeweiligen Obleute.