



DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN ZUR GREMIENORDNUNG – BUNDESVERBAND DIGITALE WIRTSCHAFT (BVDW) e.V.

Genehmigt vom Präsidium am 26. Juni 2025 in Berlin.

Präambel

Eine effiziente Gremienarbeit ist für den BVDW unerlässlich. Gremien entwickeln Branchen- und Marktstandards, erarbeiten Branchenpositionen und sind durch die fachliche Expertise ihrer Mitglieder geprägt.

Diese Durchführungsbestimmungen zur Gremienordnung definieren einheitliche Standards für die verschiedenen Prozessabläufe im Verband und konkretisieren bestehende Regelungen der BVDW-Gremienordnung. Durch eine Standardisierung wiederkehrender Abläufe sollen sowohl Mitglieder als auch Verbandsmitarbeiter zeitlich und organisatorisch entlastet werden und neue Mitglieder und Mitarbeiter sollen einen einfacheren Einstieg in die Arbeit der Gremien des BVDW erhalten. Ziel ist es, die Abstimmung der Gremienarbeit untereinander durch transparente Vorgaben zu verbessern und so Themenüberschneidungen zu vermeiden und Abläufe klar und einheitlich zu definieren.

A. Verfahren bei Neugründungen

§ 1. Neugründung von Gremien

- (1) Die Gründung einer offenen Working Group, geschlossenen Working Group, Initiative oder eines Labs erfolgt ausschließlich auf Antrag von Mitgliedern oder der Geschäftsstelle¹ durch Beschluss des Präsidiums.
- (2) Ein Antrag durch Mitglieder ist schriftlich per E-Mail bei den zuständigen Programm-Manager*innen der Geschäftsstelle einzureichen und muss folgende Angaben enthalten:
 - (i) Art des Gremiums (offene Working Group, geschlossene Working Group, Initiative oder Lab),
 - (ii) Mission Statement mit Definition, Ziel und geplanten Aktivitäten,
 - (iii) Vorschlag zur Besetzung der Gremienleitung (Vorsitz und ggf. Stellvertretung).
- (3) Der Antrag soll in der Regel von mindestens fünf Mitgliedern getragen werden, die im Antrag konkret benannt sind. Der Antrag erfolgt nach dem Muster in **Anlage 1** dieser Durchführungsbestimmungen.
- (4) Nach Eingang des Antrags durch ein Mitglied bestätigen die Programm-Manager*innen innerhalb von 5 Werktagen schriftlich per E-Mail dessen Eingang und formale Vollständigkeit. Sind Angaben unvollständig, müssen diese durch die Antragsteller*innen ergänzt werden.
- (5) Die Programm-Manager*innen prüfen innerhalb von 10 Werktagen den Antrag inhaltlich, insbesondere ob das Mitglied antragsberechtigt ist oder das beantragte Thema bereits in einem bestehenden Gremium behandelt wird, um inhaltliche Überschneidungen zu vermeiden. Besteht bereits ein Gremium mit dem beantragten Thema, empfehlen die Programm-Manager*innen den Antragsteller*innen die Mitarbeit in diesem bestehenden Gremium. Zur Sicherstellung der Übersichtlichkeit führen die Programm-Manager*innen eine zentrale Themenübersicht aller Gremien, die mindestens einmal im Quartal aktualisiert und auf der Webseite veröffentlicht wird.
- (6) Bei positiver Prüfung leiten die Programm-Manager*innen den Antrag mit einer Empfehlung an die Geschäftsführung weiter. Die Geschäftsführung entscheidet innerhalb von 5 Werktagen über die Vorlage des Antrags beim Präsidium:
 - (i) Lehnt die Geschäftsführung die Vorlage an das Präsidium ab, erhalten die Antragsteller*innen innerhalb von weiteren 5 Werktagen eine schriftliche Ablehnung mit kurzer Begründung von den zuständigen Programm-Manager*innen.
 - (ii) Stimmt die Geschäftsführung der Vorlage zu, wird der Antrag dem Präsidium weitergeleitet.
- (7) Das Präsidium entscheidet über den Antrag innerhalb von 10 Werktagen durch Beschluss. Die Entscheidung des Präsidiums wird durch die Programm-Manager*innen schriftlich per E-Mail mitgeteilt:
 - (i) Bei positivem Beschluss werden die Antragstellerinnen informiert und die zuständigen Programm-Manager*innen benannt. Die Mitglieder des BVDW werden über die Neugründung informiert und zur Mitwirkung eingeladen. Dies erfolgt in der Regel durch Eintragung in einen E-Mailverteiler, über den alle relevanten Informationen versendet werden. Gremienmitglieder sind die im E-Mailverteiler eingetragenen Personen.
 - (ii) Bei negativem Beschluss erhalten die Antragsteller*innen die Ablehnung mit einer schriftlichen Begründung.
- (8) Die Mitglieder des neu gegründeten Gremiums haben unverzüglich eine konstituierende Sitzung einzuberufen, in der – soweit vorgeschrieben – die Leitung des Gremiums gewählt wird.
- (9) Eine Initiative kann auf Antrag ihrer Mitglieder in eine offene oder geschlossene Working Group umgewandelt werden, sofern mindestens ein marktrelevantes Arbeitsergebnis der Initiative veröffentlicht wurde und ein Entwicklungskonzept zur langfristigen Bedeutung und Weiterentwicklung des Themas in der Geschäftsstelle vorgelegt wird.

§ 2. Besonderheiten bei Labs

- (1) Labs sind ergebnisorientiert und dienen der Umsetzung konkreter Inhalte, Services, Produkte oder Arbeitsergebnisse. Die Arbeit eines zeitlich befristeten Labs sollte auf maximal 24 Monate limitiert sein. Auf begründeten Antrag kann das Präsidium von dieser zeitlichen Begrenzung absehen.
- (2) Die Gründung eines Labs erfolgt auf Antrag einer bestehenden Working Group oder Initiative durch Beschluss des Präsidiums. Der Beschluss wird in der jeweiligen Sitzung durch Mehrheitsbeschluss der anwesenden Mitglieder gefasst. Die Programm-Manager*innen koordinieren den weiteren Prozess wie in § 1 beschrieben.
- (3) Die Neugründungen von Labs innerhalb einer geschlossenen Working Group werden nur innerhalb der jeweiligen zuständigen geschlossenen Working Group kommuniziert.

¹ Im Sinne der Konsistenz von Satzung, Gremienordnung und Durchführungsbestimmung wird hier von Geschäftsstelle gesprochen. In der alltäglichen Kommunikation wird die Geschäftsstelle des BVDW „Homepage“ genannt.



DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN ZUR GREMIENORDNUNG

Seite 2 von 4

§ 3. Besonderheiten bei Verbands- und themenübergreifenden Working Groups

Sprecher*innen einer verbands- und themenübergreifenden Working Group sollen aus dem Kreis der Vorsitzenden der beteiligten Gremien bestimmt werden.

§ 4. Beiräte

Gremien können zur Erfüllung ihrer Aufgaben eigenständig fach- oder projektbezogene Beiräte einrichten. Die Einrichtung eines Beirats ist gegenüber der Geschäftsführung und dem Präsidium anzuzeigen.

B. Organisation der Gremienarbeit

§ 1. Vorbereitung und Durchführung von Sitzungen

- (1) Die zuständigen Programm-Manager*innen organisieren Gremiensitzungen in enger Abstimmung mit der jeweiligen Gremienleitung. Sie versenden rechtzeitig Einladungen (i.d.R. per E-Mail), Tagesordnung sowie Sitzungsunterlagen. Sitzungen erfolgen in der Regel remote, können aber auch in Präsenz oder hybrid durchgeführt werden.
- (2) Programm-Manager*innen nehmen grundsätzlich an Sitzungen teil. Sie unterstützen organisatorisch, dokumentieren Ergebnisse und überwachen die Einhaltung der Verbandsordnungen. Die Teilnahme der Programm-Manager*innen an Lab-Sitzungen ist optional. Mitglieder des Präsidiums, der Geschäftsführung und weitere fachkundige Mitarbeiter*innen der Geschäftsstelle können an allen Sitzungen teilnehmen.
- (3) Nach jeder Sitzung erstellen Programm-Manager*innen ein Ergebnisprotokoll innerhalb von 10 Tagen, das Datum, Sitzungsergebnisse sowie Beschlüsse und nächste Schritte enthält, und senden dieses per E-Mail an die Mitglieder. Bei Labs besteht keine Protokollpflicht. Die Lab-Leitung entscheidet eigenständig, ob und wie Ergebnisse dokumentiert und mit dem Lab kommuniziert werden.
- (4) Programm-Manager*innen und Gremienleitungen arbeiten eng zusammen und tauschen alle relevanten Informationen zeitnah aus. Die Gremienleitung ist für die inhaltliche Ausgestaltung des Gremiums und der Sitzungen verantwortlich. Die Gremienleitung übermittelt relevante Informationen, Themen und Fragestellungen frühzeitig an die Geschäftsstelle. Die Programm-Manager*innen unterstützen die Gremienleitung bei der strategischen Planung, internen Abstimmung sowie bei der Vorbereitung der Kommunikation nach innen und außen – insbesondere gegenüber dem Präsidium, der Geschäftsführung und anderen Gremien.

§ 2. Beschlussfassung, Veröffentlichungen/ Publikationen durch Gremien und Positionierung des Verbandes

- (1) Gremien sind unabhängig von der Anzahl der anwesenden Mitglieder beschlussfähig. Davon unberührt bleiben die Geschäftsordnungen der geschlossenen Working Groups nach Abschnitt B § 2 Abs. 5 der Gremienordnung des BVDW. Diese können im Einzelfall abweichende Regelungen zur Beschlussfähigkeit beinhalten.
- (2) Beschlüsse in Gremien erfolgen entweder:
 - (i) in Sitzungen oder
 - (ii) elektronisch im Umlaufverfahren per E-Mail.
- (3) Beschlüsse im Umlaufverfahren werden innerhalb einer Frist von nicht mehr als 10 Tagen gefasst. Auf die Frist sind die Mitglieder hinzuweisen.
- (4) Bei der Positionierung des Verbandes sowie bei Veröffentlichungen von Gremien sind folgende Prinzipien maßgeblich:
 - (i) Verbandspositionen sollen in Richtung Öffentlichkeit und Stakeholder wirksam und geschlossen nach außen treten werden. Dabei übernehmen die Geschäftsstelle sowie das Präsidium eine koordinierende und führende Rolle.
 - (ii) Verbandspositionen und Publikationen müssen stets eine fachlich-methodisch fundierte und valide Grundlage haben.
 - (iii) Die Positionierung zu verbandsrelevanten und vor allem aktuellen Themen muss effektiv und mit der gebotenen Geschwindigkeit über angemessene Output-Formate (z.B. Publikationen, Events) erfolgen, um für Mitglieder und Stakeholder einen Mehrwert zu stiften. Ein professionelles Projektmanagement bei der Umsetzung von Output-Formaten stellt dabei einen wirtschaftlichen Umgang mit Ressourcen (insb. Zeit und Finanzen) sicher.
 - (iv) Der Verband ist einem moderierenden Meinungsausgleich genauso verpflichtet wie der Vielfalt der Positionen im Verband, die im BVDW – aber nicht in der Öffentlichkeit – konstruktiv diskutiert werden.
- (5) Um Output-Formate effektiv und mit der notwendigen Geschwindigkeit umzusetzen, stimmen die zuständigen Programm-Manager*innen mit den jeweiligen Gremienvorsitz einen Zeit- und Projektplan ab, der Meilensteine definiert sowie Format und Fertigstellung verbindlich festlegt. Die Programm-Manager*innen sind in der Regel für das Projektmanagement verantwortlich. Gemeinsam mit den Gremienvorsitz bestimmen sie die Personen, die als Autor*innen für die fachlich-inhaltliche Erarbeitung der Publikation verantwortlich sind. Die Programm-Manager*innen stellen sicher, dass die Meilensteine des Projektplans eingehalten werden und halten dies bis zur Fertigstellung aktiv nach.
 - (i) Grundsätzlich ist der gemeinsam vereinbarte Projektplan maßgeblich für den zeitlichen Rahmen bis zur Fertigstellung. Als zeitliche Orientierung sollen in der Regel folgende Zeitfenster für unterschiedliche Publikationen eingehalten werden:
 - Artikel: 4 Wochen
 - Whitepaper: 10 bis max. 12 Wochen
 - Positionspapier: 6 bis max. 8 Wochen
 - Studien und Sammelpublikationen (z.B. Magazine) werden abhängig vom Projektumfang zeitlich geplant. Hier ist der Projektplan maßgeblich.
 - (ii) Sollte das Projekt nicht innerhalb der zeitlichen Vorgabe abgeschlossen werden, so können die **zuständigen** Gremien-Vorsitzenden und Programm-Manager*innen einmal einen überarbeiteten Zeit- und Projektplan mit neuen Fristen vereinbaren. Bei Publikationen mit einer besonders hohen verbandspolitischen Relevanz wird bei Verzögerungen das für den Themenbereich zuständige Präsidiumsmitglied informiert und bei Bedarf



- eingebunden, um die Fertigstellung zu forcieren.
- (iii) Sollte auch im angepassten Zeitrahmen das Projekt nicht abgeschlossen werden, oder sollte ein neuer Zeit- und Projektplan nach Einschätzung der zuständigen Gremien-Vorsitzenden und Programm-Manager*innen mit zu hohen Verzögerungen einhergehen, kann das Präsidium nach Rücksprache mit dem Gremienvorsitz über Art und Inhalt des Output-Formats im Sinne des Verbandes final entscheiden.
 - (6) Vor der Veröffentlichung von Arbeitsergebnissen prüfen die zuständigen Programm-Manager*innen die inhaltliche Konsistenz des Arbeitsergebnisses mit bestehenden Positionen und Veröffentlichungen des BVDW. Dabei wird auch der Kommunikationsbereich der Geschäftsstelle eingebunden, der die Publikation im Hinblick auf Konsistenz und Konformität mit bestehenden Verbandspositionen prüft. Sofern ein Arbeitsergebnis Themen berührt, die auch in anderen Gremien behandelt werden oder verbandsübergreifende Relevanz haben, sind diese Gremien durch die Programm-Manager*innen zu informieren.
 - (7) Sofern andere Gremien einen begründeten Widerspruch zu den Positionen bzw. Veröffentlichungen einlegen, werden die Programm-Manager*innen versuchen, eine für alle Gremien akzeptable und abgestimmte Position des BVDW zu entwickeln, indem sie eine Aussprache zwischen den jeweiligen Gremienleitungen in die Wege leiten. An dieser Aussprache, die innerhalb von zehn Werktagen organisiert werden soll, nehmen neben den Gremienleitungen auch die jeweiligen Programm-Manager*innen und bei Bedarf auch ein Mitglied der Geschäftsführung teil. Ziel der Aussprache ist die Erarbeitung einer gemeinsamen, konsistenten Position. Die Ergebnisse werden von den Programm-Manager*innen dokumentiert und allen Mitgliedern der beteiligten Gremien zum finalen Beschluss zur Verfügung gestellt.
 - (8) Nach der positiven Beschlussfassung wird das Arbeitsergebnis zur Freigabe durch das Präsidium vorgelegt. Das Präsidium trifft die Entscheidung über die Freigabe innerhalb von fünf Werktagen.
 - (i) Wird die Freigabe erteilt, informieren die Programm-Manager*innen die Gremienleitung. Die Kommunikation und Veröffentlichung des Arbeitsergebnisses erfolgt durch den Bereich Kommunikation der Geschäftsstelle in Abstimmung mit der Gremienleitung.
 - (ii) Wird die Freigabe durch das Präsidium nicht erteilt, informiert die Geschäftsstelle die Gremienleitung bzw. die verbands- und themenübergreifende Working Group unverzüglich schriftlich über die Gründe der Ablehnung. In diesem Fall wird das Arbeitsergebnis zur erneuten Beratung an das jeweilige Gremium zurückverwiesen.
 - (9) Sollte nach der ersten Aussprache zwischen den Gremienleitungen keine gemeinsame Position und Einigung erzielt werden, so stoßen die zuständigen Programm-Manager*innen eine zweite gremienübergreifende Aussprache innerhalb von weiteren zehn Tagen an. Zur Aussprache werden folgende Personen verbindlich eingeladen:
 - die Gremienleitungen aller betroffenen Gremien,
 - die zuständigen Programm-Manager*innen,
 - mindestens ein Mitglied des Präsidiums.
 - (10) Sollte hier keine Einigung getroffen werden, so wird das Gesamtpräsidium über die Veröffentlichung bzw. Positionierung des Verbandes – analog der Prinzipien nach Absatz 3 – in dem jeweiligen Fall final entscheiden.
 - (11) Besteht zu einem Thema eine zuständige verbands- und themenübergreifende Working Group, erfolgt die Beschlussfassung abweichend von Abschnitt B, § 2 Abs. 3 ausschließlich innerhalb dieser Working Group. Einzelne Gremien fassen in diesen Fällen keine parallelen Beschlüsse zum selben Thema.

§ 3. Zusammenarbeit und Abstimmung zwischen Gremien bei Projekten und fachlicher Themenarbeit

- (1) Wenn ein Gremium ein Thema oder Projekt behandelt, das auch die Aufgabenbereiche eines oder mehrerer anderer Gremien berührt, besteht eine Informations- und Abstimmungspflicht. Zuständig für die Feststellung einer solchen Überschneidung sind sowohl die Gremienleitungen als auch die Programm-Manager*innen der Geschäftsstelle. Bei Zweifeln ist die Geschäftsführung einzubeziehen.
- (2) Die Programm-Manager*innen informieren die beteiligten Gremienleitungen über die Überschneidung und koordinieren ein erstes Abstimmungsgespräch. Ziel dieses Gesprächs ist die Festlegung einer gemeinsamen Arbeitsweise, die Vermeidung von Doppelarbeit und die sinnvolle thematische Abgrenzung oder Bündelung.
- (3) Kann im Rahmen dieses Austauschs keine einvernehmliche Positionierung gefunden werden, informieren die Programm-Manager*innen die Geschäftsführung. Diese organisiert innerhalb von zehn Werktagen ein moderiertes Klärungsgespräch mit den beteiligten Gremienleitungen sowie den zuständigen Programm-Manager*innen. Bei diesem Gespräch sollen die zuständigen Mitglieder des Präsidiums teilnehmen.
- (4) Ziel dieses Gesprächs ist die Einigung auf eine gemeinsame Position oder eine abgestimmte Vorgehensweise bei der Bearbeitung des Themas. Kommt keine Einigung zustande, erstellt die Geschäftsführung eine schriftliche Einschätzung und leitet diese mit einer Empfehlung an das Präsidium weiter.
- (5) Das Präsidium entscheidet innerhalb von zehn Werktagen nach Vorlage durch die Geschäftsführung verbindlich über das weitere Vorgehen. Die Entscheidung des Präsidiums ist für alle beteiligten Gremien bindend. Die Entscheidung wird durch die Geschäftsführung an die Gremienleitungen sowie die beteiligten Programm-Manager*innen kommuniziert.
- (6) Liegt ein Thema vor, das zwei oder mehrere Gremien betrifft und grundsätzliche strategische Bedeutung für den Verband hat oder verbandsweit koordiniert werden muss, kann die Einrichtung einer verbands- und themenübergreifenden Working Group gemäß Abschnitt C § 1 der Gremienordnung durch die beteiligten Gremienleitungen oder die Programm-Manager*innen angeregt werden. In einer bestehenden verbands- und themenübergreifenden Working Group werden gremienübergreifende Themen koordiniert und Beschlüsse zu diesen gremienübergreifenden Themen ausschließlich innerhalb dieser Working Group gefasst. Einzelne Gremien treffen in diesem Fall keine parallelen oder abweichenden Entscheidungen zum jeweiligen Thema.
- (7) Sofern die Arbeit einer geschlossenen Working Group aufgrund von strategischen Überlegungen oder Entwicklungen, die die Geschäftsmodelle der beteiligten Mitgliedsunternehmen nachhaltig betreffen, geheim gehalten werden muss, können die ersten Projektschritte vertraulich innerhalb der geschlossenen Working Group erfolgen und müssen in diesem Fall ausschließlich dem Präsidium offengelegt werden. Gemeinsam (geschlossene Working Group und Präsidium) wird beschlossen, wann andere betroffene Gremien des BVDW über die Projektarbeit informiert und gegebenenfalls



einbezogen werden.

C. Finanzierungsregelungen

- (1) Die Gremienleitung kann zur kostendeckenden Umsetzung/Realisierung von Projekten/Labs die Finanzierung durch Drittmittel bei der Geschäftsstelle anregen. Dies kann durch Förderbeiträge/ Sonderumlagen auf die Mitglieder/Beteiligten oder durch Sponsoring erfolgen.
- (2) Einnahmen aus Projekten/Labs sind Verbandsmittel und stehen allein diesem zur Sicherstellung seines Leistungsangebots zu. Soweit Einnahmen zur Fortführung des Projekts benötigt werden, aus welchem sie stammen, kann das Präsidium auf Empfehlung der Geschäftsführung eine abweichende Bestimmung treffen. In dem Antrag sind die Gründe für die Zweckbindung der benötigten Einnahmen darzulegen.

D. Verfahren bei Auflösung von Gremien

- (1) Gremien werden aufgelöst durch:
 - (i) Beschluss der Mitglieder des Gremiums ($\frac{3}{4}$ -Mehrheit der Gremienmitglieder),
 - (ii) Vorschlag der Programm-Manager*innen oder Geschäftsführung an das Präsidium.
 - (iii) Begründeter Beschluss des Präsidiums
- (2) Bei Vorschlag durch Programm-Manager*innen oder Geschäftsführung sowie bei einem Auflösungsbeschluss des Präsidiums informiert die Geschäftsstelle das betroffene Gremium schriftlich via E-Mail mindestens 4 Wochen im Voraus. Das Gremium erhält Gelegenheit zur schriftlichen Stellungnahme. Die Stellungnahme des Gremiums ist durch das Präsidium bei der Beschlussfassung zu berücksichtigen.
- (3) Nach Entscheidung durch das Präsidium informiert die Geschäftsstelle alle Mitglieder schriftlich per E-Mail über die erfolgte Auflösung.
- (4) Zeitlich befristete Labs lösen sich automatisch auf, sobald das Projekt abgeschlossen ist. Die Programm-Manager*innen informieren darüber schriftlich die Mitglieder, die Geschäftsführung und archivieren die Ergebnisse. Sofern notwendig können die Mitglieder des Labs eine begründete Verlängerung der Labarbeit beantragen.

E. Schlussbestimmungen

Diese Durchführungsbestimmungen treten mit Genehmigung durch das Präsidium in Kraft. Änderungen bedürfen ebenfalls der Zustimmung des Präsidiums und werden durch die Geschäftsstelle kommuniziert. Die Bestimmungen sind verbindlich für alle Mitglieder des BVDW und werden auf der Website des Verbands veröffentlicht.