

Leitfaden für die Erstellung von Handlungsempfehlungen und Patienteninformationen im Aktionsbündnis Patientensicherheit

Stand: Mit eingearbeiteten Kommentaren (26.03.2019)

Inhaltsverzeichnis

1	Präambel	1
2	Beauftragung	3
3	Zusammensetzung und Struktur von Arbeits- und Experten gruppen	3
3.1	Zustandekommen von Arbeitsgruppen.....	3
3.2	Zustandekommen von Expertengruppen	4
3.3	Teilnahmevoraussetzungen für Arbeits- und Expertengruppen	5
3.4	Struktur von Arbeits- und Expertengruppen und ihre Entscheidungsfindung	7
4	Arbeitsweise und -ablauf	10
4.1	Arbeitsweisen und Unterstützung.....	10
4.2	Idealtypischer Arbeitsablauf in Arbeits- und Expertengruppen	11
4.5	Umfang und Inhalte der Veröffentlichungen	16
5	Nachhaltigkeit der Erstellung von Handlungsempfehlungen und Patienteninformationen	16
6	Übersicht über Materialien und Vorlagen.....	18

1 Präambel

Das Aktionsbündnis Patientensicherheit (APS) ist die nationale Plattform in Deutschland zur Stärkung der Patientensicherheit. Die Verbesserung der Patientensicherheit sowie der Auf- und Ausbau des Risikomanagements auf allen Ebenen und in allen Bereichen des Gesundheitswesens sind die Kernziele des APS. Um diese zu erreichen, sollen u. a.

- in allen Bereichen der Versorgung Methoden des Risikomanagements weiterentwickelt und
- die wissenschaftlich fundiertense Ergebnisse verbreitet werden (siehe auch Satzung des APS § 2.2).

Im Rahmen dieser Aufgaben erarbeitet das APS Handlungsempfehlungen und Patienteninformationen, deren Regeln zur Entwicklung und Verbreitung in diesem Leitfaden dargestellt werden. Zur

Erreichung seiner Ziele erstellt und veröffentlicht das APS auch weitere Veröffentlichungen/Dokumente, z.B. Stellungnahmen und Positionspapiere, die nicht Gegenstand dieses Leitfadens sind.

Handlungsempfehlungen beschreiben Aktivitäten und Lösungen zur Sicherung der Patientensicherheit. Ihre Zielgruppe sind die professionellen Akteure im Gesundheitswesen: Mitarbeitende und Verantwortliche (~~also Ärztinnen/Ärzte, Pflegefachleute, Therapeutinnen/Therapeuten etc.~~) aus den Heilberufen in den Versorgungseinrichtungen und Apotheken, in Ausbildungseinrichtungen, in Verbänden, in Wirtschaftsunternehmen etc. Handlungsempfehlungen zielen darauf, diese Akteure bzw. Gruppen von Verantwortlichen darin zu unterstützen, eine sichere Patientenversorgung zu gewährleisten.

Patienteninformationen beschreiben, wie Patientinnen und Patienten, ihre Angehörigen und Bezugspersonen, zur ihrer eigenen Patientensicherheit bei der Versorgung im Gesundheitswesen beitragen können, und ermutigen sie, eine aktive Rolle einzunehmen. Patienteninformationen unterstützen sie dabei, sich im Gesundheitswesen anhand von Kriterien der Patientensicherheit zu orientieren. Patientenvertreterinnen und -vertreter wirken sowohl an Handlungsempfehlungen als auch an Patienteninformationen mit.

Die in der Satzung des APS und in den Leitsätzen des APS (Stand 2018) aufgeführten Grundsätze bestimmen die Erstellung von Handlungsempfehlungen und Patienteninformationen. Dazu gehören vor allem:

- ~~die~~ Ausrichtung am Wohl der Patientinnen und Patienten sowie die Förderung ihrer Autonomie und bestmöglichen Selbstfürsorgefähigkeit,
- ~~die~~ Neutralität und Unabhängigkeit der konkreten Empfehlungen und Informationen,
- ~~die~~ faktenbasierte Sacharbeit unter Nutzung der besten dem APS verfügbaren Evidenz,
- ~~die~~ Praxis- und Anwendungsorientierung,
- ~~die~~ Orientierung an Lösungen sowie
- ~~die~~ vertrauensvolle und konstruktive Zusammenarbeit.

Der Grundsatz der Transparenz über die Bedingungen des Zustandekommens von Handlungsempfehlungen und Patienteninformationen ist zudem ein etablierter internationaler Standard bei der Erstellung von Empfehlungen und Leitlinien.

Eine Übersicht über den Stand der Patientensicherheit -und weitere mögliche Handlungsfelder hat das APS zudem in seinem Weißbuch Patientensicherheit niedergelegt (Schrappe 2018).

Das APS versteht sich als Mittler des Interesses der Patientinnen und Patienten an einer sicheren Versorgung; deren Mitarbeit soll bei der Entwicklung der Handlungsempfehlungen und Patienteninformationen ermöglicht und gefördert werden. Neben den Patientinnen und Patienten, die ihre konkreten Erfahrungen für Fragestellungen einbringen, bzw. den Vertretern von Patientenorganisationen, sind für die Erstellung von Handlungsempfehlungen und Patienteninformationen die folgenden Gruppen essentiell:

- A) Gesundheitsberufe aus der praktischen Leistungserbringung und ausbildenden Einrichtungen, die sich für Belange der Patientensicherheit in einem konkreten Bereich interessieren, engagieren und Veränderungen mit anstoßen wollen.
- B) Fachexperten, die sich mit ihrer Kompetenz (auf wissenschaftlicher, praktischer und/oder Ausbildungsebene) für eine Thematik einbringen.
- C) Mitglieder von Organisationen (Wirtschaft, Politik, Interessenverbände etc.), die von einer konkreten Thematik berührt sind, über Expertise in der Thematik verfügen und/oder für die erfolgreiche Umsetzung von Veränderungen gewonnen werden müssen.

~~Daher werden bei~~ Bei der Erstellung von Handlungsempfehlungen und Patienteninformationen treffen unterschiedliche Interessen und Sichtweisen aufeinandertreffen, deren Ausgleich das APS als Mittler zwischen seinen Mitgliedern und den Mitgliedern in den Arbeitsgruppen ebenfalls erreichen möchte. ~~Dabei sind u~~ Unterschiedliche Sichtweisen und vorgeschlagene Lösungswege sind dabei

der Normalfall. Aus diesem Grund sind in diesem Leitfaden auch Regeln der konstruktiven Zusammenarbeit und des Umgangs mit unterschiedlichen Meinungen sowie mit Konflikten enthalten.

Handlungsempfehlungen und Patienteninformationen werden primär in Arbeitsgruppen (AG) entwickelt (siehe auch Satzung des APS § 12). In besonderen Fällen kann der Vorstand des APS zur Erarbeitung von Handlungsempfehlungen und Patienteninformationen Expertengruppen (EG) beauftragen. ~~Kriterien für die Beauftragung von Expertengruppen sind in diesem Leitfaden ebenfalls aufgeführt.~~

2 Beauftragung

Grundlage für die Beauftragung einer Gruppe¹ für die Erstellung einer Handlungsempfehlung/Patienteninformation ist zunächst ein Exposé. Die Inhalte, die ein Exposé umfassen sollte, sind in Anhang A dargelegt. Ein möglichst vollständiges Exposé ist notwendig für die spätere Entscheidung über die Bearbeitung des Themas bzw. über den speziellen Arbeitsauftrag. Dabei ist im Exposé ein Vorschlag bezüglich der zu erstellenden Produkte ein zentrales Element (z.B. Handlungsempfehlung oder Patienteninformation). Vorschlagsberechtigt sind alle Mitglieder ~~und Funktionsträger~~ des APS ~~einzel~~ einzel ~~oder~~ gemeinsam. Es besteht auch für Nicht-Mitglieder in Absprache mit einem Vorstandsmitglied die Möglichkeit, ein Exposé einzureichen.

Die Geschäftsführung des APS erstellt, ggf. nach Klärung inhaltlicher Rückfragen, für jedes eingereichte Exposé eine Entscheidungsvorlage für die nächsterreichbare Vorstandssitzung. Über die Annahme eines Exposés entscheidet der Vorstand. Es ist auch möglich, die Erstellung einer Handlungsempfehlung/Patienteninformation aus Kapazitätsgründen zeitlich zurückzustellen. Bei ~~seiner~~ der Entscheidung kann der Vorstand auch Änderungen des Arbeitsauftrags, z.B. inhaltliche Präzisierungen oder Konkretisierungen/Änderungen des angestrebten Produktes, vornehmen. Änderungen bzw. Ablehnungen werden gegenüber den Antragsstellern inhaltlich begründet. Wird ein Exposé angenommen, entscheidet der Vorstand auch darüber, ob eine Arbeits- oder eine Expertengruppe eingerichtet wird. Dabei ist die Arbeitsgruppe der Normalfall, die Expertengruppe die begründungspflichtige Ausnahme (vgl. Kap. 3.2).

Über die Annahme eines Exposés wird auf der Homepage des APS unter Nennung des Antragsstellers im öffentlichen Teil berichtet. Es wird, ggf. einschließlich der durch den Vorstand beschlossenen Änderungen, unter dem Namen der einzurichtenden Arbeits- oder Expertengruppe veröffentlicht. Nicht angenommene Exposés werden samt Begründung für die Nichtannahme im Mitgliederbereich eingestellt. Die Nennung des Antragsstellers bei abgelehnten Exposés bedarf seiner Zustimmung.

3 Zusammensetzung und Struktur von Arbeits- und Expertengruppen

3.1 Zustandekommen von Arbeitsgruppen

Zusätzlich zur Veröffentlichung geplanter neuer Arbeitsgruppen ~~(AG)~~ auf der Homepage werden Mitglieder des APS über die Einrichtung in der quartalsweise versandten Mitgliederinformation („Newsletter“) sowie per E-Mail unterrichtet/informiert, soweit dies datenschutzkonform möglich ist.² Zwischen der Veröffentlichung bzw. Unterrichtung und der konstituierenden Sitzung sollen

¹ Darüber, ob eine Arbeits- oder eine Expertengruppe eingerichtet wird, wird im weiteren Verlauf des Prozesses entschieden.

² Die Versendung von E-Mails erfordert die Nutzung personenbezogener Daten und unterliegt u.a. deshalb den Regelungen der europäischen Datenschutzgrundverordnung (DSGVO). Die Umsetzung dieser Regelungen mit Bezug auf die Arbeit von Arbeits- und Expertengruppen erläutert Anlage I.

mindestens zwei Kalendermonate liegen, um ausreichend Zeit für die Entscheidungsfindung bei den an einer Mitarbeit Interessierten zu gewährleisten. Alle Interessentinnen und Interessenten werden zur konstituierenden Sitzung der AG eingeladen. Teilnahmeberechtigt an Arbeitsgruppen-AGs sind alle APS-Mitglieder, Repräsentanten von institutionellen APS-Mitgliedern sowie Nicht-Mitglieder bzw. Repräsentanten von Nicht-Mitgliedsorganisationen.

Der Vorstand kann zusätzlich potentielle Mitglieder für Arbeitsgruppen, die über eine spezielle und für die Themenbearbeitung erforderliche Expertise verfügen, gezielt zu einer Teilnahme einladen. insbesondere Diese Vorgehensweise ist wichtig, wenn relevante Personengruppen und Perspektiven nicht ausreichend berücksichtigt sind. Dies gilt für Patientenvertreterinnen und Patientenvertreter bzw. Patientenorganisationen wie für Personen aus den in der Präambel genannten Gruppen A, B und C.

Es ist pPrinzipiell möglich besteht die Möglichkeit, in bereits laufende Arbeitsgruppen aufgenommen zu werden. Die AG bestimmt, bis zu welchem Zeitpunkt im Arbeitsprozess dies möglich sein soll erfolgen kann. Darüber wird auch auf der Homepage des APS informiert. Die Geschäftsstelle übermittelt Teilnahmewünsche, die vor diesem Zeitpunkt bei ihr eintreffen, an die AG-Leitung. Über die Aufnahme entscheidet die AG-Leitung ggf. in Abstimmung mit dem geschäftsführenden Vorstand.

3.2 Zustandekommen von Expertengruppen

Für die Erstellung von Handlungsempfehlungen und Patienteninformationen ist grundsätzlich die Einrichtung einer Arbeitsgruppe-AG anzustreben. Arbeitsgruppen sind dadurch charakterisiert, dass alle interessierten Institutionen und Personen, die die formalen Voraussetzungen erfüllen, teilnehmen können. Seit Beginn der Arbeitsgruppentätigkeit im Jahr 2006 wurden mit dieser Vorgehensweise folgende Erfahrungen gemacht:

- Manche Arbeitsgruppen waren sehr groß (z. T. 40 bis 50 Mitglieder), so dass Konsentierungsprozesse sehr langwierig waren und sie mit den dem APS bislang zur Verfügung stehenden Möglichkeiten nur unzureichend unterstützt werden konnten, um ein konkretes, in die Praxis umsetzbares Ergebnis in einer adäquaten Zeit zu erreichen.
- Manche Arbeitsgruppen waren hinsichtlich Erfahrungen und Kompetenzen zu einer Thematik sehr heterogen zusammengesetzt, so dass dadurch die kontinuierliche Beteiligung ihrer Mitglieder und damit das Vorankommen des Arbeitsprozesses in Mitleidenschaft gezogen wurde.
- In manchen Arbeitsgruppen erforderte der Prozess der Konkretisierung der Aufgabe und Umsetzung in einen praktikablen Arbeitsplan vor dem Hintergrund unterschiedlicher Erfahrungshorizonte und Kompetenzen einen Zeit- und Arbeitsaufwand, der nicht nur unzureichend zu leisten war und insbesondere Mitglieder mit eng begrenzten Zeitressourcen praktisch ausschloss. Hierdurch leidet das Arbeitsergebnis.

Der APS-Vorstand kann davon deshalb von der Standardarbeitsform „Arbeitsgruppe“ jedoch abweichen und eine Expertengruppe einrichten, wenn entweder die Bearbeitung des Themas in einer offenen Arbeitsgruppe bereits gescheitert ist oder absehbar ein Scheitern drohen würde. Die Gründe für diese Annahme sind ggf. bereits im Exposé enthalten und mindestens im Rahmen der Entscheidung des Vorstands darzulegen. Mögliche Kriterien für die Einrichtung dieser Sonderform einer Expertengruppe sollen insbesondere die Arbeitsfähigkeit unterstützen und werden im Folgenden aufgeführt:

Kriterien für die Einrichtung einer Expertengruppe sind:

- Inhaltliche Expertise im zu bearbeitenden Thema: Wichtige Spezialisten, die möglichst aus unterschiedlichen Perspektiven für die Erstellung der vorgesehenen Materialien gewonnen werden, müssen fachkompetent und sachorientiert ein gemeinsam getragenes Ergebnis erzielen und können nur bestenfalls durch die Begrenzung der Gruppe gewonnen werden. ~~Die gegenseitige Verpflichtung zur Mitarbeit erhöht die Effizienz der Arbeitsprozesse und wirkt so motivierend für die Teilnahme.~~
- Gruppengröße: Effektive Beratungsprozesse bedingen eine bestimmte Höchst-Teilnehmerzahl, z. B. eine Gruppengröße von maximal 12-15 Gruppenmitgliedern.
- Thema/Art der Aufgabe: Thema oder die Art der Aufgabe geben vor, dass bestimmte Personen eingebunden werden bzw. dass die Gruppe sofort mit einer konkreten, eng umrissenen Aufgabe startet und kein Findungs- oder Konkretisierungsprozess mehr stattfinden muss.
- Neuheit des Themas: Es gibt ggf. nur wenige Personen, die sich bisher mit dem entsprechenden Thema beschäftigt haben. Diese sollen konzentriert eingebunden werden.
- (zeitliche) Effizienz: Aufgrund externer Rahmenbedingungen ist die Erstellung eines Endproduktes in kurzer Zeit erforderlich. Deshalb soll die Gesamtzahl der Teilnehmer begrenzt bleiben und es sollen nur ausschließlich Personen eingebunden werden, die über ausgewiesene anerkannte Expertise verfügen.

Soll eine neue Expertengruppe eingerichtet werden, wird dies im Mitgliederbereich des APS und über die Mitgliederinformation („Newsletter“) veröffentlicht. Der Vorstand beruft potentielle Mitglieder, die über eine spezielle und für die Themenbearbeitung erforderliche Expertise verfügen, insbesondere, wenn relevante Personengruppen und Perspektiven nicht ausreichend berücksichtigt sind. Dies gilt für Patientenvertreterinnen und Patientenvertreter bzw. Patientenorganisationen wie für Personen aus den in der Präambel genannten Gruppen A, B und C. ~~Die Einladungen richten sich dabei nach der Zielsetzung der Expertengruppe.~~ Der Vorstand ist zu einer ausgewogenen Berücksichtigung unterschiedlicher Interessensgruppen verpflichtet und soll zudem insbesondere wird dabei insbesondere Mitglieder des APS berücksichtigen.

Mitglieder des APS können sich für eine Teilnahme an einer Expertengruppe bewerben. Der Bewerbung beizufügen ist eine Erläuterung, welchen Beitrag sie für die Handlungsempfehlung oder Patienteninformation einbringen möchten. Eine positive Entscheidung über die Bewerbung wird im geschäftsführenden Vorstand gefällt und dem Mitglied mitgeteilt. Über eine negative Entscheidung befindet der Vorstand des APS in seiner nächsterreichbaren Sitzung. Die Gründe für die Ablehnung werden dem Mitglied mitgeteilt, um diesem ggf. die Ausräumung von Bedenken zu ermöglichen.

3.3 Teilnahmevoraussetzungen für Arbeits- und Expertengruppen

Das APS wünscht sich von allen Mitgliedern der Arbeits- und Expertengruppen eine regelmäßige aktive Teilnahme. Da sich das APS bei der Erstellung von Handlungsempfehlungen und Patientinformationen u. a. der Neutralität und Transparenz verpflichtet und zudem Regelungen des Datenschutzes beachten muss, sind die folgenden Voraussetzungen der Teilnahme an einer AG/EG zu beachten.

Voraussetzung für die Mitwirkung in einer Arbeits- oder Expertengruppe ist die

- Übermittlung einer Offenlegungserklärung bezüglich Interessenskonflikten gemäß Anlage G,

- ~~die~~ Zustimmung zur Abtretung der Nutzungsrechte an dem gemeinsam erarbeiteten Produkt an das APS gemäß Anlage F sowie
- ~~die~~ Zustimmung zur namentlichen Nennung als Autorin bzw. Autor (als Person) in der Publikation des gemeinsam erarbeiteten Produkts (ebenfalls Anlage F): Alle aktiven Mitglieder werden als Autorinnen bzw. Autoren des Produkts genannt³.
- ~~die~~ Einwilligung in die Nutzung personenbezogener Daten gemäß Anlage ~~XXXI~~.

Diese Erklärungen sind für jede Arbeitsgruppe gesondert und spätestens zur konstituierenden Sitzung bzw. zur ersten Sitzung, an der eine Person teilnimmt, unterschrieben und im Original der Geschäftsstelle oder der AG-Leitung zu übermitteln bzw. zu übergeben.

Ohne vorliegende Offenlegungserklärung ist eine Teilnahme an mehr als einer Sitzung einer Arbeits- oder Expertengruppe ausgeschlossen. Fehlt eine Offenlegungserklärung eines Teilnehmers oder einer Teilnehmerin, dann erinnert die Geschäftsstelle unter Setzung einer Frist von mindestens zwei Wochen an die Übersendung. Erfolgt diese nicht, erfolgt eine zweite Erinnerung durch die AG-Leitung, Geschäftsführung des APS oder ein Vorstandsmitglied, mit dem Hinweis auf die drohende Beendigung der AG- oder EG Mitgliedschaft. Wird auch dann keine Offenlegungserklärung übersendet, endet die Mitgliedschaft in einer Arbeits- oder Expertengruppe und auch in allen ihren Untergruppen.

Im Zuge der Administration der Arbeits- und Expertengruppen ist es in praktischer Hinsicht unerlässlich, dass das APS personenbezogene Daten erhebt und speichert (vgl. Anlage ~~XXXI~~). Innerhalb der Arbeits- und Expertengruppen ist darüber hinaus der Austausch von Informationen und Dokumenten (z.B. Entwürfe für Handlungsempfehlungen oder Patienteninformationen) erforderlich. Hierfür ~~wiederum~~ müssen E-Mailadressen, also personenbezogene Daten genutzt werden. Damit das APS diese personenbezogenen Daten nutzen und an die Leiterinnen und Leiter von Arbeits- und Expertengruppen bzw. deren Untergruppierungen weitergeben kann, ist eine Einwilligung der Betroffenen in die Datennutzung erforderlich und daher ebenfalls Voraussetzung für die Teilnahme. Das Verfahren ist analog zur Offenlegungserklärung.

Die Arbeit des APS ist der Transparenz verpflichtet. Deshalb werden die aktiven Mitglieder der Arbeits- und Expertengruppen in den Protokollen aufgeführt und im Mitgliederbereich der Homepage des APS offengelegt. Personen³ oder Institutionen, die dieser Nennung ihrer Beteiligung nicht zustimmen, können nicht in Arbeits- oder Expertengruppen mitwirken. Patientenvertreterinnen und Patientenvertreter können hiervon ausgenommen werden, um z.B. die unbeabsichtigte Offenlegung einer persönlichen Erkrankung zu vermeiden.

Ziel der Arbeits- und Expertengruppen ist die Erstellung von Materialien zur Verbesserung der Patientensicherheit. Im Interesse der effektiven und effizienten Arbeit ist es unerlässlich, dass die Mitglieder kontinuierlich am Prozess teilnehmen. Sollte ein Mitglied zwei Sitzungen in Folge fehlen und sich auch an Arbeitsprozessen zwischen den Sitzungen nicht beteiligen, erkundigen sich die AG-Leitung oder der/die beteiligte Vorstandsvertreter/-in bezüglich der Möglichkeiten des Mitglieds, zukünftig am Erstellungsprozess der angestrebten Materialien und am Diskurs in der Arbeits- oder Expertengruppe teilzunehmen. Ist diese Möglichkeit absehbar stark eingeschränkt, wird das Mitglied gebeten, die Teilnahme zu überdenken. Ist keine Rückkehr in die Arbeitsprozesse möglich, scheidet die betreffende Person aus der Arbeits- oder Expertengruppe aus.

³ ~~Patientenvertreterinnen und Patientenvertreter können hiervon ausgenommen werden, um z.B. die unbeabsichtigte Offenlegung einer persönlichen Erkrankung zu vermeiden.~~

Voraussetzung für die effektive Arbeit ist das vertrauensvolle, zielgerichtete Zusammenwirken innerhalb der Arbeits- und Expertengruppen. Dies schließt auch die Darlegung unterschiedlicher fachlicher Positionen und das Ringen um die beste Lösung bei unterschiedlichen inhaltlichen Sichtweisen mit ein. Unterschiedliche Perspektiven und Erfahrungen in die Entwicklung der Produkte des APS zu integrieren, ist eine seiner Stärken. Dennoch kann nicht ausgeschlossen werden, dass es zu Konflikten kommt, die über die fachliche Auseinandersetzung deutlich hinausgehen und die effektive Arbeit stark behindern. In diesen Fällen liegt die Verantwortung für den Versuch einer Konfliktbeilegung beim Vorstandsmitglied, das die jeweilige Arbeits- oder Expertengruppe begleitet. Sollten schwerwiegende Konflikte auftreten, sucht das Vorstandsmitglied das Gespräch mit den betroffenen AG-Mitgliedern und ggf. auch mit den Hauptansprechpartnern bzw. -partnerinnen der entsendenden Organisationen (bei Repräsentanten von Institutionen) mit dem Ziel der Konfliktlösung. Scheitert diese und muss bei einer fortgesetzten Mitgliedschaft einer Person mit erheblichen negativen Konsequenzen für die Arbeit in einer Arbeits- oder Expertengruppe gerechnet werden, entscheidet der APS-Vorstand als *ultima ratio* über den weiteren Verbleib in der Gruppe.

3.4 Struktur von Arbeits- und Expertengruppen und ihre Entscheidungsfindung

Jede Arbeits- und Expertengruppe wird von einem/-r **Vorstandsvertreter oder -vertreterin** begleitet. Dessen bzw. deren Aufgaben sind:

- Leitung der konstituierenden Sitzung der Gruppe und sowie bei Bedarf und in Absprache mit der AG-Leitung und deren Stellvertretung Co-Leitung der Gruppe
- Gewährleistung der Kommunikation mit dem Vorstand
- Entgegennahme von Bewerbungen für die Leitung der Gruppe
- Gewährleistung der Einhaltung dieses Leitfadens sowie der Neutralität und der weiteren Grundsätze bei der Erarbeitung von Materialien
- Standardisierter und transparenter Umgang mit dissidenten Positionen
- Moderation von Konflikten
- In Zusammenarbeit mit den AG-Leitungen und deren Stellvertretung: Prüfung der angelegenen Interessenskonflikte und ggf. Vorschläge für den Umgang damit

Ab der zweiten Sitzung werden die Arbeits- und Expertengruppen in der Regel von einer **AG-Leitung bzw. der stellvertretenden AG-Leitung** geleitet. Wählbar hierfür sind nur Mitglieder des APS. Ergänzend kann der (geschäftsführende) Vorstand geeignete Personen für diese Positionen ansprechen. Bewerbungen sind an den Vorstandsvertreter/die Vorstandvertreterin in der Arbeits- und Expertengruppe zu richten. Der bzw. die Vorstandsvertreter/-in stellt die Vorschläge in der Arbeits- oder Expertengruppe zur Wahl. In diesem Zusammenhang sind die kandidierenden Personen auch verpflichtet, ihre Interessenskonflikte gegenüber der AG/EG darzulegen, damit diese in die Entscheidungsfindung bei der Wahl der AG-Leitungen mit einbezogen werden können. Aufgaben der Leitung der AG/EG und ihrer Stellvertretung sind:

- Inhaltliche und organisatorische Planung der Arbeitsprozesse in der AG/EG in Abstimmung mit der Vertreterin/dem Vertreter des Vorstands
- Ansprechpartner/-in des Vorstands und der Geschäftsstelle bei fachlichen und organisatorischen Fragen

- Ansprechpartner/-in für die Leitungen von Unter-Arbeitsgruppen und deren Koordination innerhalb der AG/EG
- Sitzungsleitung und Moderation der Diskussion und inhaltlicher Entscheidungen; Suche nach Konsenslösungen
- In Zusammenarbeit mit den der Vorstandsvertretung: Prüfung der angegebenen Interessenskonflikte und ggf. Vorschläge für den Umgang damit
- Organisation der Protokollführung
- Entscheidung über die Aufnahme neuer Mitglieder in die AG/EG
- inhaltliche Gestaltung der Darstellung der AG/EG auf der APS-Homepage
- Mitarbeit in Redaktionsgruppen und Gewährleistung eines konsistenten Ergebnisses
- Berücksichtigung und Darstellung dissenter Positionen
- Repräsentation der Arbeits- und Expertengruppen ergebnisse innerhalb des APS und nach außen (z.B. auf Mitgliederversammlungen, der APS-Jahrestagung, Fachkongressen)
- Unterstützung des APS bei der Verbreitung der Produkte auch nach Abschluss der AG-Tätigkeit und bei später auftretenden fachlichen Fragen

Die Aufgabe der AG-Leitung endet in der Regel entweder durch Rücktritt der betreffenden Personen oder durch Beendigung der Tätigkeit der AG. In Konfliktfällen bezüglich der AG-Leitung hat die Vertretung des Vorstands die Aufgabe, geeignete Lösungen zu finden. Beim Ausscheiden einer AG-Leitung oder Stellvertretung aus diesem Amt soll eine Neuwahl in der nächsten Sitzung erfolgen.

Eine effektive Erstellung von Texten ist in Gruppen mit zahlreichen Teilnehmern in der Regel erschwert. Aus diesem Grund bietet sich insbesondere bei vielschichtigen Themen und Gruppen mit hoher Zahl die Bildung von **Unter-Arbeitsgruppen** an. Über die Einrichtung von Unter-Arbeitsgruppen und ihre Aufgabenstellung entscheiden die (stimmberechtigten) Mitglieder der gesamten Gruppe. Für Unter-Arbeitsgruppen ist ebenfalls eine Leitung festzulegen. Wählbar hierfür sind nur Mitglieder des APS. Aufgaben der **Leitungen von Unter-AGs** sind:

- Organisation des Arbeitsprozesses in der Unter-Arbeitsgruppe, ggf. in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle
- Ansprechpartner/-in für die AG-Leitung, Vorstand und Geschäftsstelle des APS
- Sitzungsleitung und Moderation der Diskussion und von inhaltlichen Entscheidungen; Suche nach Konsenslösungen
- Berücksichtigung und Darstellung dissenter Positionen

Die Textgestaltung des finalen Produkts einer Arbeits- und Expertengruppe muss in konsistenter Weise erfolgen. Hierzu wird von den Mitgliedern einer Arbeits- oder Expertengruppe eine **Redaktionsgruppe** einberufen. Um deren Arbeitsfähigkeit zu gewährleisten, sollte diese nicht mehr als etwa 4-6 Personen umfassen. Die Mitglieder der Redaktionsgruppe sind bei ihrer Arbeit in besonderer Weise dem Primat der Patientensicherheit bei allen inhaltlichen Fragen und der politischen wie ökonomischen Neutralität verpflichtet. Es ist auch Aufgabe des Vorstandsmitglieds in der Arbeitsgruppe, dafür zu sorgen, dass sich die Empfehlungen und Formulierungen ausschließlich an der Sicherheit der Patienten ausrichten. Wegen des hohen Einflusses auf den Duktus der späteren

~~Handlungsempfehlung bzw. Patienteninformationen sollten nur Mitglieder und Angestellte des APS in Redaktionsgruppen mitwirken. Über Ausnahmen, z.B. für Repräsentanten von internationalen Schwesterorganisationen, entscheidet der geschäftsführende Vorstand.~~

Grundsätzlich strebt das APS an, in seinen Arbeits- und Expertengruppen Produkte zu gestalten, die von allen beteiligten Personen und Institutionen mitgetragen werden können. Eine der wichtigsten Aufgaben der AG-Leitungen und Vorstandsmitgliedern ist deshalb die Suche nach konsensualen Lösungen bei fachlich unterschiedlichen Auffassungen.

In der Gestaltung des abschließenden Produkts wird es daher verschiedene, nacheinander erfolgende **Entscheidungsprozesse** geben, in denen

- die Redaktionsgruppe einen Entwurf an die AG/EG vorlegt,
- die Mitglieder der AG/EG dazu Stellung nehmen und bei Nicht-Übereinstimmung Alternativvorschläge unterbreiten,
- die Rückmeldungen der Mitglieder zusammengetragen werden
- und der Entwurf von der Redaktionsgruppe überarbeitet wird. Diese entscheidet also über die Umsetzung der Rückmeldungen.
- Der überarbeitete Entwurf wird zur weiteren Abstimmung wiederum der AG/EG vorgelegt und deren abschließende Einschätzung eingeholt.

Dieser Entscheidungsprozess kann im Rahmen von Sitzungen und/oder in einem elektronischen Verfahren erfolgen und nötigenfalls durch weitere Entscheidungsrunden ergänzt werden.

Ultima ratio bei konfligierenden inhaltlich-fachlichen Sichtweisen, um dauerhafte Blockaden der Arbeit zu vermeiden, sind namentliche Abstimmungen zu den über die Inhalte und Formulierungen. Zuvor sollen die AG-Leitung und das Vorstandsmitglied in der AG alle Möglichkeiten der Kompromissfindung ausgeschöpft haben. Hier-In Abstimmungen gilt die Mehrheit der Stimmberechtigten (s. u.). Die hiervon betroffenen Fragestellungen bzw. Textpassagen sind über die Protokollierung hinaus im Nachgang immer in Richtung des geschäftsführenden Vorstands zu kommunizieren, der in Absprache mit der AG/EG-Leitung eigene Vorschläge zur Konsensfindung unterbreiten kann. Soll das Mehrheitsvotum der stimmberechtigten AG-Mitglieder außer Kraft gesetzt werden, ist hierfür ein Beschluss im Vorstand erforderlich. Die Gründe hierfür sind den AG/EG-Mitgliedern darzustellen.

Mitglieder, deren Vorschläge nicht berücksichtigt wurden,

- können den Dissens zu Aspekten des Produkts, dieden sie nicht mittragen wollen, begründet darlegen. Diese Darlegung wird konkret als Alternativvorschlag formuliert und in der ergänzenden Dokumentation des Produkts aufgenommen (siehe auch 4.4 und 4.5), oder
- sie können ebenfalls in der ergänzenden Dokumentation darlegen, dass sie am Entwicklungsprozess beteiligt waren, jedoch den finalen Text des Produkts in Gänze nicht mittragen.

Das Produkt selbst bleibt unverändert in der Fassung, die von den Mitgliedern der AG/EG konsentiert und verabschiedet wurde.

Stimmberechtigt in Arbeitsgruppen sind die Mitglieder des APS. Sollten mehrere Repräsentanten bzw. Repräsentantinnen einer Mitgliedsorganisation in einer Gruppe vertreten sein, einigen sie sich

intern über die Ausübung des Stimmrechts und geben diese Einigung vor Beginn der Sitzung der Sitzungsleitung bekannt. Diese wird bei Bedarf in der dem Protokoll beigefügten Anwesenheitsliste festgehalten. Sollten Zweifel bestehen, ob eine Person als Repräsentant/-in einer Institution fungiert, dann erfolgt eine Erkundigung bei der entsprechenden Institution durch den Vorstand oder die Geschäftsführung des APS. Ein negatives Ergebnis kann dazu führen, dass die betreffende Person nicht weiter in der Arbeits- oder Expertengruppe mitwirkt, sondern die entsendende Organisation um eine Neubenennung gebeten wird. Über die Beendigung der Teilnahme in diesem Fall entscheidet der geschäftsführende Vorstand und teilt dies der betroffenen Person unter Darlegung der Gründe mit.

4 Arbeitsweise und -ablauf

4.1 Arbeitsweisen und Unterstützung

Ausgangspunkt der Arbeit in Arbeits- oder Expertengruppen sind die Sitzungen der gesamten Gruppe. Hierzu lädt die Geschäftsstelle des APS mit hinreichendem Vorlauf, mindestens aber zwei Wochen vor dem Sitzungstermin schriftlich per **E-Mail** ein. Aufgrund des hohen Zeitaufwands für Präsenztermine können zwischen diesen Treffen von (Unter-)Arbeitsgruppen Telefon-, Video- oder Webkonferenzen sowie Abstimmungen im Umlaufverfahren per E-Mail stattfinden. Deren Organisation obliegt überwiegend den Leitungen der Arbeits- und Expertengruppen bzw. Unter-Arbeitsgruppen.

Für jede Arbeits- oder Expertengruppe wird in der Geschäftsstelle eine Ansprechpartnerin oder ein Ansprechpartner für die operative Unterstützung benannt. Die Aufgaben der Geschäftsstelle sind:

Mitgliederverwaltung und Kommunikation in der AG/EG:

- Führen der Mitgliederliste
- Entgegennahme, Speicherung und Administration von Offenlegungs- und Einwilligungserklärungen
- **Sichere**-Speicherung von Zwischenständen und fertigen Produkten/Texten
- Erstellung von Verteilerlisten für die Arbeit im E-Mail-Umlaufverfahren und Unterstützung der Kommunikation innerhalb der Gruppe durch E-Mail-Versand
- Reisekostenabrechnung (soweit erstattungsfähig durch das APS)

Organisation von Sitzungen/Telefonkonferenzen:

- Terminabstimmungen, so weit sie auf elektronisch-schriftlichem Wege erfolgen
- Einladungen zu Präsenzsitzungen
- Suche nach Räumlichkeiten für Präsenzsitzungen und Organisation von Catering
- Organisation von Telefonkonferenz-Timeslots

Unterstützung der inhaltlichen Arbeit der AG/EG

- ggf. Erstellung von Protokollentwürfen
- Versendung von Protokollen und anderem Material für die Arbeit in der Gruppe

- Einstellung von Dokumenten auf der Homepage des APS im öffentlichen bzw. nichtöffentlichen Teil (z.B. Mitgliederlisten, konsentierete Protokolle und deren Entwürfe, ergänzende Dokumente)

Unterstützung bei der Erstellung und Verbreitung des Produkts der AG/EG

- Vermittlung und Organisation eines Lektorats
- Layout von Produkten
- Finanzierung der Druckversionen
- Verteilung und Versand von Druckversionen

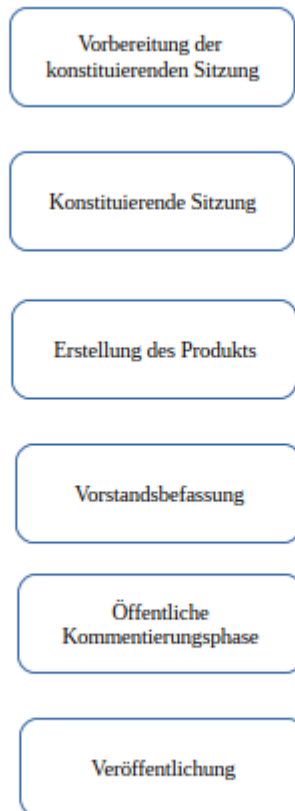
Außendarstellung der AG/EG bzw. des APS

- Layout und Pflege des Internetauftritts der AG/EG im öffentlichen und Mitgliederbereich des APS in Abstimmung mit der AG/EG-Leitung
- Vermittlung von Anfragen des APS-Vorstands und von Dritten (z.B. Vortragsanfragen)

Die Mitarbeit in Arbeits- und Expertengruppen geschieht grundsätzlich auf ehrenamtlicher Basis. Das APS übernimmt in der Regel keine Reisekosten für die Teilnahme an Sitzungen von Arbeits- und Expertengruppen. Ausnahmen gelten für die Vertreterinnen und Vertreter des Vorstands sowie generell für Patientinnen und Patienten bzw. Vertreter und Vertreterinnen von Patientenorganisationen. Auf Antrag können weitere Ausnahmen insbesondere für eingeladene Expertinnen und Experten vom geschäftsführenden Vorstand in Absprache mit der AG-/EG-Leitung genehmigt werden. Maßgeblich für die Höhe der erstatteten Reisekosten ist die APS-Reisekostenregelung (Anhang J ~~XXX~~).

4.2 Idealtypischer Arbeitsablauf in Arbeits- und Expertengruppen

Die Erfahrung hat gezeigt, dass der im Folgenden dargestellte beispielhafte Ablauf eine effiziente Arbeit in den Arbeits- und Expertengruppen des APS ermöglicht.



Grafik. Darstellung der wesentlichen Schritte im Arbeitsablauf. Details zu den einzelnen Schritten siehe Text

1. Vor der konstituierenden Sitzung:

- Mit der Einladung Übersenden von Exposé, zu unterzeichnenden Unterlagen (s. Kapitel 3.3) und den Regeln der AG/EG
- Rücksendung der unterzeichneten Erklärungen durch die designierten Mitglieder an die Geschäftsstelle
- Übermittlung von Interessensbekundungen für die AG-Leitung (sofern vorhanden)

2. Auf der konstituierenden Sitzung

- Vorstellung der Mitglieder und Erklärung über die Vertretung für Verbände oder andere Institutionen
- Bestätigung der Vorschläge für die AG-Leitung und Stellvertretung, ggf. Wahl
- Konkretisierung des Arbeitsauftrags der AG/EG, Herstellung eines gemeinsamen Verständnisses/Konsens, Sammlung der aufzunehmenden Inhalte/Aspekte, ggf. Formulierung von Änderungs-/Ergänzungsbedarf zur Übermittlung an den (geschäftsführenden) Vorstand
- erste Diskussion des Themas und Erstellung einer vorläufigen Struktur sowie möglicher Inhalte des angestrebten Produkts/der Produkte
- Erstellung eines Zeitplans für die Bearbeitung

- ggf. Formulierung von Bedarf bezüglich der Einholung von Praxiserfahrungen und/oder von Expertise für konkrete Einzelfragen, die in der Arbeits- oder Expertengruppe bisher nicht ausreichend vorhanden sind
- ggf. Festlegung von Themengebieten bzw. Aufgabenstellungen von Unter-Arbeitsgruppen und Festlegung von deren Leitungen und Mitgliedern
- Verabredungen zur weiteren Arbeitsteilung bezüglich der Erstellung erster Textentwürfe
- Protokollierung durch eine/n Schriftführer/in aus der Gruppe oder einer/s Mitarbeiter/in der Geschäftsstelle, die/der ebenfalls an den Sitzungen teilnimmt

3. Erstellung der Handlungsempfehlung/Patienteninformation

- Abstimmung der Protokollinhalte der vorausgegangenen Sitzung
- Diskussion inhaltlicher Fragestellungen, idealerweise anhand von vorliegenden Textentwürfen
- Konsensfindung und Abstimmung einer (finalen) Entwurfsfassung
- ggf. Pretest mit der Zielgruppe und nachfolgende Anpassungen
- ggf. Erstellung und Abstimmung ergänzender Dokumentationen (Quellenverzeichnis, Darstellung der Grenzen des Konsens bzw. dissenter Positionen)
- Übermittlung des Arbeitsergebnisses (z.B. als vorläufige Endfassung) an den Vorstand
- ggf. Erarbeitung und Abstimmung von Vorschlägen für neue Aufgaben der AG/EG, in Form eines neuen Exposés oder als Ergänzung des ursprünglichen Exposés
- Sollte die AG/EG nicht zu einem Ergebnis kommen, das sich für eine Veröffentlichung eignet, oder zu der Einschätzung gelangen, dass kein sinnvolles Ergebnis zu erzielen ist, ~~teilt~~ wird sie das demder Vorstand mitverständnis.

4. Vorstandsbefassung

- Übermittlung zur Kommentierung durch die Geschäftsstelle an den Vorstand
- Sammlung und Aufbereitung der Kommentare des Vorstands
- ggf. Beschlussfassung über verbliebene dissente Positionen aus der AG/EG-Arbeit
- Beschlussfassung über den vorgelegten Entwurf mit folgenden beispielhaften Optionen:
 - Bitte an die AG/EG, AG-Leitung oder Redaktionsgruppe bezüglich Ergänzung/Änderung
 - Einleitung der öffentlichen Kommentierungsphase
- ggf. Beschlussfassung über Vorschläge für weitere Aufgaben der AG
- Für den Fall, dass die AG/EG ohne veröffentlichungsfähiges Endprodukt endet, stellt der Vorstand dies fest, beendet die Arbeit dieser Gruppe und beauftragt die entsprechende Darstellung auf der Homepage des APS.

5. Öffentliche Kommentierungsphase

- Veröffentlichung des Entwurfs auf der Homepage des APS mit einer Kommentierungsphase von in der Regel 4 Wochen
- ggf. gezielte Einladung von Vertretern von Gruppen, die in den Arbeitsprozess nicht einbezogen waren oder werden konnten (siehe auch Präambel), zur Kommentierung
- Kommentierung i. d. R. mittels eines Online-basierten Tools: Die Kommentierung ist namentlich oder anonym möglich.
- Sammlung der Kommentare durch die Geschäftsstelle in tabellarischer Form unter Nennung der Namen/Organisationen der Kommentierenden:
- Sichtung der eingegangenen Kommentare in der Redaktionsgruppe und Erarbeitung von Vorschlägen bezüglich deren Berücksichtigung und zum weiteren Vorgehen mit folgenden Optionen:
 - Einarbeitung der Kommentare mit anschließender Information der AG-/EG-Mitglieder
 - Abstimmung in der AG/EG über die Verwendung der Kommentare, ggf. Einberufung einer weiteren Sitzung zur Bearbeitung der eingegangenen Kommentare
- Zusammenstellung aller Kommentare einschließlich Darstellung der Berücksichtigung und der Begründungen im Falle von Nichtberücksichtigung (Vorlage siehe Anhang ~~XXXX~~): Namentlich eingereichte Kommentare werden wörtlich wiedergegeben, bei anonym eingereichten Kommentaren kann sich die AG/EG eine redaktionelle Bearbeitung vorbehalten (z.B. Zusammenfassung von Kommentaren gleichen Inhalts).
- Information der Kommentatorinnen und Kommentatoren/Geberinnen und Geber einschließlich ~~einer der~~ Bitte um eine Rückmeldung, ob ein Nicht-Einverständnis hinsichtlich eines nicht-berücksichtigten Kommentars öffentlich gemacht werden soll (siehe auch Kap. 4.5).
- Erstellung des finalen Textes, Übermittlung des Ergebnisses bezüglich der Berücksichtigung und Nichtberücksichtigung von Kommentaren an den (geschäftsführenden) Vorstand und Beschlussfassung

6. Aufgaben der Geschäftsstelle rund um die Veröffentlichung

- Sollte eine AG/EG ohne Produkt enden, das sich für die Veröffentlichung eignet, so wird dies auf der Homepage kenntlich gemacht.
- Letzte formale Abstimmung der Darstellung ~~der~~ bezüglich Grenzen des Konsens mit den Betroffenen (vgl. Kap. 4.5)
- Abstimmung der Form der Angaben zur Mitarbeit von Personen und Vertreterinnen und Vertreter von Organisationen (Mit welcher Affiliation möchten die Beteiligten genannt werden?)
- Layout des fertigen Textes im Corporate Design des APS nach Absprache mit der Redaktionsgruppe und der AG-Leitung
- Erstellung von Druckvorlagen oder Abwicklung entsprechender externer Aufträge
- Einstellung auf der Webseite des APS (fertiges Produkt und ergänzende Dokumentation)
- Antwort auf Anfragen zur Nutzung des Produkts

7. Verbreitung des Produkts

- Vorstand, Geschäftsstelle und Mitglieder des APS setzen sich dafür ein, dass die Produkte des APS möglichst breite Bekanntheit erlangen und in der Praxis genutzt werden. Insbesondere werden neue Produkte auf den Jahrestagungen des APS vorgestellt und im Rahmen des Internationalen Tags der Patientensicherheit am 17. September gedruckt und verteilt. Darüber hinaus kann der Vorstand jederzeit weitere Maßnahmen zur Verbreitung der APS-Produkte ergreifen. Anregungen der Mitglieder des APS und der betreffenden AG/EG sind willkommen und sollen bei Fertigstellung des betreffenden Produktes mit Hilfe der Checkliste in Anhang E eingebracht werden.

Die Nutzungsrechte an Handlungsempfehlungen und Patienteninformationen, die in Arbeits- und Expertengruppen des APS erarbeitet wurden, liegen beim APS. Hiermit erklären sich Mitglieder dieser Gruppen mit ihrer Teilnahme einverstanden.

4.3 Beendigung der AG/EG und Aktualisierung der Produkte

Mit der Veröffentlichung der Handlungsempfehlung oder Patienteninformation sind die Aufgaben der AG/EG beendet. Dies wird auf der Homepage des APS vermerkt. Die AG/EG legt einen Zeitraum fest, innerhalb dessen die Aktualisierung des Produkts überprüft werden soll. Dies kann abhängig von der behandelten Thematik drei bis fünf Jahre umfassen. Für diese Zeitspanne speichert das APS die Teilnehmerlisten der AG/EG, wobei die Betroffenen eine Löschung ihres Namens gemäß DSGVO verlangen können.

Steht eine Aktualisierung der Produkte an, kontaktiert die Geschäftsstelle die ehemaligen Mitglieder der AG/EG (soweit diese erreicht werden können) bezüglich einer Mitarbeit an der Aktualisierung.

4.4 Protokollierung und ergänzende Dokumentation

Die Protokollierung der Arbeitsgruppensitzungen erfolgt, so weit nicht anders vereinbart, in Abstimmung mit der AG-/EG-Leitung als Ergebnisprotokoll. Aufgenommen werden insbesondere Verabredungen zur weiteren Arbeitsweise, Ergebnisse von Konsensfindungsprozessen bezüglich der Inhalte (so weit sie nicht direkt in Textentwürfen festgehalten werden) sowie ggf. dissente Positionen unter Nennung der betroffenen Personen/Institutionen.

Der Entwurf des Protokolls wird von der Geschäftsstelle möglichst zeitnah an die Mitglieder AG/EG versendet und Rückmeldungen bezüglich Änderungsbedarf werden gesammelt. Schriftliche Anmerkungen müssen spätestens drei Wochen vor der nächsten AG-/EG-Sitzung an die Geschäftsstelle übermittelt werden. Mitglieder der Arbeits- oder Expertengruppe, die wünschen, dass ihre Protokollanmerkungen möglichst umgehend den übrigen Mitgliedern bekannt gegeben werden (z.B. wegen Auswirkungen auf die weitere Vorgehensweise in der Gruppe), teilen dies der Geschäftsstelle mit, die dies sicherstellt.

Die Geschäftsstelle stellt die eingegangenen Kommentare und Änderungsbedarf am Protokoll zusammen und übersendet diese spätestens zwei Wochen vor der nächsten Gruppensitzung an die AG-Leitung. Änderungsbedarf kann, sofern er keine umfangreichen Textänderungen zum Inhalt hat nur redaktionell ist bzw. sich ausschließlich auf eigene Positionierungen bezieht, auch mündlich in der folgenden Sitzung eingebracht werden.

In der folgenden AG-Sitzung erfolgt die Konsentierung des Protokolls der vorausgegangenen Sitzung. Kann zu bestimmten Punkten kein Konsens hergestellt werden, werden alle Positionen unter Nennung der Namen der Betroffenen dargestellt.

4.5 Umfang und Inhalte der Veröffentlichungen

Bei Handlungsempfehlungen und Patienteninformationen, zu denen umfangreiche Referenzlisten, Arbeitsmaterialien oder Zusatzdokumente erstellt wurden, empfiehlt es sich zur einfachen und schnellen Anwendung in der Praxis, diese nicht im zentralen Dokument aufzuführen, sondern in einer gesonderten, ergänzenden Dokumentation z.B. online darzustellen.

Es ist möglich, dass trotz aller Bemühungen entweder unter den Mitgliedern der AG/EG oder bei der Kommentierungsphase der Mitglieder kein Konsens über das Produkt oder Teile davon hergestellt werden kann. Dieser soll ebenfalls in einer ergänzenden Dokumentation festgehalten werden. Dabei ist aufzuführen, welche/s Mitglied/er des APS oder der AG/EG in welchem Umfang die entwickelten Produkte inhaltlich nicht mitträgt. Dabei sind folgende Konstellationen möglich:

- Es gibt für einzelne Aussagen unterschiedliche Auffassungen, die gleichberechtigt nebeneinander bestehen und verschiedene Lösungswege darstellen. Diese werden mit ihrem Für und Wider dargestellt. Dies soll nach Möglichkeit im zentralen Dokument geschehen.
- Es werden einzelne Aussagen oder der gesamte Text nicht mitgetragen: Aus der ergänzenden Dokumentation soll in diesen Fällen hervorgehen, auf welche Aussagen sich der Dissens bezieht und welche Personen/Institutionen den veröffentlichten Text nicht mittragen.
- Es werden Begründungen für den erklärten Dissens von Personen oder Organisationen genannt: Diese Begründungen werden in Abstimmung mit den Betroffenen in der ergänzenden Dokumentation genannt.
- Es werden alternative Vorschläge für Textteile vorgelegt: Diese werden in der ergänzenden Dokumentation aufgeführt.

So weit die ergänzende Dokumentation die Darstellung von Dissens enthält, ist auch eine Begründung für die gewählte Textversion aufzuführen. Vorschläge aus der AG/EG oder der Redaktionsgruppe hierfür sind willkommen.

Die Textfassung des Produkts enthält ggf. einen Hinweis auf das Vorhandensein und die Art der ergänzenden Dokumentation in Anlehnung an folgende Vorschläge:

- „Die Quellen wissenschaftlicher **und grauer** Literatur, die in die Erstellung dieser Broschüre eingeflossen sind, finden Sie unter: LINK.“
- „Nicht alle Mitglieder der Arbeits-/Expertengruppe, die an der Erstellung dieser Broschüre beteiligt waren, stimmen mit allen Aussagen/diesem Text überein. Nähere Informationen finden Sie unter: LINK.“
- „Nicht alle Teilnehmer der abschließenden Kommentierung stimmen mit allen Aussagen/diesem Text überein. Nähere Informationen finden Sie unter: LINK.“

Die ergänzende Dokumentation zu verwendeten Quellen und den Grenzen des Konsens wird zeitgleich mit den fertigen Produkten auf der Homepage des APS (öffentlicher Teil) veröffentlicht.

5 Nachhaltigkeit der Erstellung von Handlungsempfehlungen und Patienteninformationen

Das APS strebt an, mit seinen Produkten aktuelle und praxisorientierte Empfehlungen bereitzustellen, die auf einem breiten Konsens der beteiligten Personen und ihrer Expertise basiert. Das beinhaltet auch, dass die Produkte des APS in regelmäßigen Abständen auf Aktualität überprüft

werden. Darüber hinaus ist erforderlich, nachvollziehen zu können, wie bestimmte Produkte entstanden sind. Hieraus leiten sich verschiedene Aufgaben ab:

- Es erfolgt eine umfassende Sicherung aller Protokolle und Teilnehmerlisten, eingegangener Kommentare, zugesandter Quellen und des finalen Entwurfs in der APS-Geschäftsstelle. Der Zeitablauf und die Anzahl der Sitzungen werden dokumentiert.
- Der Vorstand strebt die Evaluation der Produkte des APS an und unterstützt oder beauftragt entsprechende Initiativen.
- Die Geschäftsstelle legt in regelmäßigen Abständen (spätestens alle 5 Jahre) dem Vorstand die Produkte mit der Bitte um Prüfung der Aktualität und des Überarbeitungsbedarfs dem Vorstand vor. Je nach Umfang des Handlungsbedarfs bestimmt der Vorstand eine der folgenden Optionen zur Aktualisierung:
 - Auftrag an Mitglieder des Vorstands oder Angestellte des APS zur Umsetzung eng begrenzten Änderungsbedarfs
 - Auftragsvergabe an externe Experten zur Umsetzung fachlich komplexer, aber inhaltlich unproblematischer Änderungen innerhalb der von der ursprünglichen AG diskutierten Positionen
 - Auftrag an die AG-/EG-Leitung oder Redaktionsgruppe der ursprünglichen Arbeits- oder Expertengruppe, einen Aktualisierungsbedarf zu prüfen
 - Reaktivierung der Arbeits- oder Expertengruppe mit dem Auftrag der umfassenden Aktualisierung
 - Einberufung einer neuen AG/EG

6 Übersicht über Materialien und Vorlagen **Anhang**

Vor der Beauftragung:

- Themenvorschlag und Exposé ([Anhang A](#))

Zum Start:

- Erläuterungen zur Offenlegung und Formular zur Erklärung der Interessenkonflikte ([Anhang G](#))
- Urheberrechte und Abtretung der Nutzungsrechte, Namensnennung im Produkt ([Anhang F](#))
- Regeln zum Schutz personenbezogener Daten ([Anhang I](#))
- Regeln für die Arbeit in der AG/EG ([Anhang B](#))
- Ablauf der konstituierenden Sitzung der AG/EG
- [Reisekostenordnung des APS \(Anhang J\)](#)

Zur Produkterstellung:

- Hinweise zur Abfassung der Handlungsempfehlung und der Formulierung konkreter Teil-Empfehlungen (z.B. ~~s.~~ DNQP-Methodenpapier, [AWMF-Empfehlungen zur Erstellung von Leitlinien, Methodenpapier zur Erstellung von Nationalen Versorgungsleitlinien des ÄZQ oder die Vorgaben zu Leitlinien für evidenzbasierte Gesundheitsinformationen des EBM-Netzwerks](#)), ggf. ~~Lang- und Kurzversion~~ ([Anhang C](#))
- Textgestaltung (u. a. Formatierungen, inkl. geschlechtergerechter Sprache)
- Hinweise zur Struktur und Gestaltung der Empfehlung (Layout-Vorgaben) einschließlich Aussagen zu den Grenzen des Konsens (Anhang D)
- [Vorlage für die begleitende Dokumentation \(Anhang L – noch zu erstellen\)](#)
- Ablaufplan für die Erstellung des finalen Produkts (finaler Entwurf, Lektorat, Layout, Druck, Veröffentlichung) mit Zeiträumen

Vor Abschluss:

- Fragebogen für die Mitgliederkommentierung
- Vorschlag für die Darstellung der Ergebnisse und Beschlüsse im Mitglieder-Kommentierungsverfahren (z. B. ~~Wie~~-point-to-point-reply) ([Anhang K](#))

Nach Abschluss:

- Checkliste für die Veröffentlichung ([Anhang E](#))
- Abschluss der AG/EG für ihre Mitglieder (Danke schön, Ausblick, wie geht's weiter mit dem Produkt, Aktualisierung etc.)
- Glossar des APS ([Anhang H](#))