

# **Verfahren zur Erarbeitung, Abstimmung und Veröffentlichung von Memoranden und Positions- sowie Diskussionspapieren des Deutschen Netzwerks Versorgungsforschung e.V. (DNVF)**

(Beschluss der Mitgliederversammlung am 08.05.2019)

Dieses Papier regelt die Erarbeitung, Abstimmung und Veröffentlichung von Memoranden sowie Positions- und Diskussionspapieren des DNVF.

## **Ziele und Definitionen**

Ein **Memorandum** („Denkschrift“) des DNVF stellt den gegenwärtigen Wissensstand zu Methoden der Versorgungsforschung dar. Es nimmt umfassend zu einem spezifischen Thema oder Themenspektrum der Versorgungsforschung Stellung. Memoranden des DNVF definieren methodische Standards, die bereits konsolidiert sind („*state of the art*“) und damit als *Gute Praxis Versorgungsforschung* angesehen werden können.

Zielgruppe von Memoranden sind alle an Versorgungsforschung Beteiligten, alle Rezipienten der Versorgungsforschung (u.a. Wissenschaftler, Kliniker, Kostenträger, Politiker, Patienten und Bürger) sowie Drittmittelgeber. Memoranden werden typischerweise von Arbeits- und/oder Fachgruppen des DNVF erstellt und in einem strukturierten, transparenten Prozess unter den DNVF-Mitgliedern erstellt und abgestimmt. Memoranden des DNVF werden vom DNVF herausgegeben und im Publikationsorgan des DNVF und auf der Homepage des DNVF veröffentlicht. Die Aktualität von Memoranden des DNVF wird regelmäßig überprüft.

**Positionspapiere und Diskussionspapiere** fokussieren auf eine aktuelle Frage oder Entwicklung mit Relevanz für die Versorgungsforschung. Das mögliche Themenspektrum von Positionspapieren und Diskussionspapieren ist nicht auf die Methoden der Versorgungsforschung beschränkt, sondern beinhaltet beispielsweise auch die Rahmenbedingungen der Versorgungsforschung oder gesundheitspolitische oder auch regulatorische Themen mit Relevanz für die Versorgungsforschung.

Während ein **Positionspapier** eine spezifische Position zu der adressierten aktuellen Frage oder Entwicklung mit Relevanz für die Versorgungsforschung eingeht, stellt ein **Diskussionspapier** verschiedene, möglicherweise kontroverse Standpunkte gegenüber. Positions- und Diskussionspapiere können an eine engere Zielgruppe gerichtet sein. Anlass und Zielgruppe werden deshalb in Positions- und Diskussionspapieren spezifisch erläutert. Bei Positionspapieren soll zudem deutlich werden, wessen Position vertreten wird und worauf diese Position fußt.

Positions- und Diskussionspapiere werden typischerweise von einer oder mehreren Arbeits- und Fachgruppen des DNVF herausgegeben und mit dem DNVF-Vorstand (und nicht mit allen Mitgliedern) abgestimmt. Positions- und Diskussionspapiere können auch direkt vom Vorstand erstellt werden. Positions- und Diskussionspapiere können im Publikationsorgan des DNVF veröffentlicht werden. In jedem Fall erfolgt die Veröffentlichung auf der Homepage des DNVF.

## **Ablauf der Erstellung und Abstimmung von Memoranden des DNVF**

Folgende Schritte sind bei der Erstellung, Abstimmung und Veröffentlichung von Memoranden des DNVF zu beachten:

1. Beantragung der Erstellung eines Memorandums

Der/die SprecherIn einer AG/FG des DNVF schlägt dem DNVF-Vorstand die Erstellung eines Memorandums vor. Es können auch mehrere AG/FG gemeinsam die Erstellung eines Memorandums vorschlagen. Der Vorschlag erfolgt anhand eines **Exposés** mit Informationen zu:

- Anlass, Zielstellung, Themenschwerpunkten / Gliederung des Memorandums
- dem vorgesehenen Prozess zur Sicherstellung der Abbildung des aktuellen methodischen Standards für das Themengebiet des Memorandums
- dem vorgesehenen Prozess zur Beteiligung aller thematisch betroffenen Fachgruppen, Interessengruppen und Experten. Dabei sollte auch auf mögliche Experten und Arbeitsgruppen außerhalb des DNVF eingegangen werden. Weiterhin ist auf eine Repräsentanz von Praktikern und Patienten-/Betroffenenvertretern zu achten. Falls dies nicht vorgesehen wird, sollte dies begründet werden.
- der geplanten Dauer des Entwicklungsprozesses des Memorandums bis zur Abstimmung unter den DNVF-Mitgliedern
- zwei HauptansprechpartnerInnen für das geplante Memorandum
- der vorgeschlagenen Autorengruppe

2. Beauftragung durch den DNVF-Vorstand

Der DNVF-Vorstand bewertet den Vorschlag und gibt den benannten HauptansprechpartnerInnen *innerhalb von 4 Wochen* eine Rückmeldung zum beantragten Memorandum. Folgende Alternativen kommen hier in Frage:

- A) Beauftragung zur Erarbeitung des Memorandums wie vorgeschlagen
- B) Begründete Rückfragen und/oder Hinweise zur Überarbeitung des Antrags mit Bitte um Wiedervorlage
- C) Begründete Ablehnung des Vorschlags

Bei Bitte um Wiedervorlage (B) werden etwaige Rückfragen und Hinweise durch die AnsprechpartnerInnen des Memorandums bearbeitet, der überarbeitete Antrag beim DNVF-Vorstand erneut vorgelegt und der Antrag dann innerhalb von *6 Wochen* durch den Vorstand final bewertet (Beauftragung oder Ablehnung des Memorandums).

3. Abstimmung mit DNVF-Mitgliedern

Die Geschäftsstelle informiert alle DNVF-Mitglieder über das geplante Memorandum und versendet das Exposé an die Mitglieder. Die Mitglieder erhalten die Möglichkeit, das Exposé zu kommentieren und begründete Vorschläge zur Modifikation, Ergänzung und Erweiterung der Autorengruppe zu machen. Dazu wird eine Frist von *6 Wochen* eingeräumt. Die Mitglieder senden etwaige Kommentare und Vorschläge direkt an die HauptansprechpartnerInnen und an die Geschäftsstelle des DNVF.

4. Würdigung der Rückmeldungen und Finalisierung des Exposés

Die Autorengruppe würdigt unter Moderation der HauptansprechpartnerInnen die eingegangenen Rückmeldungen, erstellt eine zusammenfassende Stellungnahme zu den Rückmeldungen und überarbeitet das Exposé entsprechend. Dieser Prozess sollte maximal *6 Wochen* dauern. Die HauptansprechpartnerInnen informieren den Vorstand über das finale Exposé und die zusammenfassende Rückmeldung zu den Kommentaren der Mitglieder. Der Vorstand hat eine Widerspruchsfrist von maximal 4 Wochen und erteilt dann die Freigabe des Exposés.

5. Information der Mitglieder über finales Exposé

Die Geschäftsstelle informiert alle Mitglieder über das finale Exposé und übermittelt die zusammenfassende Würdigung der Rückmeldungen. Danach erfolgt die Veröffentlichung des Exposés auf der Homepage des DNVF.

6. Erstellung des Memorandums

- Die Autorengruppe erstellt unter Koordination der beiden HauptansprechpartnerInnen das Memorandum. Der Prozess der Erstellung des Memorandums

wird dokumentiert und im Methodenteil oder im Anhang des Memorandums beschrieben. Abweichungen zum Exposé sind ggf. zu begründen.

- Auch wenn einzelne AutorInnen die Entwürfe für bestimmte Abschnitte oder Kapitel des Memorandums übernehmen, so sollte die gesamte Autorengruppe das Memorandum tragen und entsprechend sind Autorenschaften für bestimmte Kapitel oder Abschnitte nicht vorgesehen.
- Sollte ein/e vorgesehene/r Autor/in die Kriterien einer Autorenschaft gemäß des DFG-Memorandums der „Sicherung Guter Wissenschaftlicher Praxis“ von 2013 nicht erfüllen, wird er/sie aus der Autorenliste gestrichen. Personen, die die Autorenkriterien nicht erfüllt haben, aber anderweitig beteiligt waren, sollten in der Danksagung erwähnt werden.
- Die Länge des Memorandums sollte die Länge eines üblichen Originalartikels in wissenschaftlichen Zeitschriften nicht übersteigen (ca. 3000 Wörter, ggf. ergänzt durch Anhänge).
- Das unter den AutorInnen abgestimmte Memorandum wird dem Vorstand zur Kommentierung vorgelegt.

#### 7. Kommentierung durch den DNVF-Vorstand

Der DNVF-Vorstand gibt innerhalb von 6 Wochen eine Rückmeldung zum Memorandum und erklärt ggf. nach direkter Klärung von Rückfragen und Anmerkungen mit den HauptansprechpartnerInnen des Memorandums ggf. nach Überarbeitung möglichst innerhalb von 6 Wochen die Freigabe zur Versendung an die DNVF-Mitglieder. Wenn diese nicht erfolgen kann, wird besprochen, inwieweit eine zufriedenstellende Überarbeitung leistbar ist bzw. ob ansonsten ein Positionspapier/Diskussionspapier oder als DNVF-unabhängige Publikation durch die AutorInnen erfolgt.

#### 8. Abstimmung mit DNVF-Mitgliedern

Die Geschäftsstelle informiert alle DNVF-Mitglieder über die erfolgte Erstellung des Memorandums und versendet das mit dem Vorstand abgestimmte Memorandum an die Mitglieder. Mitglieder erhalten die Möglichkeit, den Entwurf des Memorandums *innerhalb von 6 Wochen* zu kommentieren. Änderungsvorschläge sollten schriftlich begründet werden. Die Mitglieder senden etwaige Kommentare und Vorschläge direkt an die HauptansprechpartnerInnen und an die Geschäftsstelle.

#### 9. Würdigung der Rückmeldungen und Finalisierung des Memorandums

Die Autorengruppe würdigt unter Moderation der HauptansprechpartnerInnen die eingegangenen Rückmeldungen, erstellt eine zusammenfassende Stellungnahme zu den Rückmeldungen und überarbeitet das Memorandum entsprechend. Dieser Prozess sollte maximal *6 Wochen* dauern. Die HauptansprechpartnerInnen informieren den Vorstand über das finale Memorandum und die zusammenfassende Rückmeldung zu den Kommentaren der Mitglieder.

#### 10. Freigabe des Memorandums durch den Vorstand

Der DNVF-Vorstand gibt innerhalb von 4 Wochen eine Rückmeldung und erklärt ggf. nach direkter Klärung von letzten Rückfragen mit den HauptansprechpartnerInnen des Memorandums die Freigabe des Memorandums zur Versendung an die DNVF-Mitglieder.

#### 11. Information der DNVF-Mitglieder

Das finale Memorandum wird durch die Geschäftsstelle an alle DNVF-Mitglieder gesandt. Die Mitglieder haben bis Ablauf einer Frist von *4 Wochen* die Möglichkeit zu entscheiden, ob sie als MitunterzeichnerInnen bei der Publikation des Memorandums aufgeführt werden möchten.

#### 12. Veröffentlichung des Memorandums

Das Memorandum wird zur Publikation im Publikationsorgan des DNVF veröffentlicht. Die Geschäftsstelle informiert die Mitglieder über die Publikation und macht die Publikation für die Mitglieder zugänglich.

### 13. Aktualisierung

Im Memorandum ist darauf hinzuweisen, wann eine Überprüfung zur Aktualisierung des Memorandums vorgesehen ist (Aktualisierungsalgorithmus). Die Aktualisierung sollte spätestens nach 5 Jahren überprüft werden. Längere Überprüfungsfristen sind zu begründen. Nach Ablauf dieses Zeitraums beschließen die AutorInnen unter Koordination der HauptansprechpartnerInnen über die Notwendigkeit einer Aktualisierung und informieren den Vorstand über das Ergebnis.

Sollte eine Aktualisierung geboten sein, so beginnt der Erstellungs- und Abstimmungsprozess wie oben unter 1. beschrieben. Bei der Überarbeitung/ Aktualisierung von Memoranden sollte den ursprünglichen AutorInnen die Möglichkeit einer Beteiligung gegeben werden. In jedem Fall ist die Rolle von AutorInnen einer früheren Fassung eines Memorandums bei Überarbeitung/ Aktualisierung entsprechend zu würdigen, z.B. in einer Präambel oder Danksagung. Es gelten die Grundsätze der DFG zur „Sicherung Guter Wissenschaftlicher Praxis“ von 2013.

## **Ablauf der Erstellung und Abstimmung von Positions- und Diskussionspapieren des DNVF**

Folgende Schritte sind bei der Erstellung, Abstimmung und Veröffentlichung von Positionspapieren oder Diskussionspapieren des DNVF zu beachten:

### 1. Vorschlag zur Erstellung eines Positionspapiers oder Diskussionspapiers

Eine Arbeitsgruppe, Fachgruppe oder andere Gruppe aus dem DNVF schlägt dem Vorstand die Erstellung eines Positions- oder Diskussionspapiers vor. Dieser Vorschlag (Exposee) enthält:

- Informationen zu Anlass, Zielstellung, Adressaten, Themenschwerpunkten, Hauptaussagen bzw. Position, die vertreten werden soll
- Begründung, wer das Papier herausgeben soll (AG/FG/andere)
- Erläuterung, warum ein Positions- bzw. Diskussionspapier erstellt werden soll
- die vorgeschlagene Autorengruppe
- eine/n Hauptansprechpartner/in
- die geplante Dauer der Erarbeitung bis zur Veröffentlichung
- Vorschläge zur Veröffentlichung
- die Aktualität des Papiers/Themas mit Begründung

### 2. Bewertung durch den DNVF-Vorstand

Der DNVF-Vorstand bewertet den Vorschlag und gibt *innerhalb von 4 Wochen* eine Rückmeldung zum beantragten Positions-/Diskussionspapier. Bei übereinstimmender Bewertung einer hohen Aktualität erfolgt die Rückmeldung möglichst rascher.

Folgende Alternativen kommen hier in Frage:

- A) Einverständnis zur Erarbeitung des Positions-/Diskussionspapiers wie vorgeschlagen
- B) Einverständnis zur Erarbeitung des Positions-/Diskussionspapiers mit Hinweisen und ggf. Bitte um Wiedervorlage eines überarbeiteten Exposees
- C) Begründete Ablehnung des Vorschlags

### 3. Erstellung des Positions- bzw. Diskussionspapiers

Die AutorInnengruppe erstellt das Papier und dokumentiert den Prozess. Abweichungen zum Exposee sind ggf. zu begründen. Sollte ein/e vorgesehener Autor/In die Kriterien einer Autorenschaft gemäß des DFG-Memorandums der „Sicherung Guter Wissenschaftlicher Praxis“ von 2013 nicht erfüllen, wird er aus der Autorenliste gestrichen.

Personen, die die Autorenkriterien nicht erfüllt haben, aber anderweitig beteiligt waren, sollten in der Danksagung erwähnt werden.

Die Länge des Positions-/Diskussionspapiers sollte die Länge eines üblichen Kommentar-Artikels in wissenschaftlichen Zeitschriften nicht übersteigen (ca. 1500 bis 2000 Wörter, ggf. ergänzt durch Anhänge). Das unter den AutorInnen abgestimmte Papier wird zusammen mit einem Vorschlag zur Veröffentlichung (wo und wann) dem Vorstand zur Kommentierung vorgelegt.

4. Kommentierung durch den DNVF-Vorstand

Der DNVF-Vorstand gibt innerhalb von 6 Wochen eine Rückmeldung zum Diskussions- bzw. Positionspapier. Etwaige Rückfragen und Hinweise werden direkt zwischen Vorstand und HauptansprechpartnerInnen des Papiers geklärt. Ggf. nach Überarbeitung erteilt der Vorstand die Freigabe des Positions- bzw. Diskussionspapiers.

5. Veröffentlichung des Positions- bzw. Diskussionspapiers und Information der DNVF-Mitglieder

Die Autorengruppe reicht das Papier zur Veröffentlichung ein bzw. versendet es an die jeweiligen Adressaten. Die Veröffentlichung auf der Homepage des DNVF und Information der DNVF-Mitglieder erfolgt durch die Geschäftsstelle in Absprache mit dem Hauptansprechpartner des Papiers. Die Information der Mitglieder erfolgt spätestens innerhalb von 2 Wochen nach Veröffentlichung des Papiers.