

„Leitlinie für die Arbeit in den Arbeitsgruppen des Tierschutzrates“
in der 13. Sitzung des Tierschutzrates am 15.04.2008 bearbeitet und fertiggestellt

A. Erwägungsgründe und Ziele

- Die neue GO des TSR sieht die Einsetzung von ständigen Arbeitsgruppen (stArGr) und ad hoc- Arbeitsgruppen (ahArGr) vor, in denen Empfehlungen des TSR so weit vorbereitet und zu einem beschlussfähigen Resultat ausgearbeitet werden sollen, dass sie dann abschließend dem TSR (zur Annahme, Rückweisung oder Änderung/Ergänzung) vorgelegt werden können.
- Zum Zweck einer dokumentierten Nachvollziehbarkeit der Arbeit in den Arbeitsgruppen soll ein Mindestmaß an standardisiertem Vorgehen niedergelegt werden.
- Ziel der Leitlinie ist somit die Vorlage einer Checkliste als Empfehlung für die Abfolge, Durchführung und Dokumentation von Schritten in der Vorgehensweise bei der Erarbeitung von Expertisen und Vorschlägen des TSR im Sinne einer Qualitätssicherung seiner Arbeit.
- Nichtziele: Keinesfalls sollen der Arbeitsgruppenleiter und die Arbeitsgruppenmitglieder bevormundet werden, noch soll ein unnötiger Verwaltungsaufwand betrieben werden. Individuelle und aufgabenspezifische Abweichungen sind zulässig, sollten aber begründet werden.

B. Schritte

Schritt 1: Bildung der stArGr oder der ahArGr gemäß Beschluss des TSR aus den Reihen der TSR- Mitglieder: gemäß GO muss zumindest je ein Mitglied aus den Gruppen der Tierschutzombudsleute, der zur Entsendung von Mitgliedern gesetzlich ermächtigten Sozialpartner (AK, LKÖ, TäK, WKÖ) und des Vollzuges (Fachorgane der Länder) bestimmt werden; der ArGr- Leiter muss Mitglied des Tierschutzrates sein; der Vorsitzende des TSR kann Mitglied in der ArGr sein (ohne Stimmrecht). Es soll auf eine Ausgewogenheit der Interessenslage gemäß der Gruppenverteilung im TSR geachtet werden*.

Schritt 2: schriftliche/mündliche Sammlung der offenen Fragestellungen aus dem internen Know-how der ArGr, des TSR und des BMGFJ. Die tatsächlich zu bearbeitenden Themen sind durch den TSR zu legitimieren.

Schritt 3: Kickoff- Meeting mit folgendem Inhalt:

- (1) Sichtung, Auflistung, Ergänzung der Ergebnisse des Schrittes 2 > Arbeitsliste;
- (2) Prioritätenfindung und –setzung zu den Themen (1) > Prioritätenliste;
- (3) Beantwortung der Fragen:
 - (a) Wer ist an der Umsetzung der zu erwartenden Ergebnisse der vordringlich zu bearbeitenden Themen beteiligt? > Beteiligtenliste;
 - (b) Wer ist von der Umsetzung der zu erwartenden Ergebnisse betroffen – wenn möglich mit Quantifizierung? > Betroffenenliste;
 - (c) Wer sollte daher [als Ergebnis von (a) und (b)] zusätzlich zur ArGr als Mitarbeiter zugezogen werden (ständige „interne“ Vertreter der Mitglieder und/oder „externe“ Fachleute)? > endgültige Mitarbeiterliste;

* 4 Vertreter der Wissenschaft (Unis, LFZ)

11 Vertreter des Tierschutzes (2 NGOs, 9 Ombudsleute)

2 Vertreter von Ministerien (BMGFJ, BMLFUW)

4 Vertreter der Sozialpartner bzw. Standesvertreter (AK, LKÖ, TäK, WKÖ)

1 Vertreter der Zoos

9 Vertreter des Vollzuges (Fachorgane der Länder)

- (d) Wie können die Vertretungsbefugnisse der externen Fachleute festgestellt bzw. gesichert werden?

Die Beantwortung der Fragen (a) bis (d) bezweckt, eine möglichst vollständige Abdeckung der involvierten Interessen und der vorhandenen Expertise mit dem Ziel zu erreichen, das Ergebnis in Logistik und/oder Praxis rasch und effektiv umsetzen zu können.

(4) Entwicklung eines Arbeitsprogramms nach folgenden Vorgaben:

- (a) Inhaltliche Arbeitspakete mit der Definition von Zielen, Nichtzielen und Negativzielen.
- (b) Verteilung der Pakete an Sachbearbeiter aus der Gruppe
- (c) Grundsätzlich soll die Arbeit so angelegt werden, dass sie von den Mitgliedern in einem Umfang abgewickelt werden kann, die für eine ehrenamtliche Arbeit zumutbar ist.
- (d) Sind die Pakete nach Arbeitsumfang und Sachkunde zu umfangreich und/oder fachlich zu breit gestreut für eine zügige und kompetente Bearbeitung in der Gruppe, sind entweder Untergruppen einzurichten (mit analoger Arbeitsweise nach diesen Leitlinien) und/oder externe Expertisen oder Gutachten als eigenständige und finanzierte Projekte ins Auge zu fassen (ev. Kombination von Untergruppen und Gutachten).
- (e) Festlegung des zeitlichen Rahmens (Recherchedauer, Bearbeitungsdauer, Sitzungstermine, Termine von Zwischenberichten an den TSR).
- (f) Bei umfangreicheren Aufgaben (Gutachten, Forschungsfragen usw.), die nicht im ehrenamtlichen Rahmen der Mitglieder und externer Fachleute (die aus Eigeninteresse ihrer entsendenden Organisationen an den Ergebnissen unentgeltlich mitwirken) bewältigt werden können, sind für die Aufgabenpakete eigene Projekte zu definieren, deren Finanzierung beim BMGFJ beantragt werden muss. Dazu sind die zur Projektgenehmigung erforderlichen Daten zu erarbeiten (Inhalt, Ablauf, Dauer, Personal- und Sachkosten).

Schritt 4: Arbeitssitzungen gemäß Schritt 3 Zif. (4) lit. (e).

Schritt 5: Übermittlung des Ergebnisses an den TSR über die Geschäftsstelle.

C. Arbeitsprinzipien

- Möglichst hohe Sachkunde bei vertretbarem Rechercheaufwand.
- Offenlegung der Erwägungsgründe aller Argumente auf folgenden Grundlagen: einschlägige Gesetze und Verordnungen, ethische Argumente, die Biologie der betroffenen Tierarten (Ethologie, Anatomie, Physiologie), Durchführbarkeit der Maßnahmen (Praktikabilität), Abwägung wirtschaftlicher und/oder sozialer und ökologischer Folgen (möglichst mit Quantifizierung auf der Grundlage vorhandener Daten).
- Harvard– Verhandlungskonzept (win-win; möglichst keine Abstimmungen, sondern so lange verhandeln bis Ergebnisse im Konsens).
- Dokumentation des Arbeitsprozesses im vernünftigen Umfang.
- Information des TSR über wesentliche Zwischenergebnisse.