

Stellungnahmen zu Entwürfen der GDV-Schadenverhütung

Für Stellungnahmen zu Schadenverhütungskonzepten kann neben der Kommentierung auf dem Postweg das hier beschriebene elektronische Verfahren genutzt werden. Die Entwürfe können im Entwurfsportal des GDV über das Internet eingesehen und mittels eines Formblatts kommentiert werden. Das Formblatt für Stellungnahmen erleichtert uns erheblich die Zusammenstellung und Weiterbearbeitung Ihrer Textvorschläge.

Anleitung zum Ausfüllen des Formblatts für Stellungnahmen

Bitte laden Sie die Datei auf Ihren Computer und benutzen sie, um Ihre Stellungnahme zu einem Entwurf der GDV-Schadenverhütung zu strukturieren. Die Stellungnahmen werden elektronisch weiterverarbeitet und dokumentiert. Zu diesem Zweck ist es erforderlich, dass Ihrerseits keine Änderungen am Tabellenformat vorgenommen werden. Verwenden Sie für das Springen von Formularfeld zu Formularfeld den Tabulator und verändern bitte nicht die Schrift und Schriftgröße.

Wir bitten Sie, die fertige Tabelle als Word-Datei per E-Mail an die im Entwurf genannte E-Mail-Adresse unter folgendem Dateinamen zu senden: "Publikationsnummer_Firma.doc", z.B. "VdS_1234_Musterfirma.docx". Der Dateiname bildet zugleich den Betreff der E-Mail.

Kategorisierung Ihrer Kommentare

Allgemeine Kommentare – („allg.“)

Verwenden Sie die Kennzeichnung „allgemeine Kommentare“, unter Nennung Ihres Verbesserungsvorschlags, beispielsweise in den folgenden Fällen:

- dokumentübergreifende Sachverhalte (z. B. Terminologie, Urheberrecht);
- Allgemeines zum Inhalt spezifischer Abschnitte (z. B. Haupttext, Anmerkungen, Anwendungsbereich, Begriffe).

Fachliche Kommentare – („fachl.“)

Fachliche Kommentare zielen direkt oder indirekt auf eine Änderung des Bedeutungsinhalts eines Schadenverhütungskonzepts (oder des Inhalts mindestens eines seiner Bestandteile) ab.

Redaktionelle Kommentare – („red.“)

Redaktionelle Kommentare dürfen sich nicht auf die fachliche Bedeutung (d. h. den Inhalt) des Dokuments beziehen. Redaktioneller Art sind Kommentare etwa in den folgenden Fällen:

- Rechtschreibung und Grammatik;
- Formatierung, Untergliederung und Absatzreihenfolge einzelner Abschnitte;
- Verweisungen auf Absätze.