

# **Richtlinie für Normenausschüsse**

**im**

**DIN Deutsches Institut für Normung e. V.  
Berlin**

**September 2013**

Aus Gründen der Vereinfachung und besseren Lesbarkeit wurde im Text dieser Richtlinie an den entsprechenden Stellen für die Bezeichnung der Funktionsträger(innen) ausschließlich die maskuline Form gewählt.

<b>Inhalt</b> .....	<b>Seite</b>
<b>1 Allgemeines</b> .....	<b>3</b>
<b>2 Aufgaben eines NA</b> .....	<b>3</b>
<b>3 Gründung eines NA</b> .....	<b>3</b>
<b>4 Auflösung eines NA</b> .....	<b>4</b>
<b>5 Organisation der NA</b> .....	<b>5</b>
<b>6 Mitarbeiterkreis</b> .....	<b>5</b>
<b>7 Beirat (oder Lenkungsausschuss)</b> .....	<b>6</b>
<b>8 Vorsitzender</b> .....	<b>8</b>
<b>9 Förderer</b> .....	<b>9</b>
<b>10 Arbeitsausschüsse (oder Komitees)</b> .....	<b>9</b>
<b>11 Geschäftsführer</b> .....	<b>12</b>
<b>12 Zusammenwirken der Organe des DIN</b> .....	<b>13</b>
<b>13 Zusätzliche Hinweise für die Normungsarbeit</b> .....	<b>15</b>
<b>14 Sondervereinbarung</b> .....	<b>16</b>
<b>15 Abweichungen von dieser Richtlinie</b> .....	<b>16</b>
<b>16 Änderungen dieser Richtlinie</b> .....	<b>16</b>

## **1 Allgemeines**

**1.1** Diese Richtlinie gilt für alle „Normenausschüsse im DIN“ (Kurzzeichen: NA) einschließlich deren Untergliederungen. Sie gilt sinngemäß auch für die Normenstellen im DIN. Die Kurzbezeichnung ist: „DIN-Richtlinie“.

**1.2** Verbindliche Grundlagen dieser Richtlinie sind die Satzung des DIN, die Normen der Reihe DIN 820 und die Beschlüsse des Präsidiums.

**1.3** Abweichungen von dieser Richtlinie und für die Arbeit eines NA notwendige Ergänzungen sind unter Berücksichtigung der Inhalte einer gegebenenfalls vorhandenen Vereinbarung nach Abschnitt 14 in einer **Geschäftsordnung des NA** zusammenzustellen. Hierbei sollten diejenigen Abschnitte dieser Richtlinie, zu denen keine Ergänzungen gemacht werden, nicht wiederholt werden.

Die Geschäftsordnung eines NA bedarf der schriftlichen Einwilligung des Vorsitzenden des Vorstandes<sup>1</sup> des DIN. Bei ihrer Aufstellung ist das zuständige Mitglied der Geschäftsleitung des DIN hinzuzuziehen.

**1.4** Die in Ergänzung zu dieser Richtlinie erstellten Geschäftsordnungen der NA sind der jeweiligen Fassung der Richtlinie innerhalb von zwei Jahren anzugleichen.

**1.5** Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

## **2 Aufgaben eines NA**

Ein NA trägt verantwortlich die nationale Normung auf seinem Arbeits- und Wissensgebiet und nimmt auf diesem auch die Mitarbeit bei der europäischen und internationalen Normung wahr.

Er setzt sich für die Einführung der Deutschen Normen seines Arbeitsgebietes in den davon berührten Lebensbereichen ein und wirkt bei der Bearbeitung von Zertifizierungsaufgaben mit.

## **3 Gründung eines NA**

**3.1** Die Gründung eines NA kann vom Vorsitzenden des Vorstandes des DIN dem Präsidium des DIN vorgeschlagen werden, wenn

- a) ein Normungsantrag vorliegt, für den kein bestehender NA sich für zuständig erklärt,
- b) mehrere NA **z u e i n e m** NA zusammengefasst werden sollen oder
- c) wegen des Umfangs und/oder der Bedeutung eines Teiles des Arbeitsgebietes eines NA dieser Teil als neuer NA ausgegliedert werden soll.

---

<sup>1</sup> Unter diesem Hinweis auf eine Person sind gleichberechtigt die weibliche und die männliche Form zu verstehen. Im gesamten Dokument wurde aufgrund der besseren Verständlichkeit des Textes einheitlich bei der Nennung von Personen die männliche Form gewählt.

**3.2** Stimmt das Präsidium der vorgeschlagenen Gründung, dem Namen und dem Arbeitsgebiet zu, so lädt der Vorsitzende des Vorstandes des DIN die interessierten Kreise zu einer Gründungssitzung ein und beruft einen kommissarischen Geschäftsführer. Die Gründungssitzung leitet ein Mitglied der Geschäftsleitung des DIN oder der kommissarische Geschäftsführer.

**3.3** In der Gründungssitzung sollten folgende Aufgaben erledigt werden:

- a) feststellen, ob alle interessierten Kreise eingeladen worden sind,
- b) feststellen, ob Interesse an der Gründung des neuen NA besteht, und ggf. einen Beschluss zur Gründung des NA fassen,
- c) das vorläufige Arbeitsprogramm aufstellen (siehe auch Abschnitt 7.7 c)),
- d) einen Finanzierungsplan festlegen,
- e) einen Beirat wählen,
- f) den Vorsitzenden des NA und seine(n) Stellvertreter wählen,
- g) gegebenenfalls Arbeitsausschüsse und deren kommissarische Obleute einsetzen.

**3.4** Die Gründung bedarf der Bestätigung durch den Präsidenten des DIN.

Änderungen des Namens oder des Arbeitsgebietes eines NA bedürfen der Bestätigung durch das Präsidium des DIN.

Die Gründung eines NA ist unter Angabe seines Arbeitsgebietes in den DIN-Mitteilungen + elektronorm bekannt zu geben, ebenso Änderungen des Arbeitsgebietes.

**3.5** Der nach Abschnitt 3.3 d) festgelegte Finanzierungsplan bedarf der Bestätigung durch den Vorsitzenden des Vorstandes des DIN.

**3.6** Bis zur Bestätigung des Vorsitzenden des NA und seiner Stellvertreter durch den Präsidenten des DIN (siehe Abschnitt 8.3) nehmen diese ihre Aufgaben kommissarisch wahr.

## **4 Auflösung eines NA**

**4.1** Die Auflösung eines NA erfolgt durch Beschluss des Präsidiums des DIN.

**4.2** Die Selbstauflösung eines NA erfolgt durch einen mit Zweidrittelmehrheit gefassten Beschluss des Mitarbeiterkreises des betreffenden NA (siehe Abschnitt 6.2). Dieser Auflösungsbeschluss bedarf der Bestätigung durch das Präsidium des DIN.

**4.3** Der Vorsitzende des Vorstandes des DIN kann das Ruhen der Arbeit eines NA bestimmen, wenn die Finanzmittel zum Fortführen der Arbeit fehlen und eine ausreichende Finanzierung in absehbarer Zeit nicht wieder zu erreichen ist. Der Vorsitzende des Vorstandes des DIN prüft spätestens nach Ablauf von zwei Jahren gemeinsam mit dem Beirat, ob das Ruhen

aufzuheben oder gemäß Abschnitt 4.1 dem Präsidium bzw. gemäß Abschnitt 4.2 dem Mitarbeiterkreis die Auflösung des betreffenden NA vorzuschlagen ist.

Falls alle Normungsvorhaben zum Abschluss gebracht worden sind, kann der Beirat das Ruhen der Arbeit eines NA bis zum Vorliegen eines neuen Normungsantrages oder der notwendigen Überarbeitung vorhandener Normen seines Arbeitsgebietes bestimmen.

**4.4** Die Fachakten eines aufgelösten NA sind vom DIN zu archivieren.

**4.5** Ein etwa vorhandenes Vermögen wird dem Vermögen des DIN gutgeschrieben, sofern in der Vereinbarung nach Abschnitt 14 keine Sonderregelung getroffen worden ist.

**4.6** Die Auflösung oder das Ruhen der Arbeiten eines NA sind in den DIN-Mitteilungen + elektronorm bekannt zu geben.

## **5 Organisation der NA**

**5.1** Die Organisation ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.

**5.2** Organe eines NA sind:

- a) der Mitarbeiterkreis,
- b) der Beirat (oder Lenkungsausschuss) und die von ihm nach Abschnitt 7.8 und 7.9 eingerichteten Gremien,
- c) der Vorsitzende des NA,
- d) die Arbeitsausschüsse (oder Komitees) und die von ihnen nach Abschnitt 10.10 eingerichteten Gremien,
- e) der Geschäftsführer.

**5.3** Den grundsätzlichen Aufbau eines NA zeigt das Schema im Anhang.

## **6 Mitarbeiterkreis**

**6.1** Der Mitarbeiterkreis setzt sich zusammen aus den:

- a) Mitgliedern des Beirats (siehe Abschnitt 7.4),
- b) Förderern (siehe Abschnitt 9),
- c) Mitarbeitern der Fachbereiche (siehe Abschnitt 10.12),
- d) Mitarbeitern der Arbeitsausschüsse (siehe Abschnitt 10),
- e) Mitarbeitern der Unterausschüsse (siehe Abschnitt 10.10).

**6.2** Der Mitarbeiterkreis hat folgende **A u f g a b e n** :

- a) Wahl der Beiratsmitglieder (siehe Abschnitt 7.4 a)); sofern sie nicht gemäß Abschnitt 7.4 b) bis 7.4 d) gewählt bzw. benannt werden,
- b) Beschlussfassung über die Selbstauflösung des NA (siehe Abschnitt 4.2).

**6.3** Der Mitarbeiterkreis sollte seine Aufgaben schriftlich erledigen.

## **7 Beirat (oder Lenkungsausschuss)**

**7.1** Der Beirat sollte aus nicht mehr als 21 Mitgliedern bestehen. Die Beiratsmitglieder dürfen sich nicht vertreten lassen.

**7.2** Die Mitglieder des Beirats sollten im Berufsleben stehen und Persönlichkeiten sein, die neben dem fachlichen Inhalt auch die wirtschaftliche Tragweite der Normen des jeweiligen Arbeitsgebietes und deren Bedeutung für die Allgemeinheit überblicken und im Namen der sie entsendenden Stelle auch über die Finanzierung der Normungsarbeit des NA Entscheidungen treffen können.

**7.3** Dem Beirat eines NA gehören an:

- a) der Vorsitzende des NA und sein(e) Stellvertreter,
- b) sofern das Arbeitsgebiet des NA im Präsidium des DIN vertreten ist, die entsprechenden Mitglieder des Präsidiums,
- c) sofern Fachbereiche gebildet worden sind, deren Vertreter, in der Regel die Fachbereichsleiter,
- d) sofern keine Fachbereiche gebildet worden sind, gegebenenfalls Vertreter der Arbeitsausschüsse, die in der Regel Obleute sind und die Voraussetzungen nach Abschnitt 7.2 erfüllen,
- e) Vertreter aus dem Förderkreis (siehe Abschnitt 9),
- f) Vertreter der an der Normung des jeweiligen NA interessierten Kreise, sofern diese nicht schon durch die unter a) bis e) genannten Mitglieder angemessen berücksichtigt wurden,
- g) der Geschäftsführer des NA.

**7.4** Die Mitglieder des Beirats – außer dem Geschäftsführer – erhalten ihr Amt

- a) durch Wahl durch den Mitarbeiterkreis,
- b) durch Wahl zum Vorsitzenden des NA oder zum stellvertretenden Vorsitzenden des NA,
- c) durch Wahl in das Präsidium des DIN oder

- d) durch Benennung von Seiten der Fachbereiche bzw. der Arbeitsausschüsse des NA (siehe Abschnitt 7.3 c) und d)), des Förderkreises (siehe Abschnitt 7.3 e)) oder der interessierten Kreise (siehe Abschnitt 7.3 f)).

**7.5** Der Beirat darf unter Beachtung von Abschnitt 7.1 weitere Beiratsmitglieder hinzuwählen, jedoch höchstens drei.

**7.6** Die Mitglieder des Beirats werden für drei Jahre gewählt oder benannt. Wiederbenennung oder -wahl ist möglich, sie sollten jedoch dem Beirat nicht länger als neun Jahre hintereinander angehören.

Die Amtszeit der Beiratsmitglieder kraft Amtes endet mit dem Ausscheiden aus dem Amt, aufgrund dessen sie dem Beirat angehört haben.

Beiratsmitglieder, die nach Abschnitt 7.4 d) benannt worden sind, scheidern aus dem Beirat aus, wenn die Benennung zurückgezogen wurde.

**7.7** Der Beirat hat folgende **A u f g a b e n** :

- a) den Vorsitzenden des NA und seine(n) Stellvertreter zu wählen,
- b) in der Regel jährlich eine Beiratssitzung durchzuführen, wobei der Sitzungstermin mit dem zuständigen Abteilungsleiter bzw. dem zuständigen Mitglied der Geschäftsleitung des DIN abzustimmen ist,
- c) das Arbeitsprogramm des NA systematisch unter Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit, des Standes der Technik, der Erkenntnisse der Wissenschaft und der Rechtsentwicklung, der europäischen und internationalen Harmonisierung technischer Regeln sowie der finanziellen Rahmenbedingungen aufzustellen, für dessen Bearbeitung Prioritäten und Zeitpläne festzulegen und den Arbeitsfortschritt zu kontrollieren – dabei sollte der europäischen und internationalen Arbeit Vorrang vor der nationalen Arbeit gegeben werden; ferner sollten solche Arbeitsgebiete identifiziert werden, auf denen Normung nicht nur einen gefestigten Stand der Technik beschreibt, sondern auf denen entwicklungsbegleitende Normung notwendig ist,
- d) Arbeitsausschüsse und ggf. Fachbereiche unter Festlegung des jeweiligen Arbeitsgebietes einzusetzen und aufzulösen,
- e) die Facharbeit zu steuern und ihre Koordinierung innerhalb des NA sowie mit anderen NA vorzunehmen – dazu gehört auch die Entscheidung über unterschiedliche Auffassungen von Arbeitsgremien des NA zu einer Sache,
- f) die Beteiligung an der europäischen und internationalen Normungsarbeit zu steuern, zu überwachen, auf die Einhaltung der Regeln und übergeordneten Ziele des DIN und seines Ansehens in der Öffentlichkeit zu achten – hierzu ist der Beirat regelmäßig über wesentliche Vorgänge aus der nationalen, europäischen und internationalen Normungsarbeit im Arbeitsgebiet des NA zu unterrichten,
- g) für die Finanzierung des Arbeitsprogramms und der Aufgaben des NA Sorge zu tragen,
- h) Haushaltspläne und Finanzberichte zu genehmigen, sofern nicht in einer Vereinbarung nach Abschnitt 14 eine Sonderregelung getroffen wurde,

- i) für die Darstellung des NA und seiner Arbeit in der Öffentlichkeit zu sorgen sowie die Einführung seiner Normen in die Praxis zu fördern,
- j) den Vorsitzenden des NA bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben zu beraten und zu unterstützen,
- k) jährlich über die Entlastung des Vorsitzenden des NA und des Geschäftsführers zu beschließen,
- l) über eine Geschäftsordnung und deren Änderungen zu beschließen,
- m) über die Genehmigung der Vergrößerung der Mitarbeiterzahl eines Arbeitsausschusses über 21 zu beschließen,
- n) bei Bedarf die angemessene Zusammensetzung eines Arbeitsausschusses zu überprüfen.

**7.8** Bestimmte Aufgaben des Beirats aus Abschnitt 7.7 (mit Ausnahme von a), b) und k)) dürfen dem Vorsitzenden des NA oder einem aus dem Vorsitzenden des NA, seinem Stellvertreter bzw. seinen Stellvertretern und dem Geschäftsführer bestehenden Gremium (in manchen NA "Vorstand" genannt) oder den Lenkungsgremien von Fachbereichen übertragen werden.

Sofern Aufgaben übertragen werden, ist dies in einer Geschäftsordnung des NA zu regeln.

**7.9** Der Beirat darf zu seiner Unterstützung Sonderausschüsse einsetzen und deren Zusammensetzung festsetzen.

## **8 Vorsitzender des NA**

**8.1** Der Vorsitzende des NA und sein(e) Stellvertreter werden vom Beirat auf die Dauer von drei Jahren gewählt. Sie müssen zum Zeitpunkt ihrer Wahl im Berufsleben stehen. Wiederwahl ist zulässig, jedoch sollte ihre Amtszeit als Vorsitzender des NA oder als stellvertretender Vorsitzender des NA nicht länger als sechs Jahre hintereinander dauern.

**8.2** Der Vorsitzende des NA und sein(e) Stellvertreter sollten unterschiedlichen an der Normungsarbeit des NA interessierten Kreisen angehören.

**8.3** Die Wahl und die Wiederwahl des Vorsitzenden des NA und seiner(s) Stellvertreter(s) bedürfen der Bestätigung durch den Präsidenten des DIN. Lehnt der Präsident des DIN die Bestätigung ab, so ist eine Neuwahl durchzuführen. Gegen die Ablehnung steht dem Beirat die Beschwerde beim Präsidium des DIN zu. Bis zur Neuwahl bzw. bis zur Entscheidung des Präsidiums bleibt der Vorgänger im Amt.

**8.4** Fällt die Wahl des Vorsitzenden des NA oder seiner(s) Stellvertreter(s) auf ein Beiratsmitglied, das nach Abschnitt 7.4 d) benannt worden ist, so endet seine Amtszeit für den Fall der Zurückziehung der Benennung.



**8.5** Der Vorsitzende des NA hat folgende **A u f g a b e n** :

- a) den NA nach außen zu vertreten,
- b) mit dem Geschäftsführer eng zusammenzuarbeiten,
- c) mit dem zuständigen Abteilungsleiter (außer bei NA gemäß Abschnitt 14) und dem Vorstand sowie der Geschäftsleitung des DIN in übergeordneten Fragen zusammenzuarbeiten,
- d) dafür zu sorgen, dass im NA die Normen der Reihe DIN 820, diese Richtlinie, die Beschlüsse des Präsidiums des DIN, die Geschäftsordnung des NA sowie die Beschlüsse des Beirats des NA beachtet werden,
- e) bei der Berufung und Abberufung des Geschäftsführers mitzuwirken (siehe Abschnitt 11.2),
- f) die Fachbereichsleiter bzw., falls keine Fachbereiche gebildet worden sind, die von den Arbeitsausschüssen gewählten Obleute abzurufen, sofern dies in Umsetzung der Aufgaben gemäß 8.5 d) erforderlich wird, und eine Neuwahl zu veranlassen,
- g) dem Beirat vorzustehen,
- h) den Geschäftsführer bei der Sicherstellung der Finanzierung zu unterstützen,
- i) für die Überwachung der zweckmäßigen Verwendung der Geldmittel zu sorgen, sofern in der Vereinbarung nach Abschnitt 14 keine Sonderregelung getroffen worden ist.

**9 Förderer**

**9.1** Die zur Finanzierung eines NA beitragenden Stellen werden als „Förderer“ bezeichnet. Förderer können sein: Unternehmen, Verbände, Behörden, Vereine, Institute sowie Einzelpersonen. Die Fördereigenschaft ist nicht gleichbedeutend mit der Mitgliedschaft im DIN.

**9.2** In der Geschäftsordnung eines NA darf vorgesehen werden, dass sich seine Förderer durch von ihnen autorisierte Persönlichkeiten zu einem **F ö r d e r k r e i s** zusammenschließen.

**10 Arbeitsausschüsse (oder Komitees)**

**10.1** Ein Arbeitsausschuss sollte aus nicht mehr als 21 Mitarbeitern bestehen. Diese Anzahl sollte möglichst nicht ausgeschöpft werden. Überschreitungen bedürfen der Genehmigung des Beirats oder des Lenkungsgremiums des zuständigen Fachbereichs, falls ein solches vorhanden ist.

Die vorübergehende Mitarbeit von Gästen an bestimmten Normungsvorhaben ist zusätzlich möglich. Über ihre Zulassung entscheidet der Obmann im Einvernehmen mit dem Geschäftsführer.

**10.2** Falls in der Geschäftsordnung des NA nicht anders festgelegt, entscheidet der Arbeitsausschuss über seine Zusammensetzung selbst.

**10.3** Wird vom Beirat die Bildung eines Arbeitsausschusses beschlossen, so lädt der Geschäftsführer die an dem zu behandelnden Normungsvorhaben interessierten Kreise zur Gründungssitzung des Arbeitsausschusses ein. Für diese Gründungssitzung gilt Abschnitt 3.3 sinngemäß.

**10.4** Bei der Auswahl seiner Mitarbeiter hat der Arbeitsausschuss insbesondere zu berücksichtigen, dass

- a) seine Zusammensetzung den Besonderheiten seines Arbeitsgebietes angemessen ist,
- b) die neuesten Erkenntnisse der Wissenschaft und der jeweilige Stand der Technik in die Normungsarbeit eingebracht werden,
- c) die Kontinuität seiner Arbeit sichergestellt ist – deshalb sollten Mitarbeiter, die in drei aufeinander folgenden Sitzungen nicht anwesend waren, auch wenn sie sich vertreten ließen, von der Mitarbeiterliste gestrichen werden; die Streichung wird dem Mitarbeiter mitgeteilt.

**10.5** Steht ein Mitarbeiter in einem Beschäftigungsverhältnis bei der ihn entsendenden Stelle, so erlischt seine Autorisierung für den Fall einer Beendigung dieses Beschäftigungsverhältnisses. Jede auf dieser Autorisierung basierende Mitarbeit in Arbeitsgremien des DIN endet wie auch darauf zurückzuführende Ämter. Zur erneuten Mitarbeit bedarf es einer neuen Autorisierung.

**10.6** Ein Arbeitsausschuss hat folgende Aufgaben :

- a) seinen Obmann und dessen Stellvertreter zu wählen,
- b) sein Arbeitsprogramm einschließlich Prioritätensetzung und Zeitplanung unter Berücksichtigung der Vorgaben des Beirats aufzustellen,
- c) als seine zentrale Aufgabe Normen unter besonderer Berücksichtigung von d) zu erarbeiten und zu verabschieden,
- d) sich rechtzeitig an der einschlägigen europäischen und internationalen Normungsarbeit aktiv zu beteiligen, insbesondere Vorschläge für die europäische und internationale Normungsarbeit zu entwickeln und zu bearbeiten, und die Mitglieder für die Delegation zu Sitzungen von europäischen oder internationalen Arbeitsgremien zu bestimmen,
- e) die für die internationalen und europäischen Normungsarbeiten geltenden Regeln von ISO/IEC bzw. CEN/CENELEC bzw. ETSI zu beachten,
- f) die deutsche Stellungnahme zu europäischen und internationalen Norm-Entwürfen und gegebenenfalls zu entsprechenden normativen Dokumenten abzugeben,
- g) über die Annahme oder Ablehnung Europäischer und Internationaler Normen zu beschließen,
- h) bei der Bearbeitung von Zertifizierungsaufgaben mitzuwirken,
- i) darüber zu wachen, dass zu erarbeitende und bereits vorhandene Normen, für die er innerhalb des NA zuständig ist, in Einklang mit dem Stand der Technik, den Erkenntnissen der Wissenschaft sowie mit anderen Deutschen Normen stehen,

- j) Normen, für die er innerhalb des NA zuständig ist, falls erforderlich, zu erläutern, zu überarbeiten, zu ergänzen oder über ihre Zurückziehung zu beschließen,
- k) den Geschäftsführer bei seiner Öffentlichkeitsarbeit, z. B. in der Fachpresse oder im Internet, zu unterstützen,
- l) die angemessene Zusammensetzung der von ihm eingesetzten Unterausschüsse zu überprüfen.

**10.7** Der Obmann und sein(e) Stellvertreter werden vom Arbeitsausschuss aus seiner Mitte auf die Dauer von drei Jahren gewählt. Sie müssen zum Zeitpunkt ihrer Wahl im Berufsleben stehen. Ihre Wiederwahl ist zulässig, jedoch sollte ihre Amtszeit als Obmann oder als stellvertretender Obmann in der Regel nicht länger als neun Jahre hintereinander dauern.

**10.8** Der Obmann und sein(e) Stellvertreter sollten unterschiedlichen an der Normungsarbeit des Arbeitsausschusses interessierten Kreisen angehören.

**10.9** Ein Obmann hat folgende Aufgaben:

- a) gemeinsam mit der Geschäftsstelle des NA die Sitzungen des Arbeitsausschusses vorzubereiten (z. B. die Tagesordnung aufzustellen),
- b) die Sitzungen des Arbeitsausschusses zu leiten,
- c) die Durchführung der vom Arbeitsausschuss gefassten Beschlüsse zu überwachen,
- d) den Arbeitsausschuss gegenüber dem Beirat des NA (siehe auch Abschnitt 7.3 d)) und ggf. dem zuständigen Fachbereich des NA zu vertreten und im Arbeitsausschuss für die Beachtung der Beschlüsse des Beirats und ggf. des Lenkungsgremiums des Fachbereichs zu sorgen,
- e) die Manuskripte der vom Arbeitsausschuss (und ggf. von dessen Unterausschüssen, siehe Abschnitt 10.10) verabschiedeten Normen für druckreif zu erklären, sofern es sich nicht um die Übernahme Europäischer oder die unveränderte Übernahme Internationaler Normen handelt,
- f) dafür zu sorgen, dass im Arbeitsausschuss sowie in diesem zugeordneten Unterausschüssen und Arbeitskreisen die Normen der Reihe DIN 820, diese Richtlinie, die Beschlüsse des Präsidiums des DIN, die Geschäftsordnung des NA sowie die Beschlüsse des Beirats des NA beachtet werden.

**10.10** In Ausnahmefällen darf ein Arbeitsausschuss Aufgaben aus seinem Arbeitsgebiet an Unterausschüsse (oder Unterkomitees) übertragen. Der Obmann des Arbeitsausschusses bleibt jedoch für die Druckreiferklärung der Manuskripte von Normen (siehe Abschnitt 10.9 e)) zuständig.

Ein Unterausschuss sollte aus nicht mehr als 15 Mitarbeitern bestehen. Sie brauchen nicht gleichzeitig Mitarbeiter des Arbeitsausschusses, der ihn eingesetzt hat, zu sein. Die Mitarbeit von Gästen an bestimmten Normungsvorhaben ist für die Dauer von bis zu einem Jahr zusätzlich möglich. Die Abschnitte 10.1 bis 10.9 gelten sinngemäß.

**10.11** Für bestimmte Aufgaben dürfen Arbeitsausschüsse und Unterausschüsse **A r b e i t s k r e i s e** einrichten, denen Arbeitskreisleiter vorstehen.

**10.12** Mehrere Arbeitsausschüsse eines NA können zu einem **F a c h b e r e i c h** zusammengefasst werden.

Im Fachbereich kann zwecks Koordinierung der Arbeiten und Entlastung des Beirats in Fachfragen ein eigenes Lenkungsgremium gebildet werden, das von einem Fachbereichsleiter geleitet wird. Die Zusammensetzung dieses Lenkungsgremiums und dessen Aufgaben sowie die Wahl des Fachbereichsleiters sind in einer Geschäftsordnung des NA zu regeln.

## **11 Geschäftsführer**

**11.1** Jeder NA errichtet am Sitz des DIN eine Geschäftsstelle, die unter der Leitung eines Geschäftsführers steht. Eine abweichende Regelung bedarf der schriftlichen Zustimmung des Vorsitzenden des Vorstandes des DIN. Der Sitz einer Geschäftsstelle kann ohne Einwilligung des Vorsitzenden des Vorstandes des DIN nicht verlegt werden.

**11.2** Der Geschäftsführer wird im Benehmen mit dem Vorsitzenden des NA vom Vorsitzenden des Vorstandes des DIN berufen und auch abberufen.

**11.3** Der Geschäftsführer und die Mitarbeiter der Geschäftsstelle des NA sind Angestellte des DIN, sofern in der Vereinbarung nach Abschnitt 14 keine Sonderregelung getroffen worden ist.

**11.4** **A u f g a b e** des Geschäftsführers ist es, die Geschäfte des NA im Rahmen der Beschlüsse des Präsidiums und des Beirats des NA sowie der Vorgaben des Vorstands sowie der Geschäftsleitung des DIN verantwortlich zu führen, insbesondere

- a) über das Einhalten der Normen der Reihe DIN 820, der Beschlüsse des Präsidiums und dieser Richtlinie durch die Organe des NA zu wachen,
- b) die Mitarbeiter bei der Normungsarbeit zu unterstützen und zu beraten,
- c) mit dem zuständigen Abteilungsleiter im DIN bzw. dem zuständigen Mitglied der Geschäftsleitung des DIN Verbindung zu halten, diesen/dieses über wesentliche Vorgänge zu unterrichten und sich mit diesem in wesentlichen Angelegenheiten abzustimmen,
- d) die Arbeit innerhalb des NA zu koordinieren und mit berührenden Arbeiten anderer NA abzustimmen sowie im Rahmen des Arbeitsgebietes des NA Kontakte zu anderen NA und anderen Organisationen, insbesondere anderen technischen Regelsetzern, zu pflegen,
- e) für die Darstellung des NA und seiner Arbeitsergebnisse in der Öffentlichkeit zu sorgen,
- f) im Falle der Betreuung eines durch das DIN übernommenen Sekretariats für die europäische und internationale Normungsarbeit die entsprechenden Satzungen und Richtlinien einzuhalten,

- g) im Vorfeld der Übernahme neuer Aufgaben (z. B. neue Normungsvorhaben, Übernahme von Sekretariaten) abzuschätzen, welche finanziellen Aufwendungen für die Geschäftsstelle des NA damit verbunden sein werden,
- h) für die Pflege der für die Arbeit des NA wesentlichen Daten des NA in der Datenbank des DIN zu sorgen,
- i) für die Anfertigung der Manuskripte für Norm-Entwürfe und Normen an Hand der Beschlüsse der Arbeitsausschüsse und ggf. der Unterausschüsse zu sorgen,
- j) für die Aktenführung des NA Sorge zu tragen,
- k) dafür zu sorgen, dass Sitzungsberichte grundsätzlich innerhalb von sechs Wochen nach der Sitzung verfügbar sind, auch dann, wenn ein Schriftführer dafür zuständig ist (siehe Abschnitt 11.6),
- l) Haushaltspläne, in Erträge und Aufwendungen gegliedert, für den Beirat aufzustellen und sie vor der Vorlage im Beirat der Geschäftsleitung des DIN zur Genehmigung vorzulegen,
- m) jedes Jahr einen Bericht über die Facharbeit des NA des vergangenen Jahres vorzulegen.

**11.5** Der Geschäftsführer eines NA darf Aufgaben auf andere Mitarbeiter in der Geschäftsstelle des NA delegieren.

**11.6** Der Geschäftsführer eines NA oder ein von ihm beauftragter Mitarbeiter in der Geschäftsstelle des NA muss an allen Sitzungen der Organe des NA nach Abschnitt 5.2 a), b) und d) teilnehmen und die Schriftführung übernehmen. Es kann vereinbart werden, dass von dieser Regel abgewichen wird. Dann muss aber gleichzeitig die Schriftführung gesichert werden.

## **12 Zusammenwirken der Organe des DIN**

**12.1** Als Organe des DIN haben die NA die Gesamtinteressen des DIN vorrangig vor ihren eigenen zu wahren.

**12.2** Das Präsidium, der Präsident und der Vorsitzende des Vorstandes des DIN haben sich ihrerseits für die NA einzusetzen und deren Arbeit zu fördern.

**12.3** Der Präsident und der Vorsitzende des Vorstandes des DIN sowie gegebenenfalls der zuständige Abteilungsleiter des DIN haben das Recht, an allen Sitzungen der Organe eines NA teilzunehmen oder einen autorisierten Beauftragten zu entsenden und in alle Unterlagen Einsicht zu nehmen.

**12.4** Der Vorsitzende des Vorstandes des DIN hat das Recht, die Einnahmen- und Ausgabenrechnung des NA und alle Belege hierzu durch Revisoren prüfen zu lassen, sofern in der Vereinbarung nach Abschnitt 14 keine andere Regelung getroffen worden ist.

**12.5** Der Vorsitzende des Vorstandes des DIN entscheidet über Meinungsverschiedenheiten zwischen den NA. Gegen die Entscheidung des Vorsitzenden des Vorstandes des DIN kann das Präsidium des DIN schriftlich mit ausführlicher Begründung angerufen werden, das dann endgültig entscheidet.

**12.6** Ihre Zugehörigkeit zum DIN bringen die NA im Briefkopf und im Kopf anderer Schriftstücke dadurch zum Ausdruck, dass es dort heißt:

DIN Deutsches Institut für Normung e. V.  
Normenausschuss .....

Der Vorsitzende des NA und der Geschäftsführer werden im Briefkopf und im Kopf anderer Schriftstücke nicht genannt.

Im Schriftverkehr ist DIN 5008 anzuwenden.

Die Briefbogen (nach DIN 676) tragen oben rechts einheitlich das Zeichen DIN.

In Schriftsätzen, bei Unterschriften usw. ist der Zusatz „im DIN“ hinzuzufügen (z. B. Normenausschuss ..... im DIN oder NA ..... im DIN).

Bei der elektronischen Kommunikation (elektronisches Komitee) sind die bereitgestellten Vorlagen zu verwenden.

**12.7** Jeder Arbeitsausschuss ist verpflichtet, mit Arbeitsausschüssen anderer NA über die Geschäftsstellen von sich aus Kontakt aufzunehmen, sobald zu erkennen ist, dass durch die eigene nationale, europäische oder internationale Arbeit deren Arbeitsgebiet berührt wird, spätestens aber, wenn die Normenprüfstelle feststellt, dass die Hinzuziehung eines anderen NA notwendig ist.

Die betroffenen Arbeitsausschüsse müssen gemeinsam mit den Geschäftsführern der betroffenen NA und im Einvernehmen mit deren Beiräten die Art der Zusammenarbeit vereinbaren.

Dazu gehört die Klärung:

- a) wer die Federführung übernehmen soll,
- b) ob ein Gemeinschaftsausschuss gebildet werden soll oder
- c) ob der mitbetroffene NA von ihm autorisierte Mitarbeiter in den federführenden Arbeitsausschuss entsenden will oder
- d) ob gegenseitig Verbindungsleute der betroffenen Arbeitsausschüsse benannt werden sollten oder
- e) ob der mitbetroffene NA nur korrespondierend mitwirken will und
- f) ob der mitbetroffene NA **M i t t r ä g e r** der Norm werden will.

**12.8** Wird eine Einigung über die Zusammenarbeit nicht erzielt, so ist entsprechend Abschnitt 12.5 der Vorsitzende des Vorstandes des DIN einzuschalten.

**12.9** Zur Koordinierung mehrerer Arbeitsgebiete kann der Vorsitzende des Vorstandes des DIN zu seiner Beratung Kommissionen oder Koordinierungsstellen einsetzen.

**12.10** Der federführende NA ist in der Regel der Träger der betreffenden Norm. Die an der Erarbeitung der Norm mitbeteiligten NA werden – falls sie es wünschen – Mitträger.

Der Träger einer Norm muss Mitträger laufend über den Fortgang der Arbeit unterrichten und dafür sorgen, dass über deren Einwände nicht ohne eingehende Diskussion entschieden wird.

Die beabsichtigte Mitträgerschaft an einem Norm-Entwurf oder einer Norm kann spätestens vor deren Druckfreigabe (DIN 820-4) widerrufen werden. Lehnt der vorgesehene Mitträger die Mitträgerschaft ab, so wird der Norm-Entwurf oder die Norm ohne dessen Nennung veröffentlicht.

**12.11** Für jeden NA, der seine Geschäftsstelle nicht am Sitz des DIN in Berlin hat, bestimmt der Vorsitzende des Vorstandes des DIN im DIN Berlin eine Verbindungsstelle.

Die Verbindungsstelle muss vom NA laufend über alle wichtigen Vorgänge im NA unterrichtet werden.

Die Verbindungsstelle hat insbesondere die Aufgabe, den Geschäftsführer des NA zu unterstützen, u. a.

- a) die Beratung des Geschäftsführers des NA in allen wichtigen Fragen der Normungsarbeit zu vermitteln und seine Unterrichtung über wichtige Vorgänge im DIN sicherzustellen und
- b) den Geschäftsführer des NA gegenüber der Einheit Prozessqualität und Prüfung und der Herstellabteilung bei Bedarf zu vertreten.

### **13 Zusätzliche Hinweise für die Normungsarbeit**

**13.1** Diskussionen zu Verfahrens-, Organisations- und Geschäftsordnungsfragen sind auf das unbedingt Notwendige zu begrenzen.

Wenn (in Ausnahmefällen) zum Inhalt einer Norm oder zu dessen Erläuterung sowie zu anderen Fragen, z. B. zur Verabschiedung von Arbeitsprogrammen oder zur Genehmigung, Zwischenergebnisse zu veröffentlichen, Abstimmungen notwendig sind, entscheidet bei Sitzungen die Mehrheit der anwesenden Mitarbeiter bzw. anwesenden Mitglieder des Gremiums. Bei Abstimmungen auf dem Korrespondenzweg entscheidet die Mehrheit der abstimmenden Mitarbeiter bzw. abstimmenden Mitglieder des Gremiums. Der Leiter des Gremiums ist stimmberechtigt. Zusätzlich ist der DIN-Präsidialbeschluss 14/2012 zur Auslegung der DIN 820 in besonderen Fällen zu berücksichtigen.

Enthaltungen werden bei der Berechnung der Mehrheiten nicht mitgezählt.

Jede ordnungsgemäß einberufene Sitzung ist beschlussfähig. Ordnungsgemäß einberufen ist eine Sitzung, zu der die Einladung mit den erforderlichen Beratungsunterlagen spätestens drei Wochen vorher versandt worden ist.

Auf einer Sitzung kann darüber abgestimmt werden, ob verspätet eingegangene oder während der Sitzung verteilte Beratungsunterlagen bei der Beratung zu berücksichtigen sind. Über jede Sitzung muss ein Sitzungsbericht angefertigt werden (siehe Abschnitt 11.4 k)).

**13.2** Im Interesse einer guten Zusammenarbeit ist es notwendig, dass sich der Vorsitzende des NA, die Obleute und der Geschäftsführer des NA gegenseitig über den von ihnen geführten wichtigen Schriftwechsel unterrichten, wobei der Schriftverkehr von Vorsitzenden des NA und Obleuten in der Regel über die Geschäftsstelle zu leiten ist. Sitzungstermine sind gemeinsam mit der Geschäftsstelle des NA festzulegen.

**13.3** Der NA übernimmt die Kosten der Normungsarbeit bis zum druckreifen Manuskript auf einem Datenträger, sofern in der Vereinbarung nach Abschnitt 14 keine Sonderregelung getroffen worden ist.

**13.4** Von jedem veröffentlichten Norm-Entwurf erhält die Geschäftsstelle eines NA, der Träger oder Mitträger ist, kostenlos die erforderlichen Belegexemplare. Von jeder veröffentlichten Norm erhält sie fünf kostenlose Belegexemplare.

#### **14 Sondervereinbarung**

Sofern die Geschäftsstelle eines NA organisatorisch, finanziell und personell in einer Organisation außerhalb des DIN eingegliedert ist, muss mit dieser Organisation eine Vereinbarung über die Zusammenarbeit mit dem DIN geschlossen werden.

#### **15 Abweichungen von dieser Richtlinie**

Abweichungen von dieser Richtlinie bedürfen der Genehmigung durch den Vorsitzenden des Vorstandes des DIN.

#### **16 Änderungen dieser Richtlinie**

Diese Richtlinie kann nach Anhören der Vorsitzenden der NA und der Geschäftsführer der NA vom Präsidenten des DIN geändert werden.

Berlin, den 1. September 2013

Der Präsident des DIN



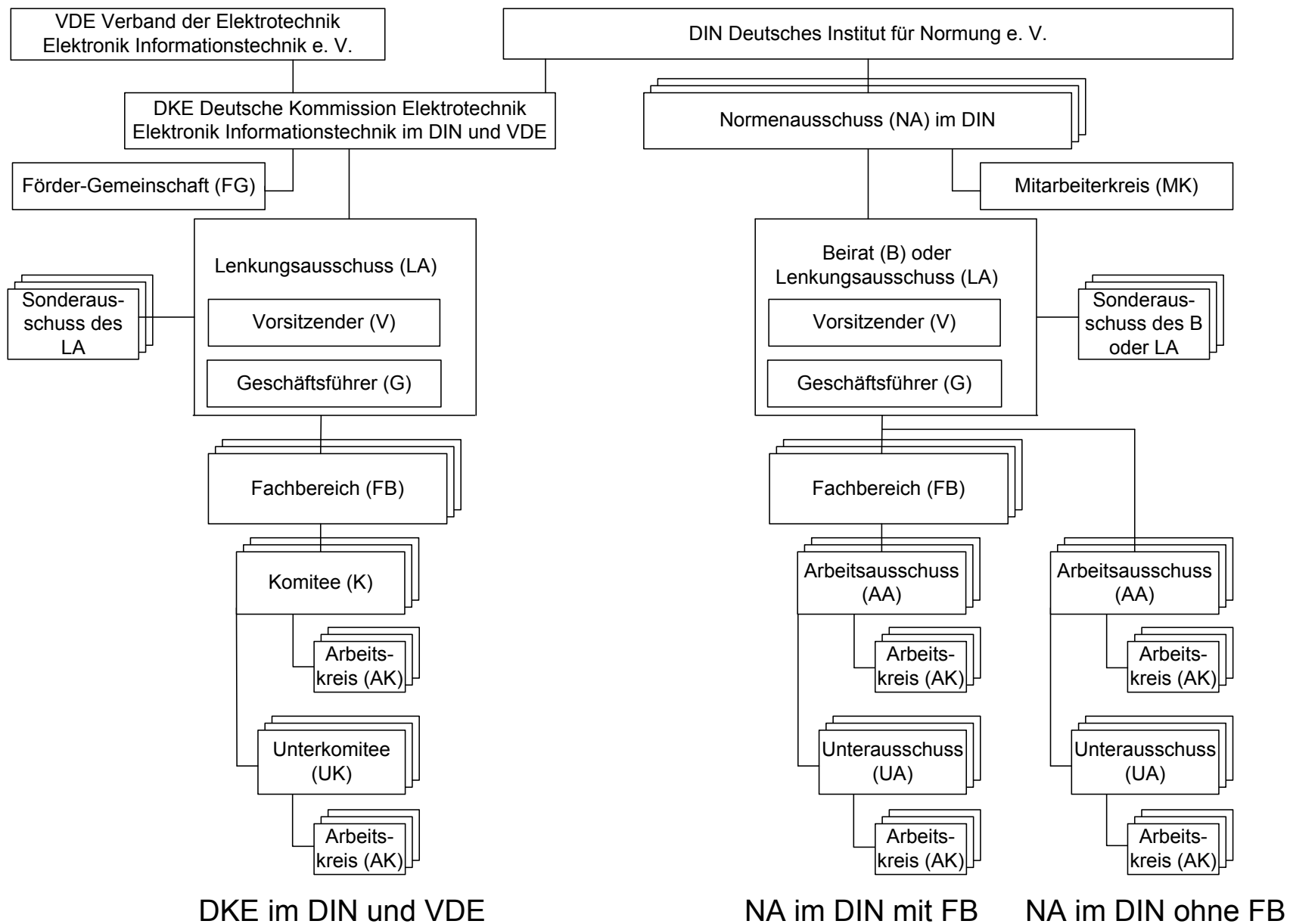


Bild 1 – Schema für Normenausschüsse