Richtlinie für DIN-Normenausschüsse

DIN Deutsches Institut für Normung e. V.

Juli 2025

Inhalt

Seite

1 Allgemeines ... 3
2 Governance Struktur der Normungsgremien ... 3
3 DIN Technical Coordination Board (TCB) ... 3
4 DIN-Normenausschüsse (NA) ... 3
5 Zusammenwirken der Normenausschüsse mit den Organen von DIN ... 10
6 Regelungen zum Konsens, Sitzungen und Schriftwechsel ... 12
7 Vereinbarungen über externe Normenausschüsse ... 13
8 Geschäftsordnung eines NA ... 13
9 Inkrafttreten dieser Richtlinie ... 13

1 Allgemeines

1.1 Diese Richtlinie regelt zusammen mit der Normenreihe DIN 820 die Normungsarbeit.

Sie gilt für alle Normungsorgane. Sie gilt sinngemäß auch für die DIN-Normenstellen. Die Kurzbezeichnung ist „DIN-Richtlinie“.

Bei den Normenausschüssen (NA) wird unterschieden zwischen DIN-internen NA und externen NA. Vereinbarungen im Hinblick auf externe NA sind in Abschnitt 7 geregelt.

1.2 Verbindliche Grundlagen dieser Richtlinie sind die Satzung von DIN sowie die Beschlüsse des Präsidiums.

1.3 Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

2 Governance Struktur der Normungsgremien

Für die Normungsebene besteht folgende Struktur:

- das DIN Technical Coordination Board (TCB) und
- die DIN-Normenausschüsse (NA).

3 DIN Technical Coordination Board (TCB)

Das TCB trägt normenausschussübergreifend und -koordinierend zur Erreichung der strategischen Ziele von DIN bei.

Im TCB werden in Abstimmung mit den NA und dem zuständigen Besonderen Vertreter nach § 30 BGB (Chief Operations Officer (COO)) von DIN Themenschwerpunkte in der Normung und Standardisierung festgelegt, die Bearbeitung von konvergenten und querschnittlichen Themen organisiert, Empfehlungen für die NA sowie Anleitungen zur Umsetzung in den Normungsgremien erarbeitet. Dadurch können Kapazitäten der NA unter strategischen Aspekten gebündelt und die deutsche Interessenvertretung in der europäischen und internationalen Normung gestärkt werden.

Die Zusammensetzung, Arbeitsweise und Aufgaben des TCB sind in dessen Geschäftsordnung festgelegt.

4 DIN-Normenausschüsse (NA)

4.1 Aufgaben

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 Konformitätsaufgaben mit.

4.2 Gründung

4.2.1 Die Gründung eines NA kann von einem Mitglied des Vorstandes von DIN initiiert werden, wenn:

a) ein Normungsantrag vorliegt, für den kein bestehender NA sich für zuständig erklärt,

b) mehrere NA zu einem NA zusammengefasst werden sollen, oder

c) wegen des Umfanges und/oder der Bedeutung eines Teiles des Arbeitsgebietes eines NA dieser Teil als neuer NA ausgegliedert werden soll.

4.2.2 Ein Mitglied des Vorstandes von DIN lädt die interessierten Kreise zu einer Gründungssitzung ein und beruft eine kommissarische Leitung der Geschäftsstelle. Die Gründungssitzung leitet ein Mitglied des Vorstandes oder ein Besonderer Vertreter gemäß § 30 BGB von DIN.

4.2.3 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 4.5.7 c)),

d) den Namen und das Arbeitsgebiet des zu gründenden Normenausschusses festlegen

e) einen Finanzierungsplan gemäß den Finanzierungsvorgaben von DIN festlegen.; NA gemäß Abschnitt 7 können hiervon abweichen,

f) einen Beirat wählen,

g) den Vorsitz des NA und die Stellvertretung(en) wählen,

h) gegebenenfalls Arbeitsausschüsse und deren kommissarische Obpersonen einsetzen.

4.2.4 Die Gründung bedarf der Bestätigung durch das Präsidium von DIN.

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

4.2.6 Die Gründung eines NA ist unter Angabe seines Arbeitsgebietes in geeigneter Form der Öffentlichkeit, mindestens im DIN-Anzeiger für technische Regeln, bekannt zu geben, ebenso Änderungen des Arbeitsgebietes.

4.2.7 Der nach 4.2.3 e) festgelegte Finanzierungsplan bedarf der Bestätigung durch ein Mitglied des Vorstandes von DIN. NA gemäß Abschnitt 7 können hiervon abweichen.

4.2.8 Bis zur Bestätigung des Vorsitzes des NA und seiner Stellvertretung(en) durch ein Mitglied des Vorstandes von DIN (siehe 4.6.3) nehmen diese ihre Aufgaben kommissarisch wahr.

4.3 Auflösung

4.3.1 Die Auflösung eines NA erfolgt auf Vorschlag des Vorstandes von DIN, und im Falle eines externen NA gemäß Abschnitt 7 in Abstimmung mit dessen Trägerorganisation, durch Beschluss des Präsidiums von DIN. Dies ist der Fall, wenn

a) das Arbeitsprogramm abgeschlossen ist und mittelfristig keine weiteren Aktivitäten zu erwarten sind oder

b) eine angemessene Besetzung der Gremien nicht mehr möglich ist oder

c) schwerwiegende Verstöße gegen die Satzung von DIN sowie diese Richtlinie vorliegen oder

d) die Auflösung im Zusammenhang mit der Zusammenlegung mehrerer Normenausschüsse erfolgt.

4.3.2 Die Selbstauflösung eines NA erfolgt durch einen mit Zweidrittelmehrheit gefassten Beschluss des Beirates des betreffenden NA nach Anhören der ihm untergeordneten Gremien und, sofern vorhanden, des Trägers. Dieser Auflösungsbeschluss bedarf der Bestätigung durch das Präsidium von DIN.

4.3.3 Die Fachakten eines aufgelösten NA sind von DIN zu archivieren. Alle laufenden nationalen Projekte sind mit der Auflösung des NA einzustellen. Die Zuständigkeit für aktuelle und historische Dokumente sowie für die nationale Begleitung/Spiegelung europäischer und internationaler

Normungsarbeit des NA sind an existierende NA zu übertragen. Dies erfolgt per Beschluss des Präsidiums von DIN.

4.3.4 Die Auflösung eines NA ist in geeigneter Form der Öffentlichkeit, mindestens im DIN-Anzeiger für technische Regeln, bekannt zu geben.

4.4 Organisation

4.4.1 Die Organisation ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken. Ein NA besteht in der Regel aus:

a) dem Beirat (oder Lenkungsausschuss) und den von ihm nach 4.5.9 eingerichteten Gremien;

b) dem Vorsitz des NA;

c) den Arbeitsausschüssen (oder Komitees) und den von ihnen nach 4.7.10 eingerichteten Gremien;

d) der Geschäftsführung des NA.

4.4.2 Den grundsätzlichen Aufbau eines NA zeigt das Schema im Bild 1.

4.5 Beirat (oder Lenkungsausschuss)

4.5.1 Der Beirat sollte aus nicht mehr als 21 Mitgliedern bestehen. Die Mitglieder sollten die für die Steuerung der Facharbeit erforderlichen Kompetenzen und Kenntnisse, die den Anforderungen des Arbeitsprogramms entsprechen, mitbringen. Der Beirat sollte repräsentativ zusammengesetzt sein. Die Beiratsmitglieder dürfen sich nur im Ausnahmefall namens und in Vollmacht und in Absprache mit dem Vorsitzenden und der Geschäftsführung des NA vertreten lassen.

4.5.2 Die Mitglieder des Beirats sollen Persönlichkeiten sein, die neben dem fachlichen Inhalt auch die wirtschaftliche Tragweite der Normen des jeweiligen Arbeitsgebietes und deren Bedeutung für die Allgemeinheit überblicken.

4.5.3 Die Mitglieder des Beirats müssen zum Zeitpunkt ihrer Wahl oder Benennung im aktiven Berufsleben stehen. Über begründete Ausnahmefälle entscheidet der Beirat.

4.5.4 Dem Beirat eines NA gehören an:

a) der Vorsitz des NA und seine Stellvertretung(en),

b) sofern Fachbereiche gebildet worden sind, deren Vertretungen, in der Regel die Fachbereichsleitungen,

c) sofern keine Fachbereiche gebildet worden sind, Vertretungen der Arbeitsausschüsse, in der Regel die Obpersonen,

d) Vertretungen der an der Normung des jeweiligen NA interessierten Kreise, sofern diese nicht schon durch die unter a) bis c) genannten Mitglieder angemessen berücksichtigt wurden,

e) die Geschäftsführung des NA.

4.5.5 Die Mitglieder des Beirats – außer der Geschäftsführung des NA – erhalten ihr Amt

a) durch Wahl durch die Beiratsmitglieder,

b) durch Wahl zum Vorsitz des NA oder zu dessen Stellvertretung oder

c) durch Benennung von Seiten der Fachbereiche bzw. der Arbeitsausschüsse des NA, siehe Abschnitt 4.5.4 b) und c), oder der interessierten Kreise, siehe 4.5.4 d).

4.5.6 Die Mitglieder des Beirats werden für drei Jahre gewählt oder benannt. Ihre 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 4.5.5 c) benannt worden sind, scheiden aus dem Beirat aus, wenn die Benennung zurückgezogen wurde.

4.5.7 Der Beirat hat folgende Aufgaben:

a) den Vorsitz des NA und dessen Stellvertretung(en) zu wählen,

b) in der Regel jährlich eine Beiratssitzung durchzuführen,

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, der Empfehlungen des Vorstands sowie des TCB und der finanziellen und kapazitativen 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 eine gefestigte Technik beschreibt, sondern auf denen entwicklungsbegleitende und innovationsfördernde 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 von 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 notwendige Finanzierung des Arbeitsprogramms und der Aufgaben des NA Sorge zu tragen, insbesondere auch die Finanzierung relevanter Sekretariate sicherzustellen,

h) unter Berücksichtigung der zur Verfügung stehenden Finanzierung die Arbeit zu priorisieren,

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 Vorsitz des NA bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben zu beraten und zu unterstützen,

k) bei Bedarf über eine Geschäftsordnung und deren Änderungen zu beschließen,

l) die Geschäftsstelle bei der Stakeholder- und Expertengewinnung aktiv zu unterstützen,

m) die angemessene Zusammensetzung der Arbeitsausschüsse bzw. Fachbeiräte in geeigneter Form zu überprüfen und ggf. notwendige Maßnahmen anzustoßen.

4.5.8 Bestimmte Aufgaben des Beirats aus 4.5.7, mit Ausnahme von 4.5.7 a) und b), dürfen

a) dem Vorsitz des NA oder

b) einem aus dem Vorsitz des NA, der/den Stellvertretung(en) und der Geschäftsführung bestehenden Gremium oder

c) den Lenkungsgremien von Fachbereichen

übertragen werden. Sofern Aufgaben übertragen werden, ist dies zu dokumentieren, z. B. in einer Geschäftsordnung.

4.5.9 Der Beirat darf zu seiner Unterstützung befristet Sonderausschüsse (z. B. Strategie-, Innovations-, Finanzierungsausschuss, Themenforen) einsetzen und muss deren Zusammensetzung und die ggf. von 6.2 abweichende Arbeitsweise festlegen.

4.6 Vorsitz

4.6.1 Der Vorsitz des NA und seine Stellvertretung(en) werden vom Beirat auf die Dauer von drei Jahren gewählt. Sie müssen zum Zeitpunkt ihrer Wahl im aktiven Berufsleben stehen. Wiederwahl ist zulässig, jedoch sollte ihre Amtszeit nicht länger als sechs Jahre hintereinander dauern.

4.6.2 Der Vorsitz des NA und seine Stellvertretung(en) sollten unterschiedlichen an der Normungsarbeit des NA interessierten Kreisen angehören.

4.6.3 Die Wahl und die Wiederwahl des Vorsitzes des NA und seine(n) Stellvertretung(en) bedürfen der Bestätigung durch den Präsidenten von DIN. Gegen die Ablehnung steht dem Beirat die Beschwerde beim PA Governance zu. Bis zur Neuwahl bzw. bis zur Entscheidung des PA Governance bleibt die Vorgängerin/der Vorgänger im Amt.

4.6.4 Der Vorsitz des NA hat folgende Aufgaben:

a) den NA nach außen fachlich und repräsentativ zu vertreten,

b) mit der Geschäftsführung des NA eng zusammenzuarbeiten,

c) mit der zuständigen Abteilungsleitung (außer bei NA gemäß Abschnitt 7) und dem Vorstand von DIN sowie der Geschäftsleitung von DIN in übergeordneten Fragen zusammenzuarbeiten,

d) dafür zu sorgen, dass im NA die Normen der Reihe DIN 820, diese Richtlinie, die Beschlüsse des Präsidiums von DIN, der Code of Conduct, die Geschäftsordnung des NA, sofern vorhanden, sowie die Beschlüsse des Beirats des NA beachtet werden,

e) bei der Berufung und Abberufung der Geschäftsführung des NA mitzuwirken (siehe 4.9.2),

f) die Fachbereichsleitungen bzw., falls keine Fachbereiche gebildet worden sind, die von den Arbeitsausschüssen gewählten Obpersonen abzuberufen, sofern dies in Umsetzung der Aufgaben gemäß d) erforderlich wird, und eine Neuwahl zu veranlassen,

g) dem Beirat vorzustehen.

4.7 Arbeitsausschüsse (oder Komitees)

4.7.1 Bei seiner Zusammensetzung muss der AA folgende Punkte berücksichtigen:

a) Seine Zusammensetzung muss hinsichtlich seiner fachlichen Kompetenz und der an seinem Arbeitsgebiet interessierten Kreise angemessen sein,

b) die Experten sollten in ihrer Gesamtheit die neuesten Erkenntnisse der Wissenschaft, den jeweilige Stand der Technik sowie die Rechts- und Marktentwicklung abdecken,

c) die Normungsarbeit muss effizient und konstruktiv erfolgen,

d) die Kontinuität seiner Arbeit sollte sichergestellt sein – deshalb sollten Experten, die in drei aufeinander folgenden Sitzungen nicht anwesend waren, auch wenn sie sich vertreten ließen, von der Mitarbeiterliste gestrichen werden; die Streichung wird dem Experten mitgeteilt.

4.7.2 Ein Arbeitsausschuss sollte aus nicht mehr als 21 Experten bestehen. Bei Überschreitungen ist der Beirat oder das Lenkungsgremium des zuständigen Fachbereichs, falls ein solches vorhanden ist, zu informieren.

4.7.3 Die vorübergehende Beteiligung von Gästen (z. B. im Falle einer Vertretung eines Experten ohne Autorisierung oder für besondere Themen) an bestimmten Normungsvorhaben ist zusätzlich möglich. Über ihre Zulassung entscheidet die Geschäftsführung in Rücksprache mit der Obperson.

4.7.4 Wird vom Beirat die Bildung eines Arbeitsausschusses beschlossen, so lädt die Geschäftsführung des NA die an dem zu behandelnden Normungsvorhaben interessierten Kreise zur Gründungssitzung des Arbeitsausschusses ein. Für diese Gründungssitzung gilt 4.2.3 sinngemäß.

4.7.5 Für eine Mitarbeit ist eine Autorisierung durch eine Organisation erforderlich. Durch die Autorisierung werden die Experten von den sie autorisierenden Stellen ermächtigt, in den Arbeits- und Lenkungsgremien die Meinung und Interessen der autorisierenden Stelle zu vertreten. Die Mitarbeit endet, sobald die autorisierende Stelle die Autorisierung widerruft oder abläuft.

4.7.6 Ein Arbeitsausschuss hat folgende Aufgaben:

a) seine Obperson und deren Stellvertretung 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 e) zu erarbeiten,

d) die erarbeiteten Normen zu verabschieden,

e) 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 Delegation zu Sitzungen von europäischen oder internationalen Arbeitsgremien zu bestimmen,

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) Normen, für die er innerhalb des NA zuständig ist, falls erforderlich, zu erläutern, zu überarbeiten, zu ergänzen oder über ihre Zurückziehung zu beschließen,

i) die Geschäftsführung des NA bei der Öffentlichkeitsarbeit zu unterstützen,

j) UA und/oder AK einzusetzen sowie deren angemessene Zusammensetzung zu überprüfen und ggf. notwendige Maßnahmen anzustoßen.

4.7.7 Die Obperson und ihre Stellvertretung 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 Obperson oder als stellvertretende Obperson in der Regel nicht länger als neun Jahre hintereinander dauern.

4.7.8 Die Obperson und ihre Stellvertretung sollten unterschiedlichen an der Normungsarbeit des Arbeitsausschusses interessierten Kreisen angehören.

4.7.9 Eine Obperson 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 4.5.4 c)) 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) 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 von DIN, der Code of Conduct, die Geschäftsordnung des NA, sofern vorhanden, sowie die Beschlüsse des Beirats des NA beachtet werden,

f) Sicherstellung einer angemessenen Zusammensetzung des Arbeitsausschusses sowie Anstoßen notwendiger Maßnahmen im Bedarfsfall,

g) Beachtung der Regelungen zu Konsens und Abstimmungen gemäß 6.1.

4.7.10 Ein Arbeitsausschuss darf aus seinem Arbeitsgebiet Aufgaben gemäß 4.7.6 c), e), f), g) und i) an Unterausschüsse (oder Unterkomitees) übertragen. Für bestimmte Aufgaben dürfen Arbeitsausschüsse und Unterausschüsse befristet Arbeitskreise einrichten. Mit Ausnahme von 4.7.9 d) gelten 4.7.1 bis 4.7.9 unter Beachtung der folgenden Regeln sinngemäß:

a) die Anzahl der Experten und die Kompetenzen eines Unterausschusses (UA) bzw. Arbeitskreises (AK) dürfen vom übergeordneten Gremium, z. B. Arbeitsausschuss (AA), Lenkungsgremium eines Fachbereichs (FBR) oder Beirats (BR), insbesondere unter Beachtung und Würdigung der Beteiligung der interessierten Kreise, festgelegt werden,

b) UA und AK haben eine Berichtspflicht (auch schriftlich) an das übergeordnete Gremium,

c) UA- bzw. AK-Leiter sollten Experte im übergeordneten Gremium sein,

d) Experten in UA und AK brauchen nicht gleichzeitig Experten des unmittelbar übergeordneten Gremiums zu sein.

4.8 Fachbereiche

4.8.1 Mehrere Arbeitsausschüsse eines NA können zu einem Fachbereich zusammengefasst werden.

4.8.2 Die Abschnitte 4.7.1 bis 4.7.9 gelten sinngemäß.

4.8.3 Im Fachbereich kann zwecks Koordinierung der Arbeiten und Entlastung des Beirats in Fachfragen ein eigenes Lenkungsgremium (Fachbereichsbeirat) gebildet werden, das von einer Fachbereichsleitung geleitet wird. Die Zusammensetzung dieses Lenkungsgremiums und dessen Aufgaben sowie die Wahl des Fachbereichsleiters können in einer Geschäftsordnung des NA geregelt werden.

4.9 Geschäftsführung

4.9.1 Jeder NA errichtet am Sitz von DIN eine Geschäftsstelle, die unter der Leitung einer Geschäftsführung steht. Eine abweichende Regelung bedarf der schriftlichen Zustimmung eines Mitgliedes des Vorstandes von DIN. Der Sitz einer Geschäftsstelle kann ohne Einwilligung des Vorstandes von DIN nicht verlegt werden. NA gemäß Abschnitt 7 können hiervon abweichen.

4.9.2 Die Geschäftsführung wird im Benehmen mit dem Vorsitz des NA von einem Mitglied des Vorstandes von DIN berufen und auch abberufen.

4.9.3 Die Geschäftsführung und die Mitarbeitenden der Geschäftsstelle sind Angestellte von DIN, sofern in der Vereinbarung nach Abschnitt 7 keine Sonderregelung getroffen worden ist.

4.9.4 Aufgabe der Geschäftsführung ist es, die Geschäfte des NA im Rahmen der Beschlüsse des Präsidiums sowie der Vorgaben des Vorstands von DIN, des Beirats des NA verantwortlich zu führen, insbesondere

a) über das Einhalten der Satzung von DIN, der Normen der Reihe DIN 820, der Beschlüsse des Präsidiums, des Code of Conduct, der Geschäftsordnung des NA, sofern vorhanden, und dieser Richtlinie zu wachen,

b) Empfehlungen des TCB zu prüfen und umzusetzen; im Falle von Ablehnungen oder Abweichungen sind diese zu begründen,

c) die Experten bei der Normungsarbeit zu unterstützen und zu beraten,

d) mit dem Vorstand bzw. dem zuständigen Besonderen Vertreter nach § 30 BGB von DIN Verbindung zu halten, diesen über wesentliche Vorgänge zu unterrichten und sich mit diesem in wesentlichen Angelegenheiten abzustimmen,

e) 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, dem TCB und anderen Organisationen, insbesondere anderen technischen Regelsetzern, zu pflegen,

f) für die Darstellung des NA und seiner Arbeitsergebnisse in der Öffentlichkeit zu sorgen,

g) im Falle der Betreuung eines durch DIN übernommenen Sekretariats für die europäische und internationale Normungsarbeit die entsprechenden Satzungen und Richtlinien einzuhalten,

h) im Vorfeld der Übernahme neuer Aufgaben (z. B. neue Normungsvorhaben, Übernahme von Sekretariaten) abzuschätzen, welche Aufwendungen für die Geschäftsstelle des NA damit verbunden sein werden; NA gemäß Abschnitt 7 können hiervon abweichen,

i) einen jährlichen Haushaltsplan aufzustellen, dem Vorstand bzw. dem zuständigen Besonderen Vertreter nach § 30 BGB von DIN zur Genehmigung vorzulegen und diesen dem Beirat in angemessener Weise zur Verfügung zu stellen,

j) jedes Jahr einen Bericht über die Facharbeit des NA des vergangenen Jahres vorzulegen.

4.9.5 Die Geschäftsführung eines NA darf Aufgaben an Mitarbeitende der Geschäftsstelle oder im Falle der internen NA auch an Angestellte von DIN delegieren.

4.9.6 Die Ergebnisse von Beirats-, Fachbereichs-, Arbeitsausschuss-, Unterausschuss- oder Arbeitskreissitzungen sind schriftlich festzuhalten. An den Sitzungen dieser Gremien nimmt eine von der Geschäftsführung beauftragte Vertretung des NA teil, die auch für die schriftliche Dokumentation zuständig ist. Bei Arbeitsausschuss-, Unterausschuss- oder Arbeitskreissitzungen darf mit Zustimmung der Geschäftsführung davon abgewichen werden, wenn die Ergebnisse der Sitzungen angemessen schriftlich festgehalten werden.

5 Zusammenwirken der Normenausschüsse mit den Organen von DIN

5.1 Als Normungsorgane von DIN haben die NA die Gesamtinteressen von DIN vorrangig vor ihren eigenen zu wahren. Sie dienen mit ihrer Arbeit zur Erfüllung des Satzungszwecks von DIN.

5.2 Das Präsidium, der Präsident/die Präsidentin, der Vorstand sowie die Besonderen Vertreter gemäß § 30 BGB von DIN haben sich ihrerseits für die NA einzusetzen und deren Arbeit zu fördern.

5.3 Mitglieder des Vorstandes von DIN, die Besonderen Vertreter gemäß § 30 BGB von DIN sowie ein autorisierter Beauftragter von DIN dürfen an Sitzungen der Gremien eines NA teilnehmen oder einen autorisierten Beauftragten entsenden und in alle Unterlagen Einsicht nehmen.

5.4 Meinungsverschiedenheiten zwischen den NA sollten zunächst unter Hinzuziehung des TCB beraten werden. Sollte keine Einigung erzielt werden, so entscheidet ein Mitglied des Vorstands von DIN oder ein von diesem benannter Besonderer Vertreter gemäß § 30 BGB von DIN über Meinungsverschiedenheiten zwischen den NA.

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

DIN-Normenausschuss <<NAME>>

Der Vorsitz des NA und die Geschäftsführung werden im Briefkopf und im Kopf anderer Schriftstücke nicht genannt.

Im Schriftverkehr ist DIN 5008 anzuwenden.

Die Briefbogen tragen oben rechts einheitlich das Zeichen DIN .

In Schriftsätzen, bei Unterschriften usw. ist der Zusatz „DIN“ hinzuzufügen, z. B. DIN-Normenausschuss <<NAME>>.

Bei der Kommunikation sind die bereitgestellten Vorlagen zu verwenden.

5.6 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 Organisationseinheit Prozessqualität und Prüfung (PQ) von DIN feststellt oder eine Empfehlung vom TCB ausgesprochen wurde, dass die Hinzuziehung eines anderen NA notwendig ist.

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

Dazu gehören die Klärung und die regelmäßige Überprüfung:

a) wer die Federführung und somit die Trägerschaft der Norm(en) übernimmt,

b) ob der mitbetroffene NA Mitträger der Norm(en) wird und

c) welche Form der Zusammenarbeit gelebt wird, d. h.

   (1) ob ein Gemeinschaftsausschuss gebildet wird (siehe Anlage „Mustervereinbarung“) oder

   (2) ob der mitbetroffene NA von ihm autorisierte Experten in den federführenden Arbeitsausschuss entsendet oder

   (3) ob gegenseitig Verbindungsleute der betroffenen Arbeitsausschüsse benannt werden (diese können von Experten der betroffenen Arbeitsausschüsse oder Mitarbeitenden der Geschäftsstelle gestellt werden) oder

   (4) ob der mitbetroffene NA nur korrespondierend mitwirkt.

Die zuvor genannten Regelungen gelten, sofern zutreffend, sinngemäß auch für die Zusammenarbeit von Arbeitsausschüssen innerhalb eines Normenausschusses.

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.

5.7 Wird eine Einigung über die Zusammenarbeit nicht erzielt, so gilt 5.4.

5.8 Für jeden NA, der seine Geschäftsstelle nicht am Sitz von DIN in Berlin hat, bestimmt der Vorstand von DIN eine Verbindungsstelle.

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

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

a) die Beratung der Geschäftsführung des NA in allen wesentlichen Fragen der Normungsarbeit zu vermitteln und seine Unterrichtung über wichtige Vorgänge bei DIN sicherzustellen und

b) die Geschäftsführung des NA gegenüber der Organisationseinheit Prozessqualität und Prüfung (PQ) bei DIN und im Herstellungsprozess anfallenden Aufgaben bei Bedarf zu vertreten.

6 Regelungen zum Konsens, Sitzungen und Schriftwechsel

6.1 Konsens

Die Normungsarbeit muss im Konsensverfahren im Wege gegenseitiger Verständigung im Bemühen festgelegt werden, eine gemeinsame Auffassung zu erreichen.

Konsens (nach DIN EN 45020) wird durch die Diskussion aller interessierten Kreise zu einem Normungsthema hergestellt. Dieser ist erreicht, wenn keine substantiierten Widersprüche zu den sich in der Diskussion befindlichen Punkten aufrechterhalten werden. Konsensbildung setzt voraus, dass fachliche, wirtschaftliche und methodische Aspekte im Gremium ausdiskutiert werden. Die Obperson hat dabei durch ihre sachliche Sitzungsleitung zur Herbeiführung eines Konsenses beizutragen. Abstimmungen zur Meinungsbildung, ob ein Konsens bereits erzielt wurde, sind zulässig.

Bei aufrechterhaltendem Widerstand ist im Sitzungsprotokoll festzuhalten, welche Schritte zur Konsensbildung durchlaufen wurden und warum diese gescheitert sind. In begründeten und zu dokumentierenden Ausnahmefällen sind Abstimmungen zum Inhalt einer Norm zulässig. In diesen Fällen entscheidet in Form einer schriftlich dokumentierten Abstimmung (z. B. per DOCS.DIN) die einfache Mehrheit der abstimmenden Experten des Gremiums. Enthaltungen werden bei der Auszählung der Mehrheit nicht berücksichtigt. Die Leitung des Gremiums ist stimmberechtigt.

Kann gemäß dem zuvor genannten Verfahren kein Konsens erreicht werden, gilt Folgendes:

a) das Gremium muss prüfen, ob eine andere Publikationsform (z. B. DIN/TS, DIN/TR) gewählt wird;

b) sofern vorhanden, ist der Fachbereichsbeirat, ansonsten der Beirat zur Vermittlung anzuhören;

c) Einstellung des (nationalen) Projekts;

d) Enthaltung der Stimme bei Europäischen bzw. Internationalen Abstimmungen.

Alle Abstimmungen, die nicht den Inhalt einer Norm betreffen, dürfen auch mündlich in der Sitzung mit einfacher Mehrheit der anwesenden Experten abgestimmt werden. Diese müssen schriftlich dokumentiert sein.

6.2 Sitzungen

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 und innerhalb von sechs Wochen nach der Sitzung verfügbar sein.

6.3 Schriftwechsel

Im Interesse einer guten Zusammenarbeit ist es notwendig, dass sich der Vorsitz des NA, die Obpersonen und die Geschäftsführung des NA gegenseitig über den von ihnen geführten wesentlichen Schriftwechsel unterrichten, wobei der Schriftverkehr vom Vorsitz des NA und von den Obpersonen in der Regel über die Geschäftsstelle zu leiten ist. Sitzungstermine sind gemeinsam mit der Geschäftsstelle des NA festzulegen.

7 Vereinbarungen über externe Normenausschüsse

Sofern die Geschäftsstelle eines NA organisatorisch, finanziell und personell in einer Organisation (Träger) außerhalb von DIN eingegliedert ist, muss eine Vereinbarung über Zusammenarbeit mit dieser Organisation geschlossen sein oder mit ihr geschlossen werden. Erforderliche Abweichungen und Ergänzungen sind entweder in diesen vertraglichen Vereinbarungen oder in den Geschäftsordnungen der externen NA, siehe Abschnitt 8, festgelegt.

8 Geschäftsordnung eines NA

8.1 In begründeten Ausnahmefällen sind notwendige Abweichungen zu dieser Richtlinie unter Berücksichtigung der Inhalte einer gegebenenfalls vorhandenen Vereinbarung nach Abschnitt 7 in einer Geschäftsordnung des NA zusammenzustellen. Diese ist durch ein Mitglied des Vorstandes von DIN zu genehmigen.

8.2 Die Geschäftsordnungen der internen NA sind der jeweiligen Fassung der Richtlinie innerhalb von einem Jahr anzugleichen.

9 Inkrafttreten dieser Richtlinie

Diese Richtlinie wurde vom PA Governance unter Einbeziehung der Vorsitze der NA und der Geschäftsführungen der NA erlassen und tritt am 23. Juli 2025 in Kraft.

Änderungsanträge sind an den PA Governance zu stellen.

gez. Dr. Ulrich Stoll
(Vorsitzender des PA Governance)

Anlage 1

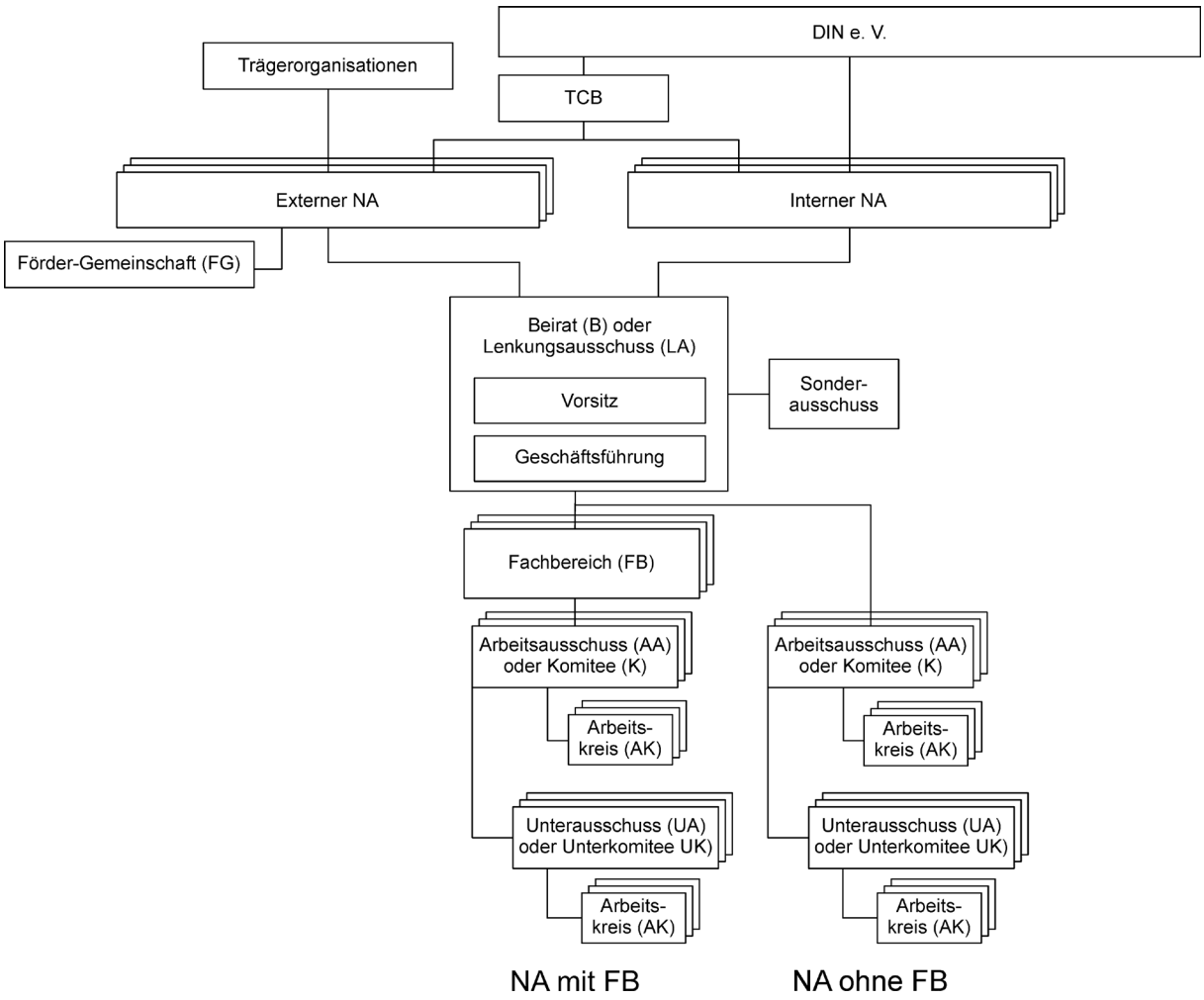

Bild 1 – Schema für Normenausschüsse

Anlage 2 – Mustervereinbarung GA

Vereinbarung über die Zusammenarbeit

nach DIN-Richtlinie

zwischen

NA […]

– im Folgenden kurz „NA X“ –

und

NA […]

– im Folgenden kurz „NA Y“ –

Präambel

[Begründung der Notwendigkeit eines GA]

Daher vereinbaren die Geschäftsführungen auf Basis der Beiratsbeschlüsse [Beschlussnummern von NA X und NA Y] der beiden NA [ggf.: sowie der Beschlüsse der betroffenen AA [Beschlussnummern von NA X und NA Y]] die Gründung des [Gemeinschaftsausschusses/Gemeinschaftsarbeitskreises] [Name und Nummer des GA(K)].

1 Arbeitsgebiet

Das Arbeitsgebiet des GA(K) lautet:

[…]

2 Federführung und Arbeitsweise

Die Federführung und die organisatorische Zuständigkeit obliegen dem NA [NA X]. Er ist Hauptträger der Ergebnisse der Normungsarbeit des GA(K).

Der nicht federführende NA [NA Y] ist Mitträger bei [allen/ausgewählten/keinen] Ergebnissen der Normungsarbeit des GA(K).

3 Zusammensetzung des GA(K)

Die angemessene Beteiligung der interessierten Kreise muss gemäß DIN-Richtlinie durch die beteiligten NA sichergestellt werden.

> ***Beispielformulierungen:***
> *NA Y darf bis zu [Anzahl] Expert*innen als stimmberechtigte Mitarbeiter*innen in den GA(K) autorisieren.*

*Der Gemeinschaftsausschuss wird zu [% oder Anzahl] durch stimmberechtigte Mitarbeiter*innen des NA X […] und zu [% oder Anzahl] durch stimmberechtigte Mitarbeiter*innen des NA Y besetzt.*

4 Berichterstattung und Mitwirkung

Die durch NA Y autorisierten Mitarbeiter*innen des GA(K) vertreten die Gesamtinteressen des sie entsenden AA im NA Y und sind gegenüber diesen berichtspflichtig.

5 Beendigung der Vereinbarung

Die Vereinbarung zur Zusammenarbeit kann nach Absprache zwischen den beteiligten NA erfolgen. Die Beendigung der Vereinbarung geht nicht einher mit der Auflösung des GA(K).

Geschäftsführer NA X	Geschäftsführer NA Y
_____	_____
Datum, Unterschrift	Datum, Unterschrift