

Normungsarbeit

Teil 4: Geschäftsgang

DIN
820-4

ICS 01.120

Ersatz für
DIN 820-4 : 1986-01

Standardization — Part 4: Working procedure

Travail de normalisation — Partie 4: Mode de procédure

Inhalt

	Seite
Vorwort	1
1 Anwendungsbereich	2
2 Normative Verweisungen	2
3 Arbeitsablauf	2
4 Sonderfälle	5
5 Überprüfen bestehender Normen	6
6 Ersatzloses Zurückziehen von Normen	6
7 Arbeitsweise in den Arbeitsausschüssen (gilt sinngemäß auch für Unterausschüsse, Unterkomitees und Arbeitskreise)	6
8 Einheitlichkeit des Normenwerkes	7
9 Erscheinen von Normen und Norm-Entwürfen und Gültigkeit von Normen	7
Literaturhinweise	7

Vorwort

Diese Norm wurde vom Ausschuß Normungsgrundsätze (ANG) erarbeitet.

Der Zeitpunkt, an dem die einzelnen Bearbeitungsergebnisse vorliegen, ist bisher mit Kennbuchstaben gekennzeichnet worden. Um den nationalen Arbeitsablauf transparenter zu gestalten, hat das Präsidium den Übergang auf die in der internationalen und regionalen Normung gebräuchlichen Kennzeichnungen beschlossen. Hierzu soll das Beiblatt 1 zu DIN 820-4 dienen, das eine Gegenüberstellung der bisherigen Kennbuchstaben zu den entsprechenden harmonisierten Bearbeitungsstufen (Stages codes) nach dem ISO Guide 69 : 1999 sowie eine Gegenüberstellung der wichtigsten Arbeitsstadien bei CEN zu den bisherigen Kennbuchstaben nach DIN 820-4 enthält.

Die Normen der Reihe DIN 820 *Normungsarbeit* sind im Abschnitt 2 aufgeführt. Weitere Begriffe zur Normungsarbeit sind festgelegt in DIN EN 45020.

Änderungen

Gegenüber DIN 820-4 : 1986-01 wurden folgende Änderungen vorgenommen:

- a) Bearbeitungsstufen mit ihren Kennbuchstaben sind weggefallen.
- b) Abschnitt „Dauer der Bearbeitung“ aufgenommen.
- c) Redaktionell überarbeitet.

Frühere Ausgaben

DIN 872: 1947-03

DIN 820-1: 1951-03, 1960-06

DIN 820-4: 1974-02, 1986-01

Fortsetzung Seite 2 bis 7

DIN Deutsches Institut für Normung e. V.
Präsidium

1 Anwendungsbereich

Der nachstehende Geschäftsgang gilt für die Organe des DIN Deutsches Institut für Normung e. V. (im folgenden DIN genannt). Darüber hinaus wird empfohlen, ihn für die Werknormung sinngemäß anzuwenden.

2 Normative Verweisungen

Diese Norm enthält durch datierte oder undatierte Verweisungen Festlegungen aus anderen Publikationen. Diese normativen Verweisungen sind an den jeweiligen Stellen im Text zitiert, und die Publikationen sind nachstehend aufgeführt. Bei datierten Verweisungen gehören spätere Änderungen oder Überarbeitungen dieser Publikationen nur zu dieser Norm, falls sie durch Änderung oder Überarbeitung eingearbeitet sind. Bei undatierten Verweisungen gilt die letzte Ausgabe der in Bezug genommenen Publikation (einschließlich Änderungen).

DIN 820-1, *Normungsarbeit — Teil 1: Grundsätze*.

DIN 820-2, *Normungsarbeit — Teil 2: Gestaltung von Normen*.

DIN 820-3, *Normungsarbeit — Teil 3: Begriffe*.

DIN 820-11, *Normungsarbeit — Teil 11: Gestaltung von Normen mit sicherheitstechnischen Festlegungen, die zugleich VDE-Bestimmungen oder VDE-Leitlinien sind*.

DIN 820-12, *Normungsarbeit — Teil 12: Gestaltung von Normen mit sicherheitstechnischen Festlegungen*.

DIN 820-13, *Normungsarbeit — Teil 13: Übernahme Europäischer Normen von CEN/CENELEC und ETSI; Begriffe und Gestaltung*.

DIN 820-15, *Normungsarbeit — Teil 15: Übernahme von Internationalen Normen der ISO und der IEC; Begriffe und Gestaltung*.

E DIN 820-120, *Normungsarbeit — Teil 120: Leitfaden für die Aufnahme von Sicherheitsaspekten in Normen (Entwurf ISO/IEC Guide 51 : 1997)*.

DIN EN 45020, *Normung und damit zusammenhängende Tätigkeiten — Allgemeine Begriffe (ISO/IEC Guide 2 : 1996); Dreisprachige Fassung EN 45020 : 1998*.

Geschäftsordnung des Präsidiums.

Geschäftsordnung für das Schiedsverfahren des DIN.

Geschäftsordnung des Schiedsverfahrens der DKE.

3 Arbeitsablauf

3.1 Normungsantrag

3.1.1 Behandeln im zuständigen Organ des DIN

Die Normungsarbeit beginnt mit einem Normungsantrag, der begründet sein muß; er soll möglichst schon einen Norm-Vorschlag enthalten. Der Normungsantrag ist mit dem Namen des Antragstellers und dem Eingangsdatum des Antrages zu kennzeichnen.

Die Anträge, die von interessierten Kreisen oder von jedermann bei der Geschäftsstelle des zuständigen Normenausschusses oder selbständigen Arbeitsausschusses (beide werden im folgenden „Normenausschuß“ genannt) oder bei der Geschäftsstelle des DIN gestellt werden können, sind unverzüglich im Original dem zuständigen Normenausschuß vorzulegen.

Der zuständige Normenausschuß muß innerhalb von 3 Monaten seit Antragstellung auf mündlichem oder schriftlichem Wege über Annahme oder Ablehnung des Antrages entscheiden. In Sonderfällen (z. B. in Fragen der

Sicherheit und Gesundheit) kann die Frist nach besonderer Vereinbarung verkürzt werden. Bei Annahme ist zu entscheiden, welcher Arbeitsausschuß oder welches Komitee (beide werden im folgenden „Arbeitsausschuß“ genannt) die Bearbeitung übernehmen soll oder ob ein neuer Arbeitsausschuß gegründet werden muß.

ANMERKUNG Jeder Arbeitsausschuß kann gewisse Aufgaben, für die er zuständig ist, einem Unterausschuß oder einem Unterkomitee übertragen.

Erklären sich mehrere Normenausschüsse für einen Antrag zuständig, so entscheidet die Geschäftsleitung des DIN über die Zuständigkeit. Sind die Normenausschüsse mit der Entscheidung der Geschäftsleitung nicht einverstanden, können sie das Präsidium des DIN anrufen, das dann verbindlich entscheidet.

Wenn das Thema des Normungsantrages mehrere Normenausschüsse berührt, so ist die Federführung zu vereinbaren. Der federführende Normenausschuß wird der Träger der Norm, mitarbeitende Normenausschüsse können als Mitträger aufgenommen werden.

3.1.2 Gründen eines Normenausschusses

Erklärt sich für die Behandlung des Normungsantrages kein Normenausschuß für zuständig, so entscheidet die Geschäftsleitung des DIN über die Zuständigkeit oder schlägt dem Präsidium des DIN die Gründung eines neuen Normenausschusses vor.

Binnen 6 Monaten nach Antragstellung muß geklärt werden, ob aufgrund eines Normungsantrages ein neuer Normenausschuß zu gründen ist.

Wird der Gründung zugestimmt, so muß er innerhalb von 6 Monaten gegründet sein. Der Antragsteller muß vor Ablauf dieser Fristen einen Zwischenbescheid von der Geschäftsleitung des DIN erhalten.

3.1.3 Rechte des Antragstellers

Wird vom zuständigen Normenausschuß die Aufnahme eines Normungsantrages in sein Arbeitsprogramm abgelehnt oder wird kein neuer Normenausschuß für diese neue Aufgabe gebildet, so muß dies dem Antragsteller von der ablehnenden Stelle unverzüglich mit Begründung schriftlich mitgeteilt werden.

Ist der Antragsteller mit der Ablehnung seines Normungsantrages nicht einverstanden, so kann er die Geschäftsleitung des DIN einschalten. Gegen die Entscheidung der Geschäftsleitung kann das Präsidium des DIN angerufen werden, das dann verbindlich entscheidet.

3.1.4 Unterrichten der Öffentlichkeit

Wird der Normungsantrag vom zuständigen Normenausschuß angenommen, so wird der Arbeitstitel der vorgesehenen Normungsaufgabe im DIN-Anzeiger für technische Regeln (im folgenden „DIN-Anzeiger“ genannt) veröffentlicht. Wird das begonnene Normungsvorhaben wieder eingestellt, ist die Öffentlichkeit hiervon ebenfalls durch eine Mitteilung im DIN-Anzeiger zu unterrichten. Das gleiche gilt bei Ablehnung eines Normungsantrages, wenn das Präsidium des DIN diese bestätigt hat.

3.1.5 Einspruchsmöglichkeit

Gegen die Aufnahme eines neuen Normungsvorhabens in das Arbeitsprogramm eines Normenausschusses kann dessen Vorsitzender angerufen werden. Ergeben die Verhandlungen mit dem Vorsitzenden keine befriedigenden Ergebnisse, kann die Geschäftsleitung des DIN eingeschaltet werden.

3.1.6 Dauer der Bearbeitung

Die Dauer der Bearbeitung von der Annahme des Normungsantrages bis zum Erscheinen der Norm soll 3 Jahre nicht überschreiten.

3.2 Norm-Vorlage

3.2.1 Behandeln im zuständigen Arbeitsausschuß

Liegt dem Normungsantrag ein Norm-Vorschlag bei, so ist dieser ohne Änderung dem zuständigen Arbeitsausschuß als erste Norm-Vorlage zur Behandlung vorzulegen. Liegt kein Norm-Vorschlag bei, stellt der hauptamtliche Bearbeiter unter Mitwirkung eines kleinen Arbeitskreises des Arbeitsausschusses eine erste Norm-Vorlage für die weiteren Beratungen auf.

Der Antragsteller ist zur Behandlung seines Normungsantrages als Gast einzuladen, damit er seinen Antrag vor dem zuständigen Arbeitsausschuß vertreten kann. Dieser entscheidet, ob er als Mitarbeiter aufgenommen wird.

Der ersten Norm-Vorlage können aufgrund von Beratungen im Arbeitsausschuß weitere folgen. Jede Norm-Vorlage erhält eine Registriernummer.

Die Norm-Vorlagen erhalten, in der Reihenfolge ihres Entstehens mit 1 beginnend, eine Zählnummer und außerdem eine entsprechende Datumsangabe (Monat und Jahr). Eine Zählnummer ist auch dann aufzunehmen, wenn abgesehen werden kann, daß keine zweite Norm-Vorlage erforderlich ist. Jede, auch nur redaktionell geänderte Norm-Vorlage muß eine neue Zählnummer und ein neues Datum erhalten.

3.2.2 Rechte des Antragstellers

Wird vom zuständigen Arbeitsausschuß eine Norm-Vorlage, die durch einen Normungsantrag aus der Öffentlichkeit angeregt wurde, vom Arbeitsprogramm abgesetzt, so ist dies dem Antragsteller des entsprechenden Normungsantrages mit dem Teilergebnis der Beratungen und einer Begründung für das Absetzen — spätestens einen Monat nach der entsprechenden Entscheidung — vom zuständigen Normenausschuß schriftlich mitzuteilen. Dieser Beschluß wird im DIN-Anzeiger veröffentlicht.

Ist der Antragsteller mit dem Absetzen nicht einverstanden, so gilt der zweite Absatz von 3.1.3 entsprechend.

3.3 Manuskript für den Norm-Entwurf

3.3.1 Bearbeiten

Ist das Bearbeiten einer Normungsaufgabe soweit gediehen, daß das Ergebnis der Öffentlichkeit zur Stellungnahme vorgelegt werden kann, verabschiedet der Arbeitsausschuß die Norm-Vorlage zum Druck als Norm-Entwurf und schließt damit seine Beratungen vorläufig ab.

Der hauptamtliche Bearbeiter erarbeitet ein Manuskript. Der Arbeitsausschuß kann für die Bearbeitung des Manuskriptes auch einen Redaktionsausschuß einsetzen.

Für besondere Fälle kann der Arbeitsausschuß beschließen, daß das Manuskript in seiner vom hauptamtlichen Bearbeiter oder vom Redaktionsausschuß festgelegten Fassung durch schriftliche Umfrage oder in einer Sitzung vom Arbeitsausschuß genehmigt werden muß.

Eine zusätzliche Verabschiedung durch das Lenkungsgremium kann in der Geschäftsordnung eines Normenausschusses vorgesehen werden. Das Manuskript erhält eine eigene Zählnummer mit Datum, nach 3.2.1.

3.3.2 Prüfen und Freigeben

Der hauptamtliche Bearbeiter reicht das Manuskript mit sämtlichen erforderlichen Angaben und Unterlagen unter der vorgesehenen Norm-Nummer mit seiner Unterschrift

der Inneren Prüfstelle (IP) ein. Die IP prüft innerhalb von 4 Wochen, ob im Manuskript die für die Normungsarbeit geltenden Grundsätze berücksichtigt sind.

Liegen keine Bedenken vor, gibt die IP das Manuskript zum Veröffentlichen als Norm-Entwurf frei.

Bestehen seitens der IP Bedenken gegen das Manuskript, so wird vom hauptamtlichen Bearbeiter unter Berücksichtigung der IP-Prüfvermerke ein weiteres Manuskript, gegebenenfalls unter Mitwirkung des in 3.3.1 genannten Redaktionsausschusses, erarbeitet, das wiederum der IP eingereicht wird. Werden Prüfvermerke der IP nicht berücksichtigt, so ist dies zu begründen.

3.4 Norm-Entwurf

3.4.1 Drucken und Veröffentlichen

Die IP leitet das von ihr freigegebene Manuskript an den Beuth Verlag, der es drucktechnisch aufbereitet, das Ausgabedatum festlegt und den Druck (im Regelfall innerhalb von 6 Wochen) veranlaßt. In dem Manuskript dürfen keine Änderungen vorgenommen werden.

Der Beuth Verlag gibt den Norm-Entwurf zum Verkauf frei.

3.4.2 Stellungnehmen

Jedermann kann zum Inhalt des Norm-Entwurfes Zustimmung, Einsprüche, Änderungs- und Ergänzungsvorschläge (im folgenden „Stellungnahmen“ genannt) mit Begründung bei dem auf dem Norm-Entwurf genannten zuständigen Normenausschuß einreichen.

3.4.3 Einspruchsfrist

Für die Stellungnahmen müssen der Öffentlichkeit von dem Zeitpunkt an, an dem der Norm-Entwurf im DIN-Anzeiger angezeigt ist, im Regelfall 4 Monate für Stellungnahmen zur Verfügung stehen. Auf jedem Norm-Entwurf ist das Ende der Einspruchsfrist angegeben.

Bei Norm-Entwürfen, denen ein Arbeitsergebnis einer regionalen oder internationalen Normungsorganisation zugrunde liegt, darf die Einspruchsfrist im Hinblick auf ein laufendes regionales oder internationales Abstimmungsverfahren kürzer als 4 Monate sein, sie soll jedoch mindestens 2 Monate betragen.

3.4.4 Behandeln im Präsidium und in der Normenprüfstelle (NP)

Die Norm-Entwürfe werden von der NP-Geschäftsstelle zur Stellungnahme den Mitgliedern des Präsidiums des DIN und der Normenprüfstelle zugesandt. Deren Stellungnahmen werden von der NP-Geschäftsstelle zusammengestellt. Nach der Geschäftsordnung des Präsidiums prüft die NP unter Berücksichtigung der eingegangenen Stellungnahmen den Norm-Entwurf daraufhin, ob die Regeln und Grundsätze für die Normungsarbeit eingehalten sind. Aufgrund der Durchsprache in der NP-Geschäftsstelle gibt diese eine zusammenfassende NP-Stellungnahme an die Geschäftsstelle des zuständigen Normenausschusses weiter.

3.4.5 Behandeln der Stellungnahmen im Arbeitsausschuß

Die eingegangenen Stellungnahmen sollen 3 Monate nach Ablauf der Einspruchsfrist im zuständigen Arbeitsausschuß beraten sein. Zu dieser Beratung sollen die Stellungnehmenden eingeladen werden, damit sie ihre Stellungnahme vor dem Arbeitsausschuß vertreten können.