

# GESCHÄFTSORDNUNG VON AUSTRIAN STANDARDS INTERNATIONAL

Teilnahme an der europäischen und internationalen Normung, Übernahme Europäischer und Internationaler Normen sowie Entwicklung rein österreichischer Normen

**Ausgabe: 1. Juli 2022 (Ersatz für die Ausgabe 2018)**



## Geschäftsordnung 2022

Diese Geschäftsordnung 2022 wurde nach Genehmigung durch die Aufsichtsbehörde (BMDW) im Sinne von § 4 Abs. 3 NormG 2016 vom Präsidium von Austrian Standards International per 1. Juli 2022 in Kraft gesetzt.

---

### Medieninhaber und Hersteller

Austrian Standards International  
Standardisierung und Innovation  
Heinestraße 38, 1020 Wien

### Copyright © Austrian Standards International 2022

**Alle Rechte vorbehalten.** Nachdruck oder Vervielfältigung, Aufnahme auf oder in sonstige Medien oder Datenträger nur mit Zustimmung gestattet!

E-Mail: [publishing@austrian-standards.at](mailto:publishing@austrian-standards.at)

Internet: [www.austrian-standards.at/nutzungsrechte](http://www.austrian-standards.at/nutzungsrechte)

**Verkauf** von in- und ausländischen Normen und Regelwerken durch

Austrian Standards plus GmbH

Heinestraße 38, 1020 Wien

E-Mail: [service@austrian-standards.at](mailto:service@austrian-standards.at)

Internet: [www.austrian-standards.at](http://www.austrian-standards.at)

Webshop: [www.austrian-standards.at/webshop](http://www.austrian-standards.at/webshop)

Tel.: +43 1 213 00-300

Fax: +43 1 213 00-355

# Inhalt

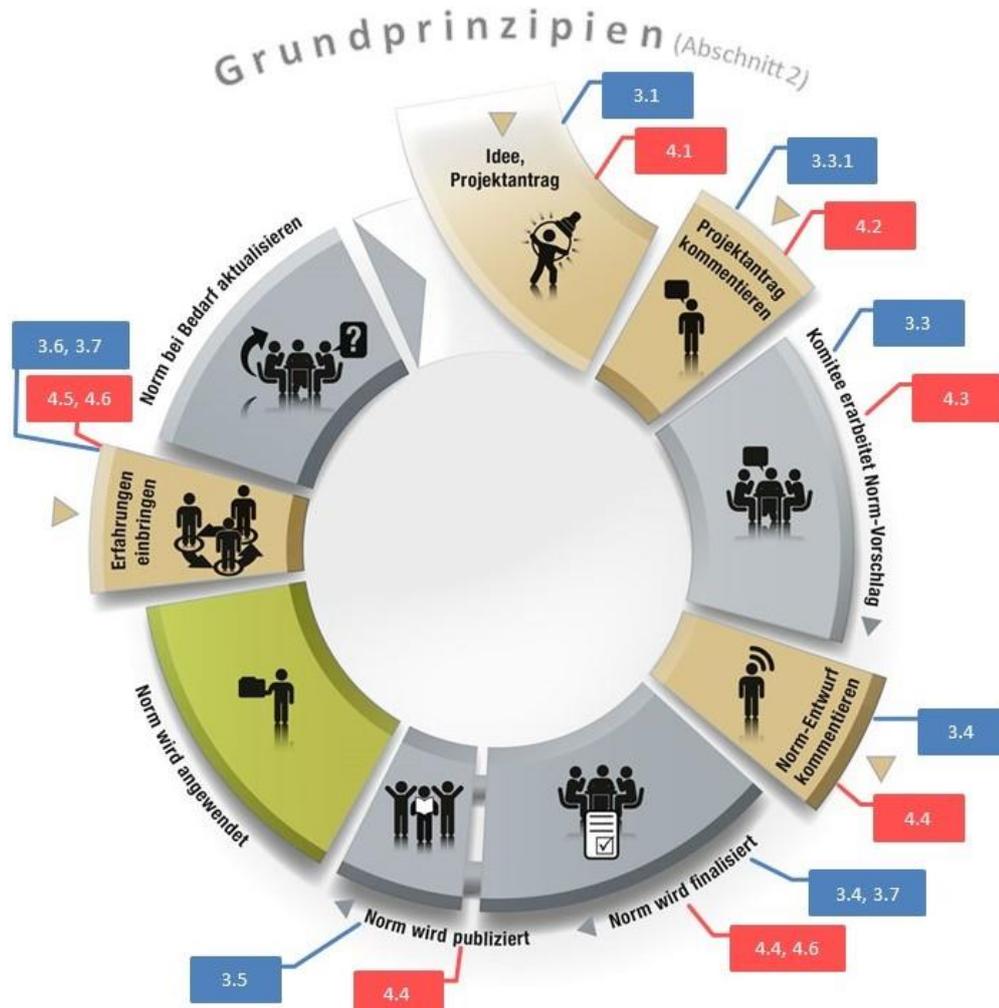
|   |           |
|---|-----------|
| <b>Einleitung</b> .....   | <b>5</b>  |
| <b>Vorwort</b> .....  | <b>6</b>  |
| <b>1 Anwendungsbereich</b> .....  | <b>12</b> |
| <b>2 Grundprinzipien</b> .....  | <b>12</b> |
| 2.1 Allgemeines.....  | 12        |
| 2.2 Transparenz.....  | 13        |
| 2.3 Offenheit und neutrale Gemeinschaftsarbeit mit der Möglichkeit einer Mitarbeit aller interessierten Kreise.....   | 14        |
| 2.4 Unparteilichkeit, Konsens und Unabhängigkeit von Einzelinteressen .....   | 14        |
| 2.5 Freiwilligkeit der Anwendung von Normen.....  | 14        |
| 2.6 Wirksamkeit, Relevanz, Effizienz, Gesetzeskonformität und Berücksichtigung der wirtschaftlichen Auswirkungen .....  | 14        |
| 2.7 Kohärenz .....  | 15        |
| <b>3 Europäische und internationale Normung</b> .....   | <b>15</b> |
| 3.1 Antrag auf Er- oder Überarbeitung einer Europäischen oder Internationalen Norm, Technischen Spezifikation, eines Technischen Berichts oder eines Workshop Agreements.....                       | 15        |
| 3.2 Gründung eines Technischen Komitees oder Workshops von CEN oder ISO (oder deren Rechtsnachfolger) .....   | 16        |
| 3.3 Entwicklung von Europäischen oder Internationalen Normen, Technischen Spezifikationen oder Technischen Berichten .....  | 17        |
| 3.4 Stellungnahmen und Abstimmungen zu Entwürfen Europäischer oder Internationaler Normen, Technischer Spezifikationen oder Technischer Berichte .....  | 18        |
| 3.5 Übernahme.....  | 18        |
| 3.5.1 Übernahme Europäischer Normen .....   | 18        |
| 3.5.2 Übernahme Internationaler Normen .....  | 19        |
| 3.5.3 Übernahme ausländischer Normen .....  | 19        |
| 3.6 Überprüfung Europäischer und Internationaler Normen, Technischer Spezifikationen, Technischer Berichte und Workshop Agreements auf Aktualität, Notwendigkeit und Zweckmäßigkeit.....            | 20        |
| 3.7 Zurückziehung von Europäischen und Internationalen Normen, Technischen Spezifikationen, Technischen Berichten und Workshop Agreements sowie ausländischen Normen als auch deren Entwürfen ..... | 20        |
| 3.8 Teilnahme und Meinungsbildung im Technischen Lenkungsausschuss von CEN .....  | 20        |
| <b>4 Entwicklung von ÖNORMEN als rein österreichische Normen</b> .....  | <b>21</b> |
| 4.1 Antrag auf Er- oder Überarbeitung einer ÖNORM.....  | 21        |
| 4.2 Stellungnahmen zu Projektanträgen und Aufnahme in das Arbeitsprogramm .....   | 22        |
| 4.3 Anforderungen an Inhalte, Bearbeitungsdauer, Qualitätskontrolle.....  | 23        |
| 4.4 Stellungnahmen zu ÖNORM-Entwürfen .....   | 25        |
| 4.5 Überprüfung von ÖNORMEN auf Aktualität, Notwendigkeit und Zweckmäßigkeit.....   | 27        |
| 4.6 Zurückziehung von ÖNORMEN und ÖNORM-Entwürfen .....   | 28        |
| <b>5 Gründung, Auflösung eines Komitees und einer Arbeitsgruppe</b> .....   | <b>28</b> |
| 5.1 Gründung eines Komitees .....   | 28        |
| 5.2 Konstituierende Sitzung eines Komitees.....   | 29        |
| 5.3 Auflösung und Ruhenderklärung eines Komitees .....  | 29        |
| 5.4 Gründung einer Arbeitsgruppe.....   | 30        |
| 5.5 Auflösung, Ruhenderklärung und Reaktivierung einer Arbeitsgruppe.....   | 30        |
| <b>6 Aufgaben eines Komitees und einer Arbeitsgruppe</b> .....  | <b>30</b> |
| 6.1 Aufgabenbereich .....   | 30        |
| 6.2 Businessplan.....   | 31        |
| 6.3 Arbeitsprogramm.....  | 32        |
| 6.4 Zusammensetzung des Komitees.....   | 33        |

## Geschäftsordnung 2022

|           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| <b>7</b>  | <b>Führung von Komitees und Arbeitsgruppen</b> .....  | <b>33</b> |
| <b>8</b>  | <b>Beschlüsse in Komitees und Arbeitsgruppen</b> .....  | <b>35</b> |
| <b>9</b>  | <b>Teilnehmende in Komitees und Arbeitsgruppen</b> .....  | <b>37</b> |
| <b>10</b> | <b>Vorsitzende</b> .....  | <b>42</b> |
| 10.1      | Aufgaben .....  | 42        |
| 10.2      | Wahl .....  | 43        |
| 10.3      | Beendigung der Funktion.....  | 43        |
| <b>11</b> | <b>Beziehung externer sachkundiger Personen</b> .....   | <b>44</b> |
| <b>12</b> | <b>Komitee-Managerin/Komitee-Manager</b> .....  | <b>44</b> |
| <b>13</b> | <b>Schlichtungsstelle</b> .....   | <b>45</b> |
| <b>14</b> | <b>Evaluierung der Geschäftsordnung</b> .....   | <b>46</b> |
| <b>15</b> | <b>Ausschuss des Präsidiums von Austrian Standards International für die Behandlung<br/>von Aufgaben gemäß § 14 Abs. 3 der Statuten</b> ..... | <b>46</b> |
| <b>16</b> | <b>Inkrafttreten</b> .....  | <b>46</b> |
|           | <b>Literaturhinweise</b> .....  | <b>47</b> |

## Einleitung

Der Prozess zur Entwicklung von Normen stellt sich folgendermaßen dar. In Bild 1 sind die jeweiligen Verweise auf entsprechende Abschnitte in dieser Geschäftsordnung angegeben.



| Gremien  |   | Rollen  |                                |
|--|---|---|--------------------------------|
| Gründung und Auflösung von Komitees und Arbeitsgruppen (Abschnitt 5) | Aufgaben eines Komitees und einer Arbeitsgruppe (Abschnitt 6) | Teilnehmende in Komitees und Arbeitsgruppen (Abschnitt 9) | Vorsitzende (Abschnitt 10)     |
| Führung von Komitees und Arbeitsgruppen (Abschnitt 7)                | Beschlüsse (Abschnitt 8)                                      | Externe Sachkundige (Abschnitt 11)                        | Komitee-Manager (Abschnitt 12) |
| Schlichtungsstelle (Abschnitt 13)                                    |   |   |                                |

**Legende:**

■ Europäische und internationale Normung      ■ Entwicklung rein österreichischer Normen

**Bild 1 — Schematische Darstellung des Prozesses zur Entwicklung von Normen mit Verweisen auf die entsprechenden Abschnitte in dieser Geschäftsordnung**

## Vorwort

### Allgemeines

Diese Geschäftsordnung regelt die Organisation und Durchführung der Normungsarbeit für

- die Teilnahme an der europäischen und internationalen Normung,
- die Übernahme Europäischer und Internationaler Normen und
- die Entwicklung rein österreichischer Normen.

Sie ersetzt die bisher gültige Ausgabe aus dem Jahr 2018.

### Rechtlicher Rahmen der Geschäftsordnung

Der rechtliche Rahmen für diese Geschäftsordnung wird gebildet durch

- das WTO-Abkommen über technische Handelshemmnisse [5],
- die Verordnung (EU) Nr. 1025/2012 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 25. Oktober 2012 zur europäischen Normung,
- das Normengesetz 2016,
- die Geschäftsordnungen jener europäischen und internationalen Normungsorganisationen, bei denen Austrian Standards International Mitglied ist, und
- § 14 der Statuten 2018 von Austrian Standards International:

*„(3) Das Präsidium hat in Zusammenhang mit Normung insbesondere folgende Aufgaben:*

- 1. Erlassung einer Geschäftsordnung für die Entwicklung von Normen und die Teilnahme an der europäischen und internationalen Normung,*
- 2. Einrichtung einer Schlichtungsstelle gemäß §§ 12 und 13 NormG 2016,*
- 3. Zustimmung zur Einrichtung von Komitees, zur Änderung ihrer Aufgabenbereiche sowie zur Auflösung von Komitees,*
- 4. Bestätigung von Vorsitzendenwahlen,*
- 5. Zulassung von Mehrheitsbeschlüssen,*
- 6. Enthebung von Vorsitzenden und Teilnehmenden,*
- 7. Zustimmung zur Aufnahme eines ehemaligen Angestellten des Vereins, seiner Tochtergesellschaften oder Zweigvereine als Teilnehmende,*
- 8. weitere Aufgaben, die in der Geschäftsordnung (für die Entwicklung von Normen und die Teilnahme an der europäischen und internationalen Normung) festgelegt sind.*

*(4) Das Präsidium kann für die Behandlung definierter Themenbereiche Ausschüsse bilden, insbesondere für eine oder mehrere Aufgaben gemäß § 14 Abs. 3. Nähere Bestimmungen dazu, insbesondere über die Beiziehung von Experten, sind in einer Geschäftsordnung des Präsidiums zu treffen.“*

## EU-Normungsverordnung und Geschäftsordnung

Den Bestimmungen der Verordnung (EU) Nr. 1025/2012 trägt Austrian Standards sowohl durch deren unmittelbare Verankerung bereits in den Geschäftsordnungen 2014 und 2018 als auch durch begleitende Maßnahmen Rechnung. Der erleichterte Zugang von KMU zu Normen und Prozessen der Erarbeitung von Normen (Art. 6) wird unter anderem folgendermaßen sichergestellt:

- Freier Zugang für KMU zu Norm-Entwürfen: Austrian Standards bietet auf seiner Website das Normen-Entwurf-Portal. Dort können ÖNORM-Entwürfe kostenfrei durchgesehen und während des öffentlichen Stellungnahmeverfahrens kommentiert werden. Dieser freie Zugang während des öffentlichen Stellungnahmeverfahrens ist nicht auf KMU beschränkt.
- Kostenlose Bereitstellung von Kurzfassungen von Normen: Kurzfassungen von Normen finden sich auf der Website von Austrian Standards (Webshop).
- Teilnahme an der Normung ohne Mitgliedschaft: Die Möglichkeit zur Teilnahme an der Normung ist nicht an eine Mitgliedschaft im Verein Austrian Standards International gebunden.
- Normen zu ermäßigten Preisen für KMU: Austrian Standards hat mit gesetzlichen Interessensvertretungen Vereinbarungen abgeschlossen, um deren Mitgliedern einen besonders kostengünstigen Zugang zu Normen ihres Fachgebiets zu erschließen („meinNormenPaket“).

## Grundsatz der Transparenz

Im WTO-Abkommen über technische Handelshemmnisse [5], in der Verordnung (EU) Nr. 1025/2012 [9] und im NormG 2016 [7] wird der Grundsatz der Transparenz gefordert. Austrian Standards International trägt dem durch Offenlegung folgender Informationen auf seiner Webseite Rechnung:

- a) Gemäß § 8 Abs. 3 bis 5 NormG 2016 führt Austrian Standards International eine auf seiner Webseite kostenfrei zugängliche Datenbank, die auf dem aktuellen Stand gehalten wird und in der
  - 1) alle ÖNORMEN mit Angabe, ob es sich um eine rein österreichische Norm oder die Übernahme einer Europäischen Norm (ÖNORM EN), Internationalen Norm (ÖNORM ISO) oder ausländischen Norm handelt, sowie
  - 2) alle durch österreichische Gesetze oder Verordnungen verbindlich erklärten Normenangeführt sind. In dieser Datenbank sind bei allen Normen folgende Merkmale angeführt:
  - 1) Der vollständige Titel;
  - 2) die Nummer;
  - 3) eine Zusammenfassung des Inhalts;
  - 4) der Status der Norm;
  - 5) die Information, ob es sich bei der ÖNORM um ein rein österreichisches, europäisches oder internationales Normungsvorhaben handelt und bei rein österreichischen Normungsvorhaben zusätzlich der bzw. die Antragstellende;
  - 6) bei einer aktuellen Norm, ob sie neu herausgegeben, in einer bestimmten Fassung überarbeitet oder gerade in Überarbeitung befindlich ist;
  - 7) welchem Komitee das Normungsvorhaben zugeordnet ist;

## **Geschäftsordnung 2022**

8) das Datum des Inkrafttretens und das Datum der Veröffentlichung der Norm.

Alle neu in Arbeit befindlichen Normen unterliegen den gleichen Anforderungen hinsichtlich der oben angeführten Informationen und sind in die Datenbank aufgenommen.

- b) Vom Komitee geprüfte Projektanträge zu rein österreichischen Normen zur Stellungnahme durch die Öffentlichkeit.
- c) Neuerscheinungen von ÖNORM-Entwürfen mit Angabe der Stellungnahmefrist sowie ob es sich um den Entwurf einer rein österreichischen Norm oder die Übernahme eines Europäischen, Internationalen oder ausländischen Normentwurfs handelt.
- d) Zurückziehungen von ÖNORMEN mit Angabe, ob es sich jeweils um eine ersatzlose Zurückziehung handelt oder durch welche ÖNORM die Ausgabe ersetzt wurde.
- e) Neuerscheinungen von Internationalen Normentwürfen, Normen, Technischen Spezifikationen, Technischen Berichten und Workshop Agreements.
- f) Neuerscheinungen von Europäischen Technischen Spezifikationen, Technischen Berichten und Workshop Agreements.
- g) Provisorische Businesspläne für die beantragte Gründung von Komitees mit Angabe des Namens des Antragstellenden zur Stellungnahme durch die Öffentlichkeit.
- h) Konstituierung eines Komitees.
- i) Liste der aktiven Komitees, unter anderem mit Angabe ihres thematischen Aufgabenbereichs, den zugehörigen Arbeitsgruppen, jener Gremien der europäischen und internationalen Normung, zu denen die Komitees das österreichische Spiegelgremium sind, sowie die Namen der Stellen, die in die Komitees und Arbeitsgruppen Teilnehmende nominiert haben.
- j) Businessplan eines Komitees, einschließlich seines Arbeitsprogramms, wobei Austrian Standards International, insbesondere als Träger der nationalen Normungsorganisation gemäß NormG 2016, bei Projekten zur Er- oder Überarbeitung einer rein österreichischen Norm auch den Namen des Antragstellenden angibt.

## **Wesentliche Änderungen der Geschäftsordnung 2018 gegenüber der Ausgabe 2014**

Die wesentlichen und in der vorliegenden Ausgabe weiterhin gültigen Änderungen der Geschäftsordnung 2018 gegenüber der GO 2014 sind insbesondere:

- a) die Berücksichtigung der Bestimmungen des NormG 2016:
  - Die Begriffsbestimmungen aus § 2 NormG 2016.
  - Die Begründungspflicht bei Entscheidungen (siehe § 4 Abs. 2 Z 1 NormG 2016) ist in Abschnitt 8.1 enthalten.
  - Die Inhalte der Datenbank gemäß § 8 Abs. 3 bis 5 NormG 2016 (siehe § 4 Abs. 2 Z 1 NormG 2016) sind im Vorwort unter „Grundsatz der Transparenz“ in a) ausgeführt.
  - Die Regelungen über den Umfang und die Ausgewogenheit der Mitwirkung der interessierten Kreise an der Normung gemäß § 4 Abs. 2 Z 2 NormG 2016, sind in den Abschnitten 6.4 und 9.1 bis 9.3 enthalten.

- Die Regelungen über das anzuwendende Verfahren, die Zusammensetzung und die Beschlussfähigkeit der zur Schaffung von Normen gebildeten Fachkomitees gemäß § 4 Abs. 2 Z 3 NormG 2016 sind in den Abschnitten 6.4, 7.3 und 8 enthalten.
  - Die Regelungen über die regelmäßige Überprüfung der Normen auf ihre Aktualität sowie auf ihre Notwendigkeit und Zweckmäßigkeit hinsichtlich ihres Weiterbestandes gemäß § 4 Abs. 2 Z 4 NormG 2016 sind in den Abschnitten 3.6 und 4.5 enthalten.
  - Die Regelungen über das Verfahren betreffend die Verpflichtung gemäß § 5 Abs. 3 NormG 2016, im Hinblick auf die Änderung oder Zurückziehung von rein österreichischen Normen, sofern diese den in Gesetzen oder Verordnungen enthaltenen Bestimmungen widersprechen, (siehe auch § 4 Abs. 2 Z 5 NormG 2016) sind in Abschnitt 4.5.2 enthalten.
  - Die Regelungen über Inhalt und Verfahren zur Erstellung, Überarbeitung und Annahme des jährlichen Arbeitsprogramms gemäß § 4 Abs. 2 Z 6 NormG 2016, sind in den Abschnitten 4.2 und 6.3 enthalten.
  - Die Regelungen über die Veröffentlichung der Teilnehmenden in den Normungsgremien gemäß § 4 Abs. 2 Z 7 NormG 2016 sind in Abschnitt 2.2 enthalten.
  - Die Prinzipien bei der Schaffung von Normen gemäß § 5 Abs. 1 NormG 2016, wurden in Abschnitt 2 aufgenommen.

Insbesondere wurde das Prinzip der Berücksichtigung der wirtschaftlichen Auswirkungen (Kosten/Nutzen) gemäß § 5 Abs. 1 Z 10 NormG 2016 insofern umgesetzt, als bei Projektanträgen die zu erwartenden Auswirkungen und Nutzen für jeden Interessensträger des Projektantrag-Themas anzugeben und als Zieldefinition bei der Erarbeitung der rein österreichischen Norm zu berücksichtigen ist (siehe z. B. Abschnitte 4.1 I) und 4.4.3).
  - Die Bestimmung gemäß § 5 Abs. 2 NormG 2016, dass die Mitarbeit allen zu den interessierten Kreisen gehörenden fachkundigen Personen offensteht, ist in den Abschnitten 2.3 und 9.1 enthalten.
  - Die Bestimmung gemäß § 5 Abs. 4 NormG 2016, (Widerspruch zwischen europäischen oder internationalen Normentwürfen und geltenden Gesetzen oder Verordnungen) ist in Abschnitt 3.3.4 enthalten.
  - Die Bestimmung gemäß § 6 NormG 2016 (Antrag auf Er- oder Überarbeitung von rein österreichischen Normen) ist in den Abschnitten 4.1 und 4.2 enthalten.
  - Die Bestimmung gemäß § 7 NormG 2016 (Entwurf des Arbeitsprogramms) ist in Abschnitt 4.2.4 enthalten.
  - Die Bestimmungen über die Schlichtungsstelle gemäß § 12 NormG 2016 ist in Abschnitt 13 enthalten.
  - Für die Mitarbeit an der Normung wird von Austrian Standards International gemäß § 15 Abs. 2 NormG 2016 kein Kosten- oder Teilnahmebeitrag gefordert.
- b) Detailliertere Festlegungen zu Koordinierungsmaßnahmen zwischen Komitees sowie zwischen Austrian Standards International und dem OVE (siehe z. B. Abschnitten 4.2.2 und 4.3.2).
- c) Aufnahme des bislang in der Richtlinie R 1:2016, Abschnitt 4.2.8 enthaltenen Neutralitätsprinzips in die vorliegende Geschäftsordnung, Abschnitt 4.3.5.

## Geschäftsordnung 2022

- d) Aufnahme von Kriterien, die auf der CEN-CENELEC Geschäftsordnung Teil 3:2017 für die Aufnahme von anderen Dokumenten als Normen für die normative Bezugnahme basieren (siehe Abschnitt 4.3.7).
- e) Detailliertere Festlegungen zur Einhaltung der Stillhalteverpflichtung gemäß CEN-CENELEC Geschäftsordnung Teil 2:2017, Abschnitt 5 dahingehend, dass über den gesamten Lebenszyklus einer rein österreichischen Norm zu prüfen ist, ob eine Europäische Norm zum gleichen Thema erarbeitet wird (siehe z. B. Abschnitte 3.3.2, 3.5.1, 4.2.1, 4.3.9 und 4.4.3).
- f) Offenlegung der Namen der juristischen und natürlichen Personen, die Stellungnahmen zu Projektanträgen und ÖNORM-Entwürfen abgegeben haben, die Stellungnahmen selbst und das Ergebnis der Beratung über diese durch das Komitee (siehe Abschnitte 4.2.5 und 4.4.11).
- g) Bislang haben nur die Teilnehmenden in den Komitees die Überprüfung auf Aktualität, Notwendigkeit und Zweckmäßigkeit von ÖNORMEN durchgeführt. Dies wurde in 4.5.1 insoweit geändert, als nun auch die Öffentlichkeit, insbesondere die Anwender der ÖNORMEN, im Sinn eines öffentlichen Stellungnahmeverfahrens in diese Überprüfung explizit eingebunden werden.
- h) Beendigung der Teilnahmeberechtigung in Komitees oder Arbeitsgruppen für von einer nominierenden Stelle entsandte Teilnehmende nach Ende einer dreijährigen Funktionsperiode, falls die nominierende Stelle die Nominierung nicht auf weitere drei Jahre bestätigt (siehe vormals Abschnitt 9.15 g) nun 9.16 g)).
- i) Berücksichtigung des ISO Code of Conduct und des CEN-CENELEC Guide 31:2015 in Abschnitt 9.

## Wesentliche Änderungen der vorliegenden Fassung gegenüber der Ausgabe 2018

Erkenntnisse aus der Umsetzung und Ergebnisse aus der Evaluierung (gemäß Abschnitt 14) führten zu Änderungen der Geschäftsordnung 2018. Diese Änderungen wurden in einem sehr offenen Prozess diskutiert, bei dem jeder seine bzw. jede ihre Meinung und Vorschläge einbringen konnte.

Die wesentlichen Änderungen der vorliegenden Geschäftsordnung gegenüber der GO 2018 sind insbesondere:

- a) Der Text wurde gendergerecht formuliert.
- b) Im neuen Abschnitt 3.5.3 wurden Bestimmungen für die Übernahme ausländischer Normen aufgenommen.
- c) Präzisierung in Abschnitt 4.3.6 (Patentrechte), dass Austrian Standards International bei Verhandlungen über eine etwaige Lizenzhöhe zwischen Patentinhaber und Lizenzwerber keine Parteienstellung hat.
- d) In Abschnitt 5.2.1 wurde für die konstituierende Sitzung eines Komitees die Aufnahme der Teilnehmenden präzisiert.
- e) In Abschnitt 7.1 wurde präzisiert, was beim Beschluss über das Sitzungsformat eines Komitee- bzw. einer Arbeitsgruppe zu berücksichtigen ist.
- f) In Abschnitt 7.3 wurde geändert, dass für die Beschlussfähigkeit einer Arbeitsgruppe, die gemäß Beschluss des Komitees als Spiegelkomitee agiert, dieselben Bestimmungen wie für ein Komitee gelten.
- g) In den Abschnitten 9.1 und 9.3.1 wurden Bestimmungen aufgenommen, was zu beachten ist, wenn eine nicht-österreichische Stelle durch eine fachkundige Person in einem Komitee/einer Arbeitsgruppe mitwirken möchte.

- h) In Abschnitt 9.3.2 wurden Bestimmungen aufgenommen, was zu beachten ist, wenn eine Stelle mehrere Personen als (stimmberechtigte) Teilnehmende in ein Komitee bzw. in eine Arbeitsgruppe nominiert.
- i) In Abschnitt 9.15 wurden Bestimmungen für eine Verbindungsperson („Liaison Officer“) für die Koordination zwischen Komitees aufgenommen.
- j) In Abschnitt 10 wurde präzisiert, dass der bzw. die Vorsitzende eines Komitees höchstens zwei Stellvertretende haben kann.
- k) Änderungen im gesamten Dokument aufgrund der Neuausgaben der CEN/CENELEC-Geschäftsordnung.
- l) Aktualisierung der Literaturhinweise.

# Geschäftsordnung von Austrian Standards International (GO) für die Teilnahme an der europäischen und internationalen Normung, Übernahme Europäischer und Internationaler Normen sowie für die Entwicklung rein österreichischer Normen

## 1 Anwendungsbereich

Diese Geschäftsordnung (GO) regelt die Organisation und Durchführung der Normungsarbeit für

- die Teilnahme an der europäischen und internationalen Normung,
- die Übernahme Europäischer und Internationaler Normen, und
- die Entwicklung rein österreichischer Normen.

Zusätzlich zu dieser GO sind die Bestimmungen<sup>1</sup> der europäischen und internationalen Normungsorganisationen einzuhalten.

## 2 Grundprinzipien

### 2.1 Allgemeines

Die Welthandelsorganisation WTO hat in ihrem Kodex zum Abbau technischer Handelshemmnisse<sup>2</sup> die folgenden Grundprinzipien der internationalen Normung festgelegt:

- **Transparenz:** Alle wichtigen Informationen über die Arbeitsplanung, laufenden Arbeiten und Endergebnisse sollten für alle Interessenten und während aller Phasen der Normenentwicklung leicht zugänglich sein. Für schriftliche Stellungnahmen sollten angemessene Fristen und Gelegenheiten vorgesehen sein.
- **Offenheit:** Alle interessierten nationalen Mitglieder einer internationalen Normungsorganisation sollten Gelegenheit haben, an der Normenentwicklung teilzunehmen.
- **Unparteilichkeit und Konsens:** Der Normenentwicklungsprozess sollte nicht diskriminierend sein und keinem einzelnen Lieferanten oder Land ein Privileg einräumen oder dessen Interessen bevorzugen. Widersprüchliche Argumente müssen zur Zufriedenheit aller Mitglieder geklärt werden.
- **Wirksamkeit und Relevanz:** Der internationale Normenentwicklungsprozess sollte den Marktbedürfnissen sowie der wissenschaftlichen und technologischen Entwicklung Rechnung tragen. Darüber hinaus sollten rechtliche Anforderungen sowie die Anliegen der Verbraucher und Fragen zu Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz oder zum Umweltschutz entsprechend berücksichtigt werden.
- **Kohärenz:** Der Normungsprozess sollte zur Schaffung einer kohärenten Reihe Internationaler Normen führen, die nicht im Widerspruch zueinander stehen. Durch die Kooperation und Koordination

---

<sup>1</sup> Die CEN/CENELEC Internal Regulations können über <https://boss.cen.eu/> und die ISO/IEC Directives über <https://www.iso.org/directives-and-policies.html> bezogen werden.

<sup>2</sup> siehe BGBl. Nr. 1/1995, WTO-Abkommen – technische Handelshemmnisse, idgF

der internationalen Normungsorganisationen sollten widersprüchliche internationale Normen verhindert werden.

- **Entwicklungsdimension:** Die internationale Normung sollte den beschränkten Möglichkeiten der Entwicklungsländer zur wirkungsvollen Teilnahme am Normenentwicklungsprozess Rechnung tragen. Darüber hinaus sollten Maßnahmen für den Aufbau ihrer Fähigkeiten und technische Unterstützung im Rahmen der internationalen Normungsgremien vorgesehen werden.

§ 5 Abs. 1 NormG 2016 zählt folgende Prinzipien auf, die bei der Entwicklung von Normen zu berücksichtigen sind:

- 1) Die neutrale Gemeinschaftsarbeit mit der Möglichkeit einer Mitarbeit aller interessierten Kreise;
- 2) die Kohärenz;
- 3) die Transparenz;
- 4) die Offenheit;
- 5) der Konsens;
- 6) die Freiwilligkeit der Anwendung von Normen;
- 7) die Unabhängigkeit von Einzelinteressen;
- 8) die Effizienz;
- 9) die Gesetzeskonformität;
- 10) die Berücksichtigung der wirtschaftlichen Auswirkungen (Kosten/Nutzen).

Auf Grundlage der von der WTO vorgegebenen Grundprinzipien sowie der vom NormG 2016 zu beachtenden Prinzipien gelten für diese GO die folgenden Grundprinzipien:

## 2.2 Transparenz

Für die Allgemeinheit müssen Informationen über den thematischen Aufgabenbereich und das Arbeitsprogramm<sup>3</sup> jedes Komitees verfügbar sein (z. B. über Internet). Des Weiteren muss ihr die Möglichkeit gegeben werden, zu Projektanträgen und Normentwürfen Stellung zu nehmen.

Juristische Personen, die Teilnehmende in Komitees und/oder Arbeitsgruppen nominiert haben, sind auf der Homepage von Austrian Standards International dem jeweiligen Komitee bzw. der jeweiligen Arbeitsgruppe zugeordnet zu nennen. Bei natürlichen Personen, die in Komitees und/oder Arbeitsgruppen teilnehmen, ist ihre Berufsbezeichnung oder die für sie zutreffende Interessensträger-Kategorie auf der Homepage von Austrian Standards International dem jeweiligen Komitee bzw. der jeweiligen Arbeitsgruppe zugeordnet zu nennen.

Personenbezogene Daten, wie Namen von Teilnehmenden eines Komitees oder einer Arbeitsgruppe (mit Ausnahme die der Komitee-Vorsitzenden), dürfen von Austrian Standards International gegenüber Dritten nur mit Zustimmung der Teilnehmenden bekanntgegeben werden; der Grund der Anfrage und die beabsichtigte Verwendung der Daten sind bekanntzugeben. Sitzungsberichte, Teilnehmendenlisten, Arbeitsdokumente, Norm-Vorschläge u. dgl. Sowie Auszüge aus solchen Dokumenten sind vertraulich zu behandeln. Ergebnisse der Normungsarbeit (z. B. Norm-Vorschläge, Behandlungen der Stellungnahmen) dürfen nur durch Austrian Standards International öffentlich kommuniziert werden. Diese

---

<sup>3</sup> siehe auch Verordnung (EU) Nr. 1025/2012, Kapitel II, Artikel 3.

Vertraulichkeit bezieht sich nicht auf Fälle der Weitergabe von Norm-Vorschlägen zur internen Meinungsbildung an fachlich befassete Stellen innerhalb einer Organisation, die Teilnehmende in Komitees und/oder Arbeitsgruppen nominiert haben.

Die Namen der juristischen Personen, die Stellungnahmen zu Projektanträgen (siehe Abschnitt 4.2.5) oder zu ÖNORM-Entwürfen (siehe Abschnitt 4.4.11) abgegeben haben, werden auf der Webseite von Austrian Standards International veröffentlicht. Bei natürlichen Personen ist von Austrian Standards International das Einverständnis zur Veröffentlichung ihrer Namen einzuholen.

### **2.3 Offenheit und neutrale Gemeinschaftsarbeit mit der Möglichkeit einer Mitarbeit aller interessierten Kreise**

Jeder Interessensträger muss die Gelegenheit haben, durch Nominieren von Teilnehmenden die Entwicklung von Normen mitzubestimmen. Dabei ist auf die Ausgewogenheit der Zusammensetzung des Komitees zu achten.

Zu Interessensträgern können je nach Themenbereich des Komitees insbesondere Unternehmen, einschließlich kleine und mittlere Unternehmen (KMU), Einrichtungen der Wissenschaft und Forschung, Gebietskörperschaften, Behörden, einschließlich etwa bestehender selbständiger Wirtschaftskörper, Sozialpartner sowie Organisationen des Verbraucher-, Gesundheits-, Umwelt- und Arbeitsschutzes, Behindertenorganisationen und Nichtregierungsorganisationen (NGOs) zählen, siehe hierzu auch § 2 Z 6 NormG 2016 und Verordnung (EU) Nr. 1025/2012, Kapitel II Artikel 5 und Artikel 7.

Die Kategorien der Interessensträger sind im Businessplan des jeweiligen Komitees zu konkretisieren (siehe Abschnitt 6.2 d)).

### **2.4 Unparteilichkeit, Konsens und Unabhängigkeit von Einzelinteressen**

Normung ist ein Prozess, in dem die Meinungsbildung auf Sachargumenten beruht; die Norminhalte werden von den Teilnehmenden gemeinsam erarbeitet und beschlossen. In diesem Konsensfindungsprozess sind die Beiträge aller objektiv zu würdigen.

Beschlüsse sind sachbezogen zu fassen, zu begründen und zu dokumentieren. Die Entwicklung von Normen ist Selbstverwaltungsaufgabe der beteiligten Interessensträger.

Gemäß ÖVE/ÖNORM EN 45020:2007, Abschnitt 1.7 wird Konsens als allgemeine Zustimmung definiert, die durch das Fehlen aufrechterhaltenden Widerspruches gegen wesentliche Inhalte seitens irgendeines wichtigen Anteiles der betroffenen Interessen und durch ein Verfahren gekennzeichnet ist, das versucht, die Gesichtspunkte aller betroffenen Parteien zu berücksichtigen und alle Gegenargumente auszuräumen. Konsens bedeutet nicht notwendigerweise Einstimmigkeit.

Die Entwicklung von Normen dient der Gesellschaft. Interessen eines Einzelnen oder einer Organisation haben sich dem unterzuordnen.

### **2.5 Freiwilligkeit der Anwendung von Normen**

Gemäß Verordnung (EU) Nr. 1025/2012, Kapitel I Artikel 2 Abs. 1 wird eine Norm als eine von einer anerkannten Normungsorganisation angenommene technische Spezifikation zur wiederholten oder ständigen Anwendung definiert, deren Einhaltung nicht zwingend ist.

### **2.6 Wirksamkeit, Relevanz, Effizienz, Gesetzeskonformität und Berücksichtigung der wirtschaftlichen Auswirkungen**

**2.6.1** Normen müssen für die Wirtschaft in Hinblick auf die Wertschöpfungskette bedeutsam und offen für Innovationen sein sowie wissenschaftliche und technologische Entwicklungen berücksichtigen.

Darüber hinaus dürfen Normen Gesetzen und Verordnungen nicht widersprechen<sup>4</sup>. Anliegen der Verbraucher und Fragen zu Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz oder zum Umweltschutz sind entsprechend zu berücksichtigen.

**2.6.2** Projektanträge zur Erarbeitung von Normen sind dahingehend zu prüfen, ob die zu erarbeitende Norm notwendig und zeitgemäß ist und ob die angestrebten Wirkungen nicht auch auf andere Weise erreicht werden könnten. Bei Projektanträgen sind die Auswirkungen, insbesondere die wirtschaftlichen, auf die jeweiligen Interessensträger durch die Anwendung der zu er- bzw. überarbeitenden Norm abzuschätzen und bei der Er- bzw. Überarbeitung der Norm zu berücksichtigen. Bei der Er- bzw. Überarbeitung der Norm ist zu beachten, dass der aus der Anwendung der Norm resultierende Aufwand gerechtfertigt und adäquat ist. Normen sind in angemessenen Zeitabständen auf ihre Aktualität, Notwendigkeit und Zweckmäßigkeit zu evaluieren.

## **2.7 Kohärenz**

ÖNORMEN dürfen zueinander, einschließlich der in das österreichische Normenwerk als ÖNORM EN übernommenen Europäischen Normen, zu nationalen elektrotechnischen Normen gemäß ETG 1992 und zu Gesetzen und Verordnungen nicht im Widerspruch stehen. Sie sollen auf bestehende Regeln Bedacht nehmen.

## **3 Europäische und internationale Normung**

### **3.1 Antrag auf Er- oder Überarbeitung einer Europäischen oder Internationalen Norm, Technischen Spezifikation, eines Technischen Berichts oder eines Workshop Agreements**

**3.1.1** Jede natürliche oder juristische Person kann bei Austrian Standards International ein Projekt zur Er- oder Überarbeitung einer Europäischen oder Internationalen Norm, Technischen Spezifikation, eines Technischen Berichts oder eines Workshop Agreements beantragen. Für den Antrag (Projektbeschreibung) gelten die Vorgaben von CEN bzw. ISO (oder deren Rechtsnachfolger).

**3.1.2** Kann der Antrag thematisch einem Komitee von Austrian Standards International zugeordnet werden, so ist die Koordination mit diesem Komitee anzustreben.

**3.1.3** Kann der Antrag einem Technischen Komitee von CEN oder ISO zugeordnet werden, ist von Austrian Standards International zu prüfen, ob für die Er- oder Überarbeitung der Europäischen oder Internationalen Norm, Technischen Spezifikation oder des Technischen Berichts eine Arbeitsgruppe dieses Technischen Komitees besteht oder zu gründen ist.

**3.1.4** Kann der Antrag keinem Technischen Komitee von CEN oder ISO (oder deren Rechtsnachfolger) zugeordnet werden, ist bei CEN oder ISO ein Antrag auf Gründung eines Technischen Komitees bzw. eines Workshops zu stellen (siehe Abschnitt 3.2).

**3.1.5** Für die Führung des Sekretariats eines Technischen Komitees, einer Arbeitsgruppe oder eines Workshops von CEN oder ISO (oder deren Rechtsnachfolger) durch Austrian Standards International gelten die Bestimmungen der jeweiligen europäischen oder internationalen Normungsorganisation. Die Führung des Sekretariats ist schriftlich zwischen der bzw. dem Antragstellenden und Austrian Standards International zu vereinbaren.

---

<sup>4</sup> Dazu hat der Ausschuss für Wirtschaft und Industrie sinngemäß festgestellt, dass Gesetze und Verordnungen gegenüber Normen Vorrang haben. Normen sollen keinesfalls der Intention des zuständigen Materiengesetzgebers zuwiderlaufen. So sollen insbesondere bei Qualitätsanforderungen, die der Gesetzgeber selbst regelt, keine weiteren Hürden für Anwender von Normen entstehen.

### 3.2 Gründung eines Technischen Komitees oder Workshops von CEN oder ISO (oder deren Rechtsnachfolger)

#### 3.2.1 Jede natürliche oder juristische Person kann einen Antrag auf Gründung

- eines Technischen Komitees von CEN oder ISO (oder deren Rechtsnachfolger) zur Erarbeitung einer Europäischen oder Internationalen Norm, Technischen Spezifikation oder eines Technischen Berichts oder
- eines Workshops von CEN oder ISO (oder deren Rechtsnachfolger) zur Erarbeitung eines Workshop Agreements

stellen.

**3.2.2** Ein über CEN oder ISO (oder deren Rechtsnachfolger) gestellter Antrag auf Gründung eines Technischen Komitees oder Workshops ist von der Komitee-Managerin bzw. vom Komitee-Manager jenem Komitee von Austrian Standards International zur Beschlussfassung vorzulegen, in dessen thematischen Aufgabenbereich der Antrag fällt. Insbesondere ist bei der Beschlussfassung die Frage nach einer grenzüberschreitenden Marktrelevanz des konkreten Themas zu beantworten. Sollte der Antrag in die thematischen Aufgabenbereiche mehrerer Komitees fallen, hat ein Komitee die Führung zu übernehmen und sich mit den anderen betroffenen Komitees zu koordinieren. Die Zuteilung erfolgt durch die für den Bereich Normung verantwortliche Leitung von Austrian Standards International.

**3.2.3** Besteht kein Komitee bei Austrian Standards International, in dessen thematischen Aufgabenbereich der Antrag fällt, so sind relevante Interessensträger von der bzw. dem von Austrian Standards International designierten Komitee-Managerin bzw. Komitee-Manager über den Antrag zu informieren. Insbesondere ist bei der Konsultation die Frage nach einer grenzüberschreitenden Marktrelevanz des konkreten Themas von den Interessensträgern zu beantworten. Die Stellungnahmen der Interessensträger sind für das österreichische Abstimmungsverhalten durch die Komitee-Managerin bzw. den Komitee-Manager maßgeblich. Liegen widersprüchliche Stellungnahmen vor, so ist mit den betroffenen Interessensträgern im Rahmen einer Besprechung Einvernehmen herzustellen. Die Komitee-Managerin bzw. der Komitee-Manager hat über diese Besprechung einen Bericht zu erstellen und jenen zur Verfügung zu stellen, die zur Besprechung eingeladen worden sind. Kommt kein Einvernehmen zustande, so erfolgt Stimmenthaltung. Das Abstimmungsverhalten von Austrian Standards International ist den Interessensträgern von der Komitee-Managerin bzw. vom Komitee-Manager zur Kenntnis zu bringen.

**3.2.4** Ist das Technische Komitee oder der Workshop von CEN oder ISO (oder deren Rechtsnachfolger) gegründet, übernimmt das Komitee von Austrian Standards International mit thematisch gleichartigem Aufgabenbereich die Funktion des österreichischen Spiegelkomitees, wobei das Komitee die Ausübung dieser Funktion an eine Arbeitsgruppe delegieren kann. Wurde ein gemeinsames Technisches Komitee zwischen CEN und CENELEC bzw. ISO und IEC gegründet, ist zwischen der für den Bereich Normung verantwortlichen Leitung von Austrian Standards International und der Geschäftsführerin bzw. dem Geschäftsführer von OVE Standardization über die Zuordnung zu entscheiden, wobei auch ein gemeinsames nationales Spiegelkomitee angestrebt werden kann.

**3.2.5** Besteht die Bereitschaft von Interessensträgern, an den Arbeiten eines Technischen Komitees oder Workshops von CEN oder ISO (oder deren Rechtsnachfolger) teilzunehmen, für das kein Komitee von Austrian Standards International mit thematisch gleichartigem Aufgabenbereich existiert, so ist von diesen Interessensträgern ein Antrag auf Gründung eines Komitees zu stellen (siehe Abschnitt 5.1).

**3.2.6** Das Komitee entscheidet über die Art der Teilnahme an einem Technischen Komitee oder Workshop von CEN oder ISO (oder deren Rechtsnachfolger). Die möglichen Ergebnisse sind:

- a) keine Teilnahme, z. B. aufgrund fehlender Relevanz für den österreichischen Markt,
- b) beobachtende Teilnahme, d. h. Abgabe von Kommentaren zu Vorschlägen und Entwürfen,

- c) aktive Teilnahme, d. h. zusätzlich zu Kommentaren zu Vorschlägen und Entwürfen auch Entsendung von Delegierten zu Sitzungen des jeweiligen Technischen Komitees, der zugehörigen Arbeitsgruppen bzw. Workshops von CEN oder ISO (oder deren Rechtsnachfolger).

### **3.3 Entwicklung von Europäischen oder Internationalen Normen, Technischen Spezifikationen oder Technischen Berichten**

**3.3.1** Wird ein Antrag auf Er- oder Überarbeitung einer Europäischen oder Internationalen Norm, Technischen Spezifikation oder eines Technischen Berichts über ein Technisches Komitee von CEN oder ISO (oder deren Rechtsnachfolger) gestellt, so hat das Spiegelkomitee über den Antrag einen Beschluss mit einer Dreiviertelmehrheit der abgegebenen Stimmen zu fassen, wobei Stimmenthaltungen nicht berücksichtigt werden. Bei diesem Beschluss ist vom Spiegelkomitee auch zu entscheiden, ob sich Teilnehmende als Delegierte aktiv an der Er- oder Überarbeitung beteiligen werden.

**3.3.2** Bei der Entwicklung einer Europäischen Norm ist möglichst in der Phase des Antrags auf Erarbeitung dieser Europäischen Norm (siehe 3.3.1) – jedoch spätestens beim Europäischen Normentwurf – vom Komitee festzustellen, ob es zu dieser eine bestehende oder in Ausarbeitung befindliche ÖNORM gibt. Sollte diese ÖNORM einem anderen Komitee zugeordnet sein, so ist dieses Komitee von der Komitee-Managerin bzw. vom Komitee-Manager hierüber zu informieren. Die weitere Vorgehensweise ist in den Abschnitten 3.5.1, 4.3.9, 4.4.3 und 4.6.2 festgelegt.

**3.3.3** Wird eine in einem Gesetz oder einer Verordnung verbindlich erklärte als ÖNORM übernommene Europäische oder Internationale Norm überarbeitet, ist hiervon der Rechtsträger, in dessen Zuständigkeits- und Wirkungsbereich das jeweilige Gesetz oder die jeweilige Verordnung fällt, nachweislich durch die Komitee-Managerin bzw. den Komitee-Manager zu informieren. Es obliegt dem Rechtsträger, in dessen Zuständigkeits- und Wirkungsbereich das jeweilige Gesetz oder die jeweilige Verordnung fällt, zu entscheiden, ob er eine Person in das Spiegelkomitee nominiert.

**3.3.4** Bei der Teilnahme an der Entwicklung einer Europäischen und/oder Internationalen Norm ist insbesondere auf die Widerspruchsfreiheit zu Gesetzen oder Verordnungen zu achten. Für die Klärung etwaiger Widersprüche hat das Komitee den Rechtsträger, in dessen Zuständigkeits- und Wirkungsbereich das jeweilige Gesetz oder die jeweilige Verordnung fällt, zu befassen. Sollte ein solcher Widerspruch zwischen geltenden Gesetzen oder Verordnungen und einer Internationalen Norm nach Ansicht des befassten Rechtsträgers bestehen, darf diese Internationale Norm nur entsprechend an Gesetze oder Verordnungen angepasst als ÖNORM übernommen werden (siehe Abschnitt 3.5). Sollte bei der Entwicklung einer Europäischen Norm weiterhin ein Widerspruch zu geltenden Gesetzen oder Verordnungen nach Ansicht des befassten Rechtsträgers bestehen, ist spätestens beim Europäischen Normentwurf eine A-Abweichung vom Komitee bei CEN zu beantragen, wobei den entsprechenden CEN-Leitlinien<sup>5</sup> zu folgen ist. Der befasste Rechtsträger ist über die diesbezügliche Entscheidung des Komitees zu informieren.

Eine A-Abweichung ist gemäß CEN-CENELEC-Geschäftsordnung — Teil 2:2020, 2.16 eine Änderung, Ergänzung oder Streichung im Inhalt einer Europäischen Norm, die eine nationale Situation widerspiegelt, die auf Vorschriften beruht, deren Veränderung zum gegenwärtigen Zeitpunkt außerhalb der Kompetenz des nationalen CEN/CENELEC-Mitgliedes liegt.<sup>6</sup>

---

<sup>5</sup> Siehe <https://boss.cen.eu/reference%20material/guidancedoc/pages/nationalreg.aspx>

<sup>6</sup> Bei Normen, die unter EU-Richtlinien oder -Bestimmungen fallen, folgt nach Ansicht der Kommission der Europäischen Gemeinschaften (ABl. Nr. C59, 9.3.1982) aus dem Urteil des Europäischen Gerichtshofes im Fall 815/79 Cremonini/Vrankovich (Entscheidungen des Europäischen Gerichtshofes 1980, S. 3583), dass die Einhaltung der A-Abweichungen nicht mehr zwingend ist und dass der freie Verkehr von Waren, die einer solchen Norm entsprechen, innerhalb der EU nicht eingeschränkt werden darf, es sei denn, dies wird aufgrund der entsprechenden Richtlinie oder Bestimmung vorgesehene Schutzklausel-Verfahren erlaubt.

### **3.4 Stellungnahmen und Abstimmungen zu Entwürfen Europäischer oder Internationaler Normen, Technischer Spezifikationen oder Technischer Berichte**

**3.4.1** Austrian Standards International hat den Europäischen Normentwurf als ÖNORM-Entwurf zur öffentlichen Stellungnahme aufzulegen; hierfür ist kein Beschluss des österreichischen Spiegelkomitees erforderlich. Für die Abgabe von Stellungnahmen zu ÖNORM-Entwürfen ist ausschließlich das von Austrian Standards International bereitgestellte und mit Vorgaben von CEN und ISO konforme Formular zu verwenden. Sind nationale Vorworte oder Anhänge notwendig, so hat diese das Komitee mit einer Dreiviertelmehrheit der abgegebenen Stimmen zu beschließen, wobei Stimmenthaltungen nicht berücksichtigt werden. Solche nationalen Vorworte oder Anhänge dürfen die Inhalte der Europäischen Normen nicht abändern.

**3.4.2** Über die schriftlichen Stellungnahmen der Öffentlichkeit und der Teilnehmenden des Komitees zu fachlichen Inhalten des Entwurfs einer Europäischen oder Internationalen Norm oder des Schlussentwurfs einer Europäischen oder Internationalen Technischen Spezifikation oder eines Technischen Berichts ist im Komitee zu beraten. Der Verfasser bzw. die Verfasserin der Stellungnahme kann den Beratungen beigezogen werden. Für die Annahme einer Stellungnahme genügt eine Dreiviertelmehrheit der abgegebenen Stimmen. Wird die Berücksichtigung der Stellungnahme abgelehnt, ist dies vom Komitee zu begründen. Über das Ergebnis der Beratungen ist der Verfasser bzw. die Verfasserin der Stellungnahme schriftlich von Austrian Standards International zu informieren, es sei denn, er bzw. sie hat an den Beratungen teilgenommen. Der Verfasser bzw. die Verfasserin der Stellungnahme kann hierzu an die Schlichtungsstelle einen Antrag auf Überprüfung (gemäß Abschnitt 13) stellen. Für Abstimmungen über Entwürfe Europäischer oder Internationaler Normen und über Schlussentwürfe Europäischer oder Internationaler Technischer Spezifikationen oder Technischer Berichte genügt eine Dreiviertelmehrheit der abgegebenen Stimmen. Stimmenthaltungen werden nicht berücksichtigt. Ist hierbei eine Einigung über eine Annahme oder Ablehnung nicht möglich, erfolgt Stimmenthaltung.

**3.4.3** Besteht für den Entwurf einer Europäischen oder Internationalen Norm oder für den Schlussentwurf einer Europäischen oder Internationalen Technischen Spezifikation oder eines Technischen Berichts kein österreichisches Spiegelkomitee und liegen einander widersprechende Stellungnahmen vor, hat die Komitee-Managerin bzw. der Komitee-Manager mit den Betroffenen eine harmonisierte Stellungnahme herbeizuführen. Sollte dies nicht möglich sein, wird zum betreffenden Thema keine Stellungnahme abgegeben; es erfolgt Stimmenthaltung. Sollte eine Stellungnahme sich darauf beziehen, dass beim Entwurf einer Europäischen Norm ein Widerspruch mit geltenden Gesetzen oder Verordnungen nach Ansicht des befassten Rechtsträgers besteht, ist eine A-Abweichung von der Komitee-Managerin bzw. vom Komitee-Manager bei CEN zu beantragen, wobei den entsprechenden CEN-Leitlinien zu folgen ist. Der befasste Rechtsträger ist über die diesbezügliche Entscheidung des Komitees zu informieren.

**3.4.4** Über Schlussentwürfe Europäischer oder Internationaler Normen wird im jeweiligen österreichischen Spiegelkomitee, insbesondere unter Beachtung der Bestimmungen in 3.3.4, abgestimmt. Für Abstimmungen über Schlussentwürfe Europäischer oder Internationaler Normen genügt eine Dreiviertelmehrheit der abgegebenen Stimmen. Stimmenthaltungen werden nicht berücksichtigt. Ist hierbei eine Einigung über eine Annahme oder Ablehnung nicht möglich, erfolgt Stimmenthaltung.

### **3.5 Übernahme**

#### **3.5.1 Übernahme Europäischer Normen**

Eine von CEN (oder deren Rechtsnachfolger) angenommene Europäische Norm muss von Austrian Standards International als ÖNORM übernommen werden. Eine bestehende ÖNORM, deren Inhalte im Widerspruch zu jenen der Europäischen Norm stehen, muss entweder zurückgezogen oder derart überarbeitet werden, dass eine Widerspruchsfreiheit zur Europäischen Norm zum Zeitpunkt ihrer Übernahme als ÖNORM sichergestellt ist.

### **3.5.2 Übernahme Internationaler Normen**

**3.5.2.1** Bei der Entwicklung einer Internationalen Norm – sofern nicht eine Übernahme als Europäische Norm beabsichtigt ist – hat das österreichische Spiegelkomitee über die Absicht zur Übernahme als ÖNORM zu einem möglichst frühen Entwicklungsstand zu beschließen (siehe Abschnitte 4.1 und 4.2). Ist eine Internationale Norm für die Anwendung einer ÖNORM zwingend erforderlich, z. B. infolge eines Normenverweises (siehe Abschnitt 4.3.7), so ist die Internationale Norm als ÖNORM zu übernehmen. Es sind die Bestimmungen des ISO/IEC Guide 21-1 zu beachten.

**3.5.2.2** Erachtet das Komitee eine deutschsprachige Übersetzung einer Internationalen Norm für die Übernahme notwendig, ist diese Übersetzung vom Komitee im Einvernehmen mit Austrian Standards International zu veranlassen. Eine gemeinsame deutsche Sprachfassung mit DIN Deutsches Institut für Normung e.V. und der Schweizerischen Normen-Vereinigung (SNV) ist anzustreben.

**3.5.2.3** Für die Beschlussfassung über die Auflegung eines ÖNORM-Entwurfs zur öffentlichen Stellungnahme sind die Bestimmungen in Abschnitt 4.4 sinngemäß anzuwenden. Eine Internationale Norm ist dann als ÖNORM-Entwurf zur öffentlichen Stellungnahme verabschiedet, wenn der Beschluss mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen der anwesenden Teilnehmenden unter Voraussetzung der Beschlussfähigkeit 2. Grades gemäß Abschnitt 7.3 b) gefasst wird. Stimmenthaltungen werden nicht berücksichtigt. Gegenstimmen sowie deren Begründung sind im Sitzungsbericht zu vermerken.

**3.5.2.4** Betreffend etwaiger Widersprüche zwischen geltenden Gesetzen oder Verordnungen und einer zur Übernahme vorgesehenen Internationalen Norm wird auf 3.3.3 und 3.3.4 hingewiesen.

**3.5.2.5** Mit der Abstimmung über den Entwurf bzw. Schlussentwurf der zur Übernahme vorgesehenen Internationalen Norm (siehe Abschnitt 3.4) erfolgt die Abstimmung über die Freigabe zur Veröffentlichung als ÖNORM vorbehaltlich eines positiven Ergebnisses bei ISO, die Internationale Norm zu veröffentlichen.

### **3.5.3 Übernahme ausländischer Normen**

**3.5.3.1** Erachtet ein Komitee die Übernahme einer Norm einer nicht-österreichischen nationalen Normungsorganisation als ÖNORM für erforderlich, ist zuerst von Austrian Standards International die Zustimmung zur Übernahme und allenfalls erforderlichen Übersetzung von der betroffenen nicht-österreichischen nationalen Normungsorganisation einzuholen. Liegt diese Zustimmung vor, ist ein Antrag auf Übernahme gemäß Abschnitt 4.1 und 4.2 zu stellen.

**3.5.3.2** Sollte die ausländische Norm nicht in deutscher Sprache vorliegen und erachtet das Komitee eine deutschsprachige Übersetzung für die Übernahme notwendig, ist diese Übersetzung vom Komitee im Einvernehmen mit Austrian Standards International zu veranlassen.

**3.5.3.3** Für die Beschlussfassung über die Auflegung eines ÖNORM-Entwurfs zur öffentlichen Stellungnahme sind die Bestimmungen in Abschnitt 4.4 sinngemäß anzuwenden. Eine ausländische Norm ist dann als ÖNORM-Entwurf zur öffentlichen Stellungnahme verabschiedet, wenn der Beschluss mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen der anwesenden Teilnehmer unter Voraussetzung der Beschlussfähigkeit 2. Grades gemäß Abschnitt 7.3 b) gefasst wird. Stimmenthaltungen werden nicht berücksichtigt. Gegenstimmen sowie deren Begründung sind im Sitzungsbericht zu vermerken.

**3.5.3.4** Bei etwaigen Widersprüchen zwischen geltenden Gesetzen oder Verordnungen und einer zur Übernahme vorgesehenen ausländischen Norm sind die in den Abschnitten 3.3.3 und 3.3.4 enthaltenen Bestimmungen sinngemäß anzuwenden.

### **3.6 Überprüfung Europäischer und Internationaler Normen, Technischer Spezifikationen, Technischer Berichte und Workshop Agreements auf Aktualität, Notwendigkeit und Zweckmäßigkeit**

**3.6.1** Europäische und Internationale Normen, Technische Spezifikationen, Technische Berichte und Workshop Agreements werden von CEN und ISO (oder deren Rechtsnachfolger) regelmäßig auf ihre Aktualität, Notwendigkeit und Zweckmäßigkeit überprüft. Grundlage für die Entscheidung bei CEN bzw. ISO, ob das jeweilige Dokument zu überarbeiten, in seinem Status zu bestätigen oder zurückzuziehen ist, ist das Abstimmungsverhalten der nationalen Normungsorganisationen.

**3.6.2** In Austrian Standards International werden die Umfragen zu diesen Überprüfungen durch die jeweiligen Spiegelkomitees durchgeführt. Für die Abstimmung im Spiegelkomitee sind die Bestimmungen gemäß Abschnitt 4.5 sinngemäß anzuwenden.

### **3.7 Zurückziehung von Europäischen und Internationalen Normen, Technischen Spezifikationen, Technischen Berichten und Workshop Agreements sowie ausländischen Normen als auch deren Entwürfen**

**3.7.1** Wird bei CEN oder ISO die ersatzlose Zurückziehung einer Europäischen oder Internationalen Norm, Technischen Spezifikation, eines Technischen Berichts oder eines Workshop Agreements bzw. deren jeweiliger Entwurf beantragt, hat das jeweilige Spiegelkomitee einen Beschluss mit Dreiviertelmehrheit der abgegebenen Stimmen über diesen Antrag zu fassen.

**3.7.2** Wird eine Europäische Norm oder ein Europäischer Normentwurf durch Beschluss von CEN zurückgezogen, ist auch die zugehörige ÖNORM EN von der Komitee-Managerin bzw. vom Komitee-Manager zurückzuziehen und das Komitee hierüber zu informieren. Wird die Europäische Norm bzw. der Europäische Normentwurf von CEN ersatzlos zurückgezogen, so wird auch die damit verbundene Stillhalteverpflichtung (siehe CEN-CENELEC Geschäftsordnung Teil 2:2020, Abschnitt 5) aufgehoben.

**3.7.3** Wird eine Internationale Norm oder der Internationale Normentwurf von ISO ersatzlos zurückgezogen, ist auch die zugehörige ÖNORM (siehe Abschnitt 3.5) von der Komitee-Managerin bzw. vom Komitee-Manager zurückzuziehen. Das Komitee ist zuvor hierüber zu informieren.

**3.7.4** Wird eine ausländische Norm von der nicht-österreichischen nationalen Normungsorganisation ersatzlos zurückgezogen, ist auch die zugehörige ÖNORM von der Komitee-Managerin bzw. vom Komitee-Manager zurückzuziehen. Das Komitee ist zuvor hierüber zu informieren.

### **3.8 Teilnahme und Meinungsbildung im Technischen Lenkungsausschuss von CEN**

**3.8.1** Gemäß CEN-CENELEC Geschäftsordnung Teil 2:2020, 3.1 hat der Technische Lenkungsausschuss (BT) von CEN die Aufgabe, das Normungsprogramm von CEN zu steuern und seine rasche Ausführung durch die Technischen Komitees und andere Gremien zu fördern. Die Direktorin bzw. der Direktor von Austrian Standards International benennt eine ständige Delegierte bzw. einen ständigen Delegierten von Austrian Standards International als Mitglied im CEN/BT.

**3.8.2** Bei Beschlussentwürfen im CEN/BT, die in den thematischen Aufgabenbereich eines oder mehrere Komitees fallen, hat die bzw. der ständige Delegierte die Meinung der jeweiligen Komitees über den bzw. die Komitee-Manager einzuholen, zu dokumentieren und zu berücksichtigen.

**3.8.3** Liegen im CEN/BT Beschlussentwürfe horizontaler Art vor, hat die bzw. der ständige Delegierte den Normungsbeirat zu informieren und die Meinung relevanter Interessensträger einzuholen, zu dokumentieren und zu berücksichtigen.

## 4 Entwicklung von ÖNORMEN als rein österreichische Normen

### 4.1 Antrag auf Er- oder Überarbeitung einer ÖNORM

Jede natürliche oder juristische Person kann unter Bekanntgabe ihrer Kontaktdaten bei Austrian Standards International ein Projekt zur Er- oder Überarbeitung einer ÖNORM beantragen. Dieser Antrag (Projektbeschreibung) muss jedenfalls enthalten:

- a) Im Falle der beantragten Überarbeitung einer bestehenden ÖNORM deren ÖNORM-Nummer,
- b) im Falle der beantragten Erarbeitung einer neuen ÖNORM den Vorschlag für den Arbeitstitel (in Deutsch und Englisch),
- c) Beschreibung des Anwendungsbereichs der ÖNORM, gegebenenfalls auch Angabe, wofür die beantragte ÖNORM nicht anzuwenden ist (in Deutsch und Englisch),
- d) Angabe der mit der ÖNORM zu erreichenden Ziele,
- e) Begründung des Bedarfs,
- f) Beschreibung was wäre, wenn die ÖNORM nicht er- oder überarbeitet wird,
- g) Angabe von Themenfeldern, die Gegenstand der zu er- oder überarbeitenden ÖNORM sein sollen,
- h) Angabe, welche Ziele für nachhaltige Entwicklung der Vereinten Nationen (siehe Literaturhinweise, [20]) mit der zu er- oder überarbeitenden ÖNORM unterstützt werden sollen,
- i) Angabe von betroffenen Rechtsvorschriften, die bei der Er- oder Überarbeitung der ÖNORM zu berücksichtigen sind,
- j) Angabe von Patent- oder Markenrechten, die bei der Er- oder Überarbeitung der ÖNORM zu berücksichtigen sind,
- k) Angabe von bestehenden oder in Ausarbeitung befindlichen Normen, die für die Er- oder Überarbeitung der ÖNORM relevant sind,
- l) Angabe, ob ein Forschungsprojekt erforderlich ist, um gegebenenfalls Inhalte der zu er- oder überarbeitenden ÖNORM wissenschaftlich abzusichern,
- m) Angabe, welche Interessensträger vom Ergebnis der zu er- oder überarbeitenden ÖNORM betroffen sind, mit Darstellung der zu erwartenden Auswirkungen und des zu erwartenden Nutzens für jeden dieser Interessensträger (insbesondere für Großunternehmen, kleine und mittelständische Unternehmen, Behörden, Konsumentinnen und Konsumenten, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, Einrichtungen der Wissenschaft und Forschung sowie Nichtregierungsorganisationen). Bei Überarbeitungsanträgen sind zudem die infolge der Anwendung eingetretenen Auswirkungen und der eingetretene Nutzen darzustellen.

Das Formular für den Projektantrag (Normungsantrag) ist auf der Homepage von Austrian Standards International verfügbar zu machen. Nur vollständig ausgefüllte Formulare können von Austrian Standards International als Antrag weiterbearbeitet werden.

Kann der Projektantrag (Normungsantrag) zur Erarbeitung einer ÖNORM thematisch keinem bestehenden Komitee zugeordnet werden, liegt zugleich ein Antrag auf Gründung eines Komitees vor (siehe Abschnitt 5.1).

### 4.2 Stellungnahmen zu Projektanträgen und Aufnahme in das Arbeitsprogramm

**4.2.1** Das Komitee hat unter Berücksichtigung seines thematischen Aufgabenbereichs sowie von in Ausarbeitung befindlichen europäischen Norm-Projekten – für diese gilt die Stillhalteverpflichtung (siehe CEN-CENELEC Geschäftsordnung Teil 2:2020, Abschnitt 5) – den Projektantrag (Normungsantrag, siehe 4.1) zu prüfen, ob

- a) eine ÖNORM erarbeitet bzw. überarbeitet werden soll, oder ob ein Antrag auf Erarbeitung bzw. Überarbeitung einer Europäischen oder Internationalen Norm, Technischen Spezifikation, eines Technischen Berichts oder Workshop Agreements gestellt werden soll (siehe Abschnitt 3.1),
- b) eine Internationale oder ausländische Norm als ÖNORM übernommen werden soll (siehe Abschnitte 3.5.2 und 3.5.3).

**4.2.2** Danach ist von der Komitee-Managerin bzw. vom Komitee-Manager der Projektantrag (Normungsantrag) zusammen mit dem Ergebnis der Prüfung für eine Dauer von vier Wochen über die Homepage von Austrian Standards International der Öffentlichkeit zur Online-Stellungnahme vorzulegen. Der Normungsbeirat ist darüber zu informieren. Besonders betroffene Interessensträger sind explizit zur Abgabe einer Stellungnahme einzuladen. Zu diesen Interessensträgern zählt im Falle eines unmittelbaren Bezugs zu einem Gesetz oder einer Verordnung (z. B. im Falle des Antrags zur Überarbeitung einer in einem Gesetz oder einer Verordnung verbindlich erklärten ÖNORM) der Rechtsträger, in dessen Zuständigkeits- und Wirkungsbereich das jeweilige Gesetz oder die jeweilige Verordnung fällt. Dieser besonders betroffene Rechtsträger sollte explizit zur Abgabe einer Stellungnahme insbesondere über die Zweckmäßigkeit eingeladen werden. Es obliegt dem Rechtsträger, in dessen Zuständigkeits- und Wirkungsbereich das jeweilige Gesetz oder die jeweilige Verordnung fällt, zu entscheiden, ob er eine Person zur Teilnahme nominiert. Betrifft der Projektantrag (Normungsantrag) auch andere Komitees, so ist dieser diesen Komitees ebenso zur Stellungnahme vorzulegen.

#### 4.2.3 Auf Grundlage

- der vorherigen Prüfung,
- der eingelangten Stellungnahmen und
- deren Beratung im Komitee – zu der die Verfasserin bzw. der Verfasser der Stellungnahme von der Komitee-Managerin bzw. vom Komitee-Manager eingeladen werden kann, wobei sie bzw. er jedenfalls schriftlich über das Ergebnis der Beratung im Komitee zu informieren ist, wobei bei einer Ablehnung die Begründung dafür anzugeben ist –

hat das Komitee durch Beschluss mit Dreiviertelmehrheit der abgegebenen Stimmen über die Annahme des Projektantrags (Normungsantrags) und somit über die Aufnahme in sein Arbeitsprogramm (siehe 6.3) zu entscheiden. Hat das Komitee die Aufnahme des Projektantrags (Normungsantrags) in sein Arbeitsprogramm entschieden, hat es mit Dreiviertelmehrheit zu beschließen, ob das rein österreichische Normprojekt besonders dringlich ist. Eine besondere Dringlichkeit liegt insbesondere vor, wenn eine bestehende ÖNORM an Gesetze und Verordnungen oder übernommene Europäische Normen unverzüglich anzupassen ist. Der Beschluss über die Aufnahme in das Arbeitsprogramm des Komitees wird ausschließlich für rein österreichische Normprojekte mit besonderer Dringlichkeit von der Komitee-Managerin bzw. vom Komitee-Manager sofort umgesetzt. Ist eine besondere Dringlichkeit hingegen nicht gegeben, ist das rein österreichische Normprojekt ein provisorisches, siehe 4.2.4.

**4.2.4** Austrian Standards International hat einmal monatlich dem Normungsbeirat gemäß § 7 Abs. 1 NormG 2016 den Entwurf des Arbeitsprogrammes zu übermitteln. Dieser Entwurf beinhaltet die in den Komitees eingebrachten Projektanträge, ergänzt um

- die Ergebnisse der Prüfungen gemäß 4.2.1,

- die Stellungnahmen gemäß 4.2.2 und
- die Ergebnisse der Beratungen über diese Stellungnahmen in den Komitees gemäß 4.2.3.

Zusätzlich ist der Normungsbeirat von Austrian Standards International über jene rein österreichischen Normprojekte in Kenntnis zu setzen, die aufgrund besonderer Dringlichkeit bereits in das Arbeitsprogramm aufgenommen wurden.

Der Normungsbeirat kann innerhalb von acht Wochen Stellungnahmen zum Entwurf des Arbeitsprogramms abgeben, die in dem jeweils betroffenen Komitee zu behandeln sind. Das Ergebnis der Behandlung im Komitee ist dem Normungsbeirat unter Angabe der Gründe schriftlich mitzuteilen. Danach wird für die provisorischen rein österreichischen Normprojekte die Entscheidung über die Aufnahme in das Arbeitsprogramm umgesetzt.

**4.2.5** Die Namen der juristischen und natürlichen Personen, die Stellungnahmen zu Projektanträgen abgegeben haben, die Stellungnahmen selbst und das Ergebnis der Beratung über diese durch das Komitee werden auf der Webseite von Austrian Standards International veröffentlicht.

**4.2.6** Die in einem Monat in die Arbeitsprogramme der Komitees aufgenommenen rein österreichischen Normprojekte werden an das CEN-CENELEC Management Centre im Rahmen der CEN Information Procedure gemeldet. Gemäß Verordnung (EU) Nr. 1025/2012, Kapitel II, Artikel 3 Abs. (5) dürfen vom Komitee keine Einwände dagegen erhoben werden, dass ein in seinem Arbeitsprogramm enthaltener Normgegenstand auf europäischer Ebene nach den von europäischen Normungsorganisationen festgelegten Regeln geprüft wird und keine Maßnahmen ergriffen werden, die einer Entscheidung hierüber vorgreifen könnten.

**4.2.7** Wird ein Projektantrag (Normungsantrag) abgelehnt, so ist dies dem bzw. der Antragstellenden unter Angabe der Gründe mitzuteilen. Der bzw. die Antragstellende kann einen Antrag auf Überprüfung an die Schlichtungsstelle (siehe Abschnitt 13) stellen. Ein Interessensträger ist berechtigt, einen Antrag auf Überprüfung an die Schlichtungsstelle zu richten, wenn er der Meinung ist, dass der Projektantrag (Normungsantrag) ungerechtfertigt angenommen wurde.

### **4.3 Anforderungen an Inhalte, Bearbeitungsdauer, Qualitätskontrolle**

**4.3.1** ÖNORMEN müssen so verfasst sein, dass Ziel, Zweck und Zielgruppen klar erkennbar sind. Für den Aufbau und die Gestaltung von ÖNORMEN sind die Richtlinien von Austrian Standards International einzuhalten. Diese Richtlinien müssen sich an den relevanten Teilen der Geschäftsordnungen von CEN-CENELEC bzw. den Directives von ISO/IEC orientieren. Ausschließlich das Komitee ist für den fachlichen Inhalt der von ihm verfassten ÖNORMEN verantwortlich. Das Komitee hat bei der Erstellung von ÖNORMEN dafür zu sorgen, dass sich diese thematisch nicht überschneiden und nicht in Widerspruch zu geltenden Gesetzen, Verordnungen, anderen ÖNORMEN oder nationalen elektrotechnischen Normen gemäß ETG 1992 stehen.

**4.3.2** Bei Gefahr von Widersprüchen zu anderen ÖNORMEN ist für eine rechtzeitige Koordinierung durch die Vorsitzenden sowie die Komitee-Managerinnen bzw. Komitee-Manager der betroffenen Komitees zu sorgen. Ein solcher Koordinierungsbedarf zwischen Komitees kann beispielsweise vorliegen, wenn in einer ÖNORM auf ÖNORMEN anderer Komitees Bezug genommen wird und diese für den Anwendungsfall interpretiert werden. Die für den Bereich Normung verantwortliche Leitung von Austrian Standards International muss auf Antrag eines Komitees oder jener Komitee-Manager bzw. Komitee-Managerinnen, die die betroffenen Komitees betreuen, eine Koordinierungssitzung einberufen. Zu dieser Sitzung sind von jedem betroffenen Komitee die bzw. der Vorsitzende und höchstens zwei weitere Teilnehmende jedes Komitees einzuladen. Den Vorsitz führt die für den Bereich Normung verantwortliche Leitung, die über Abgrenzungsfragen sowie über die zu treffenden formalen Vorgangsweisen im Einvernehmen mit der Direktorin bzw. dem Direktor von Austrian Standards International endgültig

entscheidet. Über diese Entscheidung sind die betroffenen Komitees und Arbeitsgruppen (wenn vorhanden) von der jeweiligen Komitee-Managerin bzw. vom jeweiligen Komitee-Manager in Kenntnis zu setzen.

Bei Gefahr von Widersprüchen zu nationalen elektrotechnischen Normen gemäß ETG 1992 ist für eine rechtzeitige Koordinierung durch die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden sowie der Komitee-Managerin bzw. des Komitee-Managers des betroffenen Komitees von Austrian Standards International zu sorgen. Die für den Bereich Normung verantwortliche Leitung von Austrian Standards International muss auf Antrag eines Komitees oder jener Komitee-Managerin bzw. jenes Komitee-Managers, die bzw. der das betroffene Komitee betreut, eine Koordinierungssitzung gemeinsam mit dem Geschäftsführer bzw. der Geschäftsführerin von OVE Standardization einberufen. Zu dieser Sitzung sind von jedem betroffenen Komitee die bzw. der Vorsitzende und höchstens zwei weitere Teilnehmende jedes Komitees einzuladen. Den Vorsitz führt die für den Bereich Normung verantwortliche Leitung gemeinsam mit dem Geschäftsführer bzw. der Geschäftsführerin OVE Standardization, die über Abgrenzungsfragen sowie über die zu treffenden formalen Vorgangsweisen im Einvernehmen mit der Direktorin bzw. dem Direktor von Austrian Standards International endgültig entscheiden. Über diese Entscheidung sind die betroffenen Komitees und Arbeitsgruppen (wenn vorhanden) von der jeweiligen Komitee-Managerin bzw. vom jeweiligen Komitee-Manager in Kenntnis zu setzen.

**4.3.3** In ÖNORMEN enthaltene Anforderungen müssen objektivierbar und verifizierbar sein und sollten vorrangig mit Hilfe von Leistungsmerkmalen anstelle von konstruktiven oder beschreibenden Merkmalen ausgedrückt werden. Bevorzugt sind solche Merkmale aufzunehmen, die die Voraussetzung für eine möglichst weltweite Akzeptanz sind. Wo erforderlich, dürfen in Folge der Unterschiede (z. B. in Gesetzgebung, Klima, Umwelt, Wirtschaft, den sozialen Bedingungen, Handelsabläufe) mehrere Varianten und/oder Klassen angegeben werden. Anforderungen sind unter Einbeziehung wirtschaftlicher, rechtlicher, technischer, ökologischer und sozialer Aspekte zweckdienlich festzulegen.

**4.3.4** Wurden Schutzziele bzw. Qualitätsanforderungen in Gesetzen oder Verordnungen festgelegt, so dürfen in ÖNORMEN empfohlene, abgesicherte Methoden zur Erreichung dieser Schutzziele bzw. Qualitätsanforderungen festgelegt werden. In die Ausarbeitung der ÖNORM ist auch der Rechtsträger, in dessen Zuständigkeits- und Wirkungsbereich das jeweilige Gesetz oder die jeweilige Verordnung fällt, einzubinden. Sollte das Komitee während der Ausarbeitung der ÖNORM zum Schluss kommen, dass die Schutzziele bzw. Qualitätsanforderungen z. B. nicht mehr dem Stand der Technik entsprechen, so ist über die weitere Vorgehensweise ein Einvernehmen zwischen dem Komitee und dem Rechtsträger, in dessen Zuständigkeits- und Wirkungsbereich das jeweilige Gesetz oder die jeweilige Verordnung fällt, herzustellen. Sollte die in Gesetzen oder Verordnungen festgelegten Schutzziele und Qualitätsanforderungen nicht geändert oder eine solche Änderung nicht beabsichtigt werden, sind ausschließlich diese den auszuarbeitenden ÖNORMEN zu Grunde zu legen.

**4.3.5** Vergleichbar mit CEN-CENELEC Geschäftsordnung Teil 3:2019, Abschnitt 33.1 müssen auch alle ÖNORMEN nach dem „Neutralitätsprinzip“ verfasst werden, sodass die Konformität durch einen Hersteller oder Lieferanten (erste Seite), einen Anwender oder Käufer (zweite Seite) oder eine unabhängige Stelle (dritte Seite) bewertet werden kann.

ÖNORMEN dürfen keine Anforderungen mit Bezug auf Konformitätsbewertung enthalten, außer solche Anforderungen, die notwendig sind, um wiederholbare und nachvollziehbare Konformitätsbewertungsergebnisse zu erzielen. In ÖNORMEN darf nicht festgelegt werden, wer eine Konformitätsbewertung durchführen darf.

Komitees, die zusätzliche Konformitätsbewertungsanforderungen an das Produkt, den Prozess, die Dienstleistung, die Personen, die Systeme oder die Stellen festlegen möchten, dürfen dies nur in einem informativen Anhang zur ÖNORM ausführen. Bevor die Arbeiten an einem solchen informativen Anhang zur ÖNORM eingeleitet werden, muss ein Komitee die Zustimmung jenes Komitees einholen, das das österreichische Spiegelkomitee zum ISO Committee on conformity assessment (ISO/CASCO) und des CEN/CENELEC TC 1 ist.

Eine ÖNORM, die Anforderungen an Produkte, Prozesse, Dienstleitungen, Personen, Systeme und Stellen enthält, darf die Konformität nicht abhängig von einer Qualitätsmanagementsystemnorm machen, d. h. sie darf beispielsweise nicht normativ auf ISO 9001 verweisen.

**4.3.6** Patent-, marken- und musterrechtlich geschützte Erzeugnisse, Formen und Verfahren dürfen grundsätzlich nicht Gegenstand der Normung sein. Der Hinweis auf solche Erzeugnisse oder auf Firmenbezeichnungen (Marken) ist daher grundsätzlich unzulässig. Ausnahmen können gerechtfertigt und zulässig sein, wenn es sich z. B. um Erzeugnisse handelt, deren Bezeichnung sich von Erfindernamen oder Ähnlichem herleitet oder die nur durch diese unmissverständlich bezeichnet werden können. In diesen Fällen ist, soweit diese bekannt sind, darauf hinzuweisen.

Sollten patentrechtlich geschützte Erzeugnisse, Formen und Verfahren in zu begründenden Fällen Gegenstand der Normung werden, hat der Patentinhaber Austrian Standards International nachweislich zu erklären, dass er jedem Interessenten zu fairen, angemessenen und nichtdiskriminierenden Bedingungen eine Lizenz erteilt (FRAND-Erklärung; Fair, Reasonable and Non Discriminatory terms). Austrian Standards International hat bei Verhandlungen über eine etwaige Lizenzhöhe zwischen Patentinhaber und Lizenzwerber keine Parteienstellung.

**4.3.7** Entsprechend CEN-CENELEC Geschäftsordnung Teil 3:2019, Abschnitt 10.2 müssen Dokumente, auf die in einer ÖNORM normativ Bezug genommen wird – weil sie für die Anwendung der ÖNORM unentbehrlich sind –, grundsätzlich solche sein, die von einer nationalen, Europäischen oder Internationalen Normungsorganisation herausgegeben wurden. Es darf auf Dokumente, die von anderen Stellen herausgegeben wurden, normativ in der ÖNORM Bezug genommen werden, wenn Folgendes sichergestellt ist:

- a) Das in Bezug genommene Dokument ist vom Komitee als breit akzeptiert und maßgeblich anerkannt eingestuft worden.
- b) Das Komitee hat das in Bezug genommene Dokument inhaltlich geprüft.
- c) Das Dokument ist zu fairen, angemessenen und nicht diskriminierenden Bedingungen erhältlich.

**4.3.8** Die Bearbeitungsdauer einer ÖNORM sollte zwei Jahre bis zur Auflegung zur öffentlichen Stellungnahme nicht überschreiten. Wird diese Bearbeitungsdauer überschritten, so ist dies vom Komitee auf Antrag der Komitee-Managerin bzw. des Komitee-Managers zu begründen. Fehlt eine Begründung, hat die Komitee-Managerin bzw. der Komitee-Manager nach Beschluss im Komitee dieses Projekt zurückzuziehen und, falls dieses Projekt die Überarbeitung einer bestehenden ÖNORM vorsieht, ebenso diese bestehende ÖNORM.

**4.3.9** Wird während der Erarbeitung eines ÖNORM-Vorschlags mit der Ausarbeitung einer Europäischen Norm mit gleichem oder überlappendem Anwendungsbereich begonnen, ist die Erarbeitung des ÖNORM-Vorschlags mit Hinweis auf das Europäische Norm-Projekt zu beenden, siehe hierzu CEN-CENELEC Geschäftsordnung Teil 2:2020, Abschnitt 5 „Stillhaltevereinbarung“.

**4.3.10** Jeder Vorschlag für eine ÖNORM ist vor Auflegung zur öffentlichen Stellungnahme durch eine Qualitätskontrolle von Austrian Standards International sowohl in sprachlicher Hinsicht (Orthographie, Grammatik, Verständlichkeit, sprachliche Gleichbehandlung) als auch auf Konformität mit der Richtlinie R1 von Austrian Standards International (siehe Literaturhinweise, [10]) zu überprüfen.

## **4.4 Stellungnahmen zu ÖNORM-Entwürfen**

**4.4.1** Ist die Erarbeitung eines ÖNORM-Vorschlags abgeschlossen, muss das Komitee über dessen Auflegung als Normentwurf zur öffentlichen Stellungnahme beschließen. Dies ist in der Einladung zur Sitzung als eigener Tagesordnungspunkt anzukündigen. Das Komitee ist für die Auflegung eines Normentwurfs zur Stellungnahme beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der in der Teilnehmendenliste eingetragenen Teilnehmenden in der Sitzung anwesend ist (siehe Abschnitt 7.3 a) Beschlussfähigkeit

1. Grades). In der Einladung zur Sitzung kann auf vorherigen Beschluss des Komitees festgelegt werden, dass für diesen Beschluss die Beschlussfähigkeit 2. Grades (siehe 7.3 b)) notwendig ist. Dieser vorherige Beschluss kann entweder in der vorherigen Sitzung des Komitees gefasst werden oder auf dem Korrespondenzweg erfolgen.

**4.4.2** Wurde ein ÖNORM-Vorschlag von einer Arbeitsgruppe erstellt, können die Teilnehmenden der Arbeitsgruppe zur Beschlussfassung über die Auflegung zur öffentlichen Stellungnahme und zur Beratung der Stellungnahmen im Komitee von diesem mit eingeladen werden. Die Teilnehmenden der Arbeitsgruppe haben im Komitee ein Vorschlagsrecht, jedoch kein Stimmrecht. Teilnehmende des Komitees, die auch in der Arbeitsgruppe an der Entwicklung dieses ÖNORM-Vorschlags mitgewirkt haben, dürfen ihr in der Arbeitsgruppe ausgeübtes Stimmverhalten im Komitee nicht ändern.

Die Teilnehmenden der Arbeitsgruppe nehmen demnach als Gäste an dieser Komitee-Sitzung teil. Die Sitzung des Komitees ist keine Sitzung der Arbeitsgruppe. In der Anwesenheitsliste der Komitee-Sitzung ist zwischen den (stimmberechtigten) Teilnehmenden des Komitees und den als Gäste eingeladenen Teilnehmenden der Arbeitsgruppe zu unterscheiden.

**4.4.3** Der ÖNORM-Vorschlag ist als ÖNORM-Entwurf zur öffentlichen Stellungnahme dann verabschiedet, wenn keine Gegenstimme vorliegt. Stimmenthaltungen werden nicht berücksichtigt. Gegenstimmen sowie deren Begründung sind im Sitzungsbericht zu vermerken. Bei dem Beschluss hat das Komitee auch festzustellen, dass die mit dem genehmigten Projektantrag (Normungsantrag) angenommenen Ziele (siehe 4.1 d)) durch den ÖNORM-Vorschlag erreicht wurden und dass der ÖNORM-Vorschlag nicht im Widerspruch zu geltenden Gesetzen, Verordnungen, anderen ÖNORMEN, nationalen elektrotechnischen Normen gemäß ETG 1992, bestehenden oder in Ausarbeitung befindlichen Europäische Normen steht. Eine mehrmalige Abstimmung über denselben Gegenstand ist nicht zulässig.

**4.4.4** Wird ein ÖNORM-Vorschlag zur Verabschiedung als ÖNORM-Entwurf zur öffentlichen Stellungnahme abgelehnt und betragen die Gegenstimmen weniger als ein Viertel der Anzahl der abgegebenen Stimmen, kann das Komitee mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen beschließen, beim Präsidium von Austrian Standards International einen Antrag auf Zulassung eines Mehrheitsbeschlusses zu stellen. Ein Antrag auf Zulassung eines Mehrheitsbeschlusses darf nicht gestellt werden, wenn alle Teilnehmenden derselben Kategorie von Interessensträgern Gegenstimmen abgegeben haben. Der Beschluss über die Zulassung eines Mehrheitsbeschlusses ist vom Präsidium von Austrian Standards International zu begründen. Wird ein Mehrheitsbeschluss vom Präsidium von Austrian Standards International zugelassen, so genügt bei der neuerlichen Beschlussfassung für die Annahme zur Auflegung eines ÖNORM-Entwurfs einmalig Dreiviertelmehrheit.

**4.4.5** Das Komitee hat die Stellungnahmefrist festzulegen. Diese muss mindestens sechs Wochen betragen. Gemäß dem Kodex der Welthandelsorganisation WTO zum Abbau technischer Handelshemmnisse wird eine Frist von acht Wochen empfohlen. Diese ist bei Stellungnahmen aus dem Ausland verpflichtend einzuhalten. Wird eine Stellungnahme aus dem Ausland bei der Komitee-Managerin bzw. bei dem Komitee-Manager angemeldet, hat sie bzw. er das Komitee hierüber zu informieren.

**4.4.6** Erhält das Komitee Stellungnahmen von der Europäischen Kommission, europäischen oder nationalen Normungsorganisationen, so sind diese gemäß Verordnung (EU) Nr. 1025/2012, Kapitel II Artikel 4 Abs. (2) innerhalb von drei Monaten zu beantworten und zu berücksichtigen. Ergibt sich aus den Kommentaren, dass der ÖNORM-Entwurf nachteilige Auswirkungen auf den Binnenmarkt hätte, sind vor Annahme der ÖNORM die europäischen Normungsorganisationen und die Europäische Kommission durch Austrian Standards International zu konsultieren.

**4.4.7** Jede natürliche oder juristische Person mit Ausnahme der Teilnehmenden des zuständigen Komitees ist berechtigt, Stellungnahmen zu Entwürfen abzugeben. Für die Abgabe von Stellungnahmen zu ÖNORM-Entwürfen ist ausschließlich das von Austrian Standards International bereitgestellte und mit Vorgaben von CEN und ISO konforme Formular zu verwenden.

**4.4.8** Liegen zu einem ÖNORM-Entwurf keine oder lediglich redaktionelle Stellungnahmen vor, ist die Komitee-Managerin bzw. der Komitee-Manager berechtigt, die ÖNORM nach Einarbeitung der redaktionellen Stellungnahmen zur Veröffentlichung freizugeben. Das Komitee ist hierüber vor Freigabe zur Veröffentlichung zu informieren.

**4.4.9** Die eingelangten Stellungnahmen, sofern sie nicht redaktioneller Art sind, sind innerhalb des Komitees – gegebenenfalls nach Vorbehandlung in der Arbeitsgruppe, in der der ÖNORM-Vorschlag erstellt wurde – zu beraten. Der Verfasser der Stellungnahme kann den Beratungen beigezogen werden. Für die Annahme einer Stellungnahme genügt Dreiviertelmehrheit der abgegebenen Stimmen. Wird die Berücksichtigung der Stellungnahme abgelehnt, ist dies vom Komitee fachlich und schriftlich zu begründen.

**4.4.10** Über das Ergebnis der Beratungen ist der Verfasser der Stellungnahme schriftlich zu informieren. Im Falle einer abgelehnten Berücksichtigung der Stellungnahme kann er hierzu einen Antrag auf Überprüfung an die Schlichtungsstelle stellen (siehe Abschnitt 13).

**4.4.11** Die Namen der juristischen und natürlichen Personen, die Stellungnahmen zu ÖNORM-Entwürfen abgegeben haben, die Stellungnahmen selbst und das Ergebnis der Beratung über diese durch das Komitee werden von Austrian Standards International auf der Webseite veröffentlicht.

**4.4.12** Nach Erledigung der Stellungnahmen hat das Komitee bei Vorliegen wesentlicher Änderungen (z. B. Erweiterung des Anwendungsbereichs der ÖNORM) mit einfacher Mehrheit zu beschließen, ob neuerlich ein ÖNORM-Entwurf zur öffentlichen Stellungnahme aufzulegen ist.

**4.4.13** Gibt der Verfasser einer abgelehnten Stellungnahme der Komitee-Managerin bzw. dem Komitee-Manager innerhalb von fünf Werktagen nach Erhalt des Ergebnisses der Beratungen über seine Stellungnahme bekannt, dass er die Schlichtungsstelle anrufen wird, hat die Komitee-Managerin bzw. der Komitee-Manager die Freigabe zur Veröffentlichung der ÖNORM für vier Wochen aufzuschieben. Hierüber sind der Verfasser der abgelehnten Stellungnahme und das Komitee von der Komitee-Managerin bzw. vom Komitee-Manager zu informieren.

## **4.5 Überprüfung von ÖNORMEN auf Aktualität, Notwendigkeit und Zweckmäßigkeit**

**4.5.1** Das Komitee hat die Entwicklungen in seinem Fachbereich laufend zu beobachten, um sicherzustellen, dass die von ihm geschaffenen ÖNORMEN aktuell, notwendig und zweckmäßig sowie widerspruchsfrei zu geltenden Gesetzen oder Verordnungen sind. Bei der Überprüfung auf Aktualität, Notwendigkeit und Zweckmäßigkeit sind die einzuholenden Stellungnahmen der Öffentlichkeit, insbesondere Erfahrungen der Anwender der konkreten ÖNORM, zu berücksichtigen. Im Fall einer in einem Gesetz oder einer Verordnung verbindlich erklärten ÖNORM ist von Austrian Standards International zudem der Rechtsträger, in dessen Zuständigkeits- und Wirkungsbereich das jeweilige Gesetz oder die jeweilige Verordnung fällt, über seine Erfahrungen zu befragen.

**4.5.2** Zur Klärung, ob ein Widerspruch zwischen einer von ihm geschaffenen ÖNORM und geltenden Gesetzen oder Verordnungen vorliegt, hat das Komitee den Rechtsträger, in dessen Zuständigkeits- und Wirkungsbereich das jeweilige Gesetz oder die jeweilige Verordnung fällt, zu befragen. Liegt ein solcher Widerspruch nach Ansicht des befassten Rechtsträgers vor, hat das Komitee dafür Sorge zu tragen, dass diese ÖNORM unverzüglich einer widerspruchsfreien Überarbeitung zugeführt oder gegebenenfalls zur Gänze zurückgezogen wird. Der befasste Rechtsträger ist über die diesbezügliche Entscheidung des Komitees zu informieren.

**4.5.3** Das Komitee hat spätestens alle fünf Jahre nach Veröffentlichung der von ihm geschaffenen ÖNORM nach Einholung der in 4.5.1 genannten Stellungnahmen durch Beschluss festzustellen, ob diese ÖNORM

- a) weiterhin in Kraft bleiben soll,
- b) weiterhin in Kraft bleiben und einer Überarbeitung unterzogen werden soll, oder

c) ersatzlos zurückzuziehen ist.

### **4.6 Zurückziehung von ÖNORMEN und ÖNORM-Entwürfen**

**4.6.1** ÖNORMEN und ÖNORM-Entwürfe können vom Komitee durch Beschluss mit Dreiviertelmehrheit zurückgezogen werden.

**4.6.2** Bestehende ÖNORMEN und ÖNORM-Entwürfe, die im Widerspruch zu Europäischen Normen stehen, sind von der Komitee-Managerin bzw. vom Komitee-Manager bei der Übernahme der Europäischen Norm zurückzuziehen.

**4.6.3** Wird eine bestehende ÖNORM überarbeitet, um sie an Gesetze und Verordnungen, den Stand der Technik oder an zu übernehmende Europäische Normen anzupassen, und wird das Projekt ohne Fortführung der Überarbeitung der ÖNORM oder ihres Normentwurfs auf Beschluss des Komitees zurückgezogen, ist auch die bestehende ÖNORM von der Komitee-Managerin bzw. vom Komitee-Manager zurückzuziehen.

**4.6.4** Die Komitee-Managerin bzw. der Komitee-Manager ist im Einvernehmen mit der bzw. dem Vorsitzenden des für die konkrete ÖNORM zuständigen Komitees berechtigt, ohne formelles Verfahren Neuausgaben von ÖNORMEN zu veranlassen, wenn dies infolge einer Korrektur von Druck- oder redaktionellen Fehlern erforderlich ist. Hierüber ist das Komitee unverzüglich zu informieren.

## **5 Gründung, Auflösung eines Komitees und einer Arbeitsgruppe**

### **5.1 Gründung eines Komitees**

**5.1.1** Ein Antrag auf Gründung eines Komitees liegt dann vor, wenn

- a) eine natürliche oder juristische Person bei Austrian Standards International ein Projekt zur Erarbeitung einer ÖNORM (siehe Abschnitt 4.1) beantragt, das thematisch keinem bestehenden Komitee zugeordnet werden kann, oder
- b) Interessensträger bei Austrian Standards International den Antrag stellen, an den Arbeiten eines Technischen Komitees oder Workshops von CEN oder ISO (oder deren Rechtsnachfolger) teilzunehmen (siehe Abschnitt 3.2.5), für das kein österreichisches Spiegelkomitee besteht.

**5.1.2** Die Direktorin bzw. der Direktor von Austrian Standards International prüft, ob ein Antrag auf Konstituierung eines neuen Komitees an das Präsidium von Austrian Standards International zu stellen ist. Als Grundlage für die Entscheidungsfindung über die Gründung eines neuen Komitees durch das Präsidium von Austrian Standards International erstellt die bzw. der von Austrian Standards International designierte Komitee-Managerin bzw. Komitee-Manager im Einvernehmen mit dem bzw. der Antragstellenden und Vertretern der Interessensträger einen provisorischen Businessplan (siehe Abschnitt 6.2) einschließlich des thematischen Aufgabenbereichs und der provisorischen Teilnehmendenliste, wobei auf eine ausgewogene Zusammensetzung der Interessensträger zu achten ist.

**5.1.3** Bei der Beschreibung des thematischen Aufgabenbereichs (siehe Abschnitt 6.1) ist auf die fachliche Abgrenzung zu bereits bestehenden Komitees zu achten. In der provisorischen Teilnehmendenliste sind alle Interessensträger, die möglicherweise von der Norm oder den Auswirkungen der Norm berührt werden könnten, zu nennen und über die beabsichtigte Gründung eines Komitees zu informieren. Dies ist mit der Bitte verbunden, Personen zu nominieren, die in die provisorische Teilnehmendenliste aufzunehmen sind.

**5.1.4** Die designierte Komitee-Managerin bzw. der designierte Komitee-Manager hat den provisorischen Businessplan der Öffentlichkeit für eine Dauer von vier Wochen zur Stellungnahme vorzulegen. Die eingelangten Stellungnahmen sind gemeinsam mit dem provisorischen Businessplan einschließlich des

thematischen Aufgabenbereichs und der provisorischen Teilnehmendenliste von der designierten Komitee-Managerin bzw. vom designierten Komitee-Manager dem Präsidium von Austrian Standards International zur Entscheidung vorzulegen.

**5.1.5** Hat das Präsidium von Austrian Standards International die Gründung des Komitees beschlossen, sind von der Komitee-Managerin bzw. vom Komitee-Manager die in der provisorischen Teilnehmendenliste angeführten Personen zu einer konstituierenden Sitzung einzuladen (siehe Abschnitt 5.2).

**5.1.6** Ist ein Interessensträger der Meinung, dass kein Komitee hätte gegründet werden sollen, kann dieser einen Antrag an die Schlichtungsstelle (siehe Abschnitt 13) stellen.

## **5.2 Konstituierende Sitzung eines Komitees**

**5.2.1** Dem zu konstituierenden Komitee wird von Austrian Standards International eine Komitee-Managerin bzw. ein Komitee-Manager zugeteilt. Die konstituierende Sitzung wird von der Komitee-Managerin bzw. vom Komitee-Manager geleitet.

Zu der konstituierenden Sitzung sind von der Komitee-Managerin bzw. vom Komitee-Manager jene Personen einzuladen, die in der vom Präsidium bestätigten, provisorischen Teilnehmendenliste geführt sind (siehe Abschnitt 5.1.5). In dieser Sitzung sind diese Personen von der Komitee-Managerin bzw. vom Komitee-Manager zu befragen, ob sie – bzw. ihre nominierende Stelle – weiterhin Interesse an einer aktiven Teilnahme in dem Komitee haben. Wurde ein Komitee aus einer Arbeitsgruppe eines anderen Komitees gegründet, sind die aus dieser Arbeitsgruppe stammenden Teilnehmenden von der Komitee-Managerin bzw. vom Komitee-Manager zu informieren, dass sie ihre nominierende Stelle über den Wechsel in das Komitee zu benachrichtigen haben.

Nach der konstituierenden Sitzung sind jene Personen, die ihre aktive Teilnahme im Komitee zugesichert haben, von der Komitee-Managerin bzw. vom Komitee-Manager in die Teilnehmendenliste einzutragen.

**5.2.2** In der konstituierenden Sitzung sind der provisorische Businessplan und die provisorische Teilnehmendenliste vom Komitee insbesondere dahingehend zu überprüfen, ob alle dem Komitee bekannten Interessensträger informiert wurden bzw. im Komitee vertreten sind. Festgestellte neue Interessensträger sind zu informieren und einzuladen, Personen zur Teilnahme zu nominieren.

**5.2.3** Spätestens zu Beginn der zweiten Sitzung nach der Konstituierung des Komitees ist ein Vorsitz zu wählen. Bis dahin leitet die Komitee-Managerin bzw. der Komitee-Manager die Sitzungen und übernimmt die Vorsitzfunktion.

## **5.3 Auflösung und Ruhenderklärung eines Komitees**

**5.3.1** Ein Komitee wird entweder durch Beschluss des Komitees nach vorheriger Ankündigung in der Tagesordnung (Selbstauflösung) oder durch Beschluss des Präsidiums von Austrian Standards International aufgelöst. Das Komitee ist für die Selbstauflösung beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der in der Teilnehmendenliste eingetragenen Teilnehmenden in der Sitzung anwesend ist (siehe Abschnitt 7.3 a) Beschlussfähigkeit 1. Grades). In der Einladung zur Sitzung kann auf vorherigen Beschluss des Komitees festgelegt werden, dass für diesen Beschluss die Beschlussfähigkeit 2. Grades (siehe 7.3 b)) notwendig ist. Dieser vorherige Beschluss kann entweder in der vorherigen Sitzung des Komitees gefasst werden oder auf dem Korrespondenzweg erfolgen. Ist ein Interessensträger der Meinung, dass das Komitee nicht hätte aufgelöst werden sollen, kann dieser einen Antrag an die Schlichtungsstelle (siehe Abschnitt 13) stellen.

**5.3.2** Für die Selbstauflösung ist eine Dreiviertelmehrheit der abgegebenen Stimmen notwendig.

**5.3.3** Vor der Auflösung des Komitees ist zu prüfen, ob dessen ÖNORMEN durch ein anderes Komitee mit einem thematisch ähnlichen Aufgabenbereich übernommen werden können. Besteht ein solches Komitee und stimmt es der Übernahme zu, sind diese ÖNORMEN dem Komitee zu übergeben. Da dies

jedenfalls zu einer Erweiterung des thematischen Aufgabenbereichs des übernehmenden Komitees führt, hat das Präsidium von Austrian Standards International über den erweiterten Aufgabenbereich Beschluss zu fassen. Ist eine Übergabe der rein österreichischen Normen des aufzulösenden Komitees nicht möglich, so sind diese ersatzlos zurückzuziehen.

**5.3.4** Hat ein Komitee sein Arbeitsprogramm abgeschlossen – dazu zählt auch, dass thematisch gleichartige Gremien von CEN oder ISO (oder deren Rechtsnachfolger) nicht mehr aktiv sind –, so bleibt es formell verantwortlich für Fragen, die bis zur nächsten periodischen Überprüfung der ÖNORMEN, die es ausgearbeitet hat, hinsichtlich Änderung und Auslegung auftreten. Das Komitee kann sich jedoch mit Beschluss nach vorheriger Ankündigung in der Tagesordnung für „ruhend“ erklären.

**5.3.5** Für die Ruhenderklärung ist eine einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen notwendig.

**5.3.6** Die Reaktivierung eines ruhenden Komitees benötigt keinen Beschluss, sondern ist zwischen der Komitee-Managerin bzw. dem Komitee-Manager und der bzw. dem Vorsitzenden zu vereinbaren. Die nominierenden Stellen sind von der Komitee-Managerin bzw. dem Komitee-Manager über die Wiederaufnahme der Tätigkeit des Komitees zu informieren.

### **5.4 Gründung einer Arbeitsgruppe**

Das Komitee kann im Einvernehmen mit der Komitee-Managerin bzw. dem Komitee-Manager Arbeitsgruppen gründen, um einen fachlich und/oder zeitlich abgegrenzten Aufgabenbereich des Komitees zu betreuen.

Delegiert das Komitee die Aufgaben eines österreichischen Spiegelkomitees an eine Arbeitsgruppe (siehe 3.2.4), muss diese Arbeitsgruppe bezogen auf den thematischen Aufgabenbereich des Technischen Komitees oder Workshops von CEN oder ISO wie ein Komitee zusammengesetzt sein (siehe auch Abschnitt 6.4).

### **5.5 Auflösung, Ruhenderklärung und Reaktivierung einer Arbeitsgruppe**

**5.5.1** Eine Arbeitsgruppe wird durch Beschluss des Komitees nach Ankündigung in der Tagesordnung mit einfacher Mehrheit der anwesenden Teilnehmenden aufgelöst. Eine Arbeitsgruppe kann nach Ankündigung in der Tagesordnung mit einfacher Mehrheit der anwesenden Teilnehmenden den Antrag auf Auflösung an das Komitee stellen.

**5.5.2** Bei Nichterfüllung des Arbeitsauftrags besteht für das Komitee die Möglichkeit, eine andere Arbeitsgruppe zu gründen.

**5.5.3** Hat eine Arbeitsgruppe ihr Arbeitsprogramm abgeschlossen und wurde der Vorschlag vom zuständigen Komitee mit einfacher Mehrheit angenommen, kann das Komitee die Arbeitsgruppe für ruhend erklären.

**5.5.4** Die Reaktivierung einer ruhenden Arbeitsgruppe ist durch das Komitee mit einfacher Mehrheit zu beschließen. Die Komitee-Managerin bzw. der Komitee-Manager hat die Teilnehmenden der reaktivierten Arbeitsgruppe und die nominierenden Stellen zu informieren.

## **6 Aufgaben eines Komitees und einer Arbeitsgruppe**

### **6.1 Aufgabenbereich**

**6.1.1** Der festgelegte thematische Aufgabenbereich ist für das Komitee bindend. Vom Komitee vorgeschlagene Änderungen dieses Aufgabenbereichs sind nach Prüfung durch Beschluss des Präsidiums von Austrian Standards International zu genehmigen.

**6.1.2** Ist im Aufgabenbereich festgelegt, dass das Komitee ausschließlich als österreichisches Spiegelkomitee zu Gremien von CEN oder ISO (oder deren Rechtsnachfolger) fungiert, so darf dieses Komitee keine rein österreichischen Normen entwickeln.

**6.1.3** Das Komitee hat die Aufgabe,

- a) für ein bestimmtes Sachgebiet (thematischer Aufgabenbereich) ÖNORMEN unter Berücksichtigung ihrer wirtschaftlichen, gesellschaftspolitischen und ökologischen Auswirkungen zu entwickeln.
- b) das Controlling der Projekte zur Er- oder Überarbeitung von ÖNORMEN durchzuführen. Das Controlling umfasst die Erhebung des Ist-Standes des jeweiligen Projekts, den Vergleich dieses Ist-Standes mit den Plandaten (Soll-Ist-Vergleich der Betrachtungsobjekte: Leistungen, Termine, Kosten und Ressourcen), die Analyse etwaiger Abweichungen und die Ableitung daraus notwendiger Steuerungsmaßnahmen. Siehe hierzu auch die Aktualisierung des Arbeitsprogramms in 6.3.
- c) die Entwicklung in seinem Fachbereich zu verfolgen und bereits geschaffene ÖNORMEN dem aktuellen Stand der Technik anzupassen bzw. widerspruchsfrei zu Gesetzen und Verordnungen zu halten, sowie
- d) als österreichisches Spiegelkomitee die nationale Position bei der Entwicklung von Normen, Technischen Spezifikationen, Technischen Berichten und/oder Workshop Agreements in thematisch gleichartigen Gremien von CEN oder ISO (oder deren Rechtsnachfolger) festzulegen und zu vertreten.

**6.1.4** Weder ein Komitee noch eine Arbeitsgruppe darf Gutachten zu konkreten und individuellen Fällen erstellen. Davon zu unterscheiden sind Anfragen zur authentischen Interpretation von ÖNORMEN. Solche Anfragen, z. B. Auskünfte über mögliche Unklarheiten über den Normentext, werden vom Komitee mit Dreiviertelmehrheit beantwortet. Bei der Vorbereitung der Beantwortung kann die Arbeitsgruppe, in der die ÖNORM ausgearbeitet wurde, beratend hinzugezogen werden. Bei als ÖNORMEN übernommenen Europäischen oder Internationalen Normen ist die Anfrage, sofern sie nicht durch das Komitee beantwortet werden kann, an die jeweiligen Technischen Komitees von CEN bzw. ISO weiterzuleiten.

**6.1.5** Ein Komitee darf keine weiteren österreichischen Spezifikationen als rein österreichische Normen erstellen.

**6.1.6** Abhängig von der Beauftragung einer Arbeitsgruppe durch ein Komitee (siehe Abschnitt 5.4), sind die Aufgaben dieser Arbeitsgruppe zum Beispiel

- die Erarbeitung von Stellungnahmen zu Europäischen und/oder Internationalen Normen, Technischen Spezifikationen oder Technischen Berichten sowie die Abstimmung über diese (hierfür gelten dieselben Beschlussregelungen wie in einem Komitee, siehe Abschnitte 3.4.2, 3.4.4 und 3.7.1) und/oder
- die Ausarbeitung von Vorschlägen zu rein österreichischen Normen des Komitees, oder Teilen davon.

## **6.2 Businessplan**

Jedes Komitee muss einen Businessplan erstellen, der folgende Inhalte enthält:

- a) den Namen des Komitees,
- b) den thematischen Aufgabenbereich des Komitees,
- c) die für den thematischen Aufgabenbereich des Komitees spezifische Marktsituation,
- d) die Interessensträger des Themas,

- e) eine Analyse des für den thematischen Aufgabenbereich des Komitees spezifischen Umfelds, insbesondere hinsichtlich politischer, wirtschaftlicher, ökologischer, gesellschaftlicher, technischer, rechtlicher sowie europäischer und internationaler Umfeldfaktoren,
- f) die Zielsetzungen des Komitees sowie Strategien zu deren Erreichung, einschließlich einer Risikoerhebung und Ressourcenplanung,
- g) die Arbeitsgruppen des Komitees, sofern geplant oder vorhanden, und
- h) das Arbeitsprogramm des Komitees gemäß Abschnitt 6.3.

Der Businessplan ist jährlich auf seine Aktualität hin zu überprüfen und gegebenenfalls zu aktualisieren. Der Businessplan ist auf der Webseite von Austrian Standards International zu veröffentlichen.

### 6.3 Arbeitsprogramm

**6.3.1** Das Arbeitsprogramm<sup>7</sup> ist Teil des Businessplans und von der Komitee-Managerin bzw. vom Komitee-Manager gemeinsam mit der bzw. dem Vorsitzenden mindestens jährlich unter Berücksichtigung und Nennung der notwendigen Ressourcen und Projektdaten zu aktualisieren und vom Komitee mit Dreiviertelmehrheit der abgegebenen Stimmen zu beschließen. Mit diesem Beschluss bekennen sich die Teilnehmenden des Komitees zur Bereitstellung der für die Erreichung des Arbeitsprogramms notwendigen Ressourcen. Das Arbeitsprogramm des Komitees ist auf der Webseite von Austrian Standards International zu veröffentlichen.

**6.3.2** Das Arbeitsprogramm hat zumindest zu umfassen:

- a) die in Bearbeitung befindlichen rein österreichischen Normprojekte, einschließlich zur Anwendung in Österreich empfohlene Internationale Normen, unter Angabe von
  - ÖNORM-Nummer,
  - ÖNORM-Titel,
  - Anwendungsbereich der ÖNORM,
  - Verweise auf Internationale Normen, die als Grundlage herangezogen werden,
  - Plandatum für den ÖNORM-Entwurf,
  - Plandatum für die Veröffentlichung der ÖNORM,
  - Name jener Person, die die Er- oder Überarbeitung der rein österreichischen Norm beantragt hat;
- b) die Teilnahme an thematisch gleichartigen Technischen Komitees und/oder Workshops von CEN oder ISO (oder deren Rechtsnachfolger):
  - Nummer und Titel der Technischen Komitees bzw. Workshops von CEN oder ISO (oder deren Rechtsnachfolger),
  - Art der Teilnahme (aktive, beobachtende oder keine Teilnahme).

---

<sup>7</sup> siehe Verordnung (EU) Nr. 1025/2012, Kapitel II Artikel 3.

## **6.4 Zusammensetzung des Komitees**

**6.4.1** Grundlage für die Prüfung der Zusammensetzung des Komitees ist die zugehörige Teilnehmendenliste (siehe Abschnitt 9.9) sowie die im Businessplan angeführten Interessensträger im Sinn eines Soll-Zustandes. Das Komitee hat jährlich einen qualitativen und quantitativen Soll-Ist-Vergleich durchzuführen. Beim qualitativen Vergleich ist zu prüfen, ob alle im Businessplan angeführten Interessensträger im Komitee vertreten sind. Bei der quantitativen Prüfung ist zu erheben, wie viele pro Interessensträger nominierte Teilnehmenden, einschließlich Mehrfachnominierungen, im Komitee mitwirken.

**6.4.2** Stellt das Komitee im Zuge des Vergleiches fest, dass Interessensträger nicht im Komitee vertreten sind, sind diese auf Beschluss des Komitees von der Komitee-Managerin bzw. vom Komitee-Manager über die Möglichkeit der Teilnahme zu informieren und zur Teilnahme einzuladen. Sind trotz dieser Maßnahme nicht alle Interessensträger im Komitee vertreten, hat das Komitee zu prüfen, ob dennoch die neutrale Gemeinschaftsarbeit im Komitee sichergestellt werden kann. Das Komitee hat durch Beschluss mit einer Dreiviertelmehrheit der abgegebenen Stimmen, wobei Stimmenthaltungen nicht berücksichtigt werden, festzustellen, dass die neutrale Gemeinschaftsarbeit im Komitee gegeben ist. Das Komitee ist für diese Feststellung beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der in der Teilnehmendenliste eingetragenen Teilnehmenden in der Sitzung anwesend ist (siehe Abschnitt 7.3 a) Beschlussfähigkeit 1. Grades). Wurde der Beschluss nicht einstimmig gefasst, ist dies dem Präsidium von Austrian Standards International unter Bekanntgabe der Gründe für die Gegenstimmen mitzuteilen.

**6.4.3** Ist ein Interessensträger oder ein Teilnehmender bzw. eine Teilnehmende des Komitees der Meinung, dass die Ausgewogenheit der Zusammensetzung des Komitees nicht gegeben ist, kann dieser bzw. diese einen Antrag an die Schlichtungsstelle (siehe Abschnitt 13) stellen.

## **7 Führung von Komitees und Arbeitsgruppen**

**7.1** Sitzungen, Einberufung, Tagesordnung: Sitzungen sind gemäß dem Arbeitsprogramm in für die Zielerreichung notwendigen Abständen von der bzw. von dem Vorsitzenden gemeinsam mit der Komitee-Managerin bzw. dem Komitee-Manager festzulegen. Für die Einberufung und die Festlegung der Tagesordnung ist die Komitee-Managerin bzw. der Komitee-Manager im Einvernehmen mit der bzw. dem Vorsitzenden verantwortlich. Eine Sitzung kann auch über elektronische Medien, z. B. Video- oder Webkonferenz, abgehalten werden. Über die Art der Sitzung (reine Video- bzw. Webkonferenz, reine physische Sitzung oder hybrid) entscheidet die Komitee-Managerin bzw. der Komitee-Manager nach Rücksprache mit der bzw. dem Vorsitzenden.

Eine Sitzung ist jedenfalls einzuberufen, wenn dies entweder die bzw. der Vorsitzende oder mehr als die Hälfte der stimmberechtigten Teilnehmenden unter Angabe der Gründe verlangt.

Mitglieder des Präsidiums, die Direktorin bzw. der Direktor oder die für den Bereich Normung verantwortliche Leitung von Austrian Standards International können jederzeit und ohne Ankündigung an den Sitzungen eines Komitees oder einer Arbeitsgruppe teilnehmen. Sie haben das Recht auf Antragstellung, jedoch kein Stimmrecht.

**7.2** Ein Komitee oder eine Arbeitsgruppe ist arbeitsfähig, wenn die bzw. der Vorsitzende oder dessen bzw. deren Stellvertretung und zumindest drei weitere Teilnehmende anwesend sind. Teilnehmende gelten bei einer Sitzung auch dann als anwesend, wenn sie mittels elektronischer Medien teilnehmen.

**7.3** Die Grundlage für die Feststellung der Beschlussfähigkeit eines Komitees ist die Anzahl der in der Teilnehmendenliste eingetragenen Personen. Es ist zu beachten, dass ein Teilnehmender bzw. eine Teilnehmende und seine bzw. ihre Stellvertretung als eine Person zu rechnen sind. Weiters sind die Komitee-Managerin bzw. der Komitee-Manager und Komitee-Managerinnen bzw. Komitee-Manager anderer Komitees, die in der Teilnehmendenliste beispielsweise zu Koordinierungszwecken eingetragen sind,

## Geschäftsordnung 2022

Verbindungspersonen aus anderen Komitees (siehe 9.15) sowie von einer nationalen Normungsorganisation entsendete Beobachter (siehe 9.5) nicht stimmberechtigt und somit nicht zu zählen.

Ein Komitee ist abhängig vom Beschlussgegenstand in einer Sitzung beschlussfähig, wenn

- a) mehr als die Hälfte der in der Teilnehmendenliste eingetragenen Personen unter Berücksichtigung von Stimmübertragungen anwesend ist (Beschlussfähigkeit 1. Grades), oder
- b) mehr als ein Drittel der in der Teilnehmendenliste eingetragenen Personen unter Berücksichtigung von Stimmübertragungen anwesend ist (Beschlussfähigkeit 2. Grades).

Jeder bzw. jede Teilnehmende kann seine bzw. ihre Stimme an einen anderen Teilnehmenden bzw. eine andere Teilnehmende des Komitees schriftlich übertragen, wobei dies der Komitee-Managerin bzw. dem Komitee-Manager mindestens einen Werktag vor der Sitzung mitzuteilen ist. Abweichungen davon können nur in begründeten Ausnahmefällen erfolgen, wie zum Beispiel in Folge von Erkrankung, jedoch vor Sitzungsbeginn. Der bzw. die anwesende Teilnehmende darf nicht mehr als zwei Stimmübertragungen auf sich vereinen. Stimmübertragungen sind im Sitzungsbericht namentlich zu vermerken.

Teilnehmende gelten bei einer Sitzung für die Feststellung der Beschlussfähigkeit auch dann als anwesend, wenn sie mittels elektronischer Medien teilnehmen.

Grundsätzlich ist ein Komitee in einer Sitzung beschlussfähig, wenn die Beschlussfähigkeit 2. Grades gegeben ist, sofern nicht andere Bestimmungen in dieser Geschäftsordnung eine Beschlussfähigkeit 1. Grades vorsehen (siehe Abschnitte 4.4.1, 5.3, 6.4.2 und 10.2.5).

Eine Arbeitsgruppe ist beschlussfähig, wenn der bzw. die Vorsitzende oder dessen bzw. deren Stellvertreter und zumindest drei weitere Teilnehmende in einer Sitzung anwesend sind. Ist eine Arbeitsgruppe gemäß Beschluss des Komitees ein Spiegelkomitee, gelten für diese Arbeitsgruppe dieselben Bestimmungen für die Beschlussfähigkeit wie für ein Komitee. Teilnehmende gelten bei einer Sitzung auch dann als anwesend, wenn sie über elektronische Medien teilnehmen.

**7.4** Über jede Sitzung eines Komitees und einer Arbeitsgruppe ist ein Sitzungsbericht zu erstellen. Im Sitzungsbericht sind mindestens anzuführen:

- a) in der Anwesenheitsliste: Die anwesenden und die entschuldigten Teilnehmenden, sowie gegebenenfalls die Komitee-Managerin bzw. der Komitee-Manager des Komitees bzw. der Arbeitsgruppe, externe Sachkundige (siehe Abschnitt 11) und etwaige Gäste,
- b) Sitzungsbeginn und -ende sowie Sitzungsort,
- c) Stimmübertragungen,
- d) Beschlüsse,
- e) Aufgaben, einschließlich Nennung der für die jeweilige Aufgabe Verantwortlichen und Termine,
- f) Aussagen und Standpunkte, wenn dies explizit durch einen Teilnehmenden bzw. eine Teilnehmende gefordert wird, z. B. wenn die Meinung des bzw. der Teilnehmenden eine andere ist als jene seiner bzw. ihrer nominierenden Stelle.

Bei einem Komitee ist die Komitee-Managerin bzw. der Komitee-Manager für die Erstellung und Aussendung der Sitzungsberichte, der Einladungen und Beilagen verantwortlich.

Bei einer Arbeitsgruppe ist für die Erstellung der Sitzungsberichte, der Einladungen und Beilagen der bzw. die Vorsitzende der Arbeitsgruppe oder eine von ihm bzw. ihr nominierte Schriftführung gegenüber der Komitee-Managerin bzw. dem Komitee-Manager verantwortlich. Für die Aussendung der Sitzungsberichte, Einladungen und Beilagen ist die Komitee-Managerin bzw. der Komitee-Manager verantwortlich.

Die Einladung zu einer Sitzung sollte mindestens zwei Wochen vor dem Sitzungstermin ausgesendet werden. Dokumente, die bei der Sitzung zu behandeln sind, sind zeitgerecht auszusenden.

Den Mitgliedern des Präsidiums, der Direktorin bzw. dem Direktor, der für den Bereich Normung verantwortliche Leitung von Austrian Standards International sowie der Aufsichtsbehörde sind nach Aufforderung alle Sitzungsberichte von Komitees und Arbeitsgruppen zur Verfügung zu stellen.

## **8 Beschlüsse in Komitees und Arbeitsgruppen**

**8.1** Alle Beschlüsse sind zu begründen und zu dokumentieren. In Analogie zu CEN/CENELEC Geschäftsordnung Teil 2:2020, Abschnitt 3.2.3.3 muss der bzw. die Vorsitzende danach streben, einstimmige Beschlüsse des Normungsgremiums zu erhalten. Wenn Einstimmigkeit in einer Frage nicht erreichbar ist, muss der bzw. die Vorsitzende versuchen, eine möglichst breite Mehrheit –über eine einfache oder qualifizierte hinausgehend - herbeizuführen.

**8.2** Beschlüsse werden auf dem Korrespondenzweg oder im Rahmen einer Sitzung gefasst. Dies schließt nicht aus, dass der Gegenstand eines Beschlusses auf dem Korrespondenzweg auch in einer Sitzung (ohne Beschluss) während offener Abstimmungsfrist behandelt wird.

Ein Beschluss auf dem Korrespondenzweg ist dann gefasst, wenn die Anzahl der Antworten (einschließlich Stimmenthaltungen) den Kriterien der vom Beschlussgegenstand abhängigen Beschlussfähigkeit (siehe Abschnitt 7.3) genügt. Sollte dies nicht gegeben sein, ist entweder zeitnah eine Sitzung einzuberufen, um dort den Beschluss zu fassen, oder, wenn dies insbesondere wegen Abstimmungsterminen bei CEN oder ISO nicht möglich ist, das Ergebnis des Beschlusses als Stimmenthaltung auszuweisen. Das Komitee bzw. die Arbeitsgruppe ist über das Ergebnis von der Komitee-Managerin bzw. vom Komitee-Manager zu informieren. Bei Beschlüssen auf dem Korrespondenzweg ist eine Stimmübertragung nicht zulässig.

Bei der Beschlussfassung im Rahmen einer Sitzung gelten Teilnehmende auch dann als anwesend, wenn sie mittels elektronischer Medien an der Sitzung teilnehmen. Stimmenthaltungen werden nicht berücksichtigt. Stimmübertragung ist zulässig.

**8.3** Bis auf die in Abschnitt 8.4 angeführten Beschlüsse werden Beschlüsse grundsätzlich mit einfacher Mehrheit gefasst. In Sitzungen eines Komitees sind folgende Beschlüsse als eigene Tagesordnungspunkte anzukündigen und mit einfacher Mehrheit zu fassen:

- a) Änderung des Businessplans, siehe Abschnitt 6.2,
- b) Maßnahmen aus der Evaluierung der Teilnehmendenliste einschließlich Aufnahme neuer Teilnehmenden, siehe Abschnitte 6.4.2, 9.2 und 9.3, und Beendigung der Teilnahmeberechtigung, siehe Abschnitt 9.16,
- c) Wahl des Vorsitizes, siehe Abschnitt 10.2, und Enthebung eines bzw. einer Vorsitzenden, siehe Abschnitt 10.3,
- d) Überprüfung von ÖNORMEN auf Aktualität, Notwendigkeit und Zweckmäßigkeit, siehe Abschnitt 4.5,
- e) Antrag auf Zulassung eines Mehrheitsbeschlusses beim Präsidium von Austrian Standards International, siehe Abschnitt 4.4.4,
- f) Ruhenderklärung des Komitees, siehe Abschnitt 5.3.
- g) Gründung von Arbeitsgruppen, siehe Abschnitt 5.4,
- h) Auflösung, Ruhenderklärung und Reaktivierung von Arbeitsgruppen, siehe Abschnitt 5.5.

## **Geschäftsordnung 2022**

**8.4** In Sitzungen eines Komitees sind folgende Beschlüsse als eigene Tagesordnungspunkte anzukündigen und mit qualifizierter Mehrheit zu fassen:

- a) Selbstauflösung des Komitees (Dreiviertelmehrheit gemäß Abschnitt 5.3),
- b) Festlegung und Aktualisierung des Arbeitsprogramms (Dreiviertelmehrheit gemäß Abschnitte 3.5.2.1, 4.2 und 6.3),
- c) Feststellung der neutralen Gemeinschaftsarbeit im Komitee trotz Fehlens von Interessensträgern (Dreiviertelmehrheit gemäß Abschnitt 6.4.2),
- d) Verabschiedung eines ÖNORM-Vorschlags als Normentwurf zur öffentlichen Stellungnahme (Einstimmigkeit gemäß Abschnitt 4.4.3),
- e) Mehrheitsbeschluss zur Verabschiedung eines ÖNORM-Vorschlags als Normentwurf zur öffentlichen Stellungnahme (Dreiviertelmehrheit gemäß Abschnitt 4.4.4),
- f) Annahme von Stellungnahmen zu ÖNORM-Entwürfen (Dreiviertelmehrheit gemäß Abschnitt 4.4.9),
- g) Zurückziehung von ÖNORMEN und ÖNORM-Entwürfen (Dreiviertelmehrheit gemäß Abschnitt 4.6.1),
- h) Abstimmung über authentische Interpretation von ÖNORMEN (Dreiviertelmehrheit gemäß Abschnitt 6.1.4);
- i) Abstimmung über nationale Vorworte und/oder Anhänge zu Europäischen Normen (Dreiviertelmehrheit gemäß Abschnitt 3.4.1),
- j) Annahme von Stellungnahmen zu Entwürfen Europäischer oder Internationaler Normen oder zu Schlussentwürfen Europäischer oder Internationaler Technischer Spezifikationen bzw. Technischer Berichte (Dreiviertelmehrheit gemäß Abschnitt 3.4.2),
- k) Abstimmung über Entwürfe Europäischer oder Internationaler Normen und über Schlussentwürfe Europäischer oder Internationaler Technischer Spezifikationen oder Technischer Berichte (Dreiviertelmehrheit gemäß Abschnitt 3.4.2),
- l) Abstimmung über Schlussentwürfe Europäischer oder Internationaler Normen (Dreiviertelmehrheit gemäß Abschnitt 3.4.4)
- m) Abstimmung über den Antrag bei CEN oder ISO, eine Europäische oder Internationale Norm, Technische Spezifikation, einen Technischen Bericht oder eine Workshop Agreements bzw. deren jeweiligen Entwurf ersatzlos zurückzuziehen (Dreiviertelmehrheit gemäß Abschnitt 3.7.1).

**8.5** Bei Beschlüssen, die zu einem Schlichtungsverfahren führen können (siehe 13.1), oder wo erkennbar ist, dass durch deren Umsetzung die Bestimmungen des Normengesetzes, der Statuten oder der GO nicht eingehalten werden, hat die für den Bereich Normung verantwortliche Leitung im Einvernehmen mit der Direktorin bzw. dem Direktor von Austrian Standards International das Recht, den Beschluss zu sistieren. Die Sachlage ist zwischen dem bzw. der Vorsitzenden des Komitees und der für den Bereich Normung verantwortlichen Leitung zu prüfen. Sollte der Beschluss trotz Widerspruchs zu den Bestimmungen des Normengesetzes, der Statuten oder der GO nicht geändert werden, hat die für den Bereich Normung verantwortliche Leitung im Einvernehmen mit der Direktorin bzw. dem Direktor von Austrian Standards International das Recht, Maßnahmen zur Einhaltung der Bestimmungen zu setzen.

## 9 Teilnehmende in Komitees und Arbeitsgruppen

**9.1** Jede juristische oder natürliche, fachkundige Person kann unter Bekanntgabe der Gründe den Antrag auf Aufnahme in ein Komitee oder in eine Arbeitsgruppe stellen. Bei einer juristischen Person erfolgt die Mitwirkung durch eine von ihr nominierte natürliche, fachkundige Person.

Personen, die bei Austrian Standards International angestellt sind oder dies bis zu drei Jahre vor Stellung des Antrags auf Aufnahme in ein Komitee oder in eine Arbeitsgruppe waren, benötigen für die Aufnahme die Zustimmung des Präsidiums von Austrian Standards International.

Eine nicht-österreichische nominierende Stelle (juristische oder natürliche, fachkundige Person) hat darzulegen, was ihr nationaler Anknüpfungspunkt ist. Solche Anknüpfungspunkte sind von der Komitee-Managerin bzw. vom Komitee-Manager im Einzelfall zu prüfen und sollten, jedoch nicht ausschließlich, sein:

- bei juristischen Personen ein Firmensitz oder eine Betriebsstätte in Österreich oder der Schwerpunkt der Tätigkeit der juristischen Person in Österreich.
- bei natürlichen, fachkundigen Personen, die in eigenem Namen tätig werden, der Schwerpunkt ihrer beruflichen Tätigkeit oder ein Wohnsitz in Österreich.

Zudem hat die nicht-österreichische juristische Person der Komitee-Managerin bzw. dem Komitee-Manager darzulegen, ob sie in thematisch gleichartigen Normungsgremien anderer ausländischer Normungsorganisationen mitwirkt und ob die jeweilige Normungsorganisation zulässt, dass juristische Personen aus Österreich auch dort mitwirken können.

**9.2** Die Komitee-Managerin bzw. der Komitee-Manager hat die Unterlagen des Aufnahmeantrags auf Vollständigkeit für die Beschlussfassung im Komitee bzw. in der Arbeitsgruppe zu prüfen. Sollten Informationen zur nominierten Person, z. B. Angaben über deren Fachkunde, fehlen, hat die Komitee-Managerin bzw. der Komitee-Manager diese unverzüglich entweder von der nominierten Person oder vom Nominierenden schriftlich einzufordern. Die nominierte Person kann in jedem Fall in der nächsten Sitzung des Komitees bzw. der Arbeitsgruppe, die auf seinen Antrag folgt, als Gast teilnehmen, wobei zwischen dem Datum des Einlangens des Antrags und der Sitzung jedenfalls fünf Arbeitstage liegen müssen. Liegen in dieser Sitzung für die nominierte Person alle notwendigen Unterlagen zur Entscheidungsfindung vor, so muss über die Aufnahme in dieser ersten Sitzung beschlossen werden, auch bei eventueller Abwesenheit der nominierten Person. In der Sitzung, in der über die Aufnahme der nominierten Person beschlossen wird, hat diese kein Stimmrecht.

Notwendige Unterlagen sind

- der Antrag auf Aufnahme in ein Komitee oder in eine Arbeitsgruppe mit einem Nominierungsschreiben der entsendenden Organisation unter Bekanntgabe der Gründe sowie
- einer kurzen Darstellung der Fachkunde.

Fehlen Unterlagen, muss ein Beschluss dennoch jedenfalls spätestens bei der darauf folgenden Sitzung gefasst werden. Die nominierte Person oder der Nominierende muss bis zu dieser Sitzung dafür Sorge tragen, dass die erforderlichen Unterlagen vollständig bei der Komitee-Managerin bzw. beim Komitee-Manager vorliegen. Andernfalls kann dies eine Begründung für einen Beschluss auf Nichtaufnahme aufgrund unvollständiger Unterlagen darstellen. Sollte hingegen zwischen dem Zeitpunkt des Vorliegens des vollständigen Aufnahmeantrags und der nächsten Sitzung ein längerer Zeitraum liegen (mehr als ein Monat), ist der Beschluss über die Aufnahme der nominierten Person als Teilnehmende in das Komitee oder die Arbeitsgruppe auf Korrespondenzweg durchzuführen, wobei die Umfragedauer vorzugsweise bis zu zwei Wochen betragen sollte. Das Komitee bzw. die Arbeitsgruppe sowie die bzw. der Aufzunehmende und der Nominierende sind nach Abstimmungsfrist über das Ergebnis der Umfrage schriftlich zu informieren.

**9.3** Das Komitee oder die Arbeitsgruppe hat über den Antrag sachbezogen durch Beschluss zu entscheiden, wobei darauf zu achten ist, dass alle betroffenen Interessensträger eingebunden sind.

**9.3.1** Im Falle einer Nominierung durch eine nicht-österreichische Stelle muss die nominierte natürliche, fachkundige Person aufgenommen werden, wenn der nationale Anknüpfungspunkt gegeben und alle anderen Kriterien für eine Aufnahme erfüllt sind. Fehlt der nationale Anknüpfungspunkt hat das Komitee bzw. die Arbeitsgruppe zu prüfen, ob dennoch eine Aufnahme aufgrund der vorgebrachten Expertise der nominierten Person gerechtfertigt ist. Die Staatsbürgerschaft eines Nominierten kann niemals ein Ablehnungsgrund sein.

**9.3.2** Nominiert eine juristische Person mehrere natürliche, fachkundige Personen in ein Komitee oder in eine Arbeitsgruppe und nimmt diese juristische Person das Instrument der Stellvertreter-Funktion (siehe Abschnitt 9.4) nicht in Anspruch, hat das Komitee bzw. die Arbeitsgruppe beim Beschluss über die Aufnahme folgende Parameter zu berücksichtigen, die kumulativ alle vorliegen sollten:

- Ist die juristische Person eine große, komplexe, in sich ausdifferenzierte Organisation?
- Hat die juristische Person eine nach außen wahrnehmbare Aufgabendifferenzierung?
- Beträgt der Anteil der Nominierten, die von dieser juristischen Person entsandt werden, weniger als 25 % der Teilnehmenden des Komitees oder der Arbeitsgruppe?

**9.3.3** Ein Beschluss über die Nichtaufnahme einer Person ist sachlich zu begründen und dem Präsidium von Austrian Standards International mitzuteilen. Betrifft der Beschluss über die Nichtaufnahme einen von einer juristischen Person Nominierten, ist die juristische Person über den Beschluss zu informieren und ihr Gelegenheit zu geben, einen anderen Teilnehmenden bzw. eine andere Teilnehmende zu nominieren. Der bzw. die Antragstellende kann an die Schlichtungsstelle einen Antrag auf Überprüfung stellen (siehe Abschnitt 13).

**9.4** Nominiert eine juristische Person für den von ihr nominierten Teilnehmenden bzw. für die von ihr nominierte Teilnehmende eine ständige Stellvertretung, ist diese vom jeweiligen Normungsgremium durch Beschluss in die Teilnehmendenliste aufzunehmen. Eine ständige Stellvertretung ist nur im Vertretungsfall stimmberechtigt.

**9.5** Gemäß Verordnung (EU) Nr. 1025/2012, Kapitel II Artikel 4 Abs. 4 lit. b kann auch eine nationale Normungsorganisation durch Entsendung eines Beobachters an den geplanten Arbeiten teilnehmen.

**9.6** Teilnehmende müssen folgende Kriterien erfüllen:

- a) Sie müssen über die erforderliche Fachkunde im thematischen Aufgabenbereich des Normungsgremiums verfügen.
- b) Sie müssen die Fähigkeit aufweisen, rechtliche, technische, ökologische, ökonomische und/oder soziale Entwicklungen und Auswirkungen im thematischen Aufgabenbereich des Normungsgremiums zu verfolgen.
- c) Sie müssen in der Lage und bereit sein, elektronische Medien für die Teilnahme an der Entwicklung von ÖNORMEN und an der Europäischen und/oder Internationalen Normung zu verwenden.

**9.7** Teilnehmende und ihre allfälligen Stellvertretungen sind gegenüber allen anderen Teilnehmenden gleichberechtigt und haben – auch entsprechend dem ISO Code of Conduct – folgende Aufgaben:

- a) Sie müssen beachten, dass die Entwicklung von Normen der Gesellschaft dient und Interessen eines Einzelnen oder einer Organisation sich dem unterzuordnen haben. Teilnehmende und ihre allfälligen Stellvertretungen sind bestrebt, rein österreichische, Europäische oder Internationale Normen in ihrem vereinbarten Anwendungsbereich aktiv voranzubringen.

- b) Die Teilnehmenden müssen aktiv, in konstruktiver Weise (dies umfasst auch das Respektieren der Meinungen anderer und das Akzeptieren von Beschlüssen) und regelmäßig an der Entwicklung von ÖNORMEN und an der Europäischen und/oder Internationalen Normung entweder in Sitzungen, durch Korrespondenz, oder Video- bzw. Webkonferenz teilnehmen.
- c) Auch wenn Teilnehmende und ihre allfälligen Stellvertretungen in ein Komitee oder eine Arbeitsgruppe von einer Stelle nominiert wurden, so sind sie doch in Eigenverantwortung in diesem Gremium tätig. Sollte allerdings die Meinung des bzw. der Teilnehmenden oder seiner bzw. ihrer allfälligen Stellvertretung eine andere sein als jene der nominierenden Stelle, so muss er bzw. sie dies gegenüber dem Komitee bzw. der Arbeitsgruppe bekanntgeben. Dies ist im Sitzungsbericht zu vermerken (siehe 7.4 f)).
- d) Präsentieren schriftlicher Vorschläge zur Konkretisierung der Standpunkte,
- e) Die Teilnehmenden müssen bei in Aussicht gestellter Verbindlicherklärung einer ÖNORM in einem Gesetz oder in einer Verordnung ihre Informationen hierüber an die Komitee-Managerin bzw. den Komitee-Manager übermitteln.
- f) Sie müssen auf die Einhaltung der Bestimmungen dieser GO, insbesondere der darin enthaltenen Grundprinzipien, achten.

**9.8** Teilnehmende, die in eine Arbeitsgruppe aufgenommen wurden, werden hierdurch nicht Teilnehmende im übergeordneten Komitee. Teilnehmende im Komitee können jedoch in die zugehörigen Arbeitsgruppen vom Komitee delegiert werden. Die bzw. der Vorsitzende einer Arbeitsgruppe muss Teilnehmende bzw. Teilnehmender im übergeordneten Komitee sein.

**9.9** Der bzw. die Teilnehmende sowie seine bzw. ihre ständige Stellvertretung sind in einer für jedes Normungsgremium geführten und auf dem aktuellen Stand zu haltenden Teilnehmendenliste anzuführen. Diese Teilnehmendenliste muss zumindest den Namen, Titel, die nominierende Organisation, die Organisation, zu der der bzw. die Teilnehmende im Dienstverhältnis steht, die Kategorie der vertretenen Interessensträger und die Anschrift des bzw. der Teilnehmenden sowie seiner bzw. ihrer ständigen Stellvertretung sowie das Datum der Aufnahme enthalten. Die Teilnehmendenliste ist Grundlage für die Prüfung der Zusammensetzung des Komitees, der Stimmberechtigungen und der Beschlussfähigkeit. Der bzw. die Teilnehmende sowie seine bzw. ihre ständige Stellvertretung müssen die sie jeweils betreffenden Daten in der Teilnehmendenliste aktuell halten und der Komitee-Managerin bzw. dem Komitee-Manager allfällige Änderungen unaufgefordert mitteilen.

**9.10** Als offizielle Vertreter eines Komitees oder einer Arbeitsgruppe dürfen Teilnehmende nur dann auftreten, wenn sie dazu von der Komitee-Managerin bzw. vom Komitee-Manager ausdrücklich bevollmächtigt wurden. Diese Bevollmächtigung ist auf den jeweiligen Einzelfall beschränkt und ist dem Inhalt nach zu konkretisieren.

**9.11** Die Teilnehmenden haben zu beachten, dass jede Korrespondenz in Angelegenheiten der Normung – auch wenn sie CEN oder ISO (oder deren Rechtsnachfolger) betrifft (z. B. Stellungnahmen zu Entwürfen Europäischer und Internationaler Normen) – ausschließlich über die Komitee-Managerin bzw. den Komitee-Manager zu erfolgen hat. Ausgenommen davon ist die Korrespondenz zur internen Meinungsbildung an fachlich befaste Stellen.

**9.12** Vergleichbar mit CEN-CENELEC Guide 31:2015 dürfen Teilnehmende grundsätzlich Informationen zum jeweiligen Normungsprojekt austauschen. Hierzu gehören insbesondere:

- Geschäftserwartungen der Organisation des Teilnehmenden zur gesamten Produktpalette oder zu aggregierten Geschäftsbereichen – solange keine Rückschlüsse auf die Marktstellung einzelner Produkte gezogen werden können,
- aktuelle Gesetzesvorgaben und die Folgen für die Branche,

## Geschäftsordnung 2022

- allgemeine Konjunkturdaten,
- nicht-produktbezogene Benchmark-Aktivitäten und
- allgemeiner Austausch frei zugänglicher Daten.

Teilnehmenden ist nicht erlaubt, Informationen auszutauschen, die das Kartellrecht verletzen und/oder organisationsinterne, vertrauliche Daten offenlegen. Hierzu gehören:

- Informationen oder Absprachen über Preise, Preisstrategien, Margen/Gewinne, Rabatte, Quoten, Kunden oder Vertriebsgebiete sowie strategische Ausrichtungen/Investitionen,
- Informationen über Kapazitätsauslastungen und Lagerbestände oder Lagerreichweiten,
- Informationen über Liefer- und Zahlungskonditionen aus Verträgen mit Dritten,
- Angebote von Dritten, Aufteilung von Märkten oder Bezugsquellen jeglicher Hinsicht und
- Einvernehmen über Boykotte und Liefer- und/oder Bezugssperren gegen bestimmte Unternehmen.

**9.13** Jeder bzw. jede Teilnehmende erbringt zur Schaffung von ÖNORMEN immaterielle Beiträge, für die er bzw. sie selbst oder seine ihn bzw. ihre sie nominierende Organisation die Verwertungsrechte besitzt. Er bzw. sie hat sich zu vergewissern, dass der Verwendung dieser Beiträge keine Urhebernutzungsrechte entgegenstehen.

Im Rahmen der Berner Übereinkunft zum Schutz von Werken der Literatur und Kunst gemäß StGBI. Nr. 435/1920 überträgt der bzw. die Teilnehmende für diese immateriellen Beiträge kostenlos, ausschließlich und unwiderruflich folgende Nutzungsrechte an Austrian Standards International:

- a) das Recht der Reproduktion, Überarbeitung, Verteilung, Anpassung, Übersetzung, des Vermietens, des Verleihens,
- b) das Ableiten von Einnahmen von Vervielfältigungen und Leihgaben,
- c) das Bekanntmachen gegenüber der Öffentlichkeit,
- d) die Übertragung aller Nutzungslizenzen und die Ermächtigung der Unterverteilung.

Die Nutzungsrechte umfassen alle Sprachen und alle derzeit bekannten Verwertungsformen, insbesondere – jedoch nicht ausschließlich – Publikationen in jeglicher Form und auf jeglichem Medium. Diese Übertragung der Nutzungsrechte stellt für den bzw. die Teilnehmende kein Hindernis dar, seinen bzw. ihren eigenen Beitrag für seine bzw. ihre eigenen Zwecke zu nutzen, sofern die oben genannten Bestimmungen davon nicht nachteilig betroffen sind.

**9.14** Teilnehmende sind in ihrer Funktion als Delegierte von der Komitee-Managerin bzw. vom Komitee-Manager auf Beschluss des Komitees bzw. einer Arbeitsgruppe zu nominieren. Der bzw. die Delegierte muss Teilnehmende im Komitee bzw. in einer Arbeitsgruppe sein.

Die bzw. der Delegierte hat

- a) sich über die in den Gremien von CEN oder ISO (oder deren Rechtsnachfolger) anstehende Arbeit zu informieren,
- b) die jeweiligen Geschäftsordnungen und Guides der europäischen oder internationalen Normungsorganisationen zu kennen und in Übereinstimmung mit diesen an den Arbeiten der Gremien von CEN oder ISO (oder deren Rechtsnachfolger) teilzunehmen,

- c) die fachliche Meinung des Komitees bzw. der Arbeitsgruppe zu vertreten,
- d) in Angelegenheiten der Normung die Position von Austrian Standards International zu vertreten,
- e) die Komitee-Managerin bzw. den Komitee-Manager sowie das Komitee bzw. die Arbeitsgruppe über die Beratungen und Beschlüsse der Gremien von CEN oder ISO (oder deren Rechtsnachfolger) schriftlich zu informieren.

Bei Entsendung mehrerer Delegierter ist von der Komitee-Managerin bzw. vom Komitee-Manager ein Delegationsleiter bzw. eine Delegationsleiterin (Head of Delegation) zu nominieren.

**9.15** Es kann eine Koordination zwischen zwei oder mehr Komitees notwendig sein, z. B. aufgrund des thematischen Aufgabenbereichs eines Technischen Komitees von CEN oder ISO (siehe Abschnitt 3.2.2) oder des Anwendungsbereichs eines rein österreichischen Normprojekts (siehe 4.2.2 und 4.3.2). Zur Wahrnehmung dieser Koordination kann eine Verbindungsperson („Liaison Officer“) eingesetzt werden. Diese Verbindungsperson muss Teilnehmende bzw. Teilnehmender in einem der betroffenen Komitees sein und über Fachkunde in dem gegenständlichen Gebiet verfügen. In Einverständnis mit der nominierenden Stelle wird die bzw. der Teilnehmende durch Beschluss mit einfacher Mehrheit vom entsendenden Komitee zur Verbindungsperson gewählt. Das Komitee, in das die Verbindungsperson entsendet wird, bestätigt dessen Aufnahme durch Beschluss mit einfacher Mehrheit. Damit ist die Verbindungsperson im entsandten Komitee als ständiger Gast ohne Stimmrecht, jedoch mit Vorschlags- und Antragsrecht aufgenommen und in der Teilnehmendenliste zu führen.

Die Verbindungsperson hat das entsendende Komitee über den Arbeitsfortschritt im entsandten Komitee schriftlich zu informieren. Die Verbindungsperson hat im entsandten Komitee die fachliche Meinung des entsendenden Komitees zu vertreten.

Die Funktion als Verbindungsperson endet,

- a) nach drei Jahren ab Bestellung, falls das entsendende Komitee die Funktion nicht auf drei weitere Jahre bestätigt;
- b) wenn der Gegenstand der Koordinierung nicht mehr besteht;
- c) durch Beschluss im entsendenden Komitee, wenn die Verbindungsperson ihren Aufgaben nicht nachkommt.

Bestehen bezüglich der Verbindungsperson Unstimmigkeiten zwischen den Komitees oder gibt es weiteren Koordinierungsbedarf kommt sinngemäß Abschnitt 4.3.2 zur Anwendung.

Diese Bestimmungen gelten sinngemäß ebenso für die Koordination zwischen Arbeitsgruppen verschiedener Komitees. In solchen Fällen sind die übergeordneten Komitees hierüber in Kenntnis zu setzen.

**9.16** Die Teilnahmeberechtigung in einem Komitee oder einer Arbeitsgruppe endet

- a) durch Verzicht. Der bzw. die Teilnehmende gibt dem Normungsgremium oder der Komitee-Managerin bzw. dem Komitee-Manager gegenüber schriftlich bekannt, dass er bzw. sie auf die weitere Teilnahme verzichtet. Wurden Teilnehmende von einer juristischen Person nominiert, kann der Verzicht nur durch die juristische Person erfolgen und nicht durch die natürliche, fachkundige Person. Ein rückwirkender Verzicht auf Teilnahme ist nicht zulässig. Der bzw. die Teilnehmende ist von der Teilnehmendenliste zu streichen.
- b) zufolge nicht ausreichender Teilnahme. Nimmt der bzw. die Teilnehmende innerhalb eines Jahres an weniger als der Hälfte der Sitzungen teil oder wird keine adäquate schriftliche Teilnahme festgestellt, so ist der bzw. die Teilnehmende darüber schriftlich zu informieren, dass seine bzw. ihre Teilnahme im letzten Jahr nicht ausreichend war. Ebenso ist die juristische Person, die den Teilnehmenden bzw. die Teilnehmende nominiert hat, hierüber zu informieren. Der bzw. die Teilnehmende ist in dem

## **Geschäftsordnung 2022**

Schreiben zu fragen, ob er bzw. sie an einer weiteren Teilnahme interessiert ist. Sollte der bzw. die Teilnehmende in der nächsten Sitzung nicht persönlich erscheinen, so kann das Komitee durch Beschluss das Erlöschen seiner bzw. ihrer Zugehörigkeit feststellen; der bzw. die Teilnehmende ist zu informieren und von der Teilnehmendenliste zu streichen. Die juristische Person, die diesen Teilnehmenden bzw. diese Teilnehmende nominiert hat, ist ebenfalls hierüber zu informieren. Die Überprüfung der Teilnahme ist einmal jährlich in jedem Normungsgremium durchzuführen.

- c) durch Enthebung, wenn der bzw. die Teilnehmende beharrlich im Komitee oder der Arbeitsgruppe gegen die Bestimmungen dieser GO oder die Richtlinien von Austrian Standards International handelt, oder in unsachgemäßer Weise die Arbeit des Komitees oder der Arbeitsgruppe verzögert. Die Enthebung ist vom Normungsgremium durch Beschluss festzustellen; der bzw. die beschwerte Teilnehmende kann einen Antrag auf Überprüfung an die Schlichtungsstelle (gemäß Abschnitt 13) richten.
- d) vier Jahre nach Beendigung der beruflichen Tätigkeit, die für den thematischen Aufgabenbereich des Komitees relevant ist.
- e) mit Auflösung des Normungsgremiums.
- f) mit Zurückziehung der Nominierung oder aufgrund eines Dienstgeberwechsels. Zieht die nominierende juristische Person die Nominierung eines bzw. einer Teilnehmenden zurück oder wechselt der bzw. die Teilnehmende seinen bzw. ihren Dienstgeber, so hat das Normungsgremium auf Antrag des bzw. der Teilnehmenden über seine bzw. ihre weitere Teilnahme durch Beschluss zu entscheiden. Im Falle der Zurückziehung einer Nominierung durch eine juristische Person kann von dieser eine Ersatznominierung vorgenommen werden.
- g) bei Teilnehmenden, die von einer nominierenden Stelle entsandt sind, nach Ende einer dreijährigen Funktionsperiode, falls die nominierende Stelle die Nominierung nicht auf weitere drei Jahre bestätigt.

## **10 Vorsitzende**

### **10.1 Aufgaben**

**10.1.1** Der bzw. die Vorsitzende leitet das Normungsgremium unter Beachtung der Bestimmungen des Normengesetzes, der Statuten, der GO, der Richtlinien von Austrian Standards International sowie der europäischen und internationalen Normungsorganisationen. Er bzw. sie ist gegenüber Austrian Standards International für die objektive und sachbezogene Führung verantwortlich.

**10.1.2** Der bzw. die Vorsitzende ist stimmberechtigt. Bei den Beratungen hat der bzw. die Vorsitzende für einen zügigen Arbeitsfortschritt zu sorgen; hierbei kann er bzw. sie das Wort erteilen bzw. entziehen. Er bzw. sie hat das Recht und die Pflicht, mit dem Ruf zur Ordnung bzw. mit dem Ruf zur Sache für eine effektive Arbeitsweise zu sorgen. Der Ruf zur Ordnung ist zu erteilen, wenn der Sitzungsverlauf in unqualifizierter Weise gestört wird. Der Ruf zur Sache ist zu erteilen, wenn in Wortmeldungen andere mit dem Thema der Sitzung nicht in direktem Zusammenhang stehende Angelegenheiten erörtert werden.

**10.1.3** Der bzw. die Vorsitzende eines Komitees darf bis zu zwei Stellvertreter bzw. Stellvertreterinnen haben. Der bzw. die Vorsitzende einer Arbeitsgruppe darf einen Stellvertreter bzw. eine Stellvertreterin haben. Im Falle der Verhinderung des bzw. der Vorsitzenden vertritt ihn bzw. sie ihre Stellvertretung, der in diesem Fall die gleichen Rechte und Pflichten wie dem bzw. der Vorsitzenden zukommen.

**10.1.4** Der bzw. die Vorsitzende einer Arbeitsgruppe muss dem übergeordneten Komitee über den Arbeitsfortschritt und wesentliche Beschlüsse in der Arbeitsgruppe berichten, wobei Details zu diesem Berichtswesen vom Komitee gesondert geregelt werden können. Der bzw. die Vorsitzende eines Komitees und seine bzw. ihre Stellvertretung müssen Zugang zu den Dokumenten der dem Komitee untergeordneten Arbeitsgruppen haben.

## **10.2 Wahl**

**10.2.1** Der bzw. die Vorsitzende eines Komitees und dessen bzw. deren Stellvertreter bzw. Stellvertreterinnen werden vom Komitee für eine dreijährige Funktionsperiode gewählt. Mit einer Bestätigung des Präsidiums von Austrian Standards International wird der bzw. die Vorsitzende, nicht jedoch seine bzw. ihre Stellvertreter bzw. Stellvertreterinnen, außerordentliches Mitglied des Vereins Austrian Standards International.

**10.2.2** Die Wahl ist in der Einladung als eigener Tagesordnungspunkt anzukündigen, wobei jeder bzw. jede Teilnehmende das aktive und passive Wahlrecht hat.

**10.2.3** Die Wahl des bzw. der Vorsitzenden und seiner bzw. ihrer Stellvertretung ist nach den Grundsätzen des gleichen, geheimen, direkten und persönlichen Wahlrechts durchzuführen. Die Wahl ist auch dann gültig, wenn sie mit Zustimmung aller Wahlberechtigten nicht geheim erfolgt. Anlässlich der Wahl ist die Reihenfolge in der Vertretung festzulegen.

**10.2.4** Jeder bzw. jede Teilnehmende kann sowohl schriftliche Wahlvorschläge vor der Sitzung als auch mündliche Wahlvorschläge in der Sitzung abgeben. Ein bereits gewählter Vorsitzender bzw. eine bereits gewählte Vorsitzende kann höchstens zweimal hintereinander wiedergewählt werden.

**10.2.5** Für die Wahl sind Beschlussfähigkeit 1. Grades (siehe Abschnitt 7.3 a)) und die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen erforderlich. Sollte in dieser Sitzung die Beschlussfähigkeit 1. Grades nicht gegeben sein, so ist die Wahl auf die nächste Sitzung unter Hinweis auf die Beschlussfähigkeit 2. Grades (siehe Abschnitt 7.3 b)) zu vertagen. Bei Stimmengleichheit ist der Wahlvorgang – allenfalls in der nächsten Sitzung – zu wiederholen.

**10.2.6** Der bzw. die Vorsitzende einer Arbeitsgruppe wird vom zuständigen Komitee für eine dreijährige Funktionsperiode bestellt, wobei nach Ablauf dieser Funktionsperiode Wiederbestellung möglich ist. Der bzw. die Vorsitzende einer Arbeitsgruppe – nicht jedoch sein bzw. ihre Stellvertretung – muss Teilnehmende des übergeordneten Komitees sein. Für die Bestellung durch das Komitee hat die Arbeitsgruppe ein Vorschlagsrecht. Ist der bzw. die von der Arbeitsgruppe vorgeschlagene Vorsitzende kein Teilnehmer bzw. Teilnehmende des Komitees, hat das Komitee über die Aufnahme unter Bedachtnahme der Ausgewogenheit der Zusammensetzung zu beraten und in Folge einen Beschluss zu fassen.

## **10.3 Beendigung der Funktion**

Die Funktion eines bzw. einer Vorsitzenden bzw. der Stellvertretung erlischt durch

- a) Ablauf der Funktionsperiode,
- b) vorzeitiges Ausscheiden während der Funktionsperiode,
- c) Enthebung eines bzw. einer Vorsitzenden bzw. seiner bzw. ihrer Stellvertretung eines Komitees.
  - 1) Das Komitee kann aus triftigen Gründen beschließen, an das Präsidium von Austrian Standards International einen Antrag auf Enthebung zu stellen. Stimmt das Präsidium von Austrian Standards International dem Antrag zu – wobei dem bzw. der zu Enthebenden zuvor die Gelegenheit gegeben werden muss, seinen bzw. ihren Standpunkt vor dem Präsidium von Austrian Standards International darzulegen –, so endet seine bzw. ihre Funktion sowohl als Vorsitzender bzw. Vorsitzende als auch als Teilnehmer bzw. Teilnehmende des Komitees; der bzw. die beschwerte Vorsitzende kann einen Antrag auf Überprüfung an die Schlichtungsstelle (gemäß Abschnitt 13) richten.
  - 2) Verstößt der bzw. die Vorsitzende eines Komitees nachhaltig gegen die Bestimmungen der GO, kann die für den Bereich Normung verantwortliche Leitung nach Prüfung des Sachverhalts an das Präsidium von Austrian Standards International einen Antrag auf Enthebung stellen. Stimmt

das Präsidium von Austrian Standards International dem Antrag zu – wobei dem bzw. der zu Enthebenden zuvor die Gelegenheit gegeben werden muss, seinen bzw. ihren Standpunkt vor dem Präsidium von Austrian Standards International darzulegen –, so endet seine bzw. ihre Funktion sowohl als Vorsitzender bzw. Vorsitzende als auch als Teilnehmer bzw. Teilnehmende des Komitees; der bzw. die beschwerte Vorsitzende kann einen Antrag auf Überprüfung an die Schlichtungsstelle (gemäß Abschnitt 13) richten.

- d) Enthebung eines bzw. einer Vorsitzenden einer Arbeitsgruppe. Die Arbeitsgruppe kann aus triftigen Gründen beschließen, an das Komitee einen Antrag auf Enthebung zu stellen. Stimmt das Komitee dem Antrag zu – wobei dem bzw. der zu Enthebenden zuvor die Gelegenheit gegeben werden muss, seinen Standpunkt vor dem Komitee darzulegen –, so endet seine Funktion als Vorsitzender bzw. Vorsitzende.

### **11 Beziehung externer sachkundiger Personen**

Zur Behandlung spezieller Fragen kann das Normungsgremium oder die Komitee-Managerin bzw. der Komitee-Manager aus fachlichen Gründen externe Sachkundige heranziehen. Externe Sachkundige sind keine Teilnehmenden im Sinn der GO.

### **12 Komitee-Managerin/Komitee-Manager**

Jedes Komitee und jede Arbeitsgruppe ist von einem Komitee-Manager/einer Komitee-Managerin zu betreuen, der ein Mitarbeiter bzw. die eine Mitarbeiterin von Austrian Standards International ist.

Die Komitee-Managerin bzw. der Komitee-Manager

- a) ist nicht stimmberechtigt,
- b) hat ein Vorschlags- und ein Antragsrecht,
- c) ist verantwortlich für die Einhaltung der Bestimmungen des Normengesetzes, der Statuten, der GO und der Richtlinien von Austrian Standards International sowie der Bestimmungen der europäischen und internationalen Normungsorganisationen,
- d) hat bei Beschlüssen, die zu einem Schlichtungsverfahren führen können (siehe 13.1), nach eingehender Prüfung die für den Bereich Normung verantwortliche Leitung unverzüglich zu informieren, damit die in Abschnitt 8.5 genannten Maßnahmen ergriffen werden können,
- e) hat bei Beschlüssen, wo erkennbar ist, dass durch deren Umsetzung die Bestimmungen des Normengesetzes, der Statuten oder der GO nicht eingehalten werden, die für den Bereich Normung verantwortliche Leitung unverzüglich zu informieren, damit die in Abschnitt 8.5 genannten Maßnahmen ergriffen werden können,
- f) vertritt das von ihr bzw. ihm betreute Komitee oder die Arbeitsgruppe in grundsätzlichen Angelegenheiten und in normungspolitischen Fragen nach außen,
- g) ist verantwortlich für die Betreuung von Komitees und Arbeitsgruppen; z. B. Termingestaltung, Versendung der Dokumente, Aufbereitung der Korrespondenz, redaktionelle Erstellung von Normvorschlägen, Festsetzung der Tagesordnung,
- h) hat die Aufgaben gemäß dieser GO, wo es kein oder noch kein Komitee gibt, im übertragenen Bereich durchzuführen (siehe z. B. 3.2.3, 3.4.4 und 5.1).

## **13 Schlichtungsstelle**

**13.1** Das Präsidium von Austrian Standards International hat gemäß § 12 NormG 2016 eine Schlichtungsstelle einzurichten, die auf Antrag angerufen werden kann. Der Schlichtungsstelle obliegt es, Entscheidungen von Austrian Standards International in folgenden Angelegenheiten zu überprüfen:

- a) Ablehnung oder Aufnahme eines Projektantrags (Normungsantrags) (siehe Abschnitt 4.2.7);
- b) Ablehnung der Aufnahme eines bzw. einer Teilnehmenden (siehe Abschnitt 9.3);
- c) Ablehnung der Berücksichtigung einer Stellungnahme (siehe Abschnitte 3.4.2 und 4.4.10);
- d) Enthebung eines bzw. einer Teilnehmenden (siehe Abschnitt 9.16 c)) oder eines bzw. einer Vorsitzenden eines Komitees (siehe Abschnitt 10.3 c));
- e) Gründung oder Auflösung eines Komitees auf Antrag interessierter Kreise (siehe Abschnitte 5.1.6 und 5.3.1);
- f) Ausgewogenheit der Zusammensetzung eines Komitees (siehe Abschnitt 6.4.3).

In Ergänzung zu § 12 Abs. 2 NormG 2016

- kann die Schlichtungsstelle etwaige im Zuge der Überprüfung festgestellte Verstöße gegen die Geschäftsordnung aufgreifen und Empfehlungen zu deren Vermeidung an Austrian Standards International abgeben.

**13.2** Die Anträge sind bei der Schlichtungsstelle schriftlich einzubringen. Der Antrag hat ein bestimmtes Begehren zu enthalten und die Gründe darzulegen, aufgrund derer der bzw. die Antragstellende seine bzw. ihre Interessen in Angelegenheiten gemäß Abschnitt 13.1 a) bis f) als beeinträchtigt erachtet. Der bzw. die Vorsitzende der Schlichtungsstelle kann einem Antrag im Einzelfall aufschiebende Wirkung gewähren, wenn mit der unmittelbaren Umsetzung der gemäß Abschnitt 13.1 a) bis f) getroffenen Entscheidungen durch Austrian Standards International ein schwerer und nicht wieder gut zu machender Schaden oder sonstige nachteilige Folgen verbunden wäre(n).

**13.3** Die Schlichtungsstelle hat nach Möglichkeit eine gütliche Einigung herbeizuführen und entscheidet durch Beschlüsse, die zu begründen sind.

**13.4** Eine Ausfertigung des Beschlusses der Schlichtungsstelle ist dem bzw. der Antragstellenden zu übermitteln und eine weitere ist der Aufsichtsbehörde zur Kenntnis zu bringen.

**13.5** Gegen den Beschluss der Schlichtungsstelle ist kein Rechtsmittel zulässig.

**13.6** Austrian Standards International hat für die Schlichtungsstelle eine Verfahrensordnung festzulegen, die vor Beschluss durch das Präsidium von Austrian Standards International der Genehmigung der Aufsichtsbehörde bedarf.

**13.7** Die Arbeit der Schlichtungsstelle ist vertraulich.

**13.8** Die Verfahrensordnung ist auf der Homepage von Austrian Standards International zu veröffentlichen.

**13.9** Die Bestimmungen der Streitschlichtung im Sinn des § 8 des Vereinsgesetzes 2002, BGBl. I Nr. 66/2002, bleiben hiervon unberührt.

**13.10** Die Schlichtungsstelle besteht aus sieben Mitgliedern (einem bzw. einer Vorsitzenden, einem Stellvertreter und fünf Beisitzern). Sie fällt ihre Beschlüsse in Dreiersenaten, bestehend aus dem bzw. der Vorsitzenden (im Falle seiner bzw. ihrer Verhinderung seinem bzw. ihrer Stellvertreter) und zwei

## **Geschäftsordnung 2022**

Beisitzern. Der bzw. die Vorsitzende und der bzw. die Antragstellende haben jeweils einen Beisitzer namhaft zu machen.

**13.11** Der bzw. die Vorsitzende und der Stellvertreter werden von der Aufsichtsbehörde bestellt. Für die Beisitzenden erstellt Austrian Standards International eine Liste von Personen, die nach Prüfung und Einholung einer Stellungnahme des Normungsbeirates (siehe § 14 NormG 2016) sowie nach Zustimmung der Aufsichtsbehörde vom Präsidium von Austrian Standards International bestellt werden. Die Funktionsperiode der Mitglieder der Schlichtungsstelle beträgt drei Jahre.

**13.12** Die Bestellung bedarf der Zustimmung des zu Bestellenden. Die Funktionsausübung erfolgt ehrenamtlich.

**13.13** Die Mitglieder der Schlichtungsstelle haben die ihnen übertragene Aufgabe unparteiisch wahrzunehmen. Die Mitglieder der Schlichtungsstelle haben sich der Ausübung zu enthalten, wenn Gründe der in § 7 AVG angeführten Art vorliegen. Das Vorliegen der Gründe ist Austrian Standards International unverzüglich mitzuteilen.

**13.14** Die Mitglieder der Schlichtungsstelle müssen über rechtliche und wirtschaftliche Kenntnisse des Normenwesens verfügen.

## **14 Evaluierung der Geschäftsordnung**

Diese Geschäftsordnung ist spätestens alle drei Jahre nach ihrem Inkrafttreten vom Präsidium von Austrian Standards International dahingehend zu prüfen, ob sie den europäischen und internationalen Vorgaben nachkommt und den aktuellen nationalen Anforderungen entspricht. Über die Ergebnisse der Evaluierung ist der Aufsichtsbehörde ein Bericht gegebenenfalls unter Anschluss eines Änderungsvorschlags zu übermitteln.

## **15 Ausschuss des Präsidiums von Austrian Standards International für die Behandlung von Aufgaben gemäß § 14 Abs. 3 der Statuten**

Falls das Präsidium von Austrian Standards International für eine oder mehrere Aufgaben gemäß § 14 Abs. 3 der Statuten (Aufgaben in Zusammenhang mit Normung) einen Ausschuss bildet, ist vom Präsidium für diesen Ausschuss eine Geschäftsordnung, die der Aufsichtsbehörde vorzulegen ist, zu erlassen.

## **16 Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt mit 1. Juli 2022 in Kraft.

Folgende Bestimmungen treten mit 1. September 2022 in Kraft:

- a) Abschnitt 4.1 h), Angabe im Projektantrag (Normungsantrag), welche Ziele für nachhaltige Entwicklung der Vereinten Nationen mit der zu er- oder überarbeitenden ÖNORM unterstützt werden.

## Literaturhinweise

- [1] ÖVE/ÖNORM EN 45020, *Normung und damit zusammenhängende Tätigkeiten - Allgemeine Begriffe (ISO/IEC Guide 2:2004) (mehrsprachige Fassung: de/en/fr)*
- [2] StGBI. Nr. 435/1920, *Zwischenstaatliche Vereinbarungen zum Schutze des Urheberrechts an Werken der Literatur und Kunst. I. (Übersetzung.) Revidiertes Berner Übereinkommen zum Schutze von Werken der Literatur und Kunst vom 13. November 1908, idgF*
- [3] BGBl. Nr. 51/1991, *Allgemeines Verwaltungsverfahrensgesetz 1991 – AVG, idgF*
- [4] BGBl. Nr. 106/1993, *Bundesgesetz über Sicherheitsmaßnahmen, Normalisierung und Typisierung auf dem Gebiete der Elektrotechnik (Elektrotechnikgesetz 1992 –ETG 1992), idgF*
- [5] BGBl. Nr. 1/1995, *WTO-Abkommen – technische Handelshemmnisse, idgF*
- [6] BGBl. I Nr. 66/2002, *Bundesgesetz über Vereine (Vereinsgesetz 2002 - VerG), idgF*
- [7] BGBl. I Nr. 153/2015, *Normengesetz 2016 – NormG 2016, idgF*
- [8] BGBl. I Nr. 45/2017, *Deregulierungsgrundsätzegesetz, idgF*
- [9] Verordnung (EU) Nr. 1025/2012 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 25. Oktober 2012 zur europäischen Normung, zur Änderung der Richtlinien 89/686/EWG und 93/15/EWG des Rates sowie der Richtlinien 94/9/EG, 94/25/EG, 95/16/EG, 97/23/EG, 98/34/EG, 2004/22/EG, 2007/23/EG, 2009/23/EG und 2009/105/EG des Europäischen Parlaments und des Rates und zur Aufhebung des Beschlusses 87/95/EWG des Rates und des Beschlusses Nr. 1673/2006/EG des Europäischen Parlaments und des Rates
- [10] Richtlinie R 1, *Aufbau und Gestaltung von nationalen Regelwerken des Austrian Standards Institute*
- [11] CEN/CENELEC-Geschäftsordnung – Teil 2:2020, *Gemeinsame Regeln für die Normungsarbeit*  
<https://boss.cen.eu/reference%20material/RefDocs/Pages/default.aspx>
- [12] CEN/CENELEC-Geschäftsordnung – Teil 3:2019, *Regeln für den Aufbau und die Abfassung von CEN/CENELEC-Publikationen (ISO/IEC Direktiven — Teil 2:2018, modifiziert)*  
<https://boss.cen.eu/reference%20material/RefDocs/Pages/default.aspx>
- [13] CEN-CENELEC Guide 31:2015, *Competition law for participants in CEN-CENELEC activities*  
<https://boss.cen.eu/reference%20material/RefDocs/Pages/default.aspx>
- [14] ISO/IEC Directives, Part 1:2020, *Consolidated ISO Supplement — Procedures specific to ISO*  
<https://www.iso.org/directives-and-policies.html>
- [15] ISO/IEC Directives, Part 2:2018, *Principles and rules for the structure and drafting of ISO and IEC documents*  
<https://www.iso.org/directives-and-policies.html>
- [16] ISO/IEC Guide 21-1:2005, *Regional or national adoption of International Standards and other International Deliverables – Part 1: Adoption of International Standards*
- [17] ISO/IEC Guide 21-2:2005, *Regional or national adoption of International Standards and other International Deliverables – Part 2: Adoption of International Deliverables other than International Standards*

## Geschäftsordnung 2022

- [18] ISO Code of Conduct, 2020, <https://www.iso.org/files/live/sites/iso-org/files/store/en/PUB100397.pdf>
- [19] Bericht des Ausschusses für Wirtschaft und Industrie über die Regierungsvorlage (894 d.B.): Bundesgesetz über das Normenwesen (Normengesetz 2016 – NormG 2016) [https://www.parlament.gv.at/PAKT/VHG/XXV/I/I\\_00935/fname\\_491711.pdf](https://www.parlament.gv.at/PAKT/VHG/XXV/I/I_00935/fname_491711.pdf)
- [20] United Nations Sustainable Development Goals, <https://www.un.org/sustainabledevelopment/sustainable-development-goals/>