



# Geschäftsordnung 2014

Entwicklung von ONRs

**Diese Geschäftsordnung wurde vom Präsidium von  
Austrian Standards Institute per 1. Jänner 2014 in Kraft gesetzt.**

**Medieninhaber und Hersteller**

Austrian Standards Institute/  
Österreichisches Normungsinstitut  
Heinestraße 38, 1020 Wien

**Copyright © Austrian Standards Institute 2014.**

**Alle Rechte vorbehalten.**

Nachdruck oder Vervielfältigung, Aufnahme auf oder  
in sonstige Medien oder Datenträger nur mit Zustimmung  
gestattet!

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	Anwendungsbereich.....	4
<b>2</b>	Begriffe.....	4
<b>3</b>	Grundprinzipien.....	5
<b>4</b>	Gründung, Auflösung eines Workshops.....	6
<b>5</b>	Aufgaben eines Workshops.....	7
<b>6</b>	Führung von Workshops.....	7
<b>7</b>	Beschlüsse.....	8
<b>8</b>	Teilnehmende in Workshops.....	8
<b>9</b>	Vorsitzende.....	10
<b>10</b>	Externe Sachkundige.....	11
<b>11</b>	Komitee-Manager.....	11
<b>12</b>	Entwicklung von ONRs.....	11
<b>13</b>	Übernahme einer Konsortiumspezifikation.....	14
<b>14</b>	Beschwerdeverfahren.....	14
<b>15</b>	Bekanntmachungen.....	15
<b>16</b>	Inkrafttreten.....	15
	Anhang A – Businessplan.....	16
	Anhang B – Arbeitsprogramm.....	17
	Anhang C – Teilnehmerliste.....	18
	Anhang D – Formular für den Antrag auf Er- oder Überarbeitung einer ONR.....	19

# 1 Anwendungsbereich

Diese Geschäftsordnung (GO) enthält Bestimmungen für die Entwicklung von ON-Regeln (ONRs).

## 2 Begriffe

Für diese GO gelten folgende Begriffe und Definitionen:

### 2.1 ONR

Dokument, aus dessen Anwendung Erfahrungen für eine mögliche spätere Normung gesammelt werden sollen oder das den Stand einer neuen oder sich schnell verändernden Entwicklung dokumentiert und das bei Austrian Standards Institute gemäß dieser Geschäftsordnung angenommen und veröffentlicht wurde.

### 2.2 ONR-Vorschlag

Dokument zu einer geplanten ONR, über das innerhalb eines Workshops noch beraten wird.

### 2.3 ONR-Entwurf, Entwurf

Eine zur Annahme vorgesehene ONR, die zur Stellungnahme durch die Öffentlichkeit oder einen zuvor definierten Interessentenkreis aufgelegt wird.

### 2.6 Interessensträger

Natürliche oder juristische Person, die begründetes und/oder legitimes Interesse an den fachlichen Inhalten einer ONR hat.

#### ANMERKUNG

Zu Interessensträgern können je nach Themenbereich der ONR insbesondere Unternehmen, einschließlich kleine und mittelständische Unternehmen, Einrichtungen der Wissenschaft und Forschung, Stellen der Hoheits- und Wirtschaftsverwaltung des Bundes und der Länder, einschließlich etwa bestehender selbständiger Wirtschaftskörper, Konsumenten, Organisationen der Zivilgesellschaft beispielsweise als Interessensträger ökologischer und sozialer Interessen sowie die am Themenbereich interessierten Standesvertretungen als Interessenvertretungen der Erzeuger und Verbraucher sowie der Arbeitnehmer zählen.

### 2.7 Teilnehmende (Teilnehmerin, Teilnehmer)

Natürliche Person, die aufgrund ihrer fachlichen Qualifikation von einem Workshop durch Beschluss aufgenommen wurde.

Personen, die bei Austrian Standards Institute oder der Austrian Standards plus GmbH angestellt sind oder dies bis zu drei Jahren vor Stellung des Antrags auf Aufnahme in einen Workshop waren, benötigen für die Aufnahme in einen Workshop die Zustimmung des Präsidiums von Austrian Standards Institute.

### 2.8 Workshop

Ein vom Präsidium von Austrian Standards Institute für einen bestimmten thematischen Aufgabenbereich genehmigtes Gremium zur Entwicklung und Überarbeitung von ONRs.

Beabsichtigt ein Komitee von Austrian Standards Institute ausnahmsweise die Erarbeitung einer ONR, ist hierfür ein Beschluss des Präsidiums von Austrian Standards Institute erforderlich, sofern Technische Spezifikationen im Sinne von Punkt 2.7 der Geschäftsordnung zur Entwicklung von ÖNORMEN und Teilnahme an der europäischen und internationalen Normung nicht nur unverändert als ONR übernommen werden.

### 2.9 Konsortium

Regelsetzer, der keine anerkannte Normungsorganisation ist.

### 2.10 Zweckdienlichkeit

Fähigkeit eines Erzeugnisses, eines Verfahren oder einer Dienstleistung, einen bestimmten Zweck unter festgelegten Bedingungen zu erfüllen.

[ÖVE/ÖNORM EN 45020:2007, 2.1]

## 3 Grundprinzipien

Die Welthandelsorganisation WTO hat in ihrem Kodex zum Abbau technischer Handelshemmnisse<sup>1</sup> die folgenden Grundprinzipien der internationalen Normung festgelegt, die sinngemäß auch für die Entwicklung von ONR gelten:

### ■ **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 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.

Auf Grundlage der von der WTO vorgegebenen Grundprinzipien gelten für diese GO die folgenden Grundprinzipien:

## 3.1 Transparenz

Für die Allgemeinheit müssen Informationen über den thematischen Aufgabenbereich und das Arbeitsprogramm jedes Workshops, z. B. über Internet, verfügbar sein und ihr die Möglichkeit gegeben werden, zu Projektanträgen und ONR-Entwürfen, sofern diese Entwürfe Aspekte der Managementsysteme, der Konformitätsbeurteilung und/oder der Gesundheit und der Sicherheit behandeln, Stellung zu nehmen.

## 3.2 Offenheit

Jeder Interessensträger muss die Gelegenheit haben, durch Nominieren von Teilnehmenden die Entwicklung einer ONR mitzubestimmen.

## 3.3 Unparteilichkeit und Konsens

Die Entwicklung einer ONR ist ein Prozess, in dem die Meinungsbildung auf Sachargumenten beruht. Die Inhalte einer ONR werden von den Teilnehmenden gemeinsam erarbeitet und beschlossen. In diesem Konsensfindungsprozess sind die Meinungen aller Teilnehmenden objektiv zu würdigen.

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

## 3.4 Wirksamkeit und Relevanz

Eine ONR muss für die Wirtschaft in Hinblick auf die Wertschöpfungskette bedeutsam und offen für Innovationen sein sowie wissenschaftliche und technologische Entwicklungen berücksichtigen. Darüber hinaus sind rechtliche Anforderungen einzuhalten sowie Anliegen der Verbraucher und Fragen zu Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz oder zum Umweltschutz entsprechend zu berücksichtigen.

## 3.5 Kohärenz

ONRs dürfen zueinander und zu ÖNORMEN nicht im Widerspruch stehen.

## 3.6 Vertraulichkeit

Die Entwicklung einer ONR ist vertraulich: Sitzungsberichte, Teilnehmerlisten, Arbeitsdokumente, ONR-Vorschläge u. dgl. sowie Auszüge aus solchen Dokumenten sind vertraulich zu behandeln. Ergebnisse der Entwicklung einer ONR (z. B. ONR-Vorschläge, Behandlungen der Stellungnahmen) dürfen nur durch Austrian Standards Institute öffentlich kommuniziert werden. Das Grundprinzip der Vertraulichkeit bezieht sich nicht auf Fälle der Weitergabe von ONR-Vorschlägen zur internen

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

Meinungsbildung an fachlich befassete Stellen innerhalb einer Organisation.

Juristische Personen, die Teilnehmende in einen Workshop nominiert haben, sind auf der Homepage von Austrian Standards Institute dem jeweiligen Workshop zugeordnet zu nennen. Bei natürlichen Personen, die in Workshops teilnehmen, ist ihr Beruf oder die für sie zutreffende Interessensträger-Kategorie auf der Homepage von Austrian Standards Institute dem jeweiligen Workshop zugeordnet zu nennen.

## 4 Gründung, Auflösung eines Workshops

### 4.1 Antrag auf Gründung eines Workshops

Ein Antrag auf Gründung eines Workshops liegt dann vor, wenn eine natürliche oder juristische Person bei Austrian Standards Institute ein Projekt zur Erarbeitung einer ONR (siehe 12.1) beantragt, das thematisch keinem bestehenden Komitee oder einem anderen Workshop zugeordnet werden kann.

### 4.2 Prüfung des Antrags

Die Geschäftsführung von Austrian Standards Institute prüft, ob ein Antrag auf Konstituierung eines neuen Workshops an das Präsidium von Austrian Standards Institute zu stellen ist. Als Grundlage für die Entscheidungsfindung über die Gründung eines neuen Workshops durch das Präsidium von Austrian Standards Institute erstellt der von Austrian Standards Institute designierte Komitee-Manager im Einvernehmen mit dem Antragsteller und Vertretern der Interessensträger einen provisorischen Businessplan (siehe Abschnitt 5.2) einschließlich des thematischen Aufgabenbereichs und der provisorischen Teilnehmerliste.

Bei der Beschreibung des thematischen Aufgabenbereichs (siehe Abschnitt 5.1) ist auf die fachliche Abgrenzung zu bereits bestehenden Komitees und Workshops zu achten. In der provisorischen Teilnehmerliste sind alle Interessensträger, die möglicherweise von der ONR oder den Auswirkungen der ONR berührt werden könnten, zu nennen und über die beabsichtigte Gründung eines Workshops zu informieren, verbunden mit der Bitte, Personen zu nominieren, die in die provisorische Teilnehmerliste aufzunehmen sind.

Der designierte Komitee-Manager hat den provisorischen Businessplan der Öffentlichkeit für vier Wochen hindurch zur Stellungnahme vorzulegen. Die eingelangten Stellungnahmen sind vom designierten Komitee-Manager gemeinsam mit dem provisorischen Businessplan einschließlich des thematischen Aufgabenbereichs und der provisorischen Teilnehmerliste dem Präsidium von Austrian Standards Institute zur Entscheidung vorzulegen.

Hat das Präsidium von Austrian Standards Institute die Gründung des Workshops beschlossen, sind vom Komitee-Manager die in der provisorischen Teilnehmerliste angeführten Personen zu einer konstituierenden Sitzung einzuladen (siehe Abschnitt 4.3).

### 4.3 Konstituierende Sitzung eines Workshops

Dem zu konstituierenden Workshop wird von Austrian Standards Institute ein Komitee-Manager zugeteilt. Die konstituierende Sitzung wird vom Komitee-Manager geleitet.

In der konstituierenden Sitzung sind der provisorische Businessplan und die provisorische Teilnehmerliste vom Workshop insbesondere dahingehend zu überprüfen, ob alle dem Workshop bekannten Interessensträger informiert wurden bzw. im Workshop vertreten sind. Festgestellte neue Interessensträger sind zu informieren und einzuladen, Personen zur Teilnahme zu nominieren. In einem Workshop ist die Teilnahme von mindestens zwei Interessensträgern erforderlich, wobei die Repräsentanz mehrerer Marktpartner anzustreben ist.

Bis zur zweiten Sitzung nach der Konstituierung des Workshops ist ein Vorsitzender zu wählen. Bis dahin leitet der Komitee-Manager die Sitzungen und übernimmt die Funktion eines Vorsitzenden.

### 4.4 Auflösung eines Workshops

Ein Workshop wird entweder durch Beschluss des Workshops nach vorheriger Ankündigung in der Tagesordnung (Selbstauflösung) oder durch Beschluss des Präsidiums von Austrian Standards Institute aufgelöst.

Für die Selbstauflösung ist eine Dreiviertelmehrheit der anwesenden Teilnehmenden notwendig. Jeder Teilnehmer kann seine Stimme an einen anderen Teilnehmer des Workshops schriftlich übertragen, wobei dies dem Komitee-Manager mindestens einen Werktag vor der Sitzung mitzuteilen ist. Ein anwesender Teilnehmer darf nicht mehr als zwei Stimmübertragungen auf sich vereinen. Stimmübertragungen sind im Sitzungsbericht namentlich zu vermerken.

Vor Auflösung des Workshops ist zu prüfen, ob dessen ONRs durch ein Komitee mit einem thematisch ähnlichen Aufgabenbereich übernommen werden können. Besteht ein solches Komitee und stimmt es der Übernahme zu, sind diese ONRs dem Komitee zu übergeben. Da dies jedenfalls zu einer Erweiterung des thematischen Aufgabenbereichs des übernehmenden Komitees führt, hat das Präsidium von Austrian Standards Institute über den erweiterten Aufgabenbereich Beschluss zu fassen. Ist eine Übergabe der ONRs des aufzulösenden Workshops nicht möglich, so sind diese ersatzlos zurückzuziehen.

## 5 Aufgaben eines Workshops

### 5.1 Aufgabenbereich

Der festgelegte thematische Aufgabenbereich ist für den Workshop bindend. Vom Workshop vorgeschlagene Änderungen des thematischen Aufgabenbereichs sind nach Prüfung durch Beschluss des Präsidiums von Austrian Standards Institute zu genehmigen.

Der Workshop hat die Aufgabe,

- 1) für ein bestimmtes Sachgebiet (thematischer Aufgabenbereich) ONRs unter Berücksichtigung ihrer wirtschaftlichen Auswirkungen zu entwickeln,
- 2) das Controlling der Projekte zur Er- oder Überarbeitung von ONRs durchzuführen. Das Controlling umfasst die Erhebung des Ist-Stands des jeweiligen Projekts, einen Vergleich mit dem Plan (Soll-Ist-Vergleich der Betrachtungsobjekte: Leistungen, Termine, Kosten und Ressourcen), Analyse etwaiger Abweichungen und die Ableitung daraus notwendiger Steuerungsmaßnahmen, sowie
- 3) die Entwicklung in seinem Fachbereich zu verfolgen und bereits geschaffene ONRs dem aktuellen Stand der Technik anzupassen.

Ein Workshop darf keine nationalen ÖNORMEN entwickeln.

Ein Workshop darf keine Gutachten zu konkreten und individuellen Fällen erstellen.

### 5.2 Businessplan

Jeder Workshop muss einen Businessplan gemäß Anhang A erstellen, der folgenden Inhalte enthält:

- 1) den Namen des Workshops,
- 2) den thematischen Aufgabenbereich des Workshops,
- 3) die für den thematischen Aufgabenbereich des Workshops spezifische Marktsituation,
- 4) die Interessensträger des Themas,
- 5) eine Analyse des für den thematischen Aufgabenbereich des Workshops spezifischen Umfelds,
- 6) die Zielsetzungen des Workshops und Strategien zur Erreichung dieser Zielsetzungen, einschließlich einer möglichen Risikoerhebung und Ressourcenplanung,

- 7) das Arbeitsprogramm des Workshops gemäß Abschnitt 5.3.

Der Businessplan ist jährlich auf seine Aktualität hin zu überprüfen und gegebenenfalls zu aktualisieren.

### 5.3 Arbeitsprogramm

Das Arbeitsprogramm ist vom Komitee-Manager gemeinsam mit dem Vorsitzenden laufend, mindestens aber jährlich unter Berücksichtigung und Nennung der notwendigen Ressourcen und Projektdaten zu erstellen und vom Workshop von drei Viertel der anwesenden Teilnehmer, wobei Stimmübertragungen nicht zulässig sind, zu beschließen. Mit diesem Beschluss bekennen sich die Teilnehmer des Workshops zur Erbringung der für die Erreichung des Arbeitsprogramms notwendigen Ressourcen.

Das Arbeitsprogramm ist gemäß Anhang B zu erstellen und hat zumindest die zur Bearbeitung vorgesehenen ONR-Projekte, einschließlich Projektmeilensteine, zu umfassen.

## 6 Führung von Workshops

### 6.1

Sitzungen, Einberufung, Tagesordnung: Sitzungen sind gemäß Arbeitsprogramm in für die Zielerreichung notwendigen Abständen vom Vorsitzenden gemeinsam mit dem Komitee-Manager festzulegen. Für die Einberufung und die Festlegung der Tagesordnung ist der Komitee-Manager verantwortlich. Eine Sitzung kann auch über elektronische Medien, z. B. Video- oder Webkonferenz, abgehalten werden.

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

Mitglieder des Präsidiums, die Geschäftsführung oder der für den Bereich Normung verantwortliche Leiter von Austrian Standards Institute können jederzeit und ohne Ankündigung an den Sitzungen eines Workshops teilnehmen. Sie haben das Recht auf Antragstellung, jedoch kein Stimmrecht.

### 6.2

Ein Workshop ist arbeitsfähig, wenn der Vorsitzende oder dessen Stellvertreter oder der Komitee-Manager und zumindest drei weitere Teilnehmer anwesend sind. Teilnehmer gelten bei einer Sitzung auch dann als anwesend, wenn sie mittels elektronischer Medien live teilnehmen.

## 6.3

Ein Workshop ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der in der Teilnehmerliste eingetragenen Teilnehmer in einer Sitzung anwesend ist. Teilnehmende gelten bei einer Sitzung auch dann als anwesend, wenn sie mittels elektronischer Medien live teilnehmen. In der Einladung zur Sitzung kann festgelegt werden, dass für die Beschlussfähigkeit lediglich die Arbeitsfähigkeit gemäß Abschnitt 6.2 erforderlich ist.

## 6.4

Über jede Sitzung eines Workshops ist ein Sitzungsbericht zu erstellen. Im Sitzungsbericht sind anzuführen:

- 1) Die anwesenden und die entschuldigenden Teilnehmenden,
- 2) Sitzungsbeginn und -ende sowie Sitzungsort,
- 3) Stimmübertragungen,
- 4) Beschlüsse,
- 5) Aufgaben, einschließlich Nennung der für die jeweilige Aufgabe Verantwortlichen und Termine,
- 6) Aussagen und Standpunkte, wenn dies explizit durch einen Teilnehmer gefordert wird.

Für die Erstellung und Aussendung der Sitzungsberichte, der Einladungen und Beilagen ist der Komitee-Manager verantwortlich.

Den Mitgliedern des Präsidiums, der Geschäftsführung sowie dem für den Bereich Normung verantwortlichen Leiter von Austrian Standards Institute sind nach Aufforderung alle Sitzungsberichte von Workshops zur Verfügung zu stellen.

# 7 Beschlüsse

## 7.1

Alle Beschlüsse sind zu begründen und zu dokumentieren. Beschlüsse werden grundsätzlich mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst, entweder von den in der Sitzung anwesenden Teilnehmenden, wobei Teilnehmende bei einer Sitzung auch dann als anwesend gelten, wenn sie mittels elektronischer Medien live teilnehmen, oder auf dem Korrespondenzweg (z. B. E-Mail). Stimmenthaltungen werden nicht berücksichtigt. Die Arbeitsfähigkeit gemäß Abschnitt 6.2 muss jedenfalls gegeben sein.

## 7.2

Folgende Beschlüsse sind als eigene Tagesordnungspunkte anzukündigen und in Sitzungen des Workshops mit einfacher Mehrheit zu fassen:

- 1) Änderung des Businessplans, siehe Abschnitt 5.2,
- 2) Maßnahmen aus der Evaluierung der Teilnehmerliste, siehe Abschnitt 8.4,
- 3) Wahl des Vorsitzenden, siehe Abschnitt 9.2,
- 4) Überprüfung von ONRs auf Aktualität, siehe Abschnitt 12.5,
- 5) Verabschiedung eines ONR-Vorschlags als Entwurf zur Stellungnahme durch die Öffentlichkeit bzw. durch einen zuvor definierten Interessentenkreis oder zur Veröffentlichung als ONR, siehe Abschnitt 12.4.

## 7.3

Folgende Beschlüsse sind als eigene Tagesordnungspunkte anzukündigen und in Sitzungen des Workshops mit qualifizierter Mehrheit zu fassen:

- 1) Selbstauflösung des Workshops (Dreiviertelmehrheit gemäß Abschnitt 4.4),
- 2) Festlegung des Arbeitsprogramms (Dreiviertelmehrheit gemäß Abschnitte 5.3 und 12.2),
- 3) Annahme von Stellungnahmen zu ONR-Entwürfen (Dreiviertelmehrheit gemäß Abschnitt 12.4.7),
- 4) Zurückziehung von ONR und ONR-Entwürfen (Zweidrittelmehrheit gemäß Abschnitt 12.6.1).

# 8 Teilnehmende in Workshops

## 8.1

Jede natürliche oder juristische Person der Interessensträger kann unter Bekanntgabe der Gründe den Antrag auf Aufnahme in einen Workshop stellen. Bei einer juristischen Person erfolgt die Mitwirkung durch eine von ihr nominierte natürliche Person. Der Workshop hat über den Antrag sachbezogen durch Beschluss zu entscheiden, wobei darauf zu achten ist, dass alle betroffenen Interessensträger eingebunden sind. Ein Beschluss über die Nichtaufnahme einer Person ist sachlich zu begründen und dem Präsidium von Austrian Standards Institute mitzuteilen. Betrifft der Beschluss über die Nichtaufnahme einen von einer juristischen Person nominierten Teilnehmer, ist die



juristische Person über den Beschluss zu informieren und ihr Gelegenheit zu geben, einen anderen Teilnehmer zu nominieren.

Nominiert eine juristische Person für den von ihr nominierten Teilnehmer einen ständigen Stellvertreter, ist dieser vom Workshop zu bestätigen und in die Teilnehmerliste aufzunehmen. Ein ständiger Stellvertreter ist nur im Vertretungsfall stimmberechtigt.

## 8.2

Teilnehmende müssen folgende Kriterien erfüllen:

- 1) Sie müssen über die erforderliche Fachkompetenz im thematischen Aufgabenbereich des Workshops verfügen.
- 2) Sie müssen die Fähigkeit aufweisen, rechtliche, technische, ökologische, ökonomische und/oder soziale Entwicklungen und Auswirkungen im thematischen Aufgabenbereich des Workshops zu verfolgen.
- 3) Sie müssen in der Lage und bereit sein, elektronische Medien für die Teilnahme an der Entwicklung von ONRs zu verwenden.

## 8.3

Teilnehmende und ihre allfälligen Stellvertreter sind gegenüber allen anderen Teilnehmenden gleichberechtigt und haben folgende Aufgaben:

- 1) aktive, konstruktive und regelmäßige Teilnahme an der Entwicklung von ONRs entweder in Sitzungen, durch Korrespondenz, oder Video- bzw. Webkonferenz,
- 2) Präsentieren schriftlicher Vorschläge zur Konkretisierung der Standpunkte,
- 3) Einhaltung der Bestimmungen der GO und
- 4) Entrichtung der allenfalls festgesetzten finanziellen Beiträge für die Teilnahme am Workshop.

## 8.4

Der Teilnehmer sowie sein ständiger Stellvertreter sind in einer für jeden Workshop geführten und auf dem aktuellen Stand zu haltenden Teilnehmerliste anzuführen. Diese Teilnehmerliste muss zumindest den Namen, Titel, die nominierende Organisation, die Anschrift des Teilnehmers und seines ständigen Stellvertreters sowie das Datum der Aufnahme enthalten, siehe Anhang C. Die Teilnehmerliste ist Grundlage

für die Prüfung der Zusammensetzung des Workshops, der Stimmberechtigungen und der Beschlussfähigkeit. Der Teilnehmer sowie sein ständiger Stellvertreter müssen die sie jeweils betreffenden Daten in der Teilnehmerliste aktuell halten und dem Komitee-Manager allfällige Änderungen unaufgefordert mitteilen.

## 8.5

Als offizielle Vertreter eines Workshops dürfen Teilnehmende nur dann auftreten, wenn sie dazu vom Komitee-Manager ausdrücklich bevollmächtigt wurden. Diese Bevollmächtigung ist auf den jeweiligen Einzelfall beschränkt und ist dem Inhalt nach zu konkretisieren.

## 8.6

Die Teilnehmenden haben jede Korrespondenz in Angelegenheiten des Workshops ausschließlich über den Komitee-Manager zu leiten. Ausgenommen davon ist die Korrespondenz zur internen Meinungsbildung an fachlich befassete Stellen.

## 8.7

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

Im Rahmen der Berner Übereinkunft<sup>2</sup> zum Schutz von Werken der Literatur und Kunst überträgt der Teilnehmer für diese immateriellen Beiträge kostenlos, ausschließlich und unwiderruflich folgende Nutzungsrechte Austrian Standards Institute:

- 1) das Recht der Reproduktion, Überarbeitung, Verteilung, Anpassung, Übersetzung, des Vermietens, des Verleihens,
- 2) das Ableiten von Einnahmen von Vervielfältigungen und Leihgaben,
- 3) das Bekanntmachen gegenüber der Öffentlichkeit,
- 4) die Übertragung aller Nutzungslicenzen 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 Teilnehmer kein Hindernis dar, seinen eigenen Beitrag für seine eigenen Zwecke zu nutzen, sofern die oben genannten Bestimmungen davon nicht nachteilig betroffen sind.

<sup>2</sup> siehe StGBI.Nr. 435/1920, idgF

## 8.8

Die Teilnahmeberechtigung in einem Workshop endet

- 1) durch Verzicht. Der Teilnehmer gibt dem Workshop oder dem Komitee-Manager gegenüber schriftlich bekannt, dass er auf die weitere Teilnahme verzichtet. Ein rückwirkender Verzicht auf Teilnahme ist nicht zulässig. Der Teilnehmer ist von der Teilnehmerliste zu streichen.
- 2) zufolge nicht ausreichender Teilnahme. Nimmt ein Teilnehmer innerhalb eines Jahres an weniger als der Hälfte der Sitzungen teil und wird keine adäquate schriftliche Teilnahme festgestellt, so ist der Teilnehmer darüber schriftlich zu informieren, dass seine Teilnahme im letzten Jahr nicht ausreichend war. Ebenso ist die juristische Person, die den Teilnehmer nominiert hat, hierüber zu informieren. Der Teilnehmer ist in dem Schreiben zu fragen, ob er an einer weiteren Teilnahme interessiert ist. Sollte der Teilnehmer in der nächsten Sitzung nicht persönlich erscheinen, so kann der Workshop durch Beschluss das Erlöschen seiner Zugehörigkeit feststellen. Der Teilnehmer ist zu informieren und von der Teilnehmerliste zu streichen. Die juristische Person, die diesen Teilnehmer nominiert hat, ist ebenfalls hierüber zu informieren. Die Überprüfung der Teilnahme ist einmal jährlich in jedem Workshop durchzuführen.
- 3) durch Enthebung, wenn der Teilnehmer beharrlich im Workshop gegen die Bestimmungen der GO oder die Richtlinien handelt, oder in unsachgemäßer Weise die Arbeit des Workshops verzögert. Die Enthebung ist vom Workshop durch Beschluss festzustellen.
- 4) vier Jahre nach Beendigung der beruflichen Tätigkeit, die für den thematischen Aufgabenbereich des Workshops relevant ist.
- 5) mit Auflösung des Workshops.
- 6) Zurückziehung der Nominierung oder aufgrund eines Dienstgeberwechsels. Zieht die nominierende juristische Person die Nominierung eines Teilnehmers zurück oder wechselt der Teilnehmer seinen Dienstgeber, so hat der Workshop über Antrag des Teilnehmers über seine weitere Teilnahme durch Beschluss zu entscheiden. Im Falle der Zurückziehung einer Nominierung durch eine juristische Person kann von dieser eine Ersatznominierung vorgenommen werden.

## 9 Vorsitzende

### 9.1 Aufgaben

Der Vorsitzende leitet den Workshop unter Beachtung der Bestimmungen der Statuten, der GO und der Richtlinien von Austrian Standards. Er ist gegenüber Austrian Standards Institute für die objektive und sachbezogene Führung verantwortlich.

Der Vorsitzende ist stimmberechtigt. Bei den Beratungen hat der Vorsitzende für einen zügigen Arbeitsfortschritt zu sorgen; hierbei kann er das Wort erteilen bzw. entziehen. Er 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.

Im Falle der Verhinderung des Vorsitzenden vertritt ihn der Stellvertreter, dem in diesem Fall die gleichen Rechte und Pflichten wie dem Vorsitzenden zukommen. Ist auch der Stellvertreter verhindert, übernimmt der Komitee-Manager den Vorsitz mit allen Befugnissen eines Vorsitzenden mit Ausnahme des Stimmrechts.

### 9.2 Wahl

Der Vorsitzende eines Workshops und dessen Stellvertreter werden vom Workshop für eine dreijährige Funktionsperiode gewählt.

Die Wahl ist in der Einladung als eigener Tagesordnungspunkt anzukündigen, wobei jeder Teilnehmer das aktive und passive Wahlrecht hat.

Die Wahl des Vorsitzenden und seines Stellvertreters 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.

Jeder Teilnehmer kann sowohl schriftliche Wahlvorschläge vor der Sitzung als auch mündliche Wahlvorschläge in der Sitzung abgeben. Ein bereits gewählter Vorsitzender kann maximal zweimal hintereinander wiedergewählt werden.

Für die Wahl sind die Anwesenheit von mehr als der Hälfte der in der Teilnehmerliste eingetragenen Teilnehmer und die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen erforderlich. Sollte in dieser Sitzung weniger als die Hälfte der in der Teilnehmerliste eingetragenen Teilnehmenden anwesend sein, so ist die Wahl auf die nächste Sitzung unter Hinweis auf die Arbeitsfähigkeit (siehe Abschnitt 6.2) zu vertagen. Bei

Stimmgleichheit ist der Wahlvorgang – allenfalls in der nächsten Sitzung – zu wiederholen.

### 9.3 Beendigung der Funktion

Die Funktion eines Vorsitzenden bzw. des Stellvertreters erlischt durch

- 1) Ablauf der Funktionsperiode,
- 2) vorzeitiges Ausscheiden während der Funktionsperiode,
- 3) Enthebung. Der Workshop kann aus triftigen Gründen beschließen, an das Präsidium von Austrian Standards Institute einen Antrag auf Enthebung zu stellen. Stimmt das Präsidium von Austrian Standards Institute dem Antrag zu – wobei dem zu Enthebenden zuvor Gelegenheit gegeben werden muss, seinen Standpunkt vor dem Präsidium von Austrian Standards Institute darzulegen –, so endet seine Funktion sowohl als Vorsitzender als auch als Teilnehmer des Workshops.

## 10 Externe Sachkundige

Zur Behandlung spezieller Fragen kann der Workshop oder der Komitee-Manager aus fachlichen Gründen externe Sachkundige heranziehen. Externe Sachkundige sind keine Teilnehmer im Sinne der GO.

## 11 Komitee-Manager

Jeder Workshop ist von einem Komitee-Manager/einer Komitee-Managerin zu betreuen. Setzt ein Workshop eine Untergruppe mit dem Auftrag ein, Aufgabe auszuarbeiten, so arbeitet diese grundsätzlich ohne Betreuung durch den Komitee-Manager.

Der Komitee-Manager

- 1) ist nicht stimmberechtigt;
- 2) hat ein Vorschlags- und ein Antragsrecht;
- 3) ist verantwortlich für die Einhaltung der Bestimmungen der Statuten, der GO und der Richtlinien von Austrian Standards Institute;
- 4) vertritt den von ihm betreuten Workshop in grundsätzlichen Angelegenheiten und in normungspolitischen Fragen nach außen;

- 5) ist verantwortlich für die Betreuung von Workshops; z. B. Termingestaltung, Versendung der Dokumente, Aufbereitung der Korrespondenz, redaktionelle Erstellung von ONR-Vorschlägen, Festsetzung der Tagesordnung.

## 12 Entwicklung von ONRs

### 12.1 Antrag auf Er- oder Überarbeitung einer ONR

Jede natürliche oder juristische Person kann bei Austrian Standards Institute ein Projekt zur Er- oder Überarbeitung einer ONR beantragen. Dieser Antrag (Projektbeschreibung) muss jedenfalls enthalten:

- 1) Zweck und Nutzen der ONR,
- 2) Begründung des Bedarfs, insbesondere Darlegung, warum keine Norm beantragt wird,
- 3) Bezug zu Rechtsvorschriften und Normen und Norm-Projekten,
- 4) Interessensträger, z. B. kleine und mittelständische Unternehmen, und
- 5) geplante Inhalte.

Hierzu ist das in Anhang D enthaltene Formular zu verwenden.

### 12.2 Aufnahme in das Arbeitsprogramm

Der Workshop hat unter Berücksichtigung seines thematischen Aufgabenbereichs sowie von in Ausarbeitung befindlichen europäischen Norm-Projekten – für diese gilt die Stillhalteverpflichtung – zu prüfen, ob eine ONR erarbeitet bzw. überarbeitet werden soll.

Danach ist vom Komitee-Manager der Projektantrag zusammen mit dem Ergebnis der Prüfung für vier Wochen hindurch der Öffentlichkeit zu Stellungnahme vorzulegen. Auf Grundlage der eingelangten Stellungnahmen und der vorherigen Prüfung hat der Workshop im Einvernehmen mit dem Komitee-Manager durch Beschluss mit drei Vierteln der anwesenden Teilnehmer, wobei Stimmübertragungen nicht zulässig sind, über die Annahme des Projektantrags und somit über die Aufnahme in sein Arbeitsprogramm zu entscheiden.

Wird ein Antrag abgelehnt, so ist dies dem Antragsteller unter Angabe der Gründe mitzuteilen.

## 12.3 Anforderungen an Inhalte, Bearbeitungsdauer, Qualitätskontrolle

### 12.3.1

ONRs müssen so verfasst sein, dass Ziel, Zweck und Zielgruppen klar erkennbar sind. Für den Aufbau und die Gestaltung von ONR sind die Richtlinien<sup>3</sup> von Austrian Standards Institute zu berücksichtigen. Wurde eine ONR in einem Workshop erarbeitet, sind im Vorwort der ONR die Namen der Teilnehmer und die sie nominierenden Stellen anzuführen. Ausschließlich der Workshop ist für den fachlichen Inhalt der von ihm verfassten ONRs verantwortlich. Der Workshop hat bei der Erstellung von ONRs dafür zu sorgen, dass sich diese thematisch nicht überschneiden und nicht in Widerspruch zu bestehenden Rechtsvorschriften, ÖNORMEN oder anderen ONRs stehen.

### 12.3.2

Bei Gefahr von Widersprüchen zu ÖNORMEN oder anderen ONRs ist für eine rechtzeitige Koordinierung durch die Vorsitzenden sowie die Komitee-Manager der betroffenen Komitees bzw. Workshops zu sorgen. Der für den Bereich Normung verantwortliche Leiter von Austrian Standards Institute muss auf Antrag eines Komitees, eines Workshops oder jener Komitee-Manager, die die betroffenen Komitees bzw. Workshops betreuen, eine Koordinierungssitzung einberufen. Zu dieser Sitzung sind von jedem betroffenen Komitee bzw. Workshop der Vorsitzende und höchstens je zwei weitere Teilnehmer jedes Komitees bzw. Workshops einzuladen. Den Vorsitz führt der für den Bereich Normung verantwortliche Leiter, der über Abgrenzungsfragen sowie über die zu treffenden formalen Vorgangsweisen im Einvernehmen mit der Geschäftsführung von Austrian Standards Institute endgültig entscheidet.

### 12.3.3

In ONRs enthaltene Anforderungen müssen objektivierbar und verifizierbar sein und 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, der sozialen Bedingungen, Handelsabläufen, mehrere Varianten und/oder Klassen angegeben werden. Anforderungen sind unter Einbeziehung wirtschaftlicher, rechtlicher, technischer, ökologischer und sozialer Aspekte zweckdienlich festzulegen.

### 12.3.4

Patent-, marken- und musterrechtlich geschützte Erzeugnisse, Formen und Verfahren dürfen grundsätzlich nicht Gegenstand einer ONR 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 einer ONR werden, hat der Patentinhaber Austrian Standards Institute nachweislich zu erklären, dass er jedem Interessenten zu fairen, angemessenen und nicht diskriminierenden Bedingungen eine Lizenz erteilt (FRAND-Erklärung; Fair, Reasonable and Non Discriminatory terms).

### 12.3.5

Die Bearbeitungsdauer einer ONR sollte neun Monate nicht überschreiten. Wird diese Bearbeitungsdauer überschritten, so ist dies vom Workshop auf Antrag des Komitee-Managers zu begründen. Fehlt eine Begründung oder ist die Begründung unzureichend, hat der Komitee-Manager nach Beschluss im Workshop dieses Projekt zurückzuziehen und, falls dieses Projekt die Überarbeitung einer bestehenden ONR vorsieht, ebenso diese bestehende ONR.

### 12.3.6

Jeder Vorschlag für eine ONR ist vor Auflegung zur Stellungnahme durch die Öffentlichkeit oder durch einen festgelegten Interessentenkreis bzw. vor Veröffentlichung durch eine Qualitätskontrolle von Austrian Standards Institute sowohl in sprachlicher Hinsicht (Orthographie, Grammatik, Verständlichkeit) als auch auf Konformität mit den Richtlinien von Austrian Standards Institute zu überprüfen.

## 12.4 Beschlussfassung über die Auflegung eines Entwurfs zur Stellungnahme durch die Öffentlichkeit

### 12.4.1

Ist die Erarbeitung eines ONR-Vorschlags abgeschlossen und behandelt dieser ONR-Vorschlag Aspekte der Managementsysteme, der Konformitätsbeurteilung und/oder der Gesundheit und der Sicherheit, ist dieser ONR-Vorschlag jedenfalls als Entwurf zur öffentlichen Stellungnahme aufzulegen. In allen anderen Fällen ist die Auflegung als Entwurf zur öffentlichen Stellungnahme nicht erforderlich. Um die zukünftige Akzeptanz der ONR sicherzustellen, kann der Workshop allerdings beschließen, den Entwurf zur Stellungnahme Interessentenkreisen, die vom Workshop festzulegen sind, vorzulegen.

Die Auflegung eines Entwurfs zur Stellungnahme ist in der Einladung zur Sitzung als eigener Tagesordnungspunkt anzukündigen. Der Workshop ist für die Auflegung eines Entwurfs zur Stellungnahme beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der in der Teilnehmerliste eingetragenen Teilnehmer in der Sitzung anwesend ist. In der Einladung

<sup>3</sup> Mit Stand 1. Jänner 2013 liegen folgende Richtlinien vor:

Richtlinie R1, *Aufbau und Gestaltung von nationalen Regelwerken des Austrian Standards Institute, 2012*

Richtlinie R4, *Aufbau und Gestaltung von Werkvertragsnormen für Bauleistungen, 2009*

zur Sitzung kann auf vorherigen Beschluss des Workshops festgelegt werden, dass für diesen Beschluss auch die Arbeitsfähigkeit gemäß Abschnitt 6.2 genügt.

#### 12.4.2

Jeder Teilnehmer kann seine Stimme an einen anderen Teilnehmer des Workshops schriftlich übertragen; dies ist dem Komitee-Manager mindestens einen Werktag vor der Sitzung mitzuteilen. Abweichungen davon können nur in begründeten Ausnahmefällen erfolgen, wie zum Beispiel in Folge von Erkrankung, jedoch vor Sitzungsbeginn. Ein anwesender Teilnehmer darf nicht mehr als zwei Stimmübertragungen auf sich vereinen; Stimmübertragungen sind im Sitzungsbericht namentlich zu vermerken.

#### 12.4.3

Der ONR-Vorschlag ist entweder als ONR-Entwurf zur Stellungnahme durch die Öffentlichkeit bzw. durch einen festgelegten Interessentenkreis oder zur Veröffentlichung als ONR dann verabschiedet, wenn mehr als die Hälfte der anwesenden Teilnehmer – einschließlich Stimmübertragungen – dafür stimmen. Stimmenthaltungen werden nicht berücksichtigt. Gegenstimmen sowie deren Begründung sind im Sitzungsbericht und im Vorwort der ONR zu vermerken.

#### 12.4.4

Der Workshop 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.

#### 12.4.5

Jede natürliche oder juristische Person mit Ausnahme der Teilnehmer des zuständigen Workshops ist berechtigt, Stellungnahmen zu Entwürfen abzugeben.

#### 12.4.6

Liegen zu einem Entwurf keine oder lediglich redaktionelle Stellungnahmen vor, ist der Komitee-Manager berechtigt, die ONR nach Einarbeitung der redaktionellen Stellungnahmen zum Druck freizugeben. Der Workshop ist hierüber vor Druckfreigabe zu informieren.

#### 12.4.7

Die eingelangten Stellungnahmen, sofern sie nicht redaktioneller Art sind, sind innerhalb des Workshops zu beraten. Der Verfasser der Stellungnahme kann den Beratungen beigezogen werden. Eine Stellungnahme gilt dann als angenommen, wenn drei Viertel der anwesenden Teilnehmer dafür stimmen, wobei Stimmübertragungen nicht zulässig sind. Wird die Berücksichtigung der Stellungnahme abgelehnt, ist dies vom Workshop fachlich und schriftlich zu begründen.

#### 12.4.8

Über das Ergebnis der Beratungen ist der Verfasser der Stellungnahme schriftlich zu informieren, es sei denn, er hat an den Beratungen teilgenommen.

## 12.5 Überprüfung von ONRs auf Aktualität

### 12.5.1

Der Workshop hat die Entwicklungen in seinem Fachbereich laufend zu beobachten, um sicherzustellen, dass die von ihm geschaffenen ONRs aktuell sind.

Der Workshop hat spätestens alle drei Jahre nach Veröffentlichung der von ihm geschaffenen ONRs durch Beschluss festzustellen, ob diese ONR

- 1) weiterhin in Kraft bleiben soll,
- 2) weiterhin in Kraft bleiben und einer Überarbeitung unterzogen werden soll,
- 3) in eine ÖNORM umgewandelt werden soll, wobei in diesem Fall der Antrag auf Gründung eines Komitees an Austrian Standards Institute zu stellen ist, oder
- 4) ersatzlos zurückzuziehen ist.

### 12.5.2

Bei ONRs, die älter als zehn Jahre sind, ist im Workshop jährlich einstimmig darüber Beschluss zu fassen, ob diese von ihm geschaffene ONR nach wie vor dem Stand der Technik entspricht. Kann ein solcher Beschluss nicht einstimmig gefasst werden, ist diese ONR entweder zu überarbeiten oder zurückzuziehen.

## 12.6 Zurückziehung von ONRs und ONR-Entwürfen

### 12.6.1

ONRs und ONR-Entwürfe können vom Workshop durch Beschluss mit Zweidrittelmehrheit zurückgezogen werden.

### 12.6.2

Bestehende ONRs und ONR-Entwürfe, die im Widerspruch zu Europäischen Normen stehen, sind vom Komitee-Manager bei der Übernahme der Europäischen Norm zurückzuziehen.

### 12.6.3

Wird eine bestehende ONR überarbeitet, um sie an gesetzliche Bestimmungen, den Stand der Technik, oder an zu übernehmende Europäische Normen anzupassen, und wird das Projekt ohne Fortführung der Überarbeitung der ONR oder ihres Entwurfs auf Beschluss des Workshops zurückgezogen, ist auch die bestehende ONR vom Komitee-Manager zurückzuziehen.

### 12.6.4

Der Komitee-Manager ist in Abstimmung mit dem Vorsitzenden des für die konkrete ONR zuständigen Workshops berechtigt, ohne formelles Verfahren Neuausgaben von ONRs zu veranlassen, wenn dies infolge

einer Korrektur von Druck- oder redaktionellen Fehlern erforderlich ist. Hierüber ist der Workshop unverzüglich zu informieren.

## 13 Übernahme einer Konsortiumspezifikation

Stellt ein Konsortium einen Antrag an Austrian Standards Institute, seine Spezifikation als ONR anzunehmen, muss die Übernahme zwischen dem Bevollmächtigten dieses Konsortiums und der Geschäftsführung von Austrian Standards Institute vertraglich vereinbart werden. Dieser Vertrag muss folgende Elemente beinhalten:

### 13.1 Copyright

Das Copyright über die Konsortiumspezifikation, das als Grundlage für die ONR dient, verbleibt ausschließlich beim Konsortium. Das Copyright über die ONR und möglicher ONR-Entwürfe verbleibt bei Austrian Standards Institute.

### 13.2 Verwertungsrechte

Das Konsortium erkennt an, dass die Verwertungsrechte (Verkauf und Vertrieb) der ONR ausschließlich bei Austrian Standards Institute liegen. Austrian Standards Institute erkennt an, dass die Verwertungsrechte (Verkauf und Vertrieb) der Konsortiumspezifikation ausschließlich beim Konsortium liegen.

### 13.3 Wartung

Das Konsortium muss die Wartung der von der Konsortiumspezifikation abgeleiteten ONR unterstützen. Beabsichtigt das Konsortium, seine Spezifikation zu korrigieren, zu ändern oder zu überarbeiten, muss es Austrian Standards Institute hierüber informieren, um Maßnahmen zur Aktualisierung der ONR an die Konsortiumspezifikation einzuleiten und jegliche Divergenz zu vermeiden. Diese Geschäftsordnung sieht die Überprüfung von ONRs auf Aktualität vor (siehe 12.5). Etwaige Korrekturen, Änderungen oder Überarbeitung müssen wie folgt durchgeführt werden:

#### 13.3.1

Werden die Arbeiten an der ONR in einem Komitee oder Workshop durchgeführt, so erfolgt die Korrektur, Änderung oder Überarbeitung der ONR in diesem Komitee oder Workshop in enger Zusammenarbeit mit dem Konsortium, das einen Vorschlag für die Korrektur, Änderung oder Überarbeitung einbringen kann.

#### 13.3.2

Besteht kein Komitee oder Workshop, sind die Maßnahmen zwischen dem Konsortium und der Geschäftsführung von Austrian Standards Institute vertraglich zu vereinbaren.

## 13.4

Maßnahmen aufgrund der Ergebnisse einer Erstprüfung: Der Antrag eines Konsortiums, seine Spezifikation als ONR anzunehmen, ist von Austrian Standards Institute in Zusammenarbeit mit dem Komitee oder Workshop, in dessen thematischen Aufgabenbereich diese Konsortiumspezifikation fällt, einer Erstprüfung zu unterziehen. Diese Erstprüfung umfasst folgende Themen:

#### 13.4.1

Marktrelevanz der Konsortiumspezifikation, einschließlich Verbreitung und Akzeptanz am Markt und Beziehung zu Rechtsvorschriften.

#### 13.4.2

Erfassung jener Interessensträger, die durch die Konsortiumspezifikation betroffen sind.

#### 13.4.3

Interessensträger, die an der Entwicklung der Konsortiumspezifikation beteiligt waren, und jener, die zwar von ihr betroffen sind, jedoch nicht an der Entwicklung beteiligt waren.

#### 13.4.4

Grad des Konsenses, der beim Abschluss der Konsortiumspezifikation erzielt werden konnte.

#### 13.4.5

Mögliche Widersprüche zwischen der Konsortiumspezifikation und Europäischen und Internationalen Normen, ÖNORMEN sowie österreichischen Rechtsvorschriften.

#### 13.4.6

Geistige Eigentumsrechte (Patente), siehe 12.3.4.

#### 13.4.7

in der Konsortiumspezifikation zitierte Dokumente, die für ihre Anwendung erforderlich sind.

## 14 Beschwerdeverfahren

Interessensträger können Beschwerde zum Beispiel über Ablehnung oder Annahme eines Antrags auf Erarbeitung einer ONR auch an den Vorsitzenden/die Vorsitzende der Schlichtungsstelle von Austrian Standards Institute melden, der/die sich um eine gütliche Einigung bemühen wird.

## 15 Bekanntmachungen

Die Geschäftsführung von Austrian Standards Institute informiert die Öffentlichkeit über die Homepage von Austrian Standards Institute über

- 1) provisorische Businesspläne für die beantragte Gründung von Workshops,
- 2) Konstituierung eines Workshop,
- 3) Businessplan eines Workshop, einschließlich seines Arbeitsprogramms,
- 4) vom Workshop geprüfte Projektanträge zu nationalen ONRs,
- 5) Neuerscheinungen von ONR-Entwürfen zur öffentlichen Stellungnahme,
- 6) Neuerscheinungen von ONRs,
- 7) Zurückziehungen von ONRs.

## 16 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit 1. Jänner 2014 in Kraft.

## Anhang A – Businessplan

Der Businessplan eines Workshops muss wie folgt aufgebaut sein:

### **I Titel und thematischer Aufgabenbereich**

- I.1 Titel
- I.2 Thematischer Aufgabenbereich

### **II Markt, Umfeld und Ziele des Workshops**

- II.1 Marktsituation
  - II.1.1 Grundsätzliche Informationen über den Markt
  - II.1.2 Interessensträger des Themas
  - II.1.3 Marktstruktur
  - II.1.4 Europäische und internationale Perspektiven
- II.2 Rahmenbedingungen
  - II.2.1 Politische Faktoren
  - II.2.2 Wirtschaftliche Faktoren
  - II.2.3 Gesellschaftliche Faktoren
  - II.2.4 Technische Faktoren
  - II.2.5 Rechtliche Faktoren
  - II.2.6 Europäische und internationale Faktoren
- II.3 Zielsetzungen und Strategie des Workshops
  - II.3.1 Zielsetzungen des Workshops
  - II.3.2 Strategie zur Zielerreichung
  - II.3.3 Risikoanalyse

### **III Arbeitsprogramm**



## Anhang B – Arbeitsprogramm

Das Arbeitsprogramm als Teil des Businessplans eines Workshops muss umfassen:

Nationale ONR-Projekte unter Angabe von

- ONR-Nummer,
- ONR-Titel,
- Anwendungsbereich der ONR,
- Plandatum für den ONR-Entwurf,
- Plandatum für die Veröffentlichung der ONR,

## Anhang C – Teilnehmerliste

Die Teilnehmerliste eines Workshops muss umfassen:

- Name und Titel des Teilnehmenden,
- nominierende Organisation,
- Organisation, mit der der Teilnehmende im Dienstverhältnis ist,
- Kategorie der vertretenen Interessensträger,
- Anschrift des Teilnehmenden, einschließlich Postanschrift, Telefonnummer, E-Mail-Adresse u. dgl.,
- Datum der Aufnahme in den Workshop,
- Stellvertreter des Teilnehmenden im Workshop.

## Anhang D – Formular für den Antrag auf Er- oder Überarbeitung einer ONR

Kontaktdaten des Antragstellers:	
Bei Überarbeitung: Nummer der zu überarbeitenden ONR:	
Bei Erarbeitung einer neuen ONR: Vorschlag für den Arbeitstitel:	
Beschreibung der Ziele, die mit der zu er- bzw. überarbeitenden ONR zu erreichen sind:	
Beschreibung der Nicht-Ziele:	
Begründung des Bedarfs:	
Begründung, warum keine Norm erarbeitet werden soll:	
Beschreibung, was sein würde, wenn die ONR nicht er- oder überarbeitet wird:	
Angabe der Themenfelder, die Gegenstand der zu er- bzw. überarbeitenden ONR sein sollen:	
Angabe jener Personenkreise, die an dem Thema konkretes Interesse haben bzw. davon betroffen sind, z. B. Hersteller, Dienstleister, kleine und mittelständische Unternehmen, Behörden, Prüfstellen, Forschungseinrichtungen, Konsumenten u. dgl.:	
Angabe von Rechtsvorschriften, die bei der Er- oder Überarbeitung der ONR zu berücksichtigen sind:	
Angabe von Patent- oder Markenrechten, die bei der Er- oder Überarbeitung der ONR zu berücksichtigen sind:	
Angabe von bestehenden relevanten Normen, Spezifikationen oder ONRs:	
Angabe, ob ein Forschungsprojekt erforderlich ist:	
Angabe, ob der Antragsteller bereit ist, sich aktiv an der Er- oder Überarbeitung der ONR zu beteiligen:	
Angabe von Personen oder Organisationen, die bereits dem Antragsteller Unterstützung für die Er- oder Überarbeitung der ONR zugesagt haben:	

## **Kontakt**

### **Austrian Standards**

Heinestraße 38  
1020 Wien  
Austria

Tel.: +43 1 213 00-0  
E-Mail: [office@austrian-standards.at](mailto:office@austrian-standards.at)  
Website: [www.austrian-standards.at](http://www.austrian-standards.at)