

# DWA-Regelwerk

## **Arbeitsblatt DWA-A 400**

Grundsätze für die Erarbeitung des DWA-Regelwerks

Mai 2018



# DWA-Regelwerk

## **Arbeitsblatt DWA-A 400**

Grundsätze für die Erarbeitung des DWA-Regelwerks

Mai 2018



Die Deutsche Vereinigung für Wasserwirtschaft, Abwasser und Abfall e. V. (DWA) setzt sich intensiv für die Entwicklung einer sicheren und nachhaltigen Wasser- und Abfallwirtschaft ein. Als politisch und wirtschaftlich unabhängige Organisation arbeitet sie fachlich auf den Gebieten Wasserwirtschaft, Abwasser, Abfall und Bodenschutz.

In Europa ist die DWA die mitgliederstärkste Vereinigung auf diesem Gebiet und nimmt durch ihre fachliche Kompetenz bezüglich Regelsetzung, Bildung und Information sowohl der Fachleute als auch der Öffentlichkeit eine besondere Stellung ein. Die rund 14 000 Mitglieder repräsentieren die Fachleute und Führungskräfte aus Kommunen, Hochschulen, Ingenieurbüros, Behörden und Unternehmen.

### Impressum

Herausgeber und Vertrieb:  
DWA Deutsche Vereinigung für  
Wasserwirtschaft, Abwasser und Abfall e. V.  
Theodor-Heuss-Allee 17  
53773 Hennef, Deutschland  
Tel.: +49 2242 872-333  
Fax: +49 2242 872-100  
E-Mail: [info@dwa.de](mailto:info@dwa.de)  
Internet: [www.dwa.de](http://www.dwa.de)

**Satz:**  
Bonner Universitäts-Buchdruckerei

**Druck:**  
Siebengebirgsdruckerei, Bad Honnef

**ISBN:**  
978-3-88721-621-4 (Print)  
978-3-88721-622-1 (E-Book)

Gedruckt auf 100 % Recyclingpapier

© DWA Deutsche Vereinigung für Wasserwirtschaft, Abwasser und Abfall e. V., Hennef 2018

Alle Rechte, insbesondere die der Übersetzung in andere Sprachen, vorbehalten. Kein Teil dieses Arbeitsblatts darf ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers in irgendeiner Form – durch Fotokopie, Digitalisierung oder irgendein anderes Verfahren – reproduziert oder in eine von Maschinen, insbesondere von Datenverarbeitungsmaschinen, verwendbare Sprache übertragen werden.

## Vorwort

Im August 1984 wurde die 1. Auflage des Arbeitsblatts ATV-A 400 veröffentlicht, um für die Abwasser- und Abfalltechnik die Möglichkeit zu schaffen, durch ein förmliches Beteiligungsverfahren „allgemein anerkannte Regeln der Technik“ festzustellen.

Durch die Umstrukturierung der Abwassertechnischen Vereinigung e. V. (ATV) im Jahr 1986 hatte sich eine Änderung der Zuständigkeiten in den Lenkungsgremien der ATV ergeben, sodass eine redaktionelle Überarbeitung des Arbeitsblatts ATV-A 400 erforderlich war. Die 2. Auflage wurde im Oktober 1986 veröffentlicht. Die 3. Auflage vom Januar 1994 hatte eine klarere Strukturierung des ATV-Regelwerks zum Ziel. Seitdem werden keine „Hinweise“ mehr erstellt, sondern nur „Arbeitsblätter“ und „Merkblätter“ innerhalb des Regelwerks veröffentlicht.

Im Juli 1996 beschloss der Vorstand der ATV, das Arbeitsblatt ATV-A 400 mit dem Ziel zu überarbeiten, es inhaltlich an die Fortentwicklung des Wasserhaushaltsgesetzes (6. Novelle) anzupassen und weitere Schritte zur Verfahrensbeschleunigung, insbesondere für die Überarbeitung bestehender Regeln, vorzusehen. Bei der Bearbeitung zeigte sich, dass die Beschleunigungseffekte im Wesentlichen durch Änderungen in der Geschäftsordnung für die Ausschüsse und Arbeitsgruppen der ATV zu erreichen sind, sodass auf dieser Ebene das Ziel der Verfahrensbeschleunigung weiter vorangebracht wurde. Im Rahmen der 4. Auflage vom Februar 1998 wurden insbesondere der Abschnitt 5 „Anwendung des Regelwerkes“ und die darauf basierenden Benutzerhinweise in den Arbeitsblättern und Merkblättern neu gefasst.

Die 5. überarbeitete Auflage im Jahr 2000 wurde durch die Fusion von ATV und DVWK (Deutscher Verband für Wasserwirtschaft und Kulturbau e. V.) notwendig. Sie vereinigte in einer überarbeiteten Form das Arbeitsblatt ATV-A 400 „Grundsätze für die Erarbeitung des Regelwerkes“ und das Merkblatt DVWK-M 200 „DVWK-Regelwerk, Grundsätze“.

Durch die Einführung des neuen Kurznamens „DWA“ im September 2004 und die ab 1. Januar 2006 in Kraft getretene Neufassung der DWA-Satzung mit den Aufgabenverlagerungen vom DWA-Vorstand auf das Präsidium wurde eine Fortschreibung hin zu einer 6. Auflage dieses Arbeitsblatts im Jahr 2008 notwendig. Da die Änderungen nicht wesentlicher Art waren, wurde auf ein öffentliches Beteiligungsverfahren verzichtet.

Über 15 Jahre nach der letzten größeren Überarbeitung im Jahr 2000 hat der Hauptausschuss Recht eine intensive Aktualisierung des Arbeitsblatts DWA-A 400 vorgenommen, die auf der Grundlage eines von einer Arbeitsgruppe des Hauptausschusses erarbeiteten Entwurfs zu verschiedenen Änderungen in der hiermit vorliegenden 7. Auflage geführt hat. Dabei wurde das Arbeitsblatt DWA-A 400 zur leichteren Verständlichkeit neu gegliedert, es wurde transparenter gestaltet und das Profil – insbesondere von Merkblättern – wurde geschärft. Der schon vor den Änderungen praktisch häufigste Fall eines öffentlichen Beteiligungsverfahrens durch Gelbdruckveröffentlichung von Merkblattentwürfen wurde nun auch formal im Arbeitsblatt DWA-A 400 festgelegt. Zudem wurden Harmonisierungen vor dem Hintergrund der Rahmenbedingungen für die technische Regelsetzung durchgeführt. Unter anderem wurde die Aufnahme der bekannten Benutzerhinweise – ergänzt um eine sogenannte Gleichwertigkeitsklausel – im Arbeitsblatt DWA-A 400 festgelegt. Schließlich sind Optimierungen aufgrund von Erfahrungen bei der Regelsetzung vorgenommen worden.

### Änderungen:

Gegenüber dem Arbeitsblatt DWA-A 400 (01/2008) wurden im Arbeitsblatt DWA-A 400 (05/2018) folgende Änderungen vorgenommen:

- a) Anpassung an die DWA-Geschäftsordnung;
- b) neue Gliederungsstruktur;
- c) Umbenennung des „Benutzerhinweises“ in „Hinweis für die Benutzung“;
- d) Ergänzung einer Gleichwertigkeitsklausel im „Hinweis für die Benutzung“;

## DWA-A 400

- e) neu aufgenommen: Abschnitt 2 „Begriffe“;
- f) neu aufgenommen: Veröffentlichung von Merkblättern als Gelbdruck;
- g) Einspruchsberatung mit Beteiligung der Stellungnehmenden/Einsprecher ist optional (sog. Anhörung);
- h) neu aufgenommen: Ergänzungs- und Korrekturblätter;
- i) Präzisierungen, Klarstellungen und Verbesserungen der Verständlichkeit und Transparenz.

### **Frühere Ausgaben**

Arbeitsblatt DWA-A 400 (01/2008)

Arbeitsblatt ATV-DVWK-A 400 (07/2000)

Arbeitsblatt ATV-A 400 (02/1998)

Arbeitsblatt ATV-A 400 (01/1994)

Arbeitsblatt ATV-A 400 (10/1986)

Arbeitsblatt ATV-A 400 (08/1984)

## Verfasser

Das Arbeitsblatt wurde vom DWA-Hauptausschuss RE „Recht“ erstellt, dem folgende Mitglieder angehören:

|                          |   |
|--------------------------|---|
| BRANDT, Karl-Heinz       | Kamp-Lintfort                                 |
| DRIEWER, Gerhard*        | Dr., Essen                                    |
| DÜSTERDIEK, Bernd        | Bonn  |
| ELGETI, Till*            | Dr., Hamm                                     |
| FEUSTEL, Martin          | Prof., Jena                                   |
| FRANßEN, Gregor          | Essen   |
| HANEKLAUS, Winfried      | Dr., Essen (stellv. Vorsitzender)             |
| HOFMANN, Frank           | Dr., Bonn                                     |
| KOPP-ASSENMACHER, Stefan | Berlin (Vorsitzender)                         |
| MATTHAEI, Richard*       | Dr., Essen                                    |
| MÜLLER, Wolf-Dieter      | Berlin  |
| MUNK, Hans-Hartmann      | Mainz   |
| PIENS, Reinhart          | Essen   |
| SCHEIER, Michael         | Bergisch Gladbach                             |
| SCHENDEL, Frank Andreas  | Dr., Bergisch Gladbach (stellv. Vorsitzender) |
| SCHIFFER, Catrin         | Berlin  |
| SCHULZ, Paul-Martin      | Dr., Köln                                     |
| SEELIGER, Per            | Bergheim                                      |
| VIERTEL, Berthold        | Dr., Essen                                    |
| WEITZ, Robert            | Dr., Dormagen                                 |
| ZEILER, Wolfgang         | Hannover                                      |

Projektbetreuer in der DWA-Bundesgeschäftsstelle:

|                     |  |
|---------------------|--|
| LEPTIEN, Christoph* | Ass., jur., Hennef<br>Abteilung Wasser- und Abfallwirtschaft |
|---------------------|--|

Mit „\*“ gekennzeichnete Personen sind Mitglieder des erarbeitenden Gremiums gewesen.

# Inhalt

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Vorwort</b> .....   | <b>3</b>  |
| <b>Verfasser</b> .....   | <b>5</b>  |
| <b>Hinweis für die Benutzung</b> .....   | <b>7</b>  |
| <b>1 Anwendungsbereich</b> .....   | <b>7</b>  |
| <b>2 Verweisungen</b> .....  | <b>7</b>  |
| <b>3 Begriffe</b> .....  | <b>8</b>  |
| <b>4 Allgemeine Grundsätze</b> .....   | <b>9</b>  |
| 4.1 Zielsetzung .....  | 9         |
| 4.2 Festlegungen für das DWA-Regelwerk .....                                     | 9         |
| 4.3 Festlegungen für das Erarbeitungsverfahren .....                             | 9         |
| 4.4 Bestandteile des DWA-Regelwerks .....  | 9         |
| 4.5 Arbeitsblätter .....   | 10        |
| 4.6 Merkblätter .....  | 10        |
| 4.7 Zusammenarbeit mit anderen Vereinigungen .....                               | 10        |
| <b>5 Zustandekommen</b> .....  | <b>11</b> |
| 5.1 Aufnahme der Arbeit .....  | 11        |
| 5.2 Verfahrensweise der Erarbeitung .....  | 11        |
| 5.3 Beteiligungsverfahren .....  | 11        |
| 5.3.1 Diskussion mit der Fachöffentlichkeit .....                                | 11        |
| 5.3.2 Behandlung der Stellungnahmen .....  | 11        |
| 5.3.3 Schlichtungsverfahren bei Arbeitsblättern .....                            | 12        |
| 5.3.4 Schiedsverfahren bei Arbeitsblättern .....                                 | 12        |
| 5.3.5 Verfahrensrechtliche Wirkungen bei Arbeitsblättern .....                   | 13        |
| 5.3.6 Laufzeit des Verfahrens nach Gelbdruck .....                               | 13        |
| 5.3.7 Nochmalige Entwurfsveröffentlichung .....                                  | 13        |
| 5.4 Verabschiedung und Veröffentlichung (Weißdruck) .....                        | 13        |
| 5.5 Geltungsdauer .....  | 14        |
| <b>6 Änderungen</b> .....  | <b>14</b> |
| 6.1 Überarbeitung .....  | 14        |
| 6.2 Ergänzungs- und Korrekturblätter .....                                       | 14        |
| <b>7 Anwendung und Hinweise für die Benutzung</b> .....                          | <b>15</b> |
| 7.1 Vorbemerkung .....   | 15        |
| 7.2 Hinweis für die Benutzung für Arbeitsblätter .....                           | 15        |
| 7.3 Hinweis für die Benutzung für Merkblätter .....                              | 15        |
| <b>8 Urheberrecht</b> .....  | <b>16</b> |
| <b>9 Bisheriges ATV- und DVWK- sowie ATV-DVWK-Regelwerk</b> .....                | <b>16</b> |
| <b>10 Inkrafttreten</b> .....  | <b>16</b> |
| <b>Anhang A (informativ) Mustergliederung für Arbeits- und Merkblätter</b> ..... | <b>17</b> |
| <b>Quellen und Literaturhinweise</b> .....                                       | <b>19</b> |

## Hinweis für die Benutzung

Dieses Arbeitsblatt ist das Ergebnis ehrenamtlicher, technisch-wissenschaftlicher/wirtschaftlicher Gemeinschaftsarbeit, das nach den hierfür geltenden Grundsätzen (Satzung, Geschäftsordnung der DWA und dem Arbeitsblatt DWA-A 400) zustande gekommen ist. Für ein Arbeitsblatt besteht nach der Rechtsprechung eine tatsächliche Vermutung, dass es inhaltlich und fachlich richtig sowie allgemein anerkannt ist.

Jeder Person steht die Anwendung des Arbeitsblatts frei. Eine Pflicht zur Anwendung kann sich aber aus Rechts- oder Verwaltungsvorschriften, Vertrag oder sonstigem Rechtsgrund ergeben.

Dieses Arbeitsblatt ist eine wichtige, jedoch nicht die einzige Erkenntnisquelle für fachgerechte Lösungen. Durch seine Anwendung entzieht sich niemand der Verantwortung für eigenes Handeln oder für die richtige Anwendung im konkreten Fall; dies gilt insbesondere für den sachgerechten Umgang mit den im Arbeitsblatt aufgezeigten Spielräumen.

Normen und sonstige Bestimmungen anderer Mitgliedstaaten der Europäischen Union oder anderer Vertragsstaaten des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum stehen Regeln der DWA gleich, wenn mit ihnen dauerhaft das gleiche Schutzniveau erreicht wird.

## 1 Anwendungsbereich

Die Deutsche Vereinigung für Wasserwirtschaft, Abwasser und Abfall e. V., DWA, erstellt für die Bereiche Wasserwirtschaft, Wasser- und Kulturbau, Wasserkraft, Bodenschutz, Abwasser- und Abfalltechnik einheitliche, insbesondere technische Regeln und gibt sie im DWA-Regelwerk heraus. Das Regelwerk enthält Aussagen zu Planung, Bau, Betrieb, Unterhaltung, Überprüfung und Sanierung von Anlagen, zu organisatorischen Abläufen, Dienstleistungen und Produkten sowie zur nachhaltigen Nutzung von Wasser und Boden. Es dient zugleich als eine Grundlage für die Aus-, Fort- und Weiterbildung.

Das Arbeitsblatt DWA-A 400 „Grundsätze für die Erarbeitung des DWA-Regelwerks“ gilt für die Erarbeitung des DWA-Regelwerks. Dies besteht aus Arbeits- und Merkblätter. Das Arbeitsblatt DWA-A 400 ist bei der Regelwerkserarbeitung verbindlich anzuwenden. Dadurch wird für den Anwender von Arbeits- und Merkblättern gewährleistet, dass diese nach einheitlichen Grundsätzen erarbeitet werden und eine verlässliche Grundlage darstellen.

## 2 Verweisungen

Das DWA-Regelwerk wird in Anlehnung an die entsprechenden Teile gemäß DIN 820 „Normungsarbeit“ abgefasst. Dies gilt insbesondere für die Formulierungen und Wertungen der Aussagen. Zudem gilt die Geschäftsordnung für die Fachgremien der DWA in der jeweils gültigen Fassung.



## 3 Begriffe

### Allgemein anerkannte Regeln der Technik (a. a. R. d. T.)

Technikstandard, der in Rechtsvorschriften in Bezug genommen wird. A. a. R. d. T. beinhalten Festlegungen, die von einer Mehrheit repräsentativer Fachleute als richtig angesehen werden und sich in der Praxis bewährt haben. Hinweis: Weitere Technikstandards, die ebenfalls in Rechtsvorschriften in Bezug genommen werden, sind der „Stand der Technik“ (S. d. T.), die europarechtlich geprägten „besten verfügbaren Techniken“ (BVT) und der „Stand von Wissenschaft und Technik“.

### Arbeitsblatt

Publikation im DWA-Regelwerk, die regelmäßig darauf abzielt, a. a. R. d. T. zu beschreiben. (Einzelheiten siehe 4.5)

### Arbeitsgruppe

Temporäres Arbeitsgremium, das nach der Geschäftsordnung für die Fachgremien der DWA grundsätzlich von einem Fachausschuss zur Erledigung von Aufgabenstellungen mit Zustimmung des Hauptausschusses eingesetzt werden kann.

### Beteiligungsverfahren

Umfrageverfahren zur Einbindung der Fachöffentlichkeit bei der Erstellung/Änderung einer Regelwerkspublikation (Arbeits- oder Merkblatt). Dies geschieht grundsätzlich durch Entwurfsveröffentlichung im Gelbdruck und Aufruf zur Stellungnahme. Bei Arbeitsblättern ist das Beteiligungsverfahren auf einen Konsens ausgerichtet. Merkblätter werden in einem vereinfachten Beteiligungsverfahren, d. h. ohne Ziel des Konsenses, erstellt. (Einzelheiten siehe 5.3)

### Fachausschuss

Ständiges Arbeits- und Lenkungs-gremium mit Zuständigkeit für ein bestimmtes Fachgebiet. Die Einrichtung durch den Hauptausschuss bedarf der Zustimmung des DWA-Präsidiums.

### Fachgremien

Zusammenfassende Bezeichnung für ständige oder temporäre Gremien nach der Geschäftsordnung für die Fachgremien der DWA.

### Gelbdruck

Veröffentlichung einer Regelwerkspublikation (Arbeits- oder Merkblatt) im Status des Entwurfs.

### Hauptausschuss

Ständiges Lenkungs-gremium mit Zuständigkeit für ein übergeordnetes Fachgebiet. Einem Hauptausschuss sind Fachausschüsse zugeordnet.

### Merkblatt

Publikation im DWA-Regelwerk, die empfehlenden Charakter hat oder die nicht darauf abzielt, a. a. R. d. T. zu beschreiben, z. B. weil die Inhalte noch nicht allgemein anerkannt sind. (Einzelheiten siehe 4.6)

### Weißdruck

Veröffentlichung einer Regelwerkspublikation (Arbeits- oder Merkblatt) als fertiggestelltes und abgestimmtes Dokument.

### Zuständiges Fachgremium

Grundsätzlich ist der jeweilige Fachausschuss nach der Geschäftsordnung für Fachgremien der DWA das zuständige Fachgremium im Sinne dieses Arbeitsblatts, soweit nicht eine Arbeitsgruppe entsprechend beauftragt wurde.

## **4 Allgemeine Grundsätze**

### **4.1 Zielsetzung**

Einheitliche technische Regeln leisten einen wesentlichen Beitrag zum wirksamen und wirtschaftlichen Schutz von Sachgütern und Umwelt sowie zur Qualitätssicherung in Technik, Wirtschaft, Wissenschaft und Verwaltung. Sie haben den technischen Erkenntnissen unter Berücksichtigung der Funktionssicherheit sowie sicherheitstechnischer, hygienischer, wirtschaftlicher und ökologischer Erfordernisse, zu entsprechen.

### **4.2 Festlegungen für das DWA-Regelwerk**

Das Regelwerk dient dem Nutzen der Allgemeinheit und nicht dem Sondervorteil Einzelner.

Es ist eindeutig, widerspruchsfrei und verständlich für qualifizierte Personen zu formulieren, die nicht an der Erarbeitung beteiligt waren. Im DWA-Regelwerk sollten möglichst geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen verwendet werden. Andernfalls sollte die weibliche und die männliche Sprachform verwendet werden.

Die Anzahl der Publikationen im Regelwerk ist auf ein notwendiges Maß zu beschränken. Der Umfang von Publikationen im Regelwerk ist so knapp wie möglich zu halten und sollte 50 Druckseiten pro Arbeits- oder Merkblatt nicht übersteigen.

Relevante technische Normen und Regeln sind bei der Erarbeitung rechtzeitig zu ermitteln und zu berücksichtigen.

### **4.3 Festlegungen für das Erarbeitungsverfahren**

Das Regelwerk ist in einem transparenten Verfahren zu erarbeiten, bei dem die Öffentlichkeit über die wesentlichen Schritte informiert und ihr Gelegenheit zur Beteiligung gegeben wird.

Bei der Zusammensetzung der erarbeitenden Ausschüsse und Arbeitsgruppen sind die kompetenten Fachkreise angemessen einzubinden. Einzelheiten sind in der Geschäftsordnung für die Fachgremien der DWA geregelt.

Die Erarbeitung des Regelwerks erfolgt durch die zuständigen Fachgremien unter Beachtung der einschlägigen rechtlichen Rahmenbedingungen. Insbesondere werden Absprachen oder die Koordination von Marktverhalten sowie anderes wettbewerbswidriges Verhalten nicht geduldet. Die Erarbeitung hat ausschließlich den gemeinnützigen Zielen der DWA und der Erstellung eines sach- und fachgerechten Regelwerks zu dienen.

### **4.4 Bestandteile des DWA-Regelwerks**

Das Regelwerk besteht aus Arbeitsblättern und Merkblättern.

### 4.5 Arbeitsblätter

Aufgabe der Arbeitsblätter ist es, insbesondere zur Umsetzung gesetzlicher Anforderungen, zu umweltrelevanten und betrieblichen Aufgabenstellungen sowie zu Fragen des Qualitätsmanagements technische Verfahren, Einrichtungen, Betriebsweisen und Maßnahmen zu beschreiben, die sich in ihrer praktischen Anwendung bewährt haben und nach sachverständiger Überzeugung der auf dem betreffenden Fachgebiet tätigen Personen als technisch einwandfreie und wirtschaftliche Lösungen gelten. Die Arbeitsblätter werden von Fachgremien erarbeitet und unterliegen einem förmlichen, öffentlichen und auf Konsens ausgerichteten Anerkennungsverfahren.

Veröffentlichte Arbeitsblätter zielen darauf ab, allgemein anerkannte Regeln der Technik zu beschreiben.

### 4.6 Merkblätter

Aufgabe der Merkblätter ist es, Empfehlungen und Hinweise zur Lösung technischer, umweltrelevanter und betrieblicher Aufgabenstellungen sowie zum Qualitätsmanagement zu geben. Sie können auch Ergänzungen zu Arbeitsblättern darstellen sowie Verfahren, Einrichtungen, Betriebsweisen und Maßnahmen beschreiben, die noch nicht die Voraussetzungen für eine Anerkennung in einem Arbeitsblatt erfüllen. Merkblätter sollten, wenn die in ihnen enthaltenen Aussagen durch die Praxis bestätigt werden und sie die Anerkennung im betreffenden Fachgebiet gefunden haben, in Arbeitsblätter überführt werden.

Die Merkblätter werden von Fachgremien erarbeitet. Die Fachöffentlichkeit wird nach einem in diesem Arbeitsblatt festgeschriebenen Verfahren beteiligt. Auf einen Konsens ist das Verfahren nicht ausgerichtet.

### 4.7 Zusammenarbeit mit anderen Vereinigungen

Wird gemeinsam mit anderen Vereinigungen eine technische Regel erarbeitet, muss im Vorfeld festgelegt werden, ob das Arbeitsblatt DWA-A 400 oder eine gleichwertige Verfahrensvorschrift der anderen Vereinigung angewandt wird. Gleichwertig ist die Verfahrensvorschrift, wenn sie mindestens den allgemeinen Grundsätzen für ein transparentes, offenes, widerspruchsfreies und am Allgemeinwohl orientiertes Verfahren entspricht.

Für die Zusammenarbeit gelten zudem die Regelungen in der Geschäftsordnung für die Fachgremien der DWA, insbesondere § 9 „Gemeinsame Ausschüsse mit anderen Organisationen“.

## **5 Zustandekommen**

### **5.1 Aufnahme der Arbeit**

Jede Person kann bei der Bundesgeschäftsstelle die Erarbeitung oder Überarbeitung eines Arbeitsblatts oder eines Merkblatts anregen. Über die Aufnahme oder Ablehnung der Arbeit sowie Einordnung der Arbeit innerhalb des Regelwerks sollte der zuständige Hauptausschuss auf der Grundlage einer Vorhabenbeschreibung innerhalb von 6 Monaten entscheiden. Die Arbeitsaufnahme ist in den Zeitschriften „KA Korrespondenz Abwasser, Abfall“, „KW Korrespondenz Wasserwirtschaft“ und gegebenenfalls in weiteren Medien bekannt zu machen. Dabei ist anzugeben, ob die Bearbeitung eines Arbeitsblatts oder eines Merkblatts beabsichtigt ist.

### **5.2 Verfahrensweise der Erarbeitung**

Arbeitsblätter und Merkblätter werden nach Fach- und Sachgebieten getrennt in Ausschüssen bzw. Arbeitsgruppen oder durch diese in Zusammenarbeit mit anderen betroffenen Fachgremien der DWA bzw. anderer technisch-wissenschaftlicher Vereinigungen erarbeitet.

Die Erarbeitung richtet sich nach diesem Arbeitsblatt und den in der „Geschäftsordnung für die Fachgremien der DWA“ geregelten Grundsätzen.

In Anhang A zu diesem Arbeitsblatt ist eine Gliederung vorgegeben, von der bei der Erarbeitung nicht abgewichen werden sollte.

### **5.3 Beteiligungsverfahren**

#### **5.3.1 Diskussion mit der Fachöffentlichkeit**

Nach Freigabe des ersten Entwurfs eines Arbeits- oder Merkblatts durch das zuständige Fachgremium wird dieser Entwurf (Gelbdruck) öffentlich zur Diskussion gestellt. Jede Person hat die Möglichkeit, innerhalb einer bei der Veröffentlichung anzugebenden angemessenen Frist, in der Regel drei Monate, zu dem Gelbdruck unter Angabe von Gründen Stellung zu nehmen (Zustimmungen, Einsprüche, Änderungs- und Ergänzungsvorschläge). Die Stellungnahme ist bei der Bundesgeschäftsstelle einzureichen.

Die Bekanntgabe der Veröffentlichung von Gelbdrucken und deren Bezugsquelle erfolgt im Bundesanzeiger, in den Zeitschriften „KA Korrespondenz Abwasser, Abfall“, „KW Korrespondenz Wasserwirtschaft“ und gegebenenfalls weiteren Medien. Die beteiligten Fachkreise werden gesondert informiert. Im DWA-Entwurfportal unter [www.dwa.de/dwadirekt](http://www.dwa.de/dwadirekt) können die Gelbdrucke eingesehen werden.

#### **5.3.2 Behandlung der Stellungnahmen**

Nach Ablauf der Frist zur Stellungnahme werden die Stellungnahmen im zuständigen Fachgremium beraten.

Den stellungnehmenden Personen wird das Ergebnis der Beratung ihrer Stellungnahme schriftlich mitgeteilt. Bei Arbeitsblättern sollte das Ergebnis begründet werden.

Zur Herstellung eines Konsenses kann das Fachgremium eine Anhörung durchführen.

### 5.3.3 Schlichtungsverfahren bei Arbeitsblättern

Wird über eine Stellungnahme kein Konsens herbeigeführt, kann die stellungnehmende Person mit nochmaliger Begründung innerhalb einer Frist von einem Monat nach Zugang der Mitteilung gemäß 5.3.2 bzw. nach Durchführung einer Anhörung einen Antrag auf Schlichtung stellen. Der Antrag muss bei der Bundesgeschäftsstelle schriftlich eingereicht werden und wird dem Schlichtungsausschuss zugeleitet.

Der Schlichtungsausschuss setzt sich zusammen aus:

- einem Mitglied des zuständigen Hauptausschusses als Vorsitzende(r/m),
- der antragstellenden Person oder einer von ihm benannten Person in Vertretung,
- dem Obmann/der Obfrau des zuständigen Fachausschusses,
- einem Mitglied des zuständigen Fachausschusses oder der zuständigen Arbeitsgruppe und
- einem Mitarbeiter oder einer Mitarbeiterin der Bundesgeschäftsstelle als Schriftführer(in) ohne Stimmrecht.

Der oder die Vorsitzende kann weitere Fachleute zur Beratung ohne Stimmrecht zulassen. Benennt die antragstellende Person keinen Vertreter bzw. keine Vertreterin oder erscheint er/sie nicht zur Verhandlung, entscheidet der Schlichtungsausschuss in Abwesenheit.

Das Schlichtungsverfahren sollte darauf abzielen, einen Konsens herbeizuführen. Dieser kann im Vorfeld oder in einer Verhandlung erreicht werden. Wird ein Konsens erreicht, ist dieser für die Beteiligten bindend. Andernfalls ist das Schlichtungsverfahren gescheitert.

Der Schlichtungsausschuss teilt das Ergebnis des Verfahrens dem Hauptausschussvorsitzenden sowie dem zuständigen Fachausschuss und der antragstellenden Person schriftlich mit.

Das Schlichtungsverfahren sollte spätestens vier Monate nach Beantragung der Schlichtung abgeschlossen sein.

### 5.3.4 Schiedsverfahren bei Arbeitsblättern

Ist das Schlichtungsverfahren gescheitert, kann die antragstellende Person innerhalb einer weiteren Frist von einem Monat nach Mitteilung des Ergebnisses ein Schiedsverfahren beantragen.

Der Antrag muss bei der Bundesgeschäftsstelle mit eingeschriebenem Brief gestellt werden. Der Antrag ist zu begründen. Die Bundesgeschäftsstelle leitet den Antrag dem oder der Vorsitzenden des Schiedsausschusses zu.

Der Schiedsausschuss setzt sich zusammen aus:

- einem Mitglied des Vorstands als Vorsitzender/Vorsitzendem,
- einem Mitglied des Hauptausschusses „Recht“,
- einem Mitglied des zuständigen Hauptausschusses,
- zwei von der antragstellenden Person im Antrag zu benennenden Fachleuten, die weder in einem abhängigen Beschäftigungsverhältnis zur antragstellenden Person stehen, noch im Beteiligungsverfahren zu dem Verfahrensgegenstand selbst Stellungnahmen abgegeben haben und
- einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter der Bundesgeschäftsstelle als Schriftführer(in) ohne Stimmrecht.

Mitglieder des betroffenen Fachgremiums und der betroffenen Arbeitsgruppe sowie die antragstellende Person dürfen nicht dem Schiedsausschuss angehören.

Der oder die Vorsitzende kann weitere Fachleute zur Beratung ohne Stimmrecht zulassen. Der Schiedsausschuss hat die antragstellende Person oder eine(n) Vertreter(in) sowie ein Mitglied des betroffenen Fachgremiums zu den streitigen Punkten anzuhören.

Der oder die Vorsitzende des Schiedsausschusses entscheidet, ob über den Antrag schriftlich entschieden werden kann oder ob der Schiedsausschuss zusammentreten muss.

Der Schiedsausschuss entscheidet mit einfacher Mehrheit und teilt das zu begründende Ergebnis seiner Beratung dem Fachausschuss und der antragstellenden Person schriftlich mit. Der Schiedsausschuss kann dabei wie folgt entscheiden:

- Er gibt dem Antrag statt.
- Er beauftragt das Fachgremium mit einer Neuformulierung der streitigen Punkte unter Beachtung der Vorgaben des Schiedsausschusses.
- Er weist den Antrag ab.

Das Schiedsverfahren sollte spätestens vier Monate nach Beantragung abgeschlossen sein.

### **5.3.5 Verfahrensrechtliche Wirkungen bei Arbeitsblättern**

Die Einleitung des Schlichtungs- und des Schiedsverfahrens hat für die weitere Bearbeitung des Arbeitsblatts keine aufschiebende Wirkung. Dies gilt nicht, soweit Belange der Sicherheitstechnik oder des Gesundheitsschutzes Gegenstand der Verfahren sind.

Der Schiedsspruch ist für alle Beteiligten bindend. Die antragstellende Person oder der betroffene Fachausschuss kann beim Schiedsausschuss lediglich beantragen, dass redaktionelle Fehler (Schreib- oder Druckfehler) bereinigt oder bestimmte Teile des Schiedsspruchs klargestellt werden.

### **5.3.6 Laufzeit des Verfahrens nach Gelbdruck**

Das Verfahren nach Veröffentlichung des Gelbdrucks sollte innerhalb von 18 Monaten abgeschlossen werden. Nach 12 Monaten sollte der zuständige Fachausschuss entscheiden, ob die Arbeit fortgesetzt, ein neuer Gelbdruck erstellt oder das Vorhaben aufgegeben wird.

### **5.3.7 Nochmalige Entwurfsveröffentlichung**

Ergeben sich Änderungen wesentlicher Art, wird auf Empfehlung des zuständigen Fachgremiums eine nochmalige Entwurfsveröffentlichung, gegebenenfalls mit verkürzter Einspruchsfrist, durchgeführt.

## **5.4 Verabschiedung und Veröffentlichung (Weißdruck)**

Ist das Beteiligungsverfahren abgeschlossen, wird die endgültige Fassung des Arbeitsblatts vom zuständigen Hauptausschuss und vom Präsidium zur Veröffentlichung freigegeben (Weißdruck).

Merkblätter werden nach interner Abstimmung unter Einbeziehung der eingegangenen Stellungnahmen vom jeweiligen Hauptausschuss zur Veröffentlichung (Weißdruck) freigegeben.

Die Freigabe wird in der Zeitschrift „KA Korrespondenz Abwasser, Abfall“, „KW Korrespondenz Wasserwirtschaft“, im Bundesanzeiger und gegebenenfalls in weiteren Medien bekanntgegeben.

Dabei werden insbesondere mitgeteilt:

- Titel und Nummer des Arbeitsblatts oder des Merkblatts,
- Datum der Ausgabe.

### 5.5 Geltungsdauer

Arbeitsblätter und Merkblätter gelten ab dem Datum der Ausgabe. Veröffentlichte Arbeitsblätter und Merkblätter gelten solange, bis ein neuer Weißdruck veröffentlicht ist bzw. bis sie durch das zuständige Fachgremium zurückgezogen werden. Das Zurückziehen bedarf der Zustimmung des zuständigen Hauptausschusses und ist in den Zeitschriften „KA Korrespondenz Abwasser, Abfall“, „KW Korrespondenz Wasserwirtschaft“ und gegebenenfalls in weiteren Medien bekannt zu machen.

## 6 Änderungen

### 6.1 Überarbeitung

Arbeitsblätter und Merkblätter sind spätestens alle fünf Jahre auf ihre Aktualität hin zu überprüfen. Die Fachöffentlichkeit ist hierbei in geeigneter Weise zu beteiligen. Dies kann durch einen Hinweis in der Zeitschrift „KA Korrespondenz Abwasser, Abfall“, „KW Korrespondenz Wasserwirtschaft“ und gegebenenfalls in weiteren Medien erfolgen. Dabei ist zu entscheiden, ob sie beibehalten werden können, überarbeitet oder zurückgezogen werden müssen. Stellt das zuständige Fachgremium fest, dass eine Überarbeitung oder ein Zurückziehen des Arbeits- oder Merkblatts nicht erforderlich ist, wird die fachliche Aktualität mit einem entsprechenden Hinweis auf der Publikation gekennzeichnet.

Bei inhaltlichen Änderungen und Ergänzungen kann auf ein erneutes Beteiligungsverfahren verzichtet werden, wenn diese „nicht wesentlicher Art“ sind. Dies erfordert bei Arbeitsblättern die Zustimmung des Präsidiums und bei Merkblättern die Zustimmung des zuständigen Hauptausschusses. Die beabsichtigte Änderung wird drei Monate vor dem vorgesehenen Inkrafttreten mit Begründung in der Zeitschrift „KA Korrespondenz Abwasser, Abfall“, „KW Korrespondenz Wasserwirtschaft“ und gegebenenfalls in weiteren Medien veröffentlicht, um der Fachöffentlichkeit Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.

### 6.2 Ergänzungs- und Korrekturblätter

Keine Überarbeitungen im Sinne von 6.1 sind Korrekturen von Fehlern oder Unvollständigkeiten und redaktionelle Anpassungen an geänderte Rechtsvorschriften, die für qualifizierte Personen offenkundig sind oder zu denen objektiv und vernünftigerweise keine andere fachliche Meinung bestehen kann (z. B. Druck- und Schreibfehler, unrichtige oder fehlende Verweise bzw. Literaturangaben usw.). In diesen Fällen können von der Bundesgeschäftsstelle mit Zustimmung des Fachausschusses Ergänzungs- oder Korrekturblätter dem jeweiligen Arbeits- oder Merkblatt beigefügt werden. Hierüber ist in geeigneter Weise, z. B. durch Hinweis in den Zeitschriften „KA Korrespondenz Abwasser, Abfall“ und „KW Korrespondenz Wasserwirtschaft“, zu informieren.

## 7 Anwendung und Hinweise für die Benutzung

### 7.1 Vorbemerkung

Publikationen im DWA-Regelwerk enthalten nach dem Inhaltsverzeichnis Hinweise für die Benutzung. Hierfür sind je nach Publikationstyp die nachfolgenden Muster-Benutzungshinweise zu verwenden.

### 7.2 Hinweis für die Benutzung für Arbeitsblätter

#### **Hinweis für die Benutzung**

Dieses Arbeitsblatt ist das Ergebnis ehrenamtlicher, technisch-wissenschaftlicher/wirtschaftlicher Gemeinschaftsarbeit, das nach den hierfür geltenden Grundsätzen (Satzung, Geschäftsordnung der DWA und dem Arbeitsblatt DWA-A 400) zustande gekommen ist. Für ein Arbeitsblatt besteht nach der Rechtsprechung eine tatsächliche Vermutung, dass es inhaltlich und fachlich richtig sowie allgemein anerkannt ist.

Jeder Person steht die Anwendung des Arbeitsblatts frei. Eine Pflicht zur Anwendung kann sich aber aus Rechts- oder Verwaltungsvorschriften, Vertrag oder sonstigem Rechtsgrund ergeben.

Dieses Arbeitsblatt ist eine wichtige, jedoch nicht die einzige Erkenntnisquelle für fachgerechte Lösungen. Durch seine Anwendung entzieht sich niemand der Verantwortung für eigenes Handeln oder für die richtige Anwendung im konkreten Fall; dies gilt insbesondere für den sachgerechten Umgang mit den im Arbeitsblatt aufgezeigten Spielräumen.

Normen und sonstige Bestimmungen anderer Mitgliedstaaten der Europäischen Union oder anderer Vertragsstaaten des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum stehen Regeln der DWA gleich, wenn mit ihnen dauerhaft das gleiche Schutzniveau erreicht wird.

### 7.3 Hinweis für die Benutzung für Merkblätter

#### **Hinweis für die Benutzung**

Dieses Merkblatt ist das Ergebnis ehrenamtlicher, technisch-wissenschaftlicher/wirtschaftlicher Gemeinschaftsarbeit, das nach den hierfür geltenden Grundsätzen (Satzung, Geschäftsordnung der DWA und dem Arbeitsblatt DWA-A 400) zustande gekommen ist. Für ein Merkblatt besteht eine tatsächliche Vermutung, dass es inhaltlich und fachlich richtig ist.

Jeder Person steht die Anwendung des Merkblatts frei. Eine Pflicht zur Anwendung kann sich aber aus Rechts- oder Verwaltungsvorschriften, Vertrag oder sonstigem Rechtsgrund ergeben.

Dieses Merkblatt ist eine wichtige, jedoch nicht die einzige Erkenntnisquelle für fachgerechte Lösungen. Durch seine Anwendung entzieht sich niemand der Verantwortung für eigenes Handeln oder für die richtige Anwendung im konkreten Fall; dies gilt insbesondere für den sachgerechten Umgang mit den im Merkblatt aufgezeigten Spielräumen.

Normen und sonstige Bestimmungen anderer Mitgliedstaaten der Europäischen Union oder anderer Vertragsstaaten des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum stehen Regeln der DWA gleich, wenn mit ihnen dauerhaft das gleiche Schutzniveau erreicht wird.



## **8 Urheberrecht**

Die DWA ist Herausgeberin des Regelwerks. In dieser Funktion nimmt die DWA sämtliche urheberrechtlichen Nutzungsrechte am Regelwerk wahr. Der DWA sind vor allem das Vervielfältigungs- und Verbreitungsrecht an Arbeitsblättern und Merkblättern zugewiesen. Eine Geltendmachung von Rechten Einzelner an den Ergebnissen der Regelwerksarbeit ist mit dem Wesen dieser Arbeit als Gemeinschaftsarbeit nicht vereinbar. Personen, die sich gegenüber der DWA nicht zur unentgeltlichen und ausschließlichen Einräumung zeitlich, räumlich und inhaltlich unbeschränkter Nutzungsrechte an den Ergebnissen ihrer Mitarbeit verpflichtet haben, dürfen an der Regelwerksarbeit nicht teilnehmen. Soweit in die Regelwerkserarbeitung von mitwirkenden Personen vorbestehende und rechtlich geschützte Inhalte Dritter (Drittinhalte) eingebracht werden sollten, an denen den mitwirkenden Personen keine ausschließlichen Rechte zustehen, hat die mitwirkende Person das betroffene Fachgremium rechtzeitig vor einer Einbringung entsprechender Drittinhalte zu informieren und in Abstimmung mit diesem Gremium und der Bundesgeschäftsstelle dafür Sorge zu tragen, dass etwaig erforderliche Nutzungsrechte und oder Einwilligungen der betroffenen Berechtigten eingeholt werden. Andernfalls hat eine Einbringung von Drittgehalten zu unterbleiben. Mit vorheriger schriftlicher Zustimmung der DWA dürfen Bestandteile des Regelwerks in fremde Sprachen übersetzt werden. Dies gilt für eine auszugsweise oder vollständige Wiedergabe von Bestandteilen des Regelwerks und auch für deren Vervielfältigung sowie eine EDV-mäßige Weiterverarbeitung entsprechend.

## **9 Bisheriges ATV- und DVWK- sowie ATV-DVWK-Regelwerk**

Bisherige Veröffentlichungen bleiben weiterhin gültig. Die Überarbeitung, die Rücknahme sowie die Fortschreibung richten sich nach diesem Arbeitsblatt.

## **10 Inkrafttreten**

Dieses Arbeitsblatt tritt mit Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt die 6. Auflage des Arbeitsblatts DWA-A 400 außer Kraft.

## Anhang A Mustergliederung für Arbeits- und Merkblätter (informativ)

| Typ des Elements                                  | Gliederung der Elemente in einem Arbeits- oder Merkblatt | Anmerkungen zum Inhalt der Elemente in einem Arbeits- oder Merkblatt   |
|---|--|--|
| <b>Einführung in das Arbeits- oder Merkblatt:</b> |  |  |
| Informativ<br>einleitend                          | <b>Titelseite</b>  | Titel (wird durch Bundesgeschäftsstelle bearbeitet)  |
|   | <b>Impressum</b>   | (wird durch Bundesgeschäftsstelle bearbeitet)<br>– Bibliografische Angaben<br>– Kurzbeschreibung der DWA<br>– ggf. Förderer des Projekts                                     |
|   | <b>Vorwort</b>   | – Veranlassung, Geschichtliches:<br>Ersetzt das Arbeits- oder Merkblatt bestehende Regeln oder Arbeitsberichte?<br>– Worin liegen die Unterschiede?                          |
|   | <b>Verfasser</b>   | – Nennung der Fachgremien (FA/AG)<br>– Namentliche Nennung der Verfasser (Vor- und Nachname, Titel, Stadt)   |
|   | <b>Inhalt</b>  | – Inhaltsverzeichnis<br>– ggf. Verzeichnis der Tabellen und Bilder sowie des Anhangs   |
|   | <b>Hinweis für die Benutzung</b>                         | – feststehender Text (wird durch Bundesgeschäftsstelle bearbeitet)   |
|   | <b>Einleitung</b>  | Bei Bedarf:<br>– weitere Informationen oder Kommentare zur Veranlassung  |
| <b>Hauptteil des Arbeits- oder Merkblatts:</b>    |  |  |
| Normativ<br>(regelsetzend)<br>allgemein/technisch | <b>Anwendungsbereich</b>                                 | – Thema, Zielsetzung und die zu behandelnden Sachverhalte des Arbeits- oder Merkblatts<br>– Grenzen der Anwendbarkeit bzw. des Geltungsbereichs des Arbeits- oder Merkblatts |
| Informativ  | <b>Verweisungen</b>                                      | Bei Bedarf:<br>Dokumente, die im Arbeits- oder Merkblatt teilweise oder als Ganzes zitiert werden und für die Anwendung erforderlich sind                                    |
| Normativ  | <b>Begriffe</b>  | Bei Bedarf:<br>Definitionen und Erläuterungen der verwendeten Begriffe, Symbole, Abkürzungen und Formelzeichen   |

**Anhang A** (Ende)

| Typ des Elements   | Gliederung der Elemente in einem Arbeits- oder Merkblatt                          | Anmerkungen zum Inhalt der Elemente in einem Arbeits- oder Merkblatt   |
|--|---|--|
| <b>Hauptteil des Arbeits- oder Merkblatts:</b>                                     |   |  |
| Normativ<br>(regelsetzend)<br>allgemein/technisch                                  | <b>Themenbezogene inhaltliche<br/>Gliederung des<br/>Arbeits- oder Merkblatts</b> | Text<br>Bild(er)<br>Foto(s)<br>Tabelle(n)<br>Anmerkung(en)<br>Fußnote(n)   |
| Informativ<br>ergänzend  | Kosten- und<br>Umweltauswirkungen   | Bei Bedarf:<br>– Kostendiskussion<br>– Lebensdauer, Verfügbarkeit der Anlagen<br>– Ausmaß der Emissionsminderung, Emissionsverlagerung<br>– Betriebssicherheit, Wartungs-, Energie- und Personalaufwand  |
| <b>Ergänzungen zum Arbeits- oder Merkblatt:</b>                                    |   |  |
| Informativ<br>ergänzend<br><br>Normativ<br>(regelsetzend)<br>technisch             | Anhang  | Bei Bedarf:<br>– Text<br>Bild(er)<br>Foto(s)<br>Tabelle(n)<br>Anmerkung(en)<br>Fußnote(n)<br>– die Anhänge und darin verwendete Bilder und Tabellen werden durch Großbuchstaben gekennzeichnet, angefangen mit A, B, C etc.  |
| Informativ<br>ergänzend  | Quellen und Literaturhinweise   | Bei Bedarf:<br>– Recht: Europäisches Recht, Bundes- und Landesrecht (Gesetze, Verordnungen, Satzungen, Verwaltungsvorschriften, Erlasse, gegebenenfalls Rechtsprechung)<br>– Technische Regeln: DIN-Normen, DWA-Regelwerk, Sonstige technische Regeln<br>– Literatur |
|  | Stichwortverzeichnis  | Bei Bedarf   |
| <b>ANMERKUNG</b>   |   |  |
| *) In Anlehnung an DIN 820-2 „Normungsarbeit – Teil 2: Gestaltung von Dokumenten“. |   |  |
| Fett hervorgehoben: obligatorische Bestandteile des DWA-Regelwerks.                |   |  |

## Quellen und Literaturhinweise

DWA (2013): Geschäftsordnung für die Fachgremien der DWA vom 1. Januar 2013. Online unter (zuletzt abgerufen am 25.04.2018): <[www.dwa.de](http://www.dwa.de) → Die DWA → Fachgremien>

DIN 820-2 (Dezember 2012): Normungsarbeit – Teil 2: Gestaltung von Dokumenten. Beuth Verlag GmbH, Berlin

## Bezugsquellen

DWA-Publikationen:  
Deutsche Vereinigung für Wasserwirtschaft,  
Abwasser und Abfall e. V., Hennef  
<[www.dwa.de](http://www.dwa.de)>

DIN-Normen:  
Beuth Verlag GmbH, Berlin  
<[www.beuth.de](http://www.beuth.de)>

# Abonnement

## DWA-Themen

### Was sind die DWA-Themen?

In den DWA-Themen veröffentlichen die Fachgremien grundlegende Arbeitsergebnisse, deren Inhalt von langfristiger Bedeutung ist. Erläuternde Abhandlungen über die Grundlagen zum DWA-Regelwerk, zusammenfassende Berichte und richtungsweisende Trends in der Wasserwirtschaft, Abwasser- und Abfallbranche werden ebenso in dieser Reihe publiziert wie technische Spezifikationen.

| Papier  | DVD                                  |  |
|---|--------------------------------------|--|
| 10 % Rabatt auf die Einzelpreise bzw. auf die ermäßigten Mitgliederpreise | Grundversion (Einzellizenz) einmalig | Update** (Einzellizenz) jährlich, pro Update |
|   | 580,00 €                             | 265,00 €                                     |
|   | 464,00 €*                            | 212,00 €*                                    |

\* Preis für fördernde DWA-Mitglieder \*\* Kauf des Updates ist verpflichtend.

**Meine Vertrauensgarantie:** Diese Vereinbarung kann ich innerhalb von 14 Tagen nach Bestelldatum schriftlich bei der DWA, Postfach 1165, 53758 Hennef, widerrufen. Zur Wahrung der Frist genügt die rechtzeitige Absendung.

**Mindestabonnementdauer:** 2 Jahre, danach Kündigungsfrist: 6 Wochen zum Jahresende

Weitere Informationen finden Sie unter: [http://de.dwa.de/Abonnement\\_Themen.html](http://de.dwa.de/Abonnement_Themen.html)

- Immer günstig:**  
 Als Abonnent beziehen Sie die Ausgaben der DWA-Themen günstiger als bei der Einzelbestellung.
- Immer aktuell:**  
 Bei der Papier-Variante erhalten Sie automatisch und zeitnah alle Neuerscheinungen der DWA-Themen. Für die DVD-Variante wurde ein Aktualisierungsservice über DWAdirekt eingerichtet, mit dem Ihnen die Neuerscheinungen auch zwischen den Update-Lieferungen bereitgestellt werden.
- Immer komplett:**  
 Mit der DVD verfügen Sie stets über alle, aktuell rund 50 DWA-Themen und alle Arbeitsberichte.

Die Preise gelten ab dem 01. Januar 2016 inkl. MwSt. zzgl. Versandkosten. Preisänderungen und Irrtümer vorbehalten.

## Bestellung

Ja, wir bestellen das angekreuzte Abonnement „DWA-Themen“

Papier  DVD

### Deutsche Vereinigung für Wasserwirtschaft, Abwasser und Abfall e. V. (DWA)

Kundenzentrum  
 Theodor-Heuss-Allee 17  
 53773 Hennef

Vor- und Zuname, Titel

Firma/Behörde

Straße

PLZ/Ort

E-Mail (freiwillig)

Telefon

DWA-Mitgliedsnummer

Datum/Unterschrift

Ja, ich willige ein, künftig Informationen der DWA/GFA per E-Mail zu erhalten.

Die Deutsche Vereinigung für Wasserwirtschaft, Abwasser und Abfall e. V. (DWA) erstellt für die Bereiche Wasserwirtschaft, Wasser- und Kulturbau, Wasserkraft, Bodenschutz, Abwasser- und Abfalltechnik einheitliche, insbesondere technische Regeln. Damit wird ein wichtiger Beitrag zum Schutz von Sachgütern und Umwelt sowie zur Qualitätssicherung in Technik, Wirtschaft, Wissenschaft und Verwaltung geleistet. Gleichzeitig dient das Regelwerk der Aus-, Fort- und Weiterbildung.

Das vorliegende Arbeitsblatt bildet – neben der „Geschäftsordnung für die Ausschüsse und Arbeitsgruppen der DWA“ – die Basis für die Umsetzung des satzungsmäßigen Auftrags der Erarbeitung, Fortschreibung und Veröffentlichung des DWA-Regelwerks. Es regelt insbesondere den Charakter von Arbeits- und Merkblättern, legt das Verfahren für deren Zustandekommen fest und trifft Aussagen zur Bekanntmachung bzw. Information darüber.

ISBN: 978-3-88721-621-4 (Print)  
978-3-88721-622-1 (E-Book)

**Deutsche Vereinigung für Wasserwirtschaft, Abwasser und Abfall e. V. (DWA)**  
Theodor-Heuss-Allee 17 · 53773 Hennef  
Telefon: +49 2242 872-333 · Fax: +49 2242 872-100  
info@dwa.de · www.dwa.de