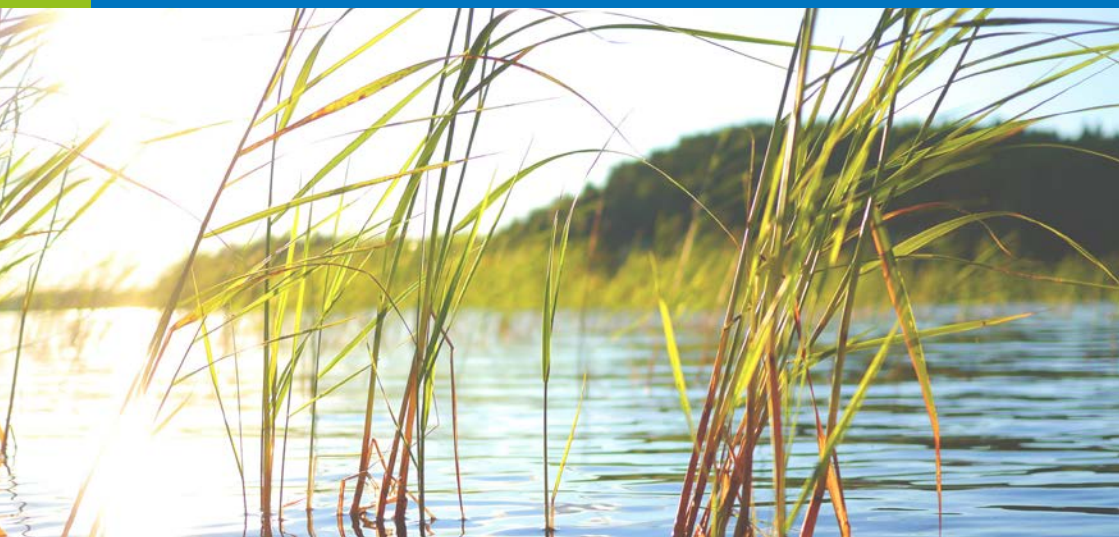


Geschäftsordnung für die Gremien- und Regelwerks- arbeit der DWA



Ausgabe: September 2026

Impressum

Herausgeber:

Deutsche Vereinigung für Wasserwirtschaft, Abwasser und Abfall e. V. (DWA)
Theodor-Heuss-Allee 17 | 53773 Hennef
Telefon: +49 2242 872-333

usadel@dwa.de | www.dwa.de
© DWA, Hennef 2026

Redaktion:
DWA, Hennef

Satz:
DWA, Hennef

§ 1 Inhalt

Präambel	4
§ 1 Definitionen	4
§ 2 Zusammensetzung der Ausschüsse und Arbeitsgruppen	6
§ 3 Fachliche Zuständigkeiten, Gründungen und Auflösungen von Fachgremien	7
§ 4 Hauptausschüsse	8
§ 5 Fachausschüsse	8
§ 6 Arbeitsgruppen	8
§ 7 Koordinierungsgremien	9
§ 8 Arbeitsweise	10
§ 9 Zusammenarbeit mit anderen Vereinigungen oder Organisationen	10
§ 10 Festlegungen für das DWA-Regelwerk	11
§ 11 Arbeitsblätter	12
§ 12 Merkblätter	12
§ 13 Veröffentlichungen außerhalb des DWA-Regelwerkes	12
§ 14 Aufnahme der Arbeit	13
§ 15 Erarbeitung	13
§ 16 Beteiligungsverfahren	14
§ 17 Schlichtungsverfahren (Arbeitsblätter)	15
§ 18 Schiedsverfahren (Arbeitsblätter)	16
§ 19 Hinweise zum Schlichtungs- und Schiedsverfahren	17
§ 20 Verabschiedung und Veröffentlichung (Weißdruck)	18
§ 21 Änderungen	18
§ 22 Geltungsdauer	19
§ 23 Mitwirkung der Bundesgeschäftsstelle	19
§ 24 Urheberrecht	19
§ 25 Nutzungsrechte	20
§ 26 In-Kraft-Treten	21
Anhang	21

Das Kuratorium der DWA erlässt aufgrund der Satzung der DWA folgende Geschäftsordnung für die Gremien- und Regelwerksarbeit der DWA.

Präambel

Die Deutsche Vereinigung für Wasserwirtschaft, Abwasser und Abfall e. V., DWA, erstellt für die Bereiche Wasserwirtschaft, Wasser- und Kulturbau, Wasserkraft, Bodenschutz, Naturschutz, Gewässerökologie, Abwasser- und Abfalltechnik, unter besonderer Berücksichtigung des Klimaschutzes und der Klimaanpassung 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.

Die Geschäftsordnung gilt für die Gremienarbeit und die Erarbeitung des DWA-Regelwerks. Der Verhaltenskodex der DWA, welcher auf der Internetseite veröffentlicht ist, bildet die Grundlage für die Arbeit der Fachgremien. Die DWA-Regelwerksarbeit besteht aus Arbeits- und Merkblättern. Diese Geschäftsordnung ist bei der Regelwerkserarbeitung verbindlich anzuwenden. Dadurch wird bei der Anwendung von Arbeits- und Merkblättern gewährleistet, dass diese nach einheitlichen Grundsätzen erarbeitet werden und eine verlässliche Grundlage darstellen. 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.

Erster Abschnitt: Grundlagen

§ 1 Definitionen

- (1) Allgemein anerkannte Regeln der Technik (a. a. R. d. T.)
Technikstandard, der in Rechtsvorschriften in Bezug genommen wird. Allgemein anerkannte Regeln der Technik (a. a. R. d. T.) beinhalten Festlegungen, die von einer Mehrheit repräsentativer Fachleute als richtig angesehen werden und sich in der Praxis bewährt haben.

Anmerkung: 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“.

- (2) Arbeitsbericht
Kurze Veröffentlichung eines Fachgremiums in den Verbandszeitschriften der DWA zur Information der Fachöffentlichkeit über laufende Arbeiten, Zwischenergebnisse oder aktuelle fachliche Entwicklungen, Erkenntnisse oder Erfahrungen. Arbeitsberichte sind nicht Bestandteil des DWA-Regelwerks.

- (3) Arbeitsblatt
Publikation im DWA-Regelwerk, die regelmäßig darauf abzielt, allgemein anerkannte Regeln der Technik (a. a. R. d. T.) zu beschreiben. (Einzelheiten siehe § 11)
- (4) Arbeitsgruppe
Temporäres Arbeitsgremium, das grundsätzlich von einem Fachausschuss zur Erledigung von Aufgabenstellungen mit Zustimmung des Hauptausschusses eingesetzt werden kann.
- (5) 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 § 12)
- (6) Fachausschuss
Ständiges Arbeits- und Lenkungsgremium mit Zuständigkeit für ein bestimmtes Fachgebiet. Die Einrichtung durch den Hauptausschuss bedarf der Zustimmung des DWA-Präsidiums.
- (7) Fachgremien
Zusammenfassende Bezeichnung für ständige oder temporäre Gremien.
- (8) Gelbdruck
Veröffentlichung einer Regelwerkspublikation (Arbeits- oder Merkblatt) im Status des Entwurfs.
- (9) Hauptausschuss
Ständiges Lenkungsgremium mit Zuständigkeit für ein übergeordnetes Fachgebiet. Einem Hauptausschuss sind Fachausschüsse zugeordnet.
- (10) Klimakennung
Kennzeichnung einer DWA-Regelwerkspublikation bezüglich ihrer inhaltlichen Auseinandersetzung mit klimarelevanten Aspekten anhand von Bewertungskriterien für die Klimaanpassung (KA) und den Klimaschutz (KS).

Anmerkung 1: Die Klimakennung dient der Hilfestellung bei der Planung neuer Publikationen sowie der Überarbeitung bestehender DWA-Regelwerkspublikationen (Arbeits-/Merkblätter) und unterbreitet Empfehlungen, den Herausforderungen des Klimawandels zu begegnen.

Anmerkung 2: Die Einstufung der DWA-Klimakennung erfolgt im Vorwort der Regelwerkspublikationen, vorzugsweise ergänzt um eine Kurzbegründung. Bei Bedarf erfolgt eine ausführlichere Herleitung zur erfolgten Einstufung im Abschnitt „Kosten- und Umweltauswirkungen“.

- (11) Merkblatt
Publikation im DWA-Regelwerk, die empfehlenden Charakter hat oder die nicht darauf abzielt, allgemein anerkannte Regeln der Technik (a. a. R. d. T.) zu beschreiben, zum Beispiel weil die Inhalte noch nicht allgemein anerkannt sind. (Einzelheiten siehe 4.6)
- (12) Themenband
Publikation der DWA außerhalb des Regelwerks, die ein fachlich zusammenhängendes Thema umfassend und vertiefend darstellt. Themenbände dienen der Aufbereitung, Einordnung und Vermittlung von Wissen und Erfahrungen.
- (13) Weißdruck
Veröffentlichung einer Regelwerkspublikation (Arbeits- oder Merkblatt) als fertiggestelltes und abgestimmtes Dokument.
- (14) Zuständiges Fachgremium
Grundsätzlich ist der jeweilige Fachausschuss das zuständige Fachgremium im Sinne dieses Arbeitsblatts, soweit nicht eine Arbeitsgruppe entsprechend beauftragt wurde.

Zweiter Abschnitt: Gremienarbeit

§ 2 Zusammensetzung der Ausschüsse und Arbeitsgruppen

- (1) Bei der Zusammensetzung der Ausschüsse ist zu gewährleisten, dass die auf dem Fachgebiet des betreffenden Ausschusses kompetenten Fachkreise angemessen vertreten sind und dass die neuesten Erkenntnisse aus Praxis und Wissenschaft in die Arbeit eingebracht werden.
- (2) Zur Bearbeitung der anstehenden Projekte sind Personen in angemessener Zahl zu berufen. Die Mitgliedschaft in einem Ausschuss ist an die Person gebunden. Die Ausschussmitglieder sollen vorwiegend für die Ziele und Aufgaben der Vereinigung eintreten. Sie sollen persönliche DWA-Mitglieder oder bei fördernden DWA-Mitgliedern beschäftigt sein. Eine Berufung zum Hauptausschussmitglied kann nur erfolgen, wenn die Person persönliches DWA-Mitglied oder bei einem fördernden DWA-Mitglied beschäftigt ist.
- (3) In den Ausschüssen sollen nur Personen mit entsprechenden Fachkenntnissen und Erfahrungen mitarbeiten. Die Personen sollen im aktiven Berufsleben stehen. Über Ausnahmen entscheidet das für die Berufung dieses Mitgliedes zuständige Gremium. Mit Vollendung des 75. Lebensjahrs scheiden Mitglieder spätestens aus den Fachgremien aus.

- (4) Die Mitarbeit in Ausschüssen erfolgt ehrenamtlich. Es werden keine Reisekosten oder Aufwandsentschädigungen von der DWA gezahlt. Über Ausnahmen entscheidet der Vorstand.
 - (5) Ausschussmitglieder sollen in der Lage sein, regelmäßig und aktiv an den Sitzungen teilzunehmen. Niemand soll in mehr als fünf Ausschüssen und Arbeitsgruppen gleichzeitig tätig sein. § 2 (3) Satz 3 gilt entsprechend.
 - (6) Vorsitzende oder Obleute können Gäste zu den Ausschusssitzungen einladen.
 - (7) Der zuständige Hauptausschuss wählt die Obleute seiner Fachausschüsse und die weiteren Mitglieder auf Vorschlag der Obleute oder des Präsidiums. Die Amtszeit der Obleute beträgt vier Jahre. Dreimalige Wiederwahl ist zulässig, § 2 (3) Satz 3 gilt entsprechend. Sind zu wählende Obleute noch nicht Mitglied des zuständigen Hauptausschusses, so bedarf es zuvor ihrer Wahl in den Hauptausschuss durch das Präsidium. In diesem Falle ist die Mitgliedschaft im Hauptausschuss an die Funktion der Obleute gebunden. Bei der Besetzung des Ausschusses sollen vorliegende und eingehende Bewerbungen beachtet werden. Der jeweilige Ausschuss hat stellvertretende Vorsitzende oder Obleute in eigener Verantwortung zu wählen. Diese nehmen im Vertretungsfalle als Gast im übergeordneten Gremium teil und berichten dort.
 - (8) Ausschussmitglieder können von dem für die Berufung zuständigen Gremium abberufen werden. Dies gilt insbesondere, wenn das Mitglied nicht mehr im aktiven Berufsleben steht, Nutzungsrechte an den Arbeitsergebnissen nicht einräumt, innerhalb von zwei Jahren an keiner Sitzung oder an drei aufeinanderfolgenden Sitzungen nicht teilgenommen hat.
 - (9) Die erforderlichen Berufungen und Abberufungen werden vom Kuratorium der DWA vorgenommen.
- ### § 3 Fachliche Zuständigkeiten, Gründungen und Auflösungen von Fachgremien
- (1) Bei der DWA bestehen entsprechend § 16 der Satzung Hauptausschüsse (HA), Fachausschüsse (FA) und Arbeitsgruppen (AG). Zudem können die Hauptausschussvorsitzenden einen Koordinierungskreis (KK) bilden, der die Arbeit der Hauptausschüsse aufeinander abstimmt.
 - (2) Die Zuständigkeit der Hauptausschüsse, Fachausschüsse (Ausschüsse) und Arbeitsgruppen wird nach Fachgebieten eingeteilt. Für die entsprechende Einteilung, Gründung, Auflösung und Änderung ist das jeweils übergeordnete Gremium zuständig.
 - (3) Vorsitzende, Obleute, die Sprecherin oder der Sprecher sollen von dem entscheidenden Gremium vor einer wesentlichen Änderung der Fachgremienbezeichnung, des Aufgabengebiets oder der Auflösung eines

Fachgremiums gehört werden. Vor Abgabe ihrer Stellungnahme sowie vor eigenen Anträgen dieser Art haben Vorsitzende, Obleute, die Sprecherin oder der Sprecher den Mehrheitswillen ihres Fachgremiums festzustellen und sind daran gebunden. Bei Stimmengleichheit gibt ihre Stimme den Ausschlag

§ 4 Hauptausschüsse

- (1) Das Kuratorium legt die Aufgaben der Hauptausschüsse fest und koordiniert sie.
- (2) Das Kuratorium hat folgende Hauptausschüsse gebildet:
 - a) Bildung und Internationale Zusammenarbeit (BIZ),
 - b) Gewässer und Boden (GB),
 - c) Hydrologie und Wasserbewirtschaftung (HW),
 - d) Industrieabwässer und anlagenbezogener Gewässerschutz (IG),
 - e) Kommunale Abwasserbehandlung (KA),
 - f) Kreislaufwirtschaft, Energie und Klärschlamm (KEK),
 - g) Recht (RE),
 - h) Siedlungsentwässerung und urbanes Regenwassermanagement (HA SR),
 - i) Wasserbau und Wasserkraft (WW),
 - j) Wirtschaft (WI).
- (3) Hauptausschüsse werden von einer oder einem Vorsitzenden geleitet.

- (4) Vorsitzende haben den Hauptausschuss mindestens einmal im Jahr einzuberufen.
- (5) Jeder Hauptausschuss kann den von ihm gebildeten Fachausschüssen Aufgaben übertragen und koordiniert diese.

§ 5 Fachausschüsse

- (1) Die Gründung eines Fachausschusses bedarf der Zustimmung des Präsidiums.
- (2) Fachausschüsse werden von einer Obfrau oder einem Obmann geleitet.
 - a) Obleute rufen den Fachausschuss mindestens einmal im Jahr zusammen.
 - b) Obleute informieren die Vorsitzenden des zuständigen Hauptausschusses über den Fortgang der Arbeiten oder berichten im übergeordneten Ausschuss.

§ 6 Arbeitsgruppen

- (1) Fachausschüsse können zur Erledigung von Einzelfragen Arbeitsgruppen nach Maßgabe von § 3 (2) bilden, die mit einem klaren Arbeitsauftrag auszustatten sind. Für Arbeitsgruppen gelten die Bestimmungen des Absatzes 1 sinngemäß.
- (2) Die Gründung einer Arbeitsgruppe bedarf der Zustimmung des jeweiligen Hauptausschusses.
- (3) Arbeitsgruppen haben eine Sprecherin oder einen Sprecher.
- (4) Die Arbeitsgruppen arbeiten in Anlehnung an die für die Ausschüsse geltenden Bestimmun-

gen nach Maßgabe des Fachausschusses.

- (5) Arbeitsgruppen sollen nach Erledigung der ihnen übertragenen Aufgaben aufgelöst werden, eine Zustimmung des jeweiligen Hauptausschusses ist nicht erforderlich.

§ 7 Koordinierungsgremien

- (1) Die Hauptausschussvorsitzenden bilden den Koordinierungskreis (KK) zur Abstimmung der Schwerpunkte der laufenden und zukünftigen Facharbeiten.

- a) Bei hauptausschussübergreifenden Themen kann der Koordinierungskreis einen Hauptausschuss benennen, der das Thema federführend bearbeitet. Er kann auch die Vorgehensweise bei der Themenbearbeitung festlegen. Der Koordinierungskreis ist über die Ergebnisse der Bearbeitung zu informieren.
- b) Soweit die Bearbeitung von hauptausschussübergreifenden Themen nicht in einem einzelnen Hauptausschuss erfolgen kann, kann der Koordinierungskreis für diese Themen Koordinierungsgruppen (KG) gründen. Dabei sind die fachlich betroffenen Hauptausschüsse zu beteiligen. Ist die oder der Vorsitzende der Koordinierungsgruppe nicht Mitglied des Koordinierungskreises, so wird sie oder er als Gast zu den Sitzungen des Koordinierungskreises eingeladen.

- (2) Für Koordinierungsgruppen gelten die Vorschriften für Ausschüsse und Arbeitsgruppen entsprechend. Koordinierungsgruppen sind dem Koordinierungskreis zugeordnet und sollen nach Erledigung der übertragenen Aufgaben aufgelöst werden, eine Zustimmung des Koordinierungskreises ist nicht erforderlich.

- a) Die Aufgaben einer Koordinierungsgruppe bestehen in der Verfolgung der vom Koordinierungskreis vorgegeben Ziele, insbesondere in der Abstimmung der Arbeit der betroffenen Haupt- und Fachausschüsse. Koordinierungsgruppen können über ihre Arbeit in den Fachzeitschriften der DWA informieren. Fachliche Publikationen wie Themenbände oder Arbeitsberichte sollen Koordinierungsgruppen nur dann erarbeiten, wenn dies nicht allein durch Haupt- oder Fachausschüsse übergreifend erfolgen kann. Die Erarbeitung von Arbeitsblättern und Merkblättern kann nicht Gegenstand der Tätigkeit einer Koordinierungsgruppe sein.
- b) Die fachlich betroffenen Hauptausschüsse sollen jeweils mindestens ein Mitglied aus ihren Fachgremien in die Koordinierungsgruppe entsenden. Bei Bedarf können weitere Personen aufgenommen werden.

§ 8 Arbeitsweise

- (1) Die Arbeit der Fachgremien dient dem Nutzen der Allgemeinheit und nicht dem Sondervorteil Einzelner.
- (2) Die Vorsitzenden oder Obleute laden zu den Sitzungen schriftlich ein.
- (3) Eingeladen werden soll mindestens vier Wochen vor der Sitzung unter Mitteilung von Ort, Zeitpunkt, vorgesehener Dauer und Tagesordnung.
- (4) Bei jeder Einberufung zu einer Sitzung sind die Vorsitzenden oder Obleute der jeweils unmittelbar übergeordneten Gremien und die fachlich zuständige Person der Bundesgeschäftsstelle mit einzuladen.
- (5) Sind Mitglieder verhindert, so haben sie ihre Vorsitzenden oder Obleute zu verständigen.
- (6) Ein Ausschuss ist beschlussfähig, wenn einschließlich der oder des Vorsitzenden oder der Obfrau oder des Obmannes mindestens die Hälfte der Mitglieder teilnimmt.
- (7) Die Ausschüsse fassen ihre Beschlüsse mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen, soweit diese Geschäftsordnung nichts anderes bestimmt. Stimmenthaltungen werden nicht mitgezählt. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der Vorsitzenden oder Obleute den Ausschlag.
- (8) Vorsitzende und Obleute veranlassen, dass über die Sitzungen Niederschriften gefertigt werden, die nach Abstimmung mit den Vorsitzenden oder Obleuten innerhalb von sechs Wochen nach den Sitzungen den Mitgliedern, den Vorsitzenden oder Obleuten des jeweils übergeordneten Gremiums sowie der fachlich zuständigen Person der Bundesgeschäftsstelle zugeleitet werden. Dazu soll bei jeder Sitzung eine Schriftführerin oder ein Schriftführer bestimmt werden.
- (9) Es werden im Regelfall elektronische Kommunikationswege genutzt, insbesondere das DWA-System „Ausschüsse Online“. Sitzungen finden grundsätzlich als persönliches Treffen statt; es kann auch von der Möglichkeit einer Telefon- oder Videokonferenz Gebrauch gemacht werden. In diesen Fällen können ebenfalls Beschlüsse gefasst werden.
- (10) Vorsitzende und Obleute wachen auch langfristig über die Gremienzusammensetzung, insbesondere über die Einhaltung der Vorgaben von § 15 (4) dieser Geschäftsordnung.

§ 9 Zusammenarbeit mit anderen Vereinigungen oder Organisationen

- (1) Wird gemeinsam mit anderen Vereinigungen eine technische Regel erarbeitet, muss im Vorfeld festgelegt werden, ob die vorliegende Geschäftsordnung 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.

- (2) Für gemeinsame fachlich arbeitende Ausschüsse der DWA mit anderen Organisationen gilt Folgendes:
- a) Werden die Ausschüsse von der DWA geleitet oder betreut, so trifft der zuständige Hauptausschuss die nötigen Regelungen in Anlehnung an diese Geschäftsordnung. Bei übergreifenden Themen entscheidet der Koordinierungskreis.
 - b) Werden die Ausschüsse von anderen Organisationen geleitet oder betreut, so bestimmt der zuständige Hauptausschuss die in diese Ausschüsse zu entsendenden Vertreterinnen oder Vertreter. Der Bundesgeschäftsstelle sind die in diesen Organisationen erstellten Niederschriften, Berichte und Beschlüsse zuzuleiten. Wird dies nicht von den Vorsitzenden oder Obleuten der gemeinsamen Ausschüsse erledigt, so haben die entsandte Vertreterin oder der entsandte Vertreter dafür Sorge zu tragen, dass die entsprechenden Unterlagen der Bundesgeschäftsstelle zugeleitet werden. § 9 (2) lit. (a.), Satz 2 gilt entsprechend.

Dritter Abschnitt: DWA-Regelwerk

§ 10 Festlegungen für das DWA-Regelwerk

- (1) Das Regelwerk dient dem Nutzen der Allgemeinheit und nicht dem Sondervorteil Einzelner.
- (2) 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. Der „Leitfaden für fairen Sprachgebrauch und geschlechtergerechte Kommunikation in der DWA“ in der jeweils geltenden Fassung ist anzuwenden.
- (3) Das Regelwerk besteht aus Arbeitsblättern und Merkblättern.
- (4) 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.
- (5) Relevante technische Normen und Regeln sind bei der Erarbeitung rechtzeitig zu ermitteln und zu berücksichtigen.
- (6) Publikationen im DWA-Regelwerk werden mit einer Klimakennung für die Anwendenden versehen. Der „Leitfaden zur Einführung der Klimakennung im DWA-Regelwerk“ in der jeweils geltenden Fassung ist anzuwenden.

- (7) Bisheriges ATV- und DVWK- sowie ATV-DVWK-Regelwerk bleibt weiterhin gültig. Die Überarbeitung, die Rücknahme sowie die Fortschreibung richten sich nach dieser Geschäftsordnung.
- (8) Publikationen im DWA-Regelwerk enthalten nach dem Inhaltsverzeichnis Hinweise für die Benutzung. Hierfür sind je nach Publikationstyp die Muster-Benutzungshinweise (siehe Anhang) zu verwenden.

§ 11 Arbeitsblätter

- (1) 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.
- (2) Die Arbeitsblätter werden von Fachgremien erarbeitet und unterliegen einem förmlichen, öffentlichen und auf Konsens ausgerichteten Anerkennungsverfahren.
- (3) Arbeitsblätter zielen darauf ab, allgemein anerkannte Regeln der Technik zu beschreiben.

§ 12 Merkblätter

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) Merkblätter zielen, im Gegensatz zu Arbeitsblättern, nicht darauf ab, allgemein anerkannte Regeln der Technik zu beschreiben.

§ 13 Veröffentlichungen außerhalb des DWA-Regelwerkes

- (1) Die Ausschüsse der DWA können Ergebnisse ihrer Arbeit, die nicht zum Regelwerk gehören, in der „Themenreihe“ der DWA veröffentlichen. Der zuständige

Fachausschuss beschließt den Themenband und gibt ihn an die Hauptausschussvorsitzende oder den Hauptausschussvorsitzenden zur Freigabe.

- (2) Die Ausschüsse der DWA können die Fachöffentlichkeit über ihre laufende Arbeit durch Arbeitsberichte informieren. Diese Berichte sollen vier Druckseiten nicht überschreiten. Die Arbeitsberichte werden in der Zeitschrift KA und/oder KW veröffentlicht. Der zuständige Fachausschuss beschließt den Arbeitsbericht und gibt ihn an die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des Hauptausschusses zur Freigabe.

Vierter Abschnitt: Erarbeitung des DWA-Regelwerks

§ 14 Aufnahme der Arbeit

- (1) 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.
- (2) 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.

§ 15 Erarbeitung

- (1) Arbeitsblätter und Merkblätter werden nach Fach- und Sachgebieten getrennt in Ausschüssen oder Arbeitsgruppen oder durch diese in Zusammenarbeit mit anderen betroffenen Fachgremien der DWA und anderen technisch-wissenschaftlichen Vereinigungen erarbeitet.
- (2) Im Anhang zu dieser Geschäftsordnung ist eine Gliederung vorgegeben, von der bei der Erarbeitung nicht abgewichen werden sollte.
- (3) 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. Dabei können digitale Kommunikationswege einschließlich Webkonferenzen genutzt werden.

- (4) Bei der Zusammensetzung der erarbeitenden Ausschüsse und Arbeitsgruppen sind die kompetenten Fachkreise angemessen einzubinden.
- (5) 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.
- (6) Die vorgeschriebenen Beschlussfassungen zur Erstellung und Fortschreibung von Arbeits- und Merkblättern erfordern jeweils eine Zweidrittelmehrheit bei der Abstimmung.

§ 16 Beteiligungsverfahren

- (1) Nach Freigabe des ersten Entwurfs eines Arbeits- oder Merkblatts durch das zuständige Fachgremium wird dieser Entwurf (Gelbdruck) öffentlich zur Diskussion gestellt. Jede natürliche oder juristische 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 in elektronischer Form einzureichen und muss die stellungnehmende Person (natürliche oder juristische Person) und den Arbeits- oder Merkblattentwurf bezeichnen. Es sollte das DWA-Entwurfsportal genutzt werden.

- (2) 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-Entwurfsportal unter www.dwa.info/entwurfsportal können die Gelbdrucke eingesehen werden.
- (3) Nach Ablauf der Frist zur Stellungnahme werden die Stellungnahmen im zuständigen Fachgremium beraten.
- (4) Den stellungnehmenden Personen wird das Ergebnis der Beratung ihrer Stellungnahme textlich mitgeteilt. Bei Arbeitsblättern sollte das Ergebnis begründet werden.
- (5) Zur Herstellung eines Konsenses kann das Fachgremium eine Anhörung durchführen.

§ 17 Schlichtungsverfahren (Arbeitsblätter)

- (1) 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 § 16 (4) oder nach Durchführung einer Anhörung einen Antrag auf Schlichtung stellen. Der Antrag muss bei der Bundesgeschäftsstelle in elektronischer Form eingereicht werden an Ein-spruchsberatung@dwa.de. Der zuständige Hauptausschuss setzt einen Schlichtungsausschuss mit dem Ziel ein, einen Konsens herbeizuführen. Dieser kann im Vorfeld oder in einer Verhandlung erreicht werden. Dabei können digitale Kommunikationswege einschließlich Webkonferenzen genutzt werden. Wird ein Konsens erreicht, ist dieser für die Beteiligten bindend. Andernfalls ist das Schlichtungsverfahren gescheitert. Die Einsetzung und die Bestimmung der vorsitzenden Person des Schlichtungsausschusses können auf die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des zuständigen Hauptausschusses delegiert werden.
- (2) Der Schlichtungsausschuss setzt sich zusammen aus:
 - a) einem Mitglied des zuständigen Hauptausschusses als Vorsitzende oder Vorsitzendem;
 - b) der antragstellenden Person;
 - c) der Obfrau oder dem Obmann des zuständigen Fachausschusses;
 - d) einem Mitglied des zuständigen Fachausschusses oder der zuständigen Arbeitsgruppe; und
 - e) einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter der Bundesgeschäftsstelle als Schriftführer*in ohne Stimmrecht.
- (3) Die Vertretung ist zulässig. Der Schlichtungsausschuss kann auch in Abwesenheit eines oder mehrerer Mitglieder (mindestens 2 stimmberechtigte Mitglieder) des Schlichtungsausschusses entscheiden.
- (4) Auch wenn über mehrere Stellungnahmen kein Konsens herbeigeführt werden kann, wird nur ein Schlichtungsausschuss eingesetzt. Die antragstellende Person oder die von ihm benannte Person ist jeweils für die jeweilige Stellungnahme Mitglied des Schlichtungsausschusses.
- (5) Die oder der Vorsitzende des Schlichtungsausschusses kann mehrere Stellungnahmeverfahren nach pflichtgemäßem Ermessen für die Dauer der Schlichtung verbinden oder weitere Fachleute zur Beratung ohne Stimmrecht zulassen. Die oder der Vorsitzende des Schlichtungsausschusses kann die Verbindung ganz oder teilweise wieder aufheben.
- (6) Werden mehrere Stellungnahmeverfahren verbunden, können

sich die antragstellenden Personen auf eine Person einigen, die alle antragstellenden Personen in dem verbundenen Verfahren vertritt. Gelingt dies in angemessener Frist nicht, nimmt jede antragstellende Person oder die jeweilige als Vertretung benannte Person der verbundenen Verfahren teil.

- (7) Der Schlichtungsausschuss teilt das Ergebnis des Verfahrens der oder dem Hauptausschussvorsitzenden sowie dem zuständigen Fachausschuss und der antragstellenden Person textlich mit.
- (8) Das Schlichtungsverfahren sollte spätestens vier Monate nach Beantragung der Schlichtung abgeschlossen sein.

§ 18 Schiedsverfahren (Arbeitsblätter)

- (1) Ist das Schlichtungsverfahren gescheitert, kann die antragstellende Person innerhalb einer weiteren Frist von einem Monat nach Mitteilung des Ergebnisses ein Schiedsverfahren beantragen.
- (2) Der Antrag muss bei der Bundesgeschäftsstelle in elektronischer Form an Einspruchsberatung@dwa.de gestellt werden und muss die stellungnehmende Person und den Arbeitsblattentwurf bezeichnen. Der Antrag ist zu begründen. Das Präsidium setzt einen Schiedsausschuss ein. Die Entscheidung kann auf den Vorstand delegiert werden. Die Bundesgeschäftsstelle leitet den Antrag der oder

dem Vorsitzenden des Schiedsausschusses zu.

- (3) Der Schiedsausschuss setzt sich zusammen aus:
 - a) einem Mitglied des Kuratoriums als Vorsitzende oder Vorsitzendem;
 - b) einem Mitglied des Hauptausschusses „Recht“;
 - c) einem Mitglied des zuständigen Hauptausschusses;
 - d) 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
 - e) einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter der Bundesgeschäftsstelle als Schriftführer*in ohne Stimmrecht.
- (4) Mitglieder des betroffenen Fachgremiums und der betroffenen Arbeitsgruppe sowie die antragstellende Person dürfen nicht dem Schiedsausschuss angehören. Das Mitglied des zuständigen Hauptausschusses aus dem Schlichtungsverfahren darf auch Mitglied des Schiedsausschusses sein.
- (5) Die oder der Vorsitzende kann ein Stellungnahmeverfahren erneut oder erstmalig verbinden und/oder weitere Fachleute zur Beratung ohne Stimmrecht

zulassen. Die oder der Vorsitzende kann die Verbindung ganz oder teilweise wieder aufheben. Der Schiedsausschuss hat die antragstellende Person oder eine Vertreterin oder einen Vertreter sowie ein Mitglied des betroffenen Fachgremiums zu den streitigen Punkten anzuhören. Dabei können digitale Kommunikationswege einschließlich Webkonferenzen genutzt werden.

- (6) Werden mehrere Stellungnahmeverfahren nach pflichtgemäßem Ermessen verbunden, wird nur ein Schiedsausschuss eingerichtet. In diesem Fall müssen sich die antragstellenden Personen auf zwei Personen einigen, die alle antragstellenden Personen im Schiedsausschuss vertreten. Gelingt dies in angemessener Frist nicht, kann jede antragstellende Person eine Fachfrau oder einen Fachmann benennen, werden mehr als zwei Fachleute benannt, wählt die oder der Vorsitzende aus den benannten Personen zwei Fachleute aus.
- (7) Der Schiedsausschuss entscheidet mit einfacher Mehrheit und teilt das zu begründende Ergebnis seiner Beratung dem Fachausschuss und der antragstellenden Person textlich mit. Der Schiedsausschuss kann dabei wie folgt entscheiden:
 - a) er gibt dem Antrag statt;
 - b) er beauftragt das Fachgremium mit einer Neuformulierung der streitigen Punkte unter Beachtung der Vorgaben des Schiedsausschusses;
 - c) er weist den Antrag ab.

- (8) Das Schiedsverfahren sollte spätestens vier Monate nach Beantragung abgeschlossen sein.

§ 19 Hinweise zum Schlichtungs- und Schiedsverfahren

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) Ergeben sich Änderungen wesentlicher Art, wird auf Empfehlung des zuständigen Fachgremiums eine nochmalige Entwurfsveröffentlichung, gegebenenfalls mit verkürzter Einspruchsfrist,

durchgeführt. Stellungnahmen sind nur bezüglich der erfolgten Änderungen zulässig.

§ 20 Verabschiedung und Veröffentlichung (Weißdruck)

- (1) Ist das Beteiligungsverfahren abgeschlossen, wird die endgültige Fassung des Arbeitsblatts vom zuständigen Hauptausschuss und vom Präsidium zur Veröffentlichung freigegeben (Weißdruck).
- (2) Merkblätter werden nach interner Abstimmung unter Einbeziehung der eingegangenen Stellungnahmen vom jeweiligen Hauptausschuss zur Veröffentlichung (Weißdruck) freigegeben.
- (3) Die Freigabe wird in der Zeitschrift „KA Korrespondenz Abwasser, Abfall“, „KW Korrespondenz Wasserwirtschaft“, im Bundesanzeiger (nur Arbeitsblätter) und gegebenenfalls in weiteren Medien bekanntgegeben.
- (4) Dabei werden insbesondere mitgeteilt:
 - a) Titel und Nummer des Arbeitsblatts oder des Merkblatts;
 - b) Datum der Ausgabe.

§ 21 Änderungen

- (1) 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, ganz oder teilweise 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 (sog. „Prüflogo“) gekennzeichnet. Beschließt das Fachgremium eine teilweise Überarbeitung, sind Änderungen und Stellungnahmen auf diese zu überarbeitende Teile beschränkt.

- (2) Bei einer Überarbeitung kann auf ein Beteiligungsverfahren gemäß § 16 verzichtet werden, wenn die Änderungen und/oder Ergänzungen „nicht wesentlicher Art“ sind. Dies erfordert bei Arbeitsblättern die Zustimmung des Präsidiums und bei Merkblättern die Zustimmung des zuständigen Hauptausschusses. Die beabsichtigten Änderungen werden 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.
- (3) Keine Überarbeitungen im Sinne von § 21 (2) 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 Rechtschreibfehler, unrichtige oder fehlende Verweise oder 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, zum Beispiel durch Hinweis in den Zeitschriften „KA Korrespondenz Abwasser, Abfall“ und „KW Korrespondenz Wasserwirtschaft“, zu informieren.

§ 22 Geltungsdauer

- (1) Arbeitsblätter und Merkblätter gelten ab dem Datum der Ausgabe.
- (2) Veröffentlichte Arbeitsblätter und Merkblätter gelten so lange, bis ein neuer Weißdruck veröffentlicht ist oder bis sie durch das zuständige Fachgremium zurückgezogen werden.
- (3) 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.
- (4) Erfolgt bei Arbeitsblättern keine Weiterentwicklung und stattdessen eine ersatzlose Zurückzie-

hung, ist das Zurückziehen zudem im Bundesanzeiger bekannt zu machen.

§ 23 Mitwirkung der Bundesgeschäftsstelle

- (1) Die Bundesgeschäftsstelle wirkt insbesondere mit durch:
 - a) Regelung finanzieller Angelegenheiten der Ausschüsse und Arbeitsgruppen,
 - b) organisatorische Unterstützung der Ausschüsse und Arbeitsgruppen bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Sitzungen soweit möglich,
 - c) Herstellung von Verbindungen mit anderen Gremien und Organisationen,
 - d) Publikation der Arbeitsergebnisse,
 - e) Wahrung fachlicher Interessen sowohl innerhalb der Fachgremien als auch gegenüber Dritten,
 - f) Wahrung dieser Geschäftsordnung,
 - g) Verfolgung der Beschlussergebnisse der Ausschüsse und Arbeitsgruppen.

§ 24 Urheberrecht

- (1) 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.

- (2) 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.
- (3) 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 Drittinhalten zu unterbleiben.
- (4) 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.

- (5) Das Recht zum Text- und Data Mining nach § 44b Urhebergesetz (UrhG) bleibt vorbehalten; diese Nutzung ist ohne vorherige ausdrückliche Zustimmung der DWA untersagt.

§ 25 Nutzungsrechte

- (1) Ein Geltendmachen von Rechten Einzelner an den Arbeitsergebnissen ist mit dem Wesen der Arbeit als Gemeinschaftsarbeit nicht vereinbar. Deswegen erfolgt die Berufung in die Fachgremien unter der Bedingung, dass die Nutzungsrechte an den Ergebnissen der Arbeit unentgeltlich, räumlich, zeitlich und inhaltlich unbeschränkt ausschließlich auf die DWA übertragen werden und dass die Übertragung sämtliche zur Zeit der Rechtseinräumung bekannten Nutzungsarten (inklusive Übersetzungen und digitale Verwendungen) sowie die Befugnis zur Rechteeinräumung an Dritte einschließt.
- (2) Die Übertragung erfolgt durch Abgabe einer entsprechenden Erklärung gegenüber der DWA und bezieht sich nur auf die Arbeitsergebnisse.
- (3) Personen, die nicht eine entsprechende Rechteeinräumung bezüglich der gemeinschaftlichen Arbeitsergebnisse gegenüber der DWA erklärt haben, dürfen an der Fachgremienarbeit nicht teilnehmen.

- (4) Kann sicher ausgeschlossen werden, dass Personen Rechte an den Arbeitsergebnissen der Fachgremien erlangen, kann das Präsidium auf Antrag der jeweiligen Hauptausschussvorsitzenden für diese Personen Ausnahmen befristet zulassen.

Fünfter Abschnitt: Schlussbestimmung

§ 26 In-Kraft-Treten

Diese Geschäftsordnung tritt am 01. September 2026 in Kraft und ersetzt das DWA-A 400 „Grundsätze für die Erarbeitung des DWA-Regelwerks“ sowie die Geschäftsordnung für die Fachgremien der DWA mit gleichem Regelungsgehalt.

Anhang

Abkürzungen

Abkürzung	Erläuterung
A	Arbeitsblatt
AG	Arbeitsgruppe
ATV-DVWK	Abwassertechnische Vereinigung e. V. – Deutscher Verband für Wasserwirtschaft und Kulturbau e. V.; seit 1. Januar 2000 fusioniert (siehe auch DWA)
a. a. R. d. T.	allgemein anerkannte Regeln der Technik
BVT	Beste Verfügbare Techniken
DWA	Deutsche Vereinigung für Wasserwirtschaft, Abwasser und Abfall e. V.; anstelle von ATV-DVWK ab 15. September 2004 neu eingeführte Kurzbezeichnung
FA	Fachausschuss
GD	Gelbdruck
HA	Hauptausschuss
KA	Korrespondenz Abwasser Abfall (Fachzeitschrift der DWA)
KW	Korrespondenz Wasserwirtschaft (Fachzeitschrift der DWA)
M	Merkblatt
S. d. T.	Stand der Technik
WD	Weißdruck

Hinweise 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 und Geschäftsordnungen der DWA) 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.

Hinweise 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 und Geschäftsordnungen der DWA) 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.

Mustergliederung für Arbeits- und Merkblätter

Typ des Elements	Gliederung der Elemente in einem Arbeits- oder Merkblatt ¹⁾	Anmerkungen zum Inhalt der Elemente in einem Arbeits- oder Merkblatt
Einführung in das Arbeits- oder Merkblatt:		
Informativ einleitend	Titelseite	Titel (wird durch Bundesgeschäftsstelle bearbeitet)
	Impressum	(wird durch Bundesgeschäftsstelle bearbeitet) – Bibliografische Angaben – Kurzbeschreibung der DWA – Hinweis auf den Genderleitfaden der DWA – Hinweis auf Data-Mining (nach UrhG) – ggf. Förderer des Projekts
	Vorwort und Klimakennung	– Veranlassung, Geschichtliches: Ersetzt das Arbeits- oder Merkblatt bestehende Regeln oder Arbeitsberichte? – Worin liegen die Unterschiede? – Kurze fachliche Begründung zur Einstufung der Klimakennung – Beschreibung der Zielgruppe
	Verfasserinnen und Verfasser	– Nennung der Fachgremien (FA/AG) – Namentliche Nennung der Verfasser*innen (Vor- und Nachname, Titel, Stadt)
	Inhalt	– Inhaltsverzeichnis – ggf. Verzeichnis der Tabellen und – Bilder sowie des Anhangs
	Hinweis für die Benutzung	– feststehender Text (wird durch Bundesgeschäftsstelle bearbeitet)
	Einleitung	Bei Bedarf: – weitere Informationen oder Kommentare zur Veranlassung

Typ des Elements	Gliederung der Elemente in einem Arbeits- oder Merkblatt ¹⁾	Anmerkungen zum Inhalt der Elemente in einem Arbeits- oder Merkblatt
Hauptteil des Arbeits- oder Merkblatts:		
Normativ (regelsetzend) allgemein/ technisch	Anwendungsbereich	– <i>Thema, Zielsetzung und die zu behandelnden Sachverhalte des Arbeits- oder Merkblatts</i> – <i>Grenzen der Anwendbarkeit und des Geltungsbereichs des Arbeits- oder Merkblatts</i> – <i>Bei Bedarf: Beschreibung der Zielgruppe</i>
Informativ	Verweisungen	Bei Bedarf: Dokumente, die im Arbeits- oder Merkblatt teilweise oder als Ganzes zitiert werden und für die Anwendung erforderlich sind
Normativ	Begriffe	Bei Bedarf: Definitionen und Erläuterungen der verwendeten Begriffe, Symbole, Abkürzungen und Formelzeichen
Normativ (regelsetzend) allgemein/ technisch	Themenbezogene inhaltliche Gliederung des Arbeits- oder Merkblatts	Text Bild(er) Foto(s) Tabelle(n) Anmerkung(en) Fußnote(n)
Informativ ergänzend (optional)	Kosten- und Umweltauswirkungen	– Kostendiskussion – Lebensdauer, Verfügbarkeit der Anlagen – Ausmaß der Emissionsminderung, Emissionsverlagerung – Betriebssicherheit, Wartungs-, Energie- und Personalaufwand In komplexen Fällen sollte eine ausführliche Begründung zur Einstufung der Klimakennung gegeben werden

Typ des Elements	Gliederung der Elemente in einem Arbeits- oder Merkblatt*)	Anmerkungen zum Inhalt der Elemente in einem Arbeits- oder Merkblatt
Ergänzungen zum Arbeits- oder Merkblatt:		
Informativ ergänzend Normativ (regelsetzend) technisch	Anhang	Bei Bedarf: – Text Bild(er) Foto(s) Tabelle(n) Anmerkung(en) Fußnote(n) die Anhänge und darin verwendete Bilder und Tabellen werden durch Großbuchstaben gekennzeichnet, angefangen mit A, B, C etc.
Informativ ergänzend	Quellen und Literaturhinweise	Bei Bedarf: – Recht: Europäisches Recht, Bundes- und Landesrecht (Gesetze, Verordnungen, Satzungen, Verwaltungsvorschriften, Erlasse, gegebenenfalls Rechtsprechung) – Technische Regeln: DIN-Normen, DWA-Regelwerk, weitere technische Regeln Literatur
	Stichwortverzeichnis	Bei Bedarf
ANMERKUNG		
*) In Anlehnung an DIN 820-2 „Normungsarbeit – Teil 2: Gestaltung von Dokumenten“.		

www.dwa.de



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

Theodor-Heuss-Allee 17
53773 Hennef
+49 2242 872-333
usadel@dwa.de | www.dwa.de