

Forschungsgesellschaft für Straßen- und Verkehrswesen



**Grundlagen für das Aufstellen von
Regelwerken und Wissensdokumenten
für das Straßen- und Verkehrswesen**

Stand: Juni 2010

6. Vorgaben beim Aufstellen und bei der Herausgabe von Regelwerken und Wissensdokumenten der FGSV

6.1 Aufstellen der Entwürfe für Regelwerke R1 und R2

In den Lenkungsausschüssen (LA) der Arbeitsgruppen werden alle Anträge zur Aufstellung von neuen und zur Überarbeitung von bestehenden Regelwerken (siehe Anlage 1) bewertet und mit betroffenen Parallelgremien abgestimmt. Entschieden wird im LA; das BMVBS wird schriftlich in Kenntnis gesetzt (bei Anträgen von Querschnittsausschüssen (QA) entscheidet die Geschäftsstelle der FGSV; sie tritt im weiteren Prozess an die Stelle des federführenden LA). Hierbei erfolgen eine Abgrenzung und eine Einordnung in die bestehenden Regelwerke.

Der LA benennt, ggf. in Abstimmung mit anderen LA und dem BMVBS, eine Zielvorgabe zum primären Verwendungszweck des Regelwerkes. Durch das BMVBS können bei ZTV, TL oder TP erforderlichenfalls Vorgaben über vertragliche Inhalte (z.B. Gewährleistungsfristen) gemacht werden. Diese sind für die Arbeitsgremien bindend und sollen auch die Belange der Bauwirtschaft und der Kommunen berücksichtigen.

Bei positiver Entscheidung wird die Absicht allen anderen LA über die Koordinierungsausschüsse (KoA) mitgeteilt. Die Leiter der jeweiligen LA prüfen dann (ggf. unter Einschaltung der AA-Leiter), inwieweit eine Betroffenheit des LA bzw. eines Arbeitsausschusses (AA) durch das Regelwerk gegeben sein könnte und melden das Ergebnis an den federführenden LA umgehend zurück.

Je nach Betroffenheit ist dann im Einvernehmen zwischen den jeweiligen LA festzulegen, ob und ggf. welche Mitglieder des betroffenen AA in den für die Regelwerk-Erstellung zu bildenden Arbeitskreis (AK) entsandt werden, ob Hinweise für die Erarbeitung von Seiten des betroffenen AA gegeben werden und ob eine Beteiligung des betroffenen AA/LA vor der endgültigen Fertigstellung erfolgen soll.

Mit der Entscheidung über den Antrag erhält die Leitung des Arbeitsgremiums die für die Erstellung erforderlichen Informationen. Darin enthalten ist auch der Regelablauf zur Erstellung eines Regelwerkes (siehe Anlagen 3 und 4).

Die Leitung koordiniert die Inhalte mit anderen berührten Gremien. Spätestens nach 2 Jahren, danach jährlich, ist ein Zwischenbericht (siehe Anlage 2) an den LA zu geben. Auf diese Weise soll sichergestellt werden, dass eine stringente, zielorientierte Bearbeitung, auch unter Einbeziehung von Wechselwirkungen, erfolgt. Ziel dieser Vorgehensweise ist es, ein geschlossenes, stimmiges und widerspruchsfreies Gesamtbild aller FGSV-Veröffentlichungen zu erreichen.

Für die Formulierungen, die Verständlichkeit und Klarheit des Textes sowie für die sachliche Richtigkeit insbesondere von Zahlen, Tabellen und Gleichungen ist der jeweilige AA verantwortlich, in dessen Bereich das Regelwerk erstellt wird. Hierfür empfiehlt es sich, innerhalb des Gremiums mindestens eine Person, die nicht an der Erstellung beteiligt ist, damit zu beauftragen, den Text unabhängig gegenzulesen.

Nach Fertigstellung des Entwurfes hat der AA vor der Beschlussfassung zum Regelwerk eine Qualitätskontrolle zu dokumentieren, die insbesondere die Widerspruchsfreiheit zu bestehenden und in Arbeit befindlichen Dokumenten sicherstellt. Die Qualitätskontrolle wird spätestens nach der 1. Beratung des Entwurfes im LA in Form einer internen Abstimmung mit allen betroffenen Gremien durchgeführt; diese Abstimmung wird von der Geschäftsstelle koordiniert. Sofern wesentliche Standards neu gesetzt oder geändert werden, ist eine Begründung beizufügen. Weiterhin sollten zur besseren Transparenz und Nachvollziehbarkeit wesentliche Entscheidungen

bzgl. Änderungen gegenüber bisherigen Regelungen sowie der Umgang mit wesentlichen Einsprüchen und Anregungen in allen Arbeitsschritten dokumentiert werden. Der zuständige LA bezieht in seine Entscheidung zur Verabschiedung des Regelwerkes einen Abgleich mit den im Auftrag formulierten Zielen ein.

Grundsätzlich gilt für alle Bearbeitungsschritte, dass im Falle eines nicht auszuräumenden Dis-senses das nächst höhere Gremium – ggf. unter Anhörung der Betroffenen – zu entscheiden hat.

Das BMVBS holt für Regelwerke R1, fallweise auch für R2, die Stellungnahmen der Länder, ggf. auch anderer Institutionen, ein. Falls im Rahmen dieses Abstimmungsverfahrens unterschiedliche Auffassungen schwerwiegender Art auftreten, so müssen diese in den Bund-/Länder-Gremien abgestimmt werden. Sofern dann eine substantielle Änderung der Ausarbeitung erforderlich ist, wird das Vorgehen mit der FGSV (unter Einbeziehung eines maßgebenden Vertreters der Bauwirtschaft, sofern dieser Bereich von den Änderungen betroffen ist) abgesprochen. Zur Nachvollziehbarkeit der Übernahme bzw. Nichtübernahme von Anregungen und Stellungnahmen, insbesondere im Rahmen der Prüfung und Genehmigung durch den LA, stellt der AK einen Bericht (Synopsis) mit entsprechenden Begründungen auf. Nach Abstimmung und Überarbeitung erstellt das BMVBS das Allgemeine Rundschreiben Straßenbau (ARS).

Der Prozessablauf wird zentral durch die Geschäftsstelle dokumentiert (vgl. rechte Spalte der Prozessdokumentation gemäß Anlagen 3 und 4).

6.2 Aufstellen der Entwürfe für Wissensdokumente

In den LA der Arbeitsgruppen werden alle Anträge zur Aufstellung von Wissensdokumenten bewertet und mit betroffenen Parallelgremien abgestimmt. Entschieden wird im LA; das BMVBS wird schriftlich in Kenntnis gesetzt (bei Anträgen von Querschnittsausschüssen (QA) entscheidet die Geschäftsstelle der FGSV; sie tritt im weiteren Prozess an die Stelle des federführenden LA). Hierbei erfolgen eine Abgrenzung und eine Einordnung in die bestehenden FGSV-Veröffentlichungen.

Bei positiver Entscheidung wird die Absicht allen anderen LA über die KoA mitgeteilt. Die Leiter der jeweiligen LA prüfen dann (ggf. unter Einschaltung der AA-Leiter), inwieweit eine Betroffenheit des LA bzw. eines AA durch das Wissensdokument gegeben sein könnte und melden das Ergebnis an den federführenden LA umgehend zurück.

Je nach Betroffenheit ist dann im Einvernehmen zwischen den jeweiligen LA festzulegen, ob und ggf. welche Mitglieder des betroffenen AA in den für die Wissensdokument-Erstellung zu bildenden AK entsandt werden, ob Hinweise für die Erarbeitung von Seiten des betroffenen AA gegeben werden und ob eine Beteiligung des betroffenen AA/LA vor der endgültigen Fertigstellung erfolgen soll.

Mit der Entscheidung über den Antrag erhält die Leitung des Arbeitsgremiums die für die Erstellung erforderlichen Informationen. Darin enthalten ist auch der Regelablauf zur Erstellung eines Wissensdokumentes (siehe Anlage 5).

Die Leitung koordiniert die Inhalte mit anderen berührten Gremien. Spätestens nach 2 Jahren, danach jährlich, ist ein Zwischenbericht (siehe Anlage 2) an den LA zu geben. Auf diese Weise soll sichergestellt werden, dass eine stringente, zielorientierte Bearbeitung, auch unter Einbeziehung von Wechselwirkungen, erfolgt. Ziel dieser Vorgehensweise ist es, ein geschlossenes, stimmiges und widerspruchsfreies Gesamtbild aller FGSV-Veröffentlichungen zu erreichen.

Für die Formulierungen, die Verständlichkeit und Klarheit des Textes sowie für die sachliche Richtigkeit insbesondere von Zahlen, Tabellen und Gleichungen ist der jeweilige AA verantwortlich, in dessen Bereich das Wissensdokument erstellt wird. Hierfür empfiehlt es sich, innerhalb des Gremiums mindestens eine Person, die nicht an der Erstellung beteiligt ist, damit zu beauftragen, den Text unabhängig gegenzulesen.

Nach Fertigstellung des Entwurfs hat der AA vor der Beschlussfassung zum Wissensdokument eine Qualitätskontrolle zu dokumentieren, die insbesondere die Widerspruchsfreiheit zu bestehenden und in Arbeit befindlichen Dokumenten sicherstellt. Die Qualitätskontrolle wird spätestens nach der 1. Beratung des Entwurfes im LA in Form einer internen Abstimmung mit allen betroffenen Gremien durchgeführt; diese Abstimmung wird von der Geschäftsstelle koordiniert. Sofern wesentliche Standards, Planungsgrundsätze o.ä. neu gesetzt oder geändert werden, ist eine Begründung beizufügen. Weiterhin sollten zur besseren Transparenz und Nachvollziehbarkeit wesentliche Entscheidungen bzgl. Änderungen gegenüber bisherigen Regelungen sowie der Umgang mit wesentlichen Einsprüchen und Anregungen in allen Arbeitsschritten dokumentiert werden.

Der LA entscheidet, ob das Wissensdokument als Hinweise (W1) oder Arbeitspapier (W2) herausgegeben werden soll. Hierüber wird der zuständige KoA informiert, um prüfen zu können, ob nicht wichtige AG-übergreifende Inhalte einer Veröffentlichung entgegenstehen.

Sofern eine Entscheidung für W1 getroffen wurde, wird dieses im LA verabschiedet. Er bezieht in seine Entscheidung einen Abgleich mit den im Auftrag formulierten Zielen ein.

Grundsätzlich gilt für alle Bearbeitungsschritte, dass im Falle eines nicht auszuräumenden Dis-senses das nächst höhere Gremium – ggf. unter Anhörung der Betroffenen – zu entscheiden hat.

Sofern eine Entscheidung für W2 getroffen wurde, entscheidet die AG-Leitung über die Freigabe. Wird das W2-Dokument nicht freigegeben, muss im LA über das weitere Vorgehen beraten werden.

Der Prozessablauf wird zentral durch die Geschäftsstelle dokumentiert (vgl. rechte Spalte der Prozessdokumentation gemäß Anlage 5).

Formblatt

Antrag zur Erarbeitung / Überarbeitung eines Regelwerkes / Wissensdokumentes¹⁾

1	Titel
2	Zielsetzung und Begründung für die Notwendigkeit²⁾
3	Festlegung und Begründung zur Art der angestrebten Veröffentlichung (R1, R2, W)
4	Potenzielle Nutzer der Veröffentlichung³⁾
5	Grobe Gliederung des Inhalts
6	Ggf. erforderliche Forschungsarbeiten⁴⁾
7	Vorläufiger Arbeitsplan mit grobem Zeitrahmen
8	Mitarbeiter aus welchen Bereichen⁵⁾
9	Datum, Antragsteller mit Gremienfunktion

¹⁾ Gleichzeitig Antrag zur Gründung eines Arbeitskreises (Regelfall)

²⁾ Unter Punkt 2 ist beispielhaft anzugeben, welchen praktischen Nutzen die Veröffentlichung hat und ggf. welcher Schaden durch die Bearbeitung des Themas abgewehrt werden kann. Querbeziehungen zu vorhandenen Regelwerken / Wissensdokumenten und anderen Gremien sind aufzuzeigen.

³⁾ Unter Punkt 4 ist anzugeben, wer die angestrebte Veröffentlichung braucht, wobei ein Zusammenhang zu Punkt 2 herzustellen ist.

⁴⁾ Unter Punkt 6 sind Hinweise auf Forschungsarbeiten, Literatur und ggf. StVO-relevante Themen zu geben.

⁵⁾ Unter Punkt 8 ist anzugeben, welche Zusammensetzung (unterschiedliche Fachdisziplinen und Bereiche) der Arbeitskreis (Regelfall) oder das bearbeitende Team besitzen muss.

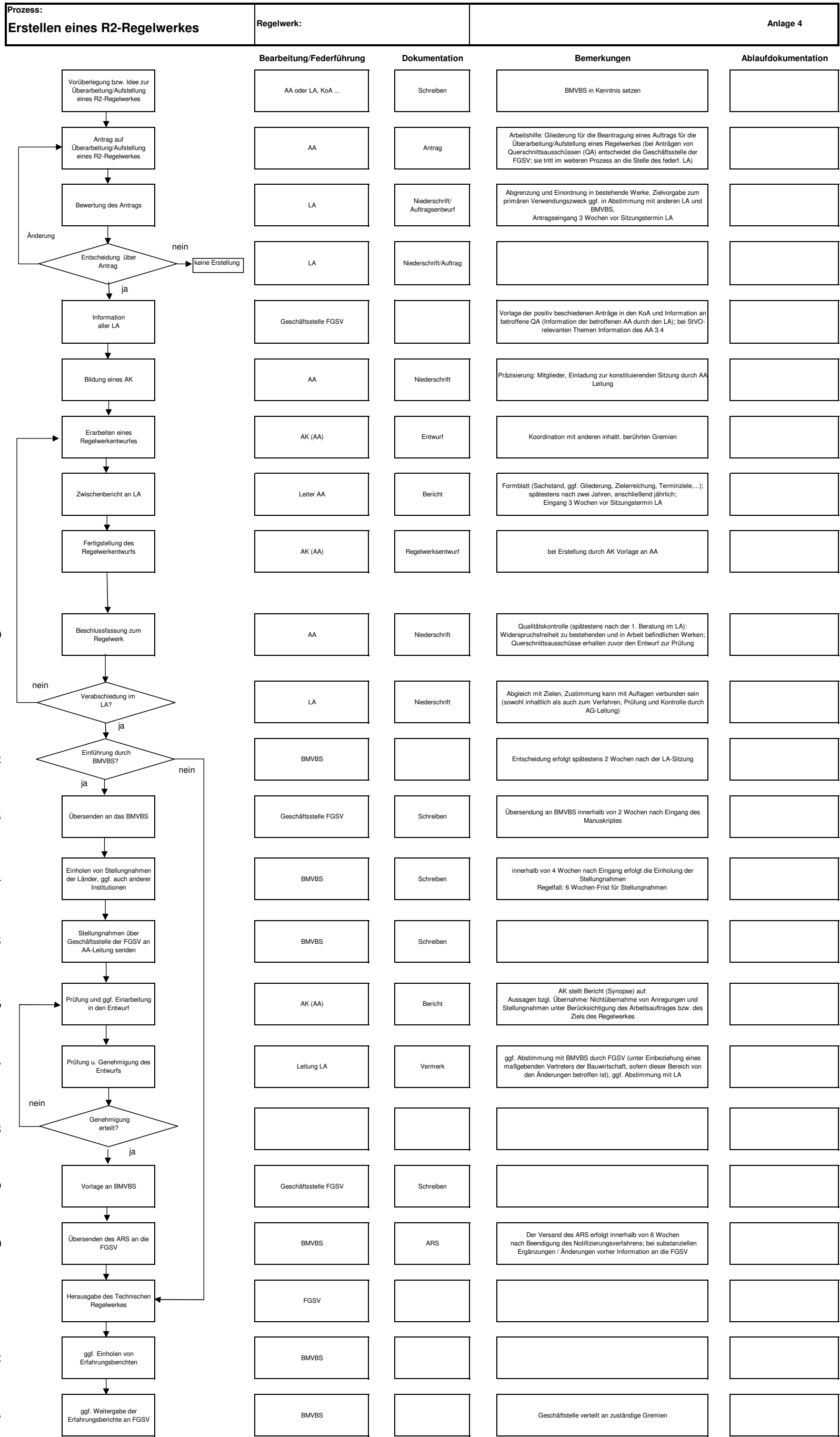
Formblatt

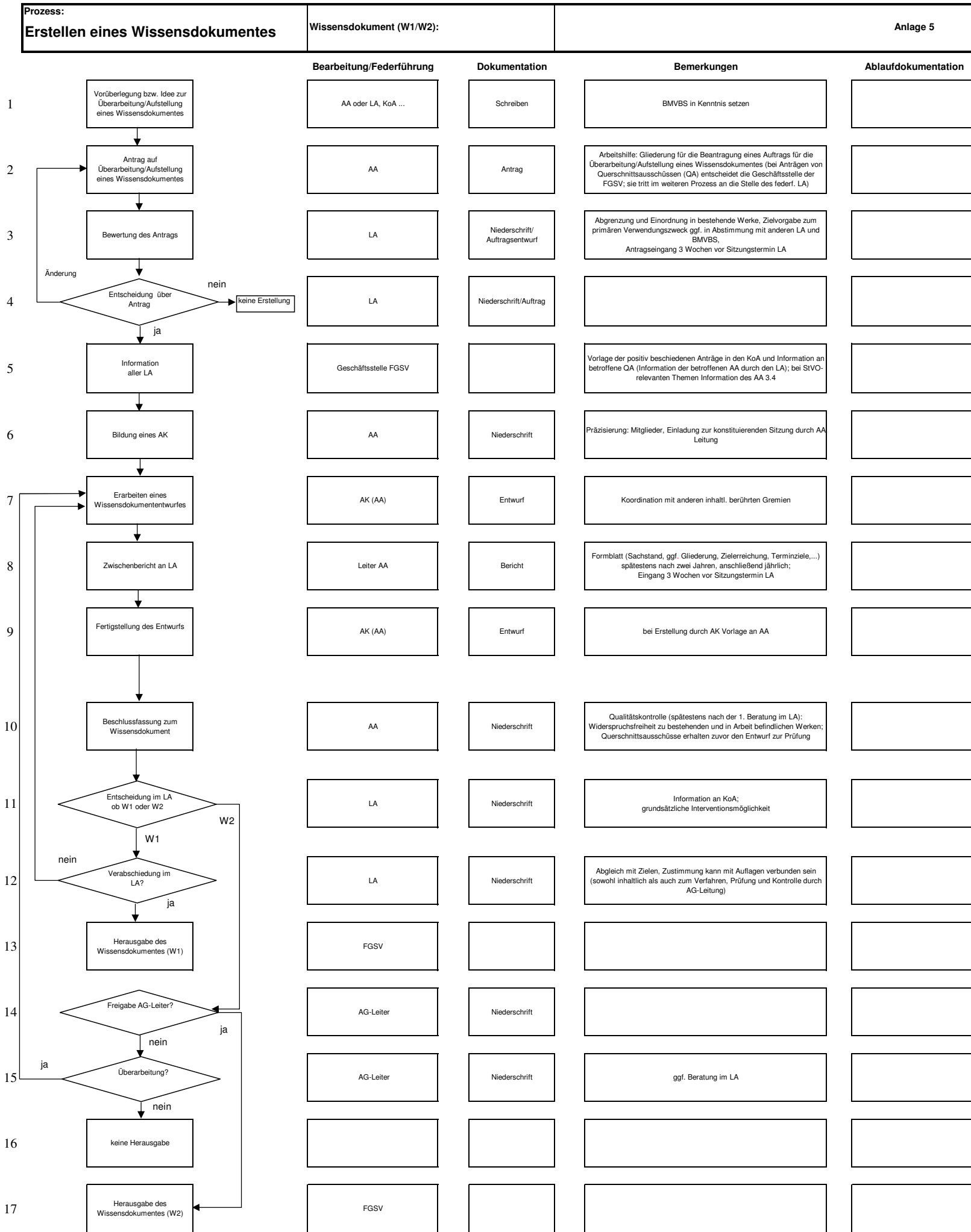
Zwischenbericht zur Erarbeitung / Überarbeitung eines Regelwerkes / Wissensdokumentes

1 Titel
2 Bearbeitungsstand
a) Geplanter Umfang¹⁾
b) Abgleich Zeitrahmen soll / ist
c) Besonderheiten, Probleme, ggf. StVO-relevante Themen
d) Begleitende Forschungsvorhaben
3 Datum, Leitung AA

¹⁾ Bitte Gliederung als Anlage beifügen.

Prozess: Erstellen eines R1-Regelwerkes		Regelwerk:	Anlage 3		
		Bearbeitung/Federführung	Dokumentation	Bemerkungen	Ablaufdokumentation
1	Vorüberlegung bzw. Idee zur Überarbeitung/Aufstellung eines R1-Regelwerkes	AA oder LA, KoA, ...	Schreiben	BMVBS in Kenntnis setzen	
2	Antrag auf Überarbeitung/Aufstellung eines R1-Regelwerkes	AA	Antrag	Arbeitshilfe: Gliederung für die Beantragung eines Auftrags für die Überarbeitung/Aufstellung eines Regelwerkes (bei Anträgen von Querschnittsausschüssen (QA) entscheidet die Geschäftsstelle der FGSV; sie tritt im weiteren Prozess an die Stelle des federf. LA)	
3	Bewertung des Antrags	LA	Niederschrift/ Auftragsentwurf	Abgrenzung und Einordnung in bestehende Werke, Zielvorgabe zum primären Verwendungszweck ggf. in Abstimmung mit anderen LA und BMVBS, Antragszugang 3 Wochen vor Sitzungstermin LA	
4	Entscheidung über Antrag	LA	Niederschrift/Auftrag		
	nein → keine Erstellung				
5	Information aller LA	Geschäftsstelle FGSV		Vorlage der positiv beschiedenen Anträge in den KoA und Information an betroffene QA (Information der betroffenen AA durch den LA); bei StVO-relevanten Themen Information des AA 3.4	
6	Bildung eines AK	AA	Niederschrift	Präzisierung: Mitglieder, Einladung zur konstituierenden Sitzung durch AA Leitung	
7	Erarbeiten eines Regelwerkentwurfes	AK (AA)	Entwurf	Koordination mit anderen inhaltl. berührten Gremien	
8	Zwischenbericht an LA	Leiter AA	Bericht	Formblatt (Sachstand, ggf. Gliederung, Zielerreichung, Terminziele,...); spätestens nach zwei Jahren, anschließend jährlich; Eingang 3 Wochen vor Sitzungstermin LA	
9	Fertigstellung des Regelwerkentwurfes	AK (AA)	Regelwerkentwurf	bei Erstellung durch AK Vorlage an AA	
10	Beschlussfassung zum Regelwerk	AA	Niederschrift	Qualitätskontrolle (spätestens nach der 1. Beratung im LA); Widerspruchsfreiheit zu bestehenden und in Arbeit befindlichen Werken; Querschnittsausschüsse erhalten zuvor den Entwurf zur Prüfung	
11	Verabschiedung im LA?	LA	Niederschrift	Abgleich mit Zielen, Zustimmung kann mit Auflagen verbunden sein (sowohl inhaltlich als auch zum Verfahren, Prüfung und Kontrolle durch AG-Leitung)	
	nein → keine Erstellung				
12	Übersenden an das BMVBS	Geschäftsstelle FGSV	Schreiben	Übersendung an BMVBS innerhalb von 2 Wochen nach Eingang des Manuskriptes	
13	Einholen von Stellungnahmen der Länder, ggf. auch anderer Institutionen	BMVBS	Schreiben, Durchschrift an FGSV	innerhalb von 4 Wochen nach Eingang erfolgt die Einholung der Stellungnahmen Regelfall: 6 Wochen-Frist für Stellungnahmen	
14	Stellungnahmen über Geschäftsstelle der FGSV an AA-Leitung senden	BMVBS	Schreiben		
15	Prüfung und ggf. Einarbeitung in den Entwurf	AK (AA)	Bericht	AK stellt Bericht (Synopsis) auf: Aussagen bzgl. Übernahme/Nichtübernahme von Anregungen und Stellungnahmen unter Berücksichtigung des Arbeitsauftrages bzw. des Ziels des Regelwerkes	
16	Prüfung u. Genehmigung des Entwurfs	Leitung LA	Vermerk	ggf. Abstimmung mit BMVBS durch FGSV (unter Einbeziehung eines maßgebenden Vertreters der Bauwirtschaft, sofern dieser Bereich von den Änderungen betroffen ist), ggf. Abstimmung mit LA	
17	Genehmigung erteilt?				
	nein → keine Erstellung				
18	Vorlage an BMVBS	Geschäftsstelle FGSV	Schreiben		
19	ggf. Notifizierungsverfahren bei EU durchführen	BMVBS	Durchschrift an FGSV	Die Einleitung des Notifizierungsverfahrens erfolgt innerhalb von 6 Wochen; Bearbeitung von Stellungnahmen in Abstimmung mit Leitung AA	
20	Übersenden des ARS an die FGSV	BMVBS	ARS	Der Versand des ARS erfolgt innerhalb von 6 Wochen nach Beendigung des Notifizierungsverfahrens; bei substantziellen Ergänzungen / Änderungen vorher Information an die FGSV	
21	Herausgabe des Technischen Regelwerkes	FGSV			
22	Einholen von Erfahrungsberichten	BMVBS			
23	Weitergabe der Erfahrungsberichte an FGSV	BMVBS		Geschäftsstelle verteilt an zuständige Gremien	





Qualitätssicherung bei der Einführung neuer Regelwerke

Die Forschungsgesellschaft strebt für die von ihr herausgegebenen Regelwerke und Wissensdokumente eine hohe Qualität an. Um diese sicherzustellen, wurde der Prozess zur Erstellung und internen Abstimmung von Regelwerken und Wissensdokumenten systematisch aufbereitet und fixiert. Neben der inhaltlichen Qualität und der Ausgewogenheit von Regelwerken und Wissensdokumenten, die mit dem vorliegenden Verfahren gesichert werden sollen, ist auch die Einführung bzw. praktische Umsetzung für deren Erfolg bedeutend. In diesem Zusammenhang ist ebenfalls im Sinne der Qualitätssicherung zu verfahren.

Daher werden ergänzend zum Prozessablauf im Folgenden einige Hinweise zur Qualitätssicherung bei der Einführung neuer bzw. überarbeiteter Regelwerke und Wissensdokumente gegeben, insbesondere für solche, die wesentliche Veränderungen zur bisherigen Praxis beinhalten:

- **Auswirkungen auf andere Regelwerke bzw. Wissensdokumente der FGSV**

Im Prozessablauf ist bereits dokumentiert, dass ein neues bzw. überarbeitetes Regelwerk bzw. Wissensdokument im Hinblick auf Widersprüche zu anderen Regelwerken bzw. Wissensdokumenten zu überprüfen ist, da Widersprüche im Gesamtregelwerk der FGSV vermieden werden sollten. Darüber hinaus ist zu prüfen, ob das Werk Auswirkungen auf andere Werke hat, um dann mit dem zuständigen Arbeitsausschuss zu klären, wie mit diesen Auswirkungen in der Praxis umgegangen werden soll und ob das betroffene Regelwerk bzw. Wissensdokument anzupassen ist.

- **Auswirkungen auf bestehende und geplante Verkehrsanlagen**

Wenn ein neues Regelwerk (bzw. Wissensdokument) wesentliche Änderungen für Planung, Bemessung, Bau oder Gestaltung von Verkehrsanlagen mit sich bringt, sollten diese zunächst systematisch dargestellt werden. Vor Einführung des Regelwerkes sollten Empfehlungen gegeben werden, wie mit dem Bestand und bereits in Planung befindlicher Verkehrsanlagen umgegangen werden soll; d.h. inwieweit bei Erhaltung, Erneuerung und Ausbau nach dem neuen Regelwerk verfahren werden soll und ob laufende Planungen bzw. in der Baurechtschaffung befindliche Maßnahmen noch angepasst werden sollen. Diese Empfehlungen sollen dem zuständigen Bund-/Länder-Gremium als Entscheidungshilfe für eine möglichst einheitliche Vorgehensweise in der Bundesrepublik dienen.

- **Einführung und Bekanntgabe des neuen Regelwerks**

Sofern das Regelwerk vom BMVBS eingeführt oder bekannt gegeben wird, sollte auf die o.g. Punkte hingewiesen werden. Zusätzlich empfiehlt es sich, das neue Regelwerk, dessen wesentlichen Neuerungen sowie Empfehlungen zur konkreten Umsetzung in der Praxis über Fachveröffentlichungen und Seminare bzw. ein Kolloquium – möglichst zeitnah zur Einführung – den Anwendern zu kommunizieren.

- **Schulungs- und Weiterbildungsbedarf**

Bei umfassenden und grundlegenden Neuerungen sollte über die vorstehenden Schritte hinaus analysiert werden, inwieweit eine eingehende Schulung bzw. Weiterbildung der Anwender sinnvoll bzw. erforderlich ist. Ggf. können im Rahmen der Einführung und Bekanntgabe hierzu bereits Hinweise gegeben werden, bis hin zu Empfehlungen zu Art und Inhalten der Schulungen.