

**Grundlagen
für das Erstellen von
Technischen Regelwerken und
Wissensdokumenten
für das
Straßen- und Verkehrswesen**

© 2013 Forschungsgesellschaft für Straßen- und Verkehrswesen e.V., Köln

Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Die dadurch begründeten Rechte, insbesondere die des Nachdruckes, der Übersetzung, des Vortrages, der Entnahme von Abbildungen und Tabellen, der Funksendung, der Mikroverfilmung oder der Vervielfältigung auf anderen Wegen und Speicherung in Datenverarbeitungsanlagen bleiben, auch bei nur auszugsweiser Verwertung, vorbehalten.

ISBN 978-3-86446-025-8

**Grundlagen
für das Erstellen von
Technischen Regelwerken und
Wissensdokumenten
für das
Straßen- und Verkehrswesen**

Inhaltsübersicht

	Seite
Vorbemerkung	5
1 Allgemeines	6
2 Systematik der Technischen Regelwerke und Wissensdokumente	6
3 Verwendungszweck der Technischen Regelwerke	7
4 Bezeichnung und Gestaltung der Technischen Regelwerke	8
4.1 Vertragsbedingungen (R 1-Regelwerke)	8
4.1.1 Zusätzliche Technische Vertragsbedingungen (ZTV)	8
4.1.2 Technische Lieferbedingungen (TL)	8
4.1.3 Technische Prüfvorschriften (TP)	8
4.2 Richtlinien (R 1-Regelwerke)	8
4.3 Empfehlungen und Merkblätter (R 2-Regelwerke)	8
5 Zusammenfassung von mehreren Technischen Regelwerken	9
5.1 Zusammenfassung von mehreren R 1-Regelwerken	9
5.1.1 Verschiedene Vertragsbedingungen	9
5.1.2 Vertragsbedingungen mit Richtlinien	9
5.2 Zusammenfassung von R 1- mit R 2-Regelwerken oder Wissensdokumenten	9
6 Vorgaben beim Erstellen und bei der Herausgabe von Technischen Regelwerken und Wissensdokumenten der FGSV	10
6.1 Erstellen der Entwürfe für Technische Regelwerke R 1 und R 2	10
6.2 Erstellen der Entwürfe für Wissensdokumente	11
 Anlagen	
Anlage 1: Formblatt „Antrag zur Erarbeitung/Überarbeitung eines Regelwerkes/Wissensdokumentes“	12
Anlage 2: Formblatt „Zwischenbericht zur Erarbeitung/Überarbeitung eines Regelwerkes/Wissensdokumentes“	13
Anlage 3: Prozess „Erstellen eines R 1-Regelwerkes“	14
Anlage 4: Prozess „Erstellen eines R 2-Regelwerkes“	16
Anlage 5: Prozess „Erstellen eines Wissensdokumentes“	18
Anlage 6: Qualitätssicherung bei der Einführung neuer Regelwerke	20

0 Vorbemerkung

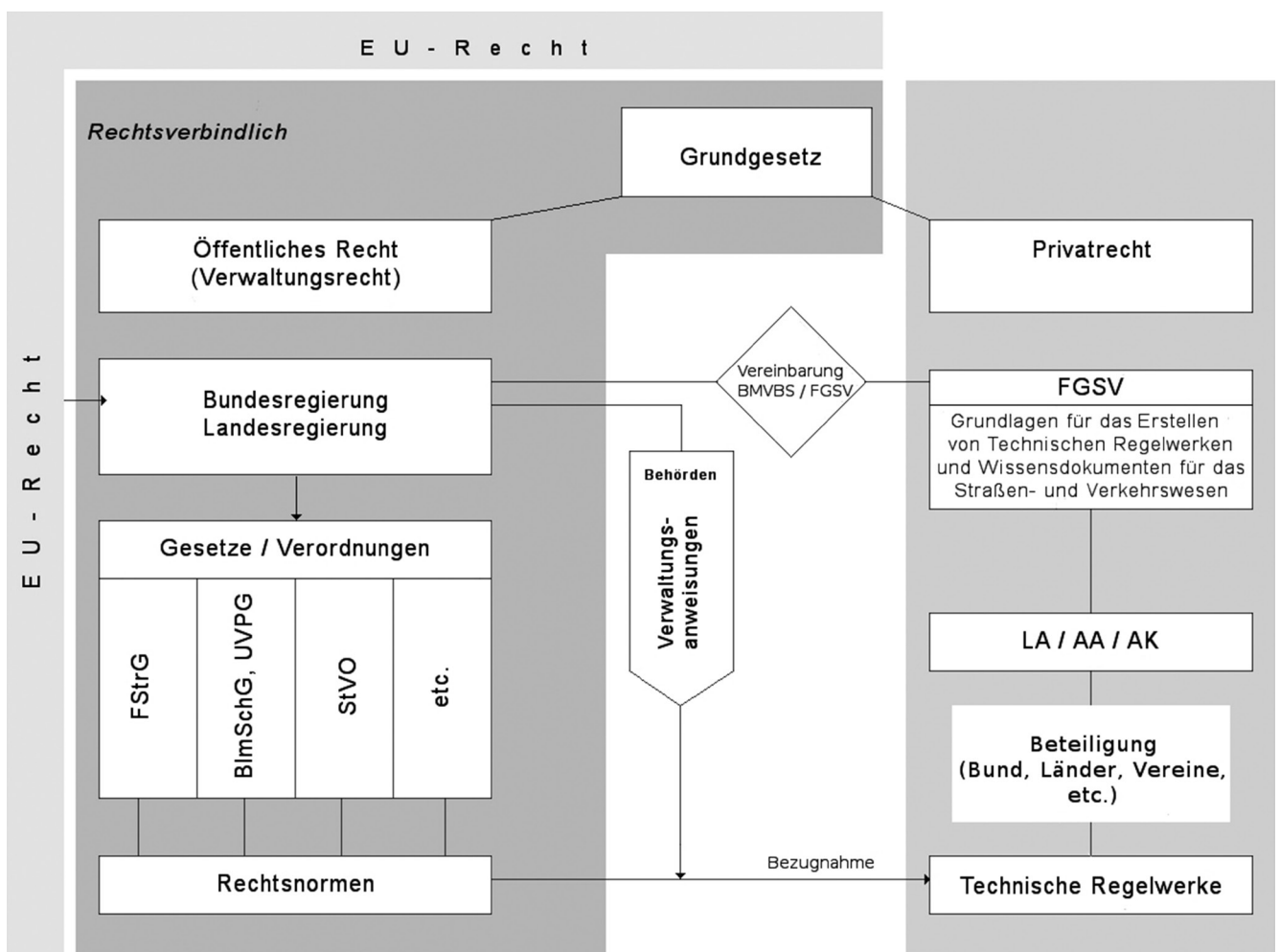
Die Forschungsgesellschaft für Straßen- und Verkehrswesen (FGSV) erstellt satzungsgemäß in ihren Arbeitsgremien unter Mitwirkung aller daran interessierten Gruppen Technische Regelwerke und Wissensdokumente.

Sie gibt die Technischen Regelwerke im Falle einer geplanten Einführung in Abstimmung mit dem für den Verkehr zuständigen Bundesministerium und nach Abstimmung mit den Obersten Straßenbaubehörden der Länder, bei Bedarf auch mit den Obersten Straßenverkehrsbehörden der Länder und gegebenenfalls den anderen in Betracht kommenden Institutionen heraus.

Wissensdokumente werden in der Regel ohne Abstimmung mit den oben genannten Institutionen heraus gegeben.

In den vorliegenden „Grundlagen für das Erstellen von Technischen Regelwerken und Wissensdokumenten für das Straßen- und Verkehrswesen“ sind für die Arbeitsgremien der Forschungsgesellschaft Unterlagen zusammengestellt, die für die Erstellung der Technischen Regelwerke und Wissensdokumente von Bedeutung sind und nach denen im Einvernehmen aller Beteiligten einheitlich verfahren werden soll.

Die Einbettung der Technischen Regelwerke der FGSV in das rechtliche Gefüge stellt folgendes Bild dar:



Die „Grundlagen für das Erstellen von Technischen Regelwerken und Wissensdokumenten für das Straßen- und Verkehrswesen“, Ausgabe 2013, ersetzen die „Grundsätze für das Aufstellen Technischer Regelwerke für das Straßenwesen“, Ausgabe 1981.

1 Allgemeines

Technische Regelwerke und Wissensdokumente für das Straßen- und Verkehrswesen (Planung, Entwurf, Bau, Betrieb, Erhaltung) sollen sicherstellen, dass die Bauten technisch einwandfrei sowie wirtschaftlich geplant, hergestellt und erhalten werden und allen Anforderungen der Sicherheit und Ordnung genügen (z. B. § 4 FStrG und entsprechende Regelungen in Landesstraßengesetzen). Sie können auch der Sicherung des Verkehrsablaufs dienen.

Die Technischen Regelwerke sollen einerseits die technischen Sachverhalte so bestimmt wie möglich und notwendig regeln, andererseits sollen sie wichtige andere Sachverhalte (z. B. Umwelt- und Landschaftsschutz, städtebauliche Gesichtspunkte) technisch so aufbereiten, dass deren sachgerechte Berücksichtigung insbesondere im Zuge notwendiger planerischer und baurechtlicher Abwägungsprozesse ermöglicht wird.

Die Inhalte der Technischen Regelwerke müssen so eindeutig sein, dass eine einheitliche Anwendung für die Planung und den Bau von Straßen möglich ist.

Im Bereich der Straßenbauverwaltung ist es im Verhältnis zwischen Bund und Ländern übliche und gefestigte Praxis, die Zusammenarbeit freiwillig durch sogenannte Allgemeine Rundschreiben Straßenbau (ARS) zu koordinieren. In diesem Kontext kann das für den Verkehr zuständige Bundesministerium den jeweiligen Obersten Landesbehörden mit ARS ein Technisches Regelwerk bekannt geben und bitten, dieses einzuführen. Sobald die zuständigen Obersten Landesbehörden dann gemäß diesem ARS das Technische Regelwerk für ihre jeweils nachgeordnete Landesverwaltung einführen, werden die darin enthaltenen Regelungen verbindlich.

2 Systematik der Technischen Regelwerke und Wissensdokumente

Die Forschungsgesellschaft für Straßen- und Verkehrswesen (FGSV) unterteilt die von den Gremien erarbeiteten Veröffentlichungen in vier Kategorien mit abgestufter Bedeutung. Unterschieden wird dabei zwischen den Kategorien R 1, R 2, W 1 und W 2. Die jeweilige Kategorie ist auf dem Deckblatt der Veröffentlichung deutlich gemacht.

R steht für Technische Regelwerke:

Solche Veröffentlichungen regeln entweder, wie technische Sachverhalte geplant oder realisiert werden müssen bzw. sollen (R 1), oder empfehlen, wie diese geplant oder realisiert werden sollten (R 2).

Soweit sie Auswirkungen auf das Straßenverkehrsrecht haben, sollte mit den für den Straßenverkehr zuständigen Obersten Behörden der Länder ein Einvernehmen hergestellt werden.

R 1 bezeichnet Technische Regelwerke der 1. Kategorie:

R1-Regelwerke umfassen Vertragsgrundlagen (ZTV – Zusätzliche Technische Vertragsbedingungen und Richtlinien, TL – Technische Lieferbedingungen und TP – Technische Prüfvorschriften) sowie Richtlinien. Sie sind innerhalb der FGSV und mit dem für den Verkehr zuständigen Bundesministerium abgestimmt. Dieses stellt die Abstimmung mit den Obersten Straßenbaubehörden der Länder, bei Bedarf die Abstimmung mit den für den Straßenverkehr zuständigen Obersten Behörden der Länder und ggf. anderen in Betracht kommenden Institutionen sicher.

R 1-Regelwerke wenden sich in der Regel an die Straßenbauverwaltungen und werden nach Maßgabe der Weisung der jeweils zuständigen Behörde für die Straßenbauverwaltungen verbindlich. Sie haben eine hohe Verbindlichkeit und gelten als allgemein anerkannte Regeln der Technik. Gemäß dem Handbuch der Rechtsförmlichkeit (3. Auflage 2008) sind dies technische Festlegungen für Verfahren, Einrichtungen und Betriebsweisen, die nach herrschender Auffassung der beteiligten Kreise (Fachleute, Anwender, Verbraucherinnen und Verbraucher und öffentliche Hand) geeignet sind, das gesetzlich vorgegebene Ziel zu erreichen und die sich in der Praxis allgemein bewährt haben oder deren Bewährung nach herrschender Auffassung in überschaubarer Zeit bevorsteht.

R2 bezeichnet Technische Regelwerke der 2. Kategorie:

R2-Regelwerke umfassen Empfehlungen und Merkblätter. Sie sind innerhalb der FGSV und im Falle der Einführung mit dem für den Verkehr zuständigen Bundesministerium abgestimmt. Dieses stellt die Abstimmung mit den Obersten Straßenbaubehörden der Länder, bei Bedarf die Abstimmung mit den für den Straßenverkehr zuständigen Obersten Behörden der Länder und ggf. anderen in Betracht kommenden Institutionen sicher

Sie gelten als Stand von Wissenschaft und Technik. Gemäß dem Handbuch der Rechtsförmlichkeit (3. Auflage 2008) ist dies der Entwicklungsstand fortschrittlichster Verfahren, Einrichtungen und Betriebsweisen, die nach Auffassung führender Fachleute aus Wissenschaft und Technik auf der Grundlage neuester wissenschaftlich vertretbarer Erkenntnisse im Hinblick auf das gesetzlich vorgegebene Ziel für erforderlich gehalten werden und das Erreichen dieses Ziels gesichert erscheinen lassen.

W steht für Wissensdokumente:

Solche Veröffentlichungen zeigen den Wissensstand in der FGSV auf und erläutern, wie ein technischer Sachverhalt zweckmäßigerweise behandelt werden kann.

W 1 bezeichnet Wissensdokumente der 1. Kategorie:

W 1-Veröffentlichungen umfassen Hinweise und in geringem Umfang Arbeitsanleitungen (AL). Sie sind innerhalb der FGSV abgestimmt, werden jedoch in der Regel nicht mit Externen abgestimmt. Sie geben den aktuellen Wissensstand innerhalb aller zuständigen FGSV-Gremien wieder.

W 2 bezeichnet Wissensdokumente der 2. Kategorie:

W 2-Veröffentlichungen umfassen Arbeitspapiere. Dabei kann es sich um Zwischenstände bei der Erarbeitung von weitergehenden Aktivitäten oder um Informations- und Arbeitshilfen handeln. Sie sind nicht innerhalb der FGSV abgestimmt; sie geben die Auffassung eines einzelnen FGSV-Gremiums wieder und sind mit anderen inhaltlich berührten Gremien koordiniert.

3 Verwendungszweck der Technischen Regelwerke

Regelwerke sind nach ihrem Verwendungszweck zu unterscheiden, entsprechend zu bezeichnen und inhaltlich zu gestalten. Sie können außer für einen hauptsächlichen (primären) auch für andere (sekundäre) Zwecke verwendet werden. Um die einwandfreie Anwendung der einzelnen Teile sicherzustellen, ist ihre Bezeichnung nach ihrem primären Verwendungszweck zu wählen und die in ihnen enthaltenen Formulierungen auf ihren primären Verwendungszweck abzustellen.

Primärer Verwendungszweck ist z. B. die Verwendung der Technischen Regelwerke als Vertragsbedingungen (vorgeformulierte technische Regelungen als ein Bestandteil der Technischen Vertragsunterlagen bei Bau-, Liefer-, Dienst- und freiberuflichen Leistungen).

Außer für den primären Verwendungszweck können Regelwerke auch ganz oder teilweise für andere (sekundäre) Zwecke verwendet werden, z. B.

- „Richtlinien“ als Bestandteil der Vertragsbedingungen von Dienst- und freiberuflichen Leistungen,
- „Vertragsbedingungen“ und „Richtlinien“ als Mindestanforderungen für Nebenangebote, die von der Vergabestelle im Rahmen von Ausschreibungen bei Zulassung von Nebenangeboten bekannt zu geben sind,
- „Empfehlungen“ und „Merkblätter“ auszugsweise oder umgestaltet auch als Vertragsbestandteil von Bau-, Liefer-, Dienst- und freiberuflichen Leistungen.

4 Bezeichnung und Gestaltung der Technischen Regelwerke

4.1 Vertragsbedingungen (R 1-Regelwerke)

Vertragsbedingungen sind vorwiegend technischen Inhalts, in denen die Rechte und Pflichten des Auftragnehmers (Unternehmer) und des Auftraggebers (Straßenbauverwaltungen) festgelegt sind. Die Regelungen in den Vertragsbedingungen müssen eindeutig formuliert sein. Sie werden erst dann verbindlich, wenn sie als Vertragsbedingungen ausdrücklich vereinbart sind.

Nach Maßgabe der Weisung der jeweils zuständigen Behörde wird die jeweilige Straßenbauverwaltung verpflichtet, diese Regelungen als Vertragsbedingung den jeweiligen Verträgen zugrunde zu legen.

4.1.1 Zusätzliche Technische Vertragsbedingungen (ZTV)

Zusätzliche Technische Vertragsbedingungen sind die gemäß § 8 Abs. 5 VOB/A als Ergänzung zu den „Allgemeinen Technischen Vorschriften“ (ATV im Teil C der VOB) aufgestellten Regelungen.

Da die ATV als Gesamtheit zu sehen sind, in der alles „Allgemeine“ der Technischen Vertragsbedingungen geregelt wird, werden die gemäß § 8 Abs. 5 VOB/A aufgestellten Technischen Vertragsbedingungen auch dann als „Zusätzliche“ bezeichnet, wenn es im Teil C der VOB keine analoge ATV gibt.

4.1.2 Technische Lieferbedingungen (TL)

Technische Lieferbedingungen regeln Anforderungen an Baustoffe, Baustoffgemische oder sonstige Stoffe.

4.1.3 Technische Prüfvorschriften (TP)

Technische Prüfvorschriften sind Regelungen über Prüfverfahren für Baustoffe, Baustoffgemische, Bauteile oder ausgeführte Leistungen.

4.2 Richtlinien (R 1-Regelwerke)

Richtlinien sind Regelungen zur Planung, zum Entwurf, zur Vorbereitung und Abwicklung von Baumaßnahmen sowie zum Betrieb und zur Erhaltung von Straßen. Sie können sich auch auf den Verkehrsablauf beziehen.

Die Regelungen in den Richtlinien müssen ausreichend präzise sein. Zahlenangaben sind nach Lage des Falles als Richtwerte, Grenzwerte, von-bis-Werte oder feste Werte festzulegen. Vorhandene Spielräume sollen erkennbar sein.

Soweit Richtlinien nicht aus Gründen der Verkehrssicherheit strikt eingehalten werden müssen, sollen sie erkennen lassen, dass bei nachweislichem Vorliegen wichtiger Gründe nach sorgfältiger Abwägung aller Belange von ihnen abgewichen werden darf.

4.3 Empfehlungen und Merkblätter (R 2-Regelwerke)

Empfehlungen und Merkblätter sind Anleitungen, Beschreibungen und Erläuterungen, die primär weder als Vertragsbedingung noch als Richtlinien geeignet sind oder dazu verwendet werden können. Das Maß ihrer Verbindlichkeit wird durch die jeweils zuständige Behörde festgelegt.

5 Zusammenfassung von mehreren Technischen Regelwerken

5.1 Zusammenfassung von mehreren R 1-Regelwerken

5.1.1 Verschiedene Vertragsbedingungen

In ZTV können auch Regelungen

- für Lieferleistungen (Anforderungen an Baustoffe usw.) im Sinne von TL und/oder
- über Prüfverfahren für Baustoffe im Sinne von TP

enthalten sein, wenn Leistungen hierfür regelmäßig von den Auftragnehmern der Bauverträge zu erbringen sind. Diese Regelungen sind wie die ZTV-Bedingungen zu formulieren und im Druckbild darzustellen. Eine solche Zusammenfassung erhält allein die Bezeichnung „Zusätzliche Technische Vertragsbedingungen“ (ZTV).

TL können auch Regelungen über Prüfverfahren für Stoffe im Sinne von TP enthalten. Diese Regelungen sind wie die TL-Bedingungen zu formulieren und im Druckbild darzustellen. Die jeweilige Zusammenfassung erhält allein die Bezeichnung „Technische Lieferbedingungen“ (TL).

5.1.2 Vertragsbedingungen mit Richtlinien

Vertragsbedingungen (ZTV, TL, TP) können mit entsprechenden Richtlinien zur Aufstellung der Leistungsbeschreibung sowie zur Überwachung und Abnahme der Leistung zusammen gefasst werden.

In der Zusammenfassung sind die Texte

- der Vertragsbedingungen durch normale Druckschrift mit Randstrich,
- der Richtlinien durch kursive Druckschrift ohne Randstrich zu kennzeichnen.

In der jeweiligen Zusammenfassung ist die unterschiedliche Bedeutung der einzelnen Texte klarzustellen, z. B.:

„Die im folgenden Text mit Randstrich gekennzeichneten Absätze sind ‚Zusätzliche Technische Vertragsbedingungen‘ im Sinne von § 1 Abs. 2, Nr. 4 VOB Teil B – DIN 1961 –, wenn die ZTV Bestandteil des Bauvertrages sind.

Die im folgenden Text kursiv gedruckten und nicht mit Randstrich gekennzeichneten Absätze sind ‚Richtlinien‘; sie sind vom Auftraggebenden bei der Aufstellung der Leistungsbeschreibung sowie bei der Überwachung und Abnahme der Bauarbeiten zu beachten.“

Die jeweilige Zusammenfassung erhält die Bezeichnung „Zusätzliche Technische Vertragsbedingungen und Richtlinien für ...“ (ZTV), „Technische Prüfvorschriften und Richtlinien für ...“ (TP) usw., ein „R“ erscheint in der Abkürzung nicht.

5.2 Zusammenfassung von R 1- mit R 2-Regelwerken oder Wissensdokumenten

Vertragsbedingungen oder Richtlinien (R 1-Regelwerke) können nicht mit Merkblättern bzw. Empfehlungen (R 2-Regelwerke) oder Wissensdokumenten zusammengefasst werden.

6 Vorgaben beim Erstellen und bei der Herausgabe von Technischen Regelwerken und Wissensdokumenten der FGSV

6.1 Erstellen der Entwürfe für Technische Regelwerke R 1 und R 2

In den Lenkungsausschüssen (LA) der Arbeitsgruppen werden alle Anträge zur Erarbeitung von neuen und zur Überarbeitung von bestehenden Technischen Regelwerken (siehe Anlage 1) bewertet und mit anderen betroffenen Gremien abgestimmt. Entschieden wird im LA nach Herbeiführung des Benehmens mit dem BMVBS (bei Anträgen von Querschnittsausschüssen (QA) tritt die Geschäftsstelle der FGSV an die Stelle des LA). Hierbei erfolgen eine Abgrenzung und eine Einordnung in die bestehenden Regelwerke.

Der LA benennt, gegebenenfalls 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 (gegebenenfalls 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. Im Falle einer möglichen StVO-Relevanz ist der AA 3.4 zu beteiligen.

Je nach Betroffenheit ist dann im Einvernehmen zwischen den jeweiligen LA festzulegen, ob und gegebenenfalls 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 Gremiums 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-Regelwerke und -Wissensdokumente 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, um insbesondere die Widerspruchsfreiheit zu bestehenden und in Arbeit befindlichen Regelwerken und Wissensdokumenten sicherzustellen; notwendige Widersprüche aufgrund neuer Erkenntnisse sind aufzuzeigen. 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 Dissenses das nächst höhere Gremium – gegebenenfalls unter Anhörung der Betroffenen – entscheidet.

Das BMVBS holt für Regelwerke R 1, im Falle einer geplanten Einführung auch für Regelwerke R 2, die Stellungnahmen der Länder, gegebenenfalls 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 Erstellen der Entwürfe für Wissensdokumente

In den LA der Arbeitsgruppen werden alle Anträge zur Erarbeitung und zur Überarbeitung von bestehenden Wissensdokumenten bewertet (siehe Anlage 1) und mit betroffenen Parallelgremien abgestimmt. Entschieden wird im LA (bei Anträgen von Querschnittsausschüssen (QA) tritt die Geschäftsstelle der FGSV an die Stelle des 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 (gegebenenfalls 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 gegebenenfalls 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, um insbesondere die Widerspruchsfreiheit zu bestehenden und in Arbeit befindlichen Regelwerken und Wissensdokumenten sicherzustellen; notwendige Widersprüche aufgrund neuer Erkenntnisse sind aufzuzeigen. 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 (W 1) oder Arbeitspapier (W 2) 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 W 1 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 Dissenses das nächsthöhere Gremium – gegebenenfalls unter Anhörung der Betroffenen – entscheidet.

Sofern eine Entscheidung für W 2 getroffen wurde, entscheidet die AG-Leitung über die Freigabe. Wird das W 2-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).

Anlage 1

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 (R 1, R 2, W)
4	Potenzielle Nutzer der Veröffentlichung³⁾
5	Grobe Gliederung des Inhalts
6	Ggf. erforderliche Forschungsarbeiten⁴⁾
7	Ggf. StVO-Relevanz vorhanden
8	Vorläufiger Arbeitsplan mit grobem Zeitrahmen
9	Mitarbeiter aus welchen Bereichen⁵⁾
10	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 und Literatur zu geben.

⁵⁾ Unter Punkt 9 ist anzugeben, welche Zusammensetzung (unterschiedliche Fachdisziplinen und Bereiche) der Arbeitskreis (Regelfall) oder das bearbeitende Team besitzen muss.

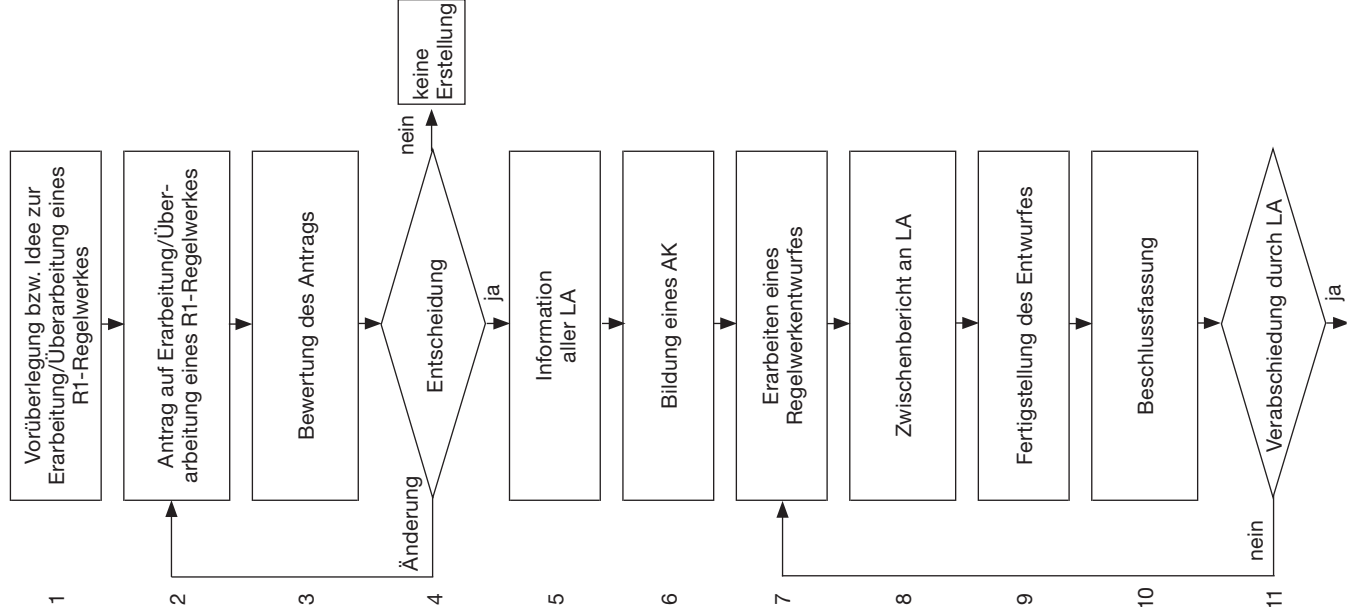
Formblatt

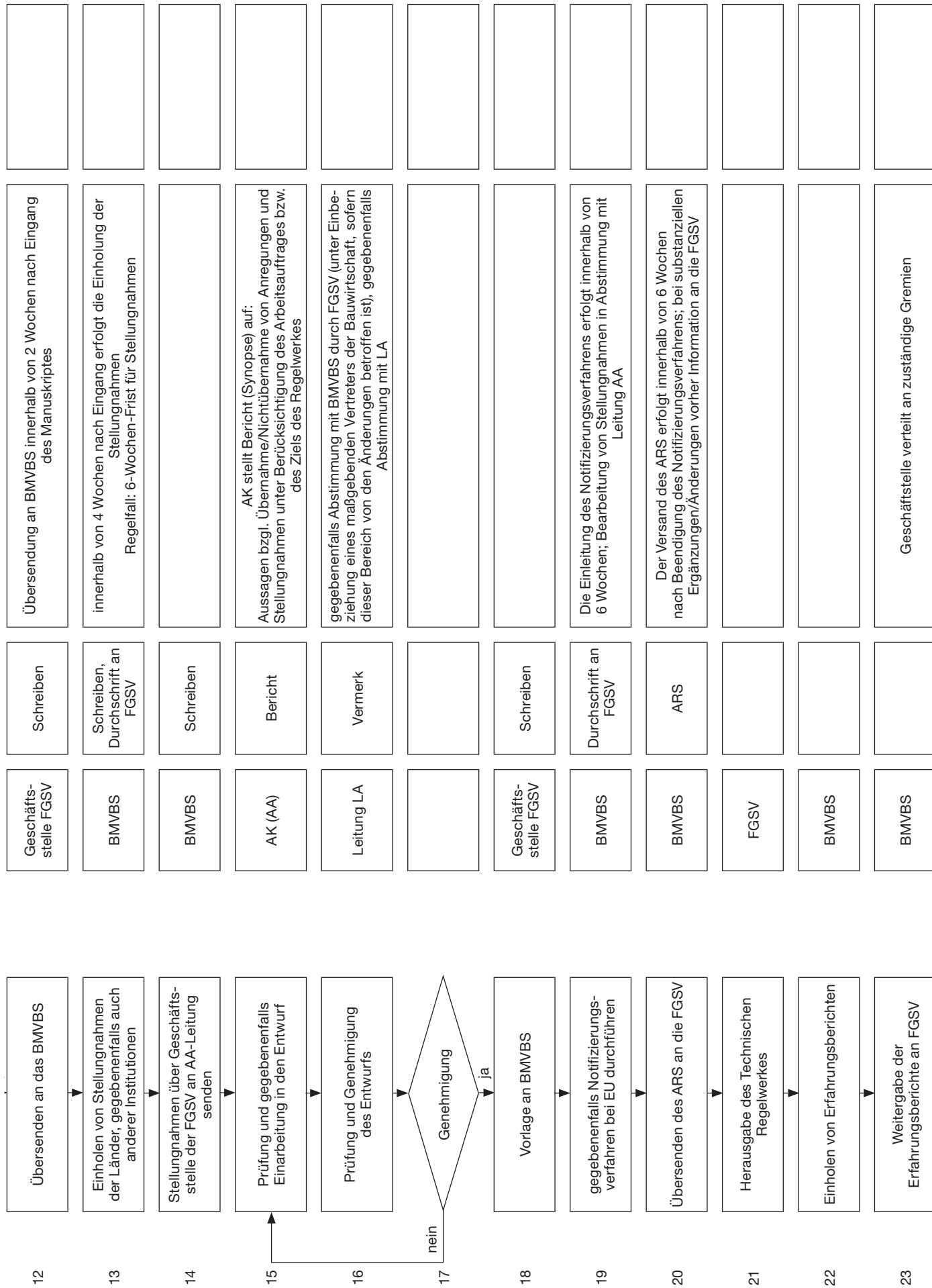
**Zwischenbericht zur Erarbeitung / Überarbeitung eines Regelwerkes /
Wissensdokumentes**

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.

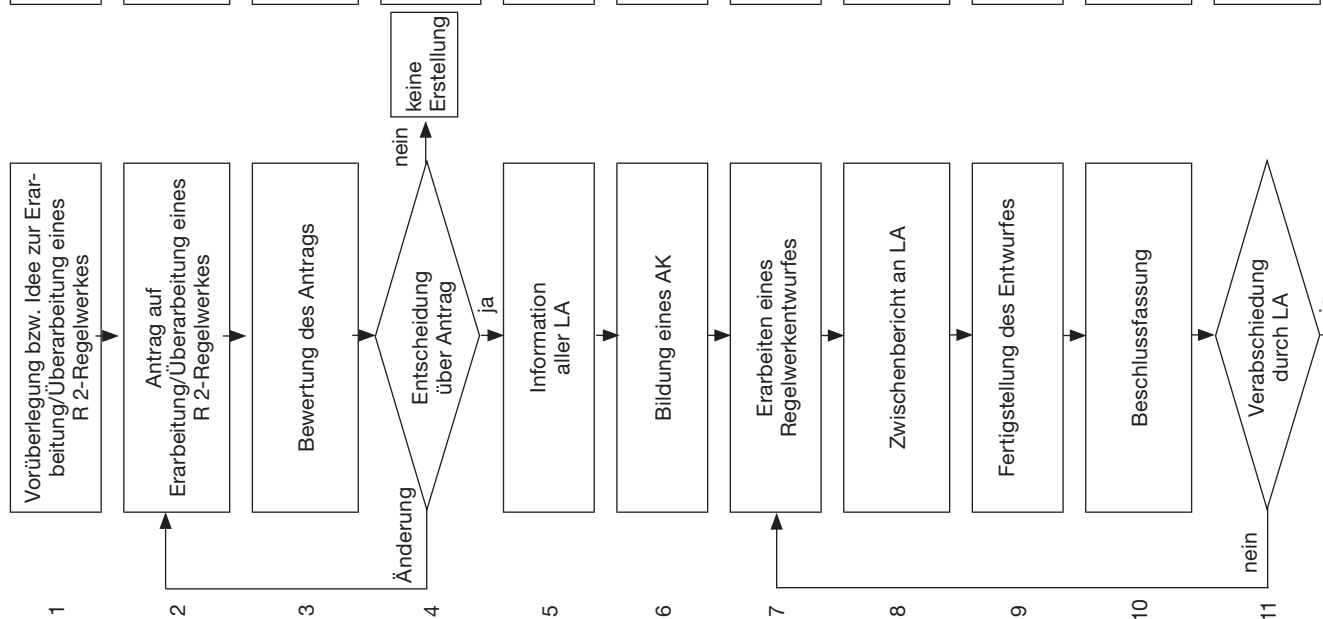
	Bearbeitung/ Federführung	Dokumentation	Bemerkungen	Ablaufdokumentation
1	AA oder LA, KoA, ...	Schreiben		
2	AA	Antrag	Arbeitshilfe: Gliederung für die Beantragung eines Auftrags für die Erarbeitung/Überarbeitung eines Regelwerkes (bei Anträgen von Querschnittsausschüssen (QA) tritt die Geschäftsstelle der FGSV an die Stelle des LA)	
3	LA	Niederschrift/ Auftragsentwurf	Abgrenzung und Einordnung in bestehende Werke, Zielvorgabe zum primären Verwendungszweck gegebenenfalls in Abstimmung mit anderen LA und nach Herbeiführung des Benehmens mit dem BMVBS, Antragseingang 3 Wochen vor Sitzungstermin LA	
4	LA	Niederschrift/ Auftrag		
5	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	AA	Niederschrift	Präzisierung: Mitglieder, Einladung zur konstituierenden Sitzung durch AA-Leitung	
7	AK (AA)	Entwurf	Koordination mit anderen inhaltl. berührten Gremien; gegebenenfalls bei StVO-Relevanz Beteiligung des BLFA-StVO	
8	Leiter AA	Bericht	Formblatt (Sachstand, gegebenenfalls Gliederung, Zielerreichung, Terminziele, ...); spätestens nach zwei Jahren, anschließend jährlich; Eingang 3 Wochen vor Sitzungstermin LA	
9	AK (AA)	Regelwerkentwurf	bei Erarbeitung durch AK Vorlage an AA	
10	AA	Niederschrift	Qualitätskontrolle (spätestens nach der 1. Beratung im LA): Widerspruchsfreiheit zu bestehenden und in Arbeit befindlichen Regelwerken und Wissensdokumenten; Querschnittsausschüsse erhalten zuvor den Entwurf zur Prüfung	
11	LA	Niederschrift	Abgleich mit Zielen, Zustimmung kann mit Auflagen verbunden sein (sowohl inhaltlich als auch zum Verfahren, Prüfung und Kontrolle durch AG-Leitung)	

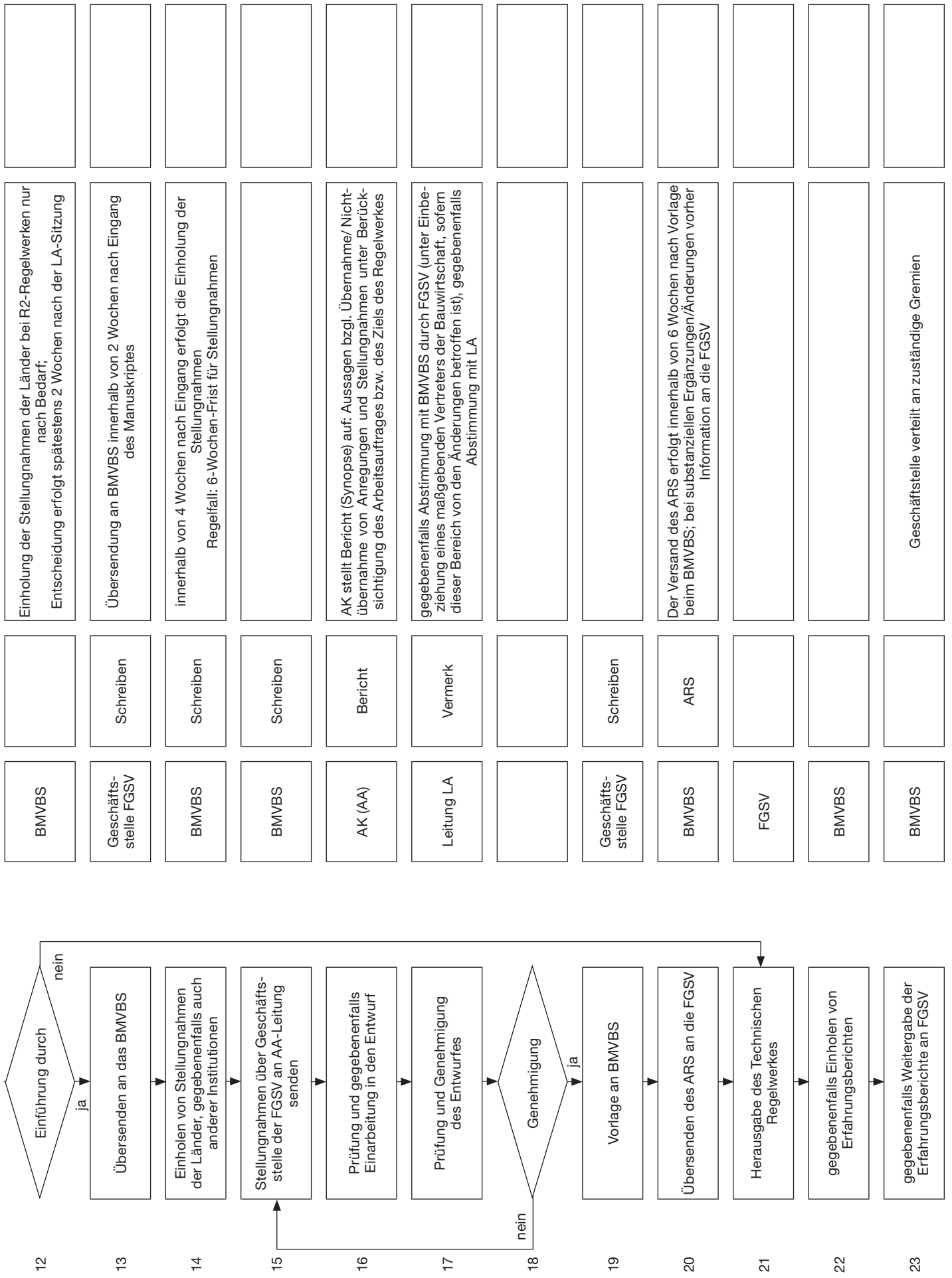




Geschäftsstelle FGSV	Schreiben	Übersendung an BMVBS innerhalb von 2 Wochen nach Eingang des Manuskriptes	
BMVBS	Schreiben, Durchschrift an FGSV	innerhalb von 4 Wochen nach Eingang erfolgt die Einholung der Stellungnahmen Regelfall: 6-Wochen-Frist für Stellungnahmen	
BMVBS	Schreiben		
AK (AA)	Bericht	AK stellt Bericht (Synopsis) auf: Aussagen bzgl. Übernahme/Nichtübernahme von Anregungen und Stellungnahmen unter Berücksichtigung des Arbeitsauftrages bzw. des Ziels des Regelwerkes	
Leitung LA	Vermerk	gegebenenfalls Abstimmung mit BMVBS durch FGSV (unter Einbeziehung eines maßgebenden Vertreters der Bauwirtschaft, sofern dieser Bereich von den Änderungen betroffen ist), gegebenenfalls Abstimmung mit LA	
Geschäftsstelle FGSV	Schreiben		
BMVBS	Durchschrift an FGSV	Die Einleitung des Notifizierungsverfahrens erfolgt innerhalb von 6 Wochen; Bearbeitung von Stellungnahmen in Abstimmung mit Leitung AA	
BMVBS	ARS	Der Versand des ARS erfolgt innerhalb von 6 Wochen nach Beendigung des Notifizierungsverfahrens; bei substantziellen Ergänzungen/Änderungen vorher Information an die FGSV	
FGSV			
BMVBS			
BMVBS		Geschäftsstelle verteilt an zuständige Gremien	

	Bearbeitung/ Federführung	Dokumentation	Bemerkungen	Ablaufdokumentation
1	AA oder LA, KoA ...	Schreiben		
2	AA	Antrag	Arbeitshilfe: Gliederung für die Beantragung eines Auftrags für die Erarbeitung/Überarbeitung eines Regelwerkes (bei Anträgen von Querschnittsausschüssen (QA) tritt die Geschäftsstelle der FGSV an die Stelle des LA)	
3	LA	Niederschrift/ Auftragsentwurf	Abgrenzung und Einordnung in bestehende Werke, Zielvorgabe zum primären Verwendungszweck gegebenenfalls in Abstimmung mit anderen LA und nach Herbeiführung des Benehmens mit dem BMVBS, Antragsseingang 3 Wochen vor Sitzungstermin LA	
4	LA	Niederschrift/ Auftrag		
5	Geschäfts- stelle 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	AA	Niederschrift	Präzisierung: Mitglieder, Einladung zur konstituierenden Sitzung durch AA-Leitung	
7	AK (AA)	Entwurf	Koordination mit anderen inhaltl. berührten Gremien; gegebenenfalls bei StVO-Relevanz Beteiligung des BLFA-StVO	
8	Leiter AA	Bericht	Formblatt (Sachstand, gegebenenfalls Gliederung, Zielerreichung, Terminziele...); spätestens nach zwei Jahren, anschließend jährlich; Eingang 3 Wochen vor Sitzungstermin LA	
9	AK (AA)	Regelwerk- entwurf	bei Erarbeitung durch AK Vorlage an AA	
10	AA	Niederschrift	Qualitätskontrolle (spätestens nach der 1. Beratung im LA): Widerspruchsfreiheit zu bestehenden und in Arbeit befindlichen Regelwerken und Wissensdokumenten; Querschnittsausschüsse erhalten zuvor den Entwurf zur Prüfung	
11	LA	Niederschrift	Abgleich mit Zielen, Zustimmung kann mit Auflagen verbunden sein (sowohl inhaltlich als auch zum Verfahren, Prüfung und Kontrolle durch AG-Leitung)	

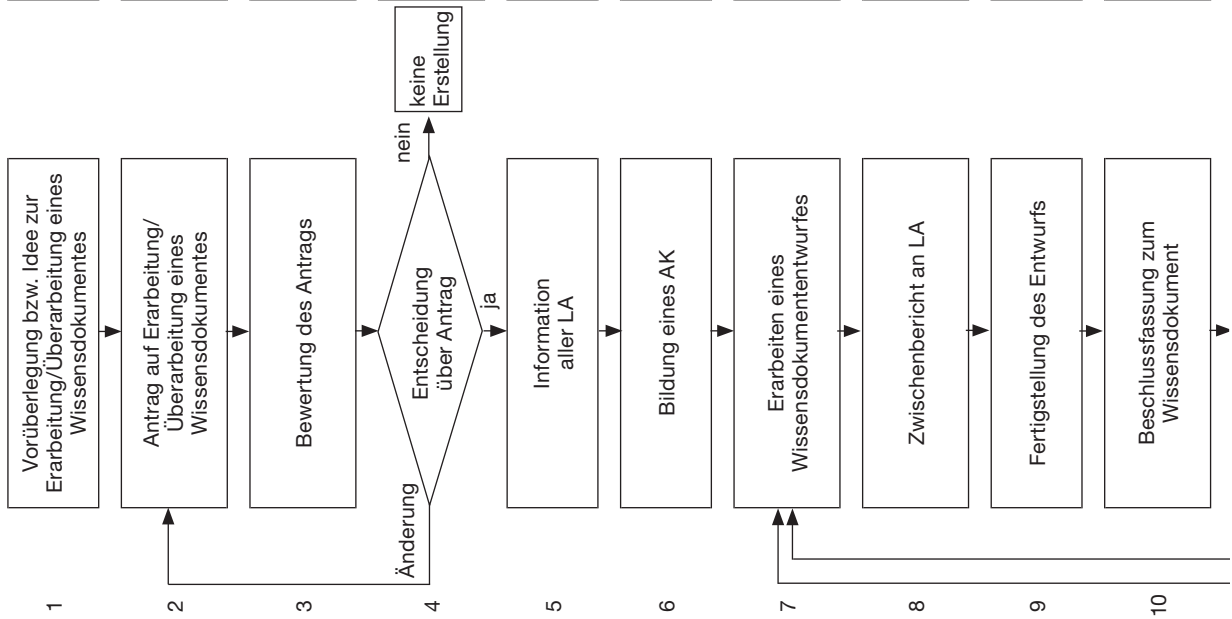


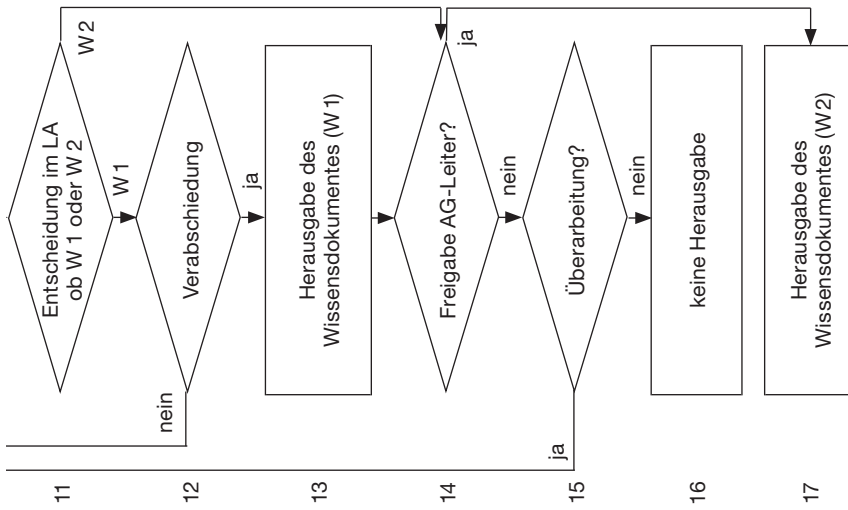


BMVBS						Einholung der Stellungnahmen der Länder bei R2-Regelwerken nur nach Bedarf; Entscheidung erfolgt spätestens 2 Wochen nach der LA-Sitzung	
Geschäftsstelle FGSV	Schreiben					Übersendung an BMVBS innerhalb von 2 Wochen nach Eingang des Manuskriptes	
BMVBS	Schreiben					innerhalb von 4 Wochen nach Eingang erfolgt die Einholung der Stellungnahmen Regelfall: 6-Wochen-Frist für Stellungnahmen	
BMVBS	Schreiben						
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	
Leitung LA	Vermerk					gegebenenfalls Abstimmung mit BMVBS durch FGSV (unter Einbeziehung eines maßgebenden Vertreters der Bauwirtschaft, sofern dieser Bereich von den Änderungen betroffen ist), gegebenenfalls Abstimmung mit LA	
Geschäftsstelle FGSV	Schreiben						
BMVBS	ARS					Der Versand des ARS erfolgt innerhalb von 6 Wochen nach Vorlage beim BMVBS; bei substanziellen Ergänzungen/Änderungen vorher Information an die FGSV	
FGSV							
BMVBS							
BMVBS							
BMVBS							Geschäftsstelle verteilt an zuständige Gremien

Prozess: **Erstellen eines Wissensdokumentes** Wissensdokument (W 1/W 2): **Anlage 5**

	Bearbeitung/ Federführung	Dokumentation	Bemerkungen	Ablaufdokumentation
1	AA oder LA, KoA ...	Schreiben		
2	AA	Antrag	Arbeitshilfe: Gliederung für die Beantragung eines Auftrags für die Erarbeitung/Überarbeitung eines Wissensdokumentes (bei Anträgen von Querschnittsausschüssen (QA) tritt die Geschäftsstelle der FGSV an die Stelle des LA)	
3	LA	Niederschrift/ Auftragsentwurf	Abgrenzung und Einordnung in bestehende Werke, Zielvorgabe zum primären Verwendungszweck gegebenenfalls in Abstimmung mit anderen LA, Antragseingang 3 Wochen vor Sitzungstermin LA	
4	LA	Niederschrift/ Auftrag		
5	Geschäfts- stelle FGSV		Vorlage der positiv beschiedenen Anträge in den KoA und Information an betroffene QA (Information der betroffenen AA durch den LA)	
6	AA	Niederschrift	Präzisierung: Mitglieder, Einladung zur konstituierenden Sitzung durch AA-Leitung	
7	AK (AA)	Entwurf	Koordination mit anderen inhaltlich berührten Gremien	
8	Leiter AA	Bericht	Formblatt (Sachstand, gegebenenfalls Gliederung, Zielerreichung, Terminziele, ...) spätestens nach zwei Jahren, anschließend jährlich; Eingang 3 Wochen vor Sitzungstermin LA	
9	AK (AA)	Entwurf	bei Erstellung durch AK Vorlage an AA	
10	AA	Niederschrift	Qualitätskontrolle (spätestens nach der 1. Beratung im LA); Widerspruchsfreiheit zu bestehenden und in Arbeit befindlichen Regelwerken und Wissensdokumenten; Querschnittsausschüsse erhalten zuvor den Entwurf zur Prüfung	





LA	Niederschrift	Information an KoA; grundsätzliche Interventionsmöglichkeit	
LA	Niederschrift	Abgleich mit Zielen, Zustimmung kann mit Auflagen verbunden sein (sowohl inhaltlich als auch zum Verfahren, Prüfung und Kontrolle durch AG-Leitung)	
FGSV			
AG-Leiter	Niederschrift		
AG-Leiter	Niederschrift	gegebenenfalls Beratung im LA	
FGSV			

Anlage 6

Qualitätssicherung bei der Einführung neuer Regelwerke

Die FGSV 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; notwendige Widersprüche aufgrund neuer Erkenntnisse sind aufzuzeigen. 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; das heißt 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 wesentliche 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.

Erläuterung zur Systematik von Technischen Veröffentlichungen der FGSV

R steht für Regelwerke:

Solche Veröffentlichungen regeln entweder, wie technische Sachverhalte geplant oder realisiert werden müssen bzw. sollen (R 1), oder empfehlen, wie diese geplant oder realisiert werden sollten (R 2).

W steht für Wissensdokumente:

Solche Veröffentlichungen zeigen den Wissensstand in der FGSV auf und erläutern, wie ein technischer Sachverhalt zweckmäßigerweise behandelt werden kann.

Die Kategorie **R 1** bezeichnet Regelwerke der 1. Kategorie:

R 1-Regelwerke umfassen Vertragsgrundlagen (ZTV – Zusätzliche Technische Vertragsbedingungen und Richtlinien, TL – Technische Lieferbedingungen und TP – Technische Prüfvorschriften) sowie Richtlinien. Sie sind stets innerhalb der FGSV und mit dem für den Verkehr zuständigen Bundesministerium abgestimmt. Sie gelten als allgemein anerkannte Regeln der Technik.

Die Kategorie **R 2** bezeichnet Regelwerke der 2. Kategorie:

R 2-Regelwerke umfassen Empfehlungen und Merkblätter. Sie sind stets innerhalb der FGSV und im Falle einer geplanten Einführung mit dem für den Verkehr zuständigen Bundesministerium abgestimmt. Sie gelten als Stand von Wissenschaft und Technik.

Die Kategorie **W 1** bezeichnet Wissensdokumente der 1. Kategorie:

W 1-Veröffentlichungen umfassen Hinweise und in geringem Umfang Arbeitsanleitungen (AL). Sie sind stets innerhalb der FGSV abgestimmt, werden jedoch in der Regel nicht mit Externen abgestimmt. Sie geben den aktuellen Wissensstand innerhalb aller zuständigen FGSV-Gremien wieder.

Die Kategorie **W 2** bezeichnet Wissensdokumente der 2. Kategorie:

W 2-Veröffentlichungen umfassen Arbeitspapiere. Dabei kann es sich um Zwischenstände bei der Erarbeitung von weitergehenden Aktivitäten oder um Informations- und Arbeitshilfen handeln. Sie sind nicht innerhalb der FGSV abgestimmt; sie geben die Auffassung eines einzelnen FGSV-Gremiums wieder und sind mit anderen inhaltlich berührten Gremien koordiniert.

Herstellung und Vertrieb:

FGSV Verlag GmbH

50999 Köln · Wesselinger Straße 17
Tel.: 0 22 36 / 38 46 30 · Fax: 0 22 36 / 38 46 40
Internet: www.fgsv-verlag.de
ISBN 978-3-86446-025-8
Juli 2012

