

Grundsätze für das einheitliche Aufstellen von DVS-Merkblättern /-Richtlinien

Richtlinie DVS 1302

(März 2010)

Ersetzt Ausgabe November 1990

Diese Richtlinie gilt für das Aufstellen von DVS-Merkblättern /-Richtlinien durch DVS-Arbeitsgruppen. Sie enthält Grundsätze für den einheitlichen Aufbau und die äußere Form und soll zur Abgrenzung gegenüber dem übrigen einschlägigen Regelwerk beitragen. Der Geschäftsgang bis zur Veröffentlichung ist angegeben.

Inhalt:

- 1 Begriffsbestimmung
- 1.1 Beziehung zu anderen technischen Regeln
- 1.2 Rechtliche Grundlagen
- 2 Verfahren bei der Aufstellung
- 2.1 Personelle Voraussetzungen
- 2.2 Arbeitsweise
- 2.3 Sachgebiete
- 2.4 Ausdrucksweise und Darstellung
- 2.5 Verbindlichkeit der Aussagen
- 3 Gestaltung des Inhalts
- 3.1 Themenbereiche
- 3.2 Überschriften
- 3.3 Grundsätze der Gliederung
- 3.4 Inhaltsverzeichnis
- 3.5 Benutzung einschlägiger Regeln
- 3.6 Hinweis auf andere technische Regeln
- 3.7 Schrifttumshinweise
- 3.8 Fußnoten
- 3.9 Erläuterungen
- 3.10 Änderungen
- 3.11 Neutrale Benennungen im Text
- 4 Verwendung genormter Begriffe und Benennungen
- 4.1 Grundbegriffe der Normung
- 4.2 Mathematische Zeichen und Formeln
- 5 Formelle Angaben
- 5.1 Format und Blattgröße
- 5.2 Schrift und Schreibweise in Manuskripten
- 6 Geschäftsgang nach Abschluss der Beratungen
- 7 Überprüfung auf Aktualität

1 Begriffsbestimmung

Bei DVS-Richtlinien erfolgt zuerst die Veröffentlichung als Entwurf mit Einspruchsfrist von etwa 3 Monaten, DVS-Merkblätter erscheinen sofort in der endgültigen Form. Die Herausgabe erfolgt in der Regel als DVS-Merkblatt, sofern nicht die betreffende Arbeitsgruppe mit Zustimmung des Vorsitzenden des AfT ausdrücklich die Veröffentlichung als Richtlinien-Entwurf wünscht, um z.B. eine eventuelle spätere amtliche Anerkennung zu erleichtern.

1.1 Beziehung zu anderen technischen Regeln

DVS-Merkblätter /-Richtlinien enthalten Erkenntnisse und Erfahrungen aus der Fügetechnik, deren Anwendungsbezogenheit über den Inhalt von technischen Vorschriften, Bestimmungen, Normen und anderen technischen Regeln hinausgeht oder die gegebenenfalls als Vorstufe von Normen¹⁾ den neuesten Erkenntnisstand allgemein verfügbar machen. Sie sollen einen möglichst großen Kreis von Anwendern nutzen.

Wegen ihres hohen Gehaltes an fachlichen Erkenntnissen und fachmännischen Erfahrungen haben DVS-Merkblätter /-Richtlinien tatsächliche Durchsetzungskraft in der Öffentlichkeit. Man soll ihnen deshalb die Handlungsanweisungen schnell und unmissverständlich entnehmen können.

DVS-Merkblätter /-Richtlinien sind Regeln der Technik und stehen jedermann zur Anwendung frei. Sie sind das Ergebnis ehrenamtlicher technisch-wissenschaftlicher Gemeinschaftsarbeit. DVS-Merkblätter /-Richtlinien bilden einen Maßstab für einwandfreies technisches Verhalten.

Eine Anwendungspflicht kann sich aus Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Verträgen oder aus sonstigen Rechtsgrundlagen ergeben. DVS-Merkblätter /-Richtlinien sind in aller Regel eine wichtige Erkenntnisquelle für fachgerechtes Verhalten im Normalfall. Sie können nicht alle möglichen Sonderfälle erfassen, in denen weitergehende oder einschränkende Maßnahmen geboten sein können. Durch das Anwenden von DVS-Merkblättern /-Richtlinien entzieht sich niemand der Verantwortung für eigenes Handeln.

DVS-Merkblätter /-Richtlinien haben im Sinne von § 675 BGB²⁾ empfehlenden Charakter. Darüber hinaus wird jedoch die Anwendung von DVS-Richtlinien, die sich mit Ausbildung und Prüfung befassen, den Organen des DVS zur Pflicht gemacht. Die am Fuß der Seite 1 abdruckenden Hinweise lauten wie folgt:

- *DVS-Richtlinien für Ausbildung und Prüfung: Diese Richtlinie wurde von einer Gruppe erfahrener Fachleute in ehrenamtlicher Gemeinschaftsarbeit erstellt und von der Arbeitsgruppe „Schulung und Prüfung“ genehmigt. Sie ist für DVS-Ausbildungsstätten verbindlich. Der Anwender muss jeweils prüfen, ob die ihm vorliegende Fassung noch gültig ist.*
- *Andere DVS-Merkblätter /-Richtlinien: Diese Veröffentlichung wurde von einer Gruppe erfahrener Fachleute in ehrenamtlicher Gemeinschaftsarbeit erstellt und wird als eine wichtige Erkenntnisquelle zur Beachtung empfohlen. Der Anwender muss jeweils prüfen, wie weit der Inhalt auf seinen speziellen Fall anwendbar und ob die ihm vorliegende Fassung noch gültig ist. Eine Haftung des DVS - Deutscher Verband für Schweißen und verwandte Verfahren e.V. und derjenigen, die an der Ausarbeitung beteiligt waren, ist ausgeschlossen.*
- *DVS-Richtlinienentwürfe sind außerdem mit folgender Präambel zu versehen: Dieser Entwurf wird der Öffentlichkeit zur Prüfung und Stellungnahme vorgelegt. Einsprüche und Änderungsvorschläge werden erbeten an den DVS e.V., Postfach 10 19 65, 40010 Düsseldorf*

¹⁾ Die nachhaltige Unterstützung der fügetechnischen Normung dient dem Ziel, ein einheitliches widerspruchsfreies internationales Regelwerk zu schaffen. Damit wird in den Ausschüssen das Bemühen um Vereinheitlichung erleichtert und das Gewicht bei internationalen Gesprächen erhöht.

²⁾ § 675 [Entgeltliche Geschäftsbesorgung] (In der Fassung vom 1. April 2008) Wer einem anderen einen Rat oder eine Empfehlung erteilt, ist unbeschadet der sich aus einem Vertragsverhältnis, einer unerlaubten Handlung oder einer sonstigen gesetzlichen Bestimmung ergebenden Verantwortlichkeit, zum Ersatz des aus der Befolgung des Rates oder der Empfehlung entstehenden Schadens nicht verpflichtet.

2 Verfahren bei der Aufstellung

2.1 Personelle Voraussetzungen

Für die Anforderungen an die Verfasser gilt in Anlehnung an DIN 820-1 „Normungsarbeit – Teil 1: Grundsätze“ auch hier: Wer technische Regelwerke aufstellen lässt und in Verkehr bringt, muss dafür sorgen,

- dass niemandem die Aufgaben eines Bearbeiters übertragen werden, wenn nicht seine Kenntnisse und seine zeitliche Leistungsfähigkeit eine ordnungsgemäße Erfüllung seiner Aufgaben erwarten lassen,
- dass nur ein fachlich geeignetes Gremium (vergleiche die Geschäftsordnung des Ausschuss für Technik (AfT) des DVS) die Aufstellung vornimmt,
- dass ein wirksames System für den Rückfluss von Informationen über Erfahrungen mit der Anwendung des Regelwerks und für eine zweckmäßige Auswertung des Informationsrückflusses besteht.

Aufgrund dieser Forderungen sind in den DVS-Arbeitsgruppen die Hersteller- und Anwenderfirmen, Institute, Behörden, Verbände und Abnahmestellen etc. angemessen vertreten.

Die Verfasser von DVS-Merkblättern /-Richtlinien sollen sich bewusst sein, dass sie unter diesen Voraussetzungen an der Schaffung allgemein anerkannter Regeln der Technik beteiligt sind und dass die Anwender von technischen Regeln dem Inhalt des §§ 319, 324-330d StGB³⁾ unterliegen. Den Arbeitsgruppen wird empfohlen, sich mit DIN 820 (Normungsarbeit) samt den bisher erschienenen Teilen vertraut zu machen und sie sinngemäß anzuwenden. Soweit deren Anwendung zur Pflicht gemacht wird, ist in den folgenden Ziffern darauf verwiesen.

2.2 Arbeitsweise

Der Inhalt des Regelwerks soll (wie in DIN 820-4 „Normungsarbeit Teil 4: Geschäftsgang“, Ziffer 7) im Wege gegenseitiger Verständigung mit dem Bemühen festgelegt werden, eine gemeinsame Auffassung zu erreichen.

2.3 Sachgebiete

Die DVS-Merkblätter /-Richtlinien beziehen sich auf die folgenden fügetechnischen Sachgebiete:

- Lehrgänge und Prüfungen
- Zusätze und Hilfsstoffe
- Berechnungsverfahren
- Konstruktionen
- Fertigungsverfahren, Gerät und Anlage, Arbeitsschutz
- Messen und Prüfen.

2.4 Ausdrucksweise und Darstellung

Die Formulierungen sollen in leicht verständlicher deutscher Sprache abgefasst sein. Veröffentlichungen sind auch in englischer Sprache möglich. Die Verfasser sollen Vorstellungen über den Kreis der Anwender haben und sich in die Lage des Lesers versetzen. Bilder, Skizzen, Tabellen und Formeln können wesentlich zum Verständnis beitragen, wenn sie sparsam verwendet werden. DVS-Merkblätter /-Richtlinien sollen keinen Fachaufsätzen gleichen und kein Fachbuch ersetzen.

2.5 Verbindlichkeit der Aussagen

Die Regeln sind nach dem Grad der Verbindlichkeit innerhalb der Anwendungsgrenzen der modalen Hilfsverben zu unterteilen. Genaue Anweisungen für deren Gebrauch enthält DIN 820-2 „Normungsarbeit – Teil 2: Gestaltung von Dokumenten“ (Ziffer 6.6).

3 Gestaltung des Inhalts

3.1 Themenbereiche

Der Text ist in Themenbereiche (Elemente) zu unterteilen, von denen jeder eine in sich geschlossene Aussage enthält. Diese Maßnahme erleichtert spätere Änderungen.

3.2 Überschriften

Der wesentliche Inhalt der Elemente ist stichwortartig durch eine Überschrift anzugeben. Die Elemente können auch Nebenüberschriften enthalten. Für die Benummerung gilt DIN 1421 „Gliederung und Benummerung in Texten; Abschnitte, Absätze, Aufzählungen“.

3.3 Grundsätze der Gliederung

Aussagearme Überschriften wie Allgemeines, Grundsätzliches, Einleitung, Vorbemerkung, Vorwort, Schlussbemerkung sind möglichst zu vermeiden.

3.4 Inhaltsverzeichnis

Wenn der Umfang einer DVS-Richtlinie oder eines DVS-Merkblattes zwei Seiten übersteigt, ist dem Text ein Inhaltsverzeichnis voranzustellen, das den Teilzahlen des Textes entspricht. Dabei werden drei- und mehrstellige Teilzahlen nicht berücksichtigt.

3.5 Benutzung einschlägiger Regeln

Mit dem Ziel der geschlossenen Behandlung von Elementen sollte man anstreben, den Inhalt einschlägiger technischer Regeln gedanklich vollständig zu übernehmen, um dem Leser ein Quellenstudium zu ersparen.

3.6 Hinweis auf andere technische Regeln

Wird auf eine bestimmte Ausgabe einer anderen Regel verwiesen, so ist deren Jahreszahl anzufügen. Fehlt die Jahreszahl, so gilt die technische Regel in der jeweils gültigen letzten Fassung.

3.7 Schrifttumshinweise

Ein oder zwei Hinweise auf Quellen können im Text als Fußnoten angegeben werden. Bei einer größeren Anzahl sind die Hinweise im Text durch Ziffern in eckigen Klammern zu kennzeichnen und am Schluss des Blattes als Schrifttumsverzeichnis zusammenzufassen. Dafür gilt DIN 1505-3 „Titelangaben von Dokumenten – Teil 3: Verzeichnisse zitierter Dokumente (Literaturverzeichnisse)“.

Beispielsweise für:

Zeitschriften: Verfasser (Name und abgekürzter Vorname), Überschrift des Beitrags, Zeitschriftenname, Band oder Jahrgang, Seite(n);

Bücher: Verfasser (Name und abgekürzter Vorname), Buchtitel, Seite(n), Verlag, Ort und Erscheinungsjahr.

Das Schrifttum sollte eingeteilt werden in die Unterpunkte Normen, Technische Regeln und Literatur.

3.8 Fußnoten

Auf Fußnoten wird im Text mit hochgestellter Ziffer und Klammer verwiesen.¹⁾

³⁾ Neugefasst durch B.v. 13.11.1998 BGB1, I S. 3322; zuletzt geändert durch Artikel 3 G.v. 02.10.2009 BGB1 I S. 3214; Geltung ab 01.01.1975 Die strafrechtlichen Vorschriften erfassen Verstöße gegen die anerkannten Regeln der Technik oder deren Missachtung durch den Anwender in der gesamten Phase der Planung, Leitung und Ausführung als auch beim Abbruch von Bauwerken; ferner werden auch alle Straftaten gegen die Umwelt erfasst. Die Verfasser technischer Regeln sind von den genannten Strafbeständen nicht betroffen.

3.9 Erläuterungen

Kurze Begründungen oder Erläuterungen der im Text enthaltenen Hinweise sind zweckmäßig in den Text aufzunehmen. Sind längere Erklärungen nicht zu vermeiden, so gehören sie in eine Anlage, auf die in runden Klammern verwiesen wird.

3.10 Änderungen

Bei Berichtigungen oder Änderungen ist das ganze Element in neuer Fassung anzugeben.

3.11 Neutrale Benennungen im Text

Das Nennen von Firmennamen - soweit nicht historisch bedingt - sowie von Markenerzeugnissen ist zu vermeiden. Hierfür sind genormte oder allgemein gültige Benennungen zu verwenden.

4 Verwendung genormter Begriffe und Benennungen

4.1 Grundbegriffe der Normung

Angaben über Begriffe und Benennungen, Schreibweise, besondere Ausdrücke, Abkürzungen, Wertangaben, Stufungen, Zeichnungen und Darstellungen finden sich in DIN 820-2 „Normungsarbeit – Teil 2: Gestaltung von Dokumenten“.

4.2 Mathematische Zeichen und Formeln

Grundsätzlich sind die gesetzlichen Einheiten der Technik (SI-Einheiten) zu verwenden. Im einzelnen sind zu beachten:

- DIN 1301 ff „Einheiten“,
- DIN 1302 „Allgemeine mathematische Zeichen und Begriffe“,
- DIN 1304-1 „Formelzeichen; Allgemeine Formelzeichen“,
- DIN 1333 „Zahlenangaben“,
- DIN 1338 „Formelschreibweise und Formelsatz“.

5 Formelle Angaben

5.1 Format und Blattgröße

Die Manuskripte sind grundsätzlich im DIN-A4-Hochformat einzureichen. Das Querformat soll nur ausnahmsweise, zum Beispiel bei Tabellen, gewählt werden.

5.2 Schrift und Schreibweise in Manuskripten

Die gelieferten Texte sollen so einfach wie möglich in einem Textprogramm (z.B. Word) erfasst werden. Nur die Texte, die „glatt heruntergeschrieben“ sind, können problemlos konvertiert werden.

Zu beachten ist:

- keine Umbruchbefehle (Zeilenumbruch, Seitenumbruch),
- keine manuellen Silbentrennungen,
- bei Spiegelstrichen keine Einrückungen (evtl. durch eine Leerzeile kenntlich machen),
- möglichst Tabulatoren vermeiden,
- einspaltig,
- Absatzformat „Standard“.

Bei griechischen Buchstaben und Sonderzeichen (z.B. größer-gleich, kleiner-gleich) die Windows-Schriftart Symbol verwenden.

Bilder bzw. Tabellen durchlaufend nummerieren als „Bild 1“ bzw. „Tabelle 1“.

Bilder in einem gängigen Format (umkomprimierte jpg, unkomprimierte tif, eps) abspeichern. Auf ausreichende Auflösung achten, möglichst 300 dpi. Wenn Bilder im Text eingebunden sind, müssen sie dennoch als gesonderte Datei geliefert werden. Von jeder Datei auch Ausdrucke mitliefern.

6 Geschäftsgang nach Abschluss der Beratungen

Nach Fertigstellung des Manuskriptes in einer Untergruppe ist die Reinschrift allen Mitarbeitern der Arbeitsgruppe zur schriftlichen Stellungnahme innerhalb von mindestens vier Wochen zuzuleiten. Nach Fristablauf berät die Untergruppe über die Einsprüche. Alle Einsprecher werden dazu mit eingeladen und erhalten die Niederschrift, aus der hervorgeht, welche Einsprüche abgelehnt wurden. Die Verabschiedung des Manuskripts wird auf die Tagesordnung der nächsten Arbeitsgruppensitzung gesetzt. Hier können nur noch Einsprüche behandelt werden, deren Ablehnung dem Einsprecher ungenügend oder falsch begründet erscheint oder die eine notwendige sachliche Richtigstellung beinhalten. Führen diese zu nachträglichen Änderungen, so werden diese vom Obmann der Untergruppe oder gegebenenfalls in einer nochmaligen Untergruppensitzung in das Manuskript eingearbeitet.

Hat die DVS-Arbeitsgruppe eine DVS-Richtlinie oder ein Merkblatt veröffentlichungsreif abgeschlossen, so ist § 9 der Geschäftsordnung des AfT zu beachten.

Die Veröffentlichung von Arbeitsergebnissen bedarf der Zustimmung des AfT-Vorsitzenden. Die Arbeitsgruppe sendet das Manuskript an die Hauptgeschäftsstelle, die es nach redaktioneller Bearbeitung dem AfT-Vorsitzenden vorlegt. Seine Stellungnahme wird der Arbeitsgruppe zur Kenntnis gegeben. Bei DVS-Richtlinienentwürfen muss möglichst schon nach dem Beschluss über die Erarbeitung, spätestens beim Erscheinen eine Mitteilung an die Fachpresse, insbesondere die DVS-Zeitschriften, ergehen, damit über die Arbeitsgruppe hinaus alle Interessenten sich vor Veröffentlichung des Weißdruckes zur Mitarbeit melden oder Stellung nehmen können.

7 Überprüfung auf Aktualität

Alle 5 Jahre nach Erscheinen einer Ausgabe ist sie auf Aktualität zu überprüfen mit dem Ergebnis:

- Überarbeitung
- Bestätigung
- Zurückziehen

Schriftum:

DIN 820-1	Normungsarbeit – Teil 1: Grundsätze
DIN 820-4	Normungsarbeit – Teil 4: Geschäftsgang
DIN 820-2	Normungsarbeit – Teil 2: Gestaltung von Dokumenten
DIN 1421	Gliederung und Benummerung
DIN 1505-3	Verzeichnisse zitierte Dokumente
DIN 820-2	Normungsarbeit – Teil 2: Gestaltung von Dokumenten
DIN 1301 ff	Einheiten
DIN 1302	Allgemeine mathematische Zeichen und Begriffe
DIN 1304-1	Formelzeichen; Allgemeine Formelzeichen
DIN 1333	Zahlenangaben
DIN 1338	Formelschreibweise und Formelsatz