

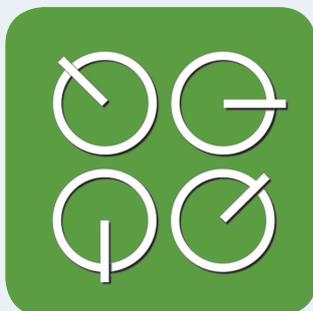


zukunft  
SEIT 1909  
denken

WASSER • ABWASSER • ABFALL

# Grundsätze für die Erarbeitung des ÖWAV-Regelwerks

3., vollständig überarbeitete Auflage



Wien 2022

## **Impressum**

**Medieninhaber, Verleger und Hersteller:** Österreichischer Wasser- und Abfallwirtschaftsverband, Wien

*Es wird darauf hingewiesen, dass sämtliche Angaben in dieser Publikation trotz sorgfältiger Bearbeitung ohne Gewähr erfolgen und eine Haftung der Autoren oder des Verlages ausgeschlossen ist.*

*Dieses Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung, Verbreitung und Übersetzung werden ausdrücklich vorbehalten. Kein Teil dieses Werkes darf in irgendeiner Form (durch Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren) ohne vorherige schriftliche Genehmigung des Verlages reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme gespeichert, verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.*

**Redaktion, Satz und Layout:** Mag. Fritz Randl,

© 2022 by Österreichischer Wasser- und Abfallwirtschaftsverband.

## VORWORT

Der Österreichische Wasser- und Abfallwirtschaftsverband (ÖWAV) erstellt für die Wasser-, Abwasser- und Abfallwirtschaft samt der relevanten Rechtsmaterien sowie für die damit verbundenen Bereiche des Umweltschutzes allgemeine und spezielle technische Regeln und veröffentlicht diese im Rahmen des ÖWAV-Regelwerks (ÖWAV-Regelblätter und -Arbeitsbehelfe).

Die vorliegenden Grundsätze verstehen sich als Anleitung und Hilfestellung für die zuständigen ÖWAV-Gremien bei der Erarbeitung des ÖWAV-Regelwerks und sollen eine einheitliche und effiziente Vorgangsweise bei der Erstellung der Regelblätter und Arbeitsbehelfe im ÖWAV sicherstellen.

Für die Leiter:innen und Mitglieder von Ausschüssen des ÖWAV wird zudem eine Anleitung und Hilfestellung bei der Erarbeitung des jeweiligen Regelblatts oder Arbeitsbehelfs gegeben.

Allen Mitwirkenden, die an der Erstellung der vorliegenden Grundsätze beteiligt waren, sei für ihre Mitarbeit sowie für die wertvollen Anregungen gedankt.

ÖSTERREICHISCHER  
WASSER- UND ABFALLWIRTSCHAFTSVERBAND

Wien, im März 2022

**An der Überarbeitung der „Grundsätze für die Erarbeitung des ÖWAV-Regelwerks“ haben mitgewirkt:**

GF DI Manfred ASSMANN, ÖWAV, Wien

DI<sup>in</sup> Elisabeth HABERFELLNER-VEIT, ÖWAV, Wien

DI Dr. Lukas KRANZINGER, ÖWAV, Wien

DI Philipp NOVAK, ÖWAV, Wien

DI Wolfgang PAAL, Msc, ÖWAV, Wien

Mag. Fritz RANDL, ÖWAV, Wien

Lorenz SCHOBER, MSc, ÖWAV, Wien

## INHALTSVERZEICHNIS

<b>1.</b>	<b>Zielsetzung – Anwendungsbereich des Regelwerks .....</b>	<b>5</b>
<b>2.</b>	<b>Das ÖWAV-Regelwerk.....</b>	<b>5</b>
2.1	ÖWAV-Regelblätter .....	5
2.2	ÖWAV-Arbeitsbehelfe .....	6
<b>3.</b>	<b>Sonstige Veröffentlichungen und Ergebnisse von Ausschüssen .....</b>	<b>6</b>
3.1.	Positions-, Expert:innenpapiere und Stellungnahmen .....	6
3.2.	Ausschusspapiere, Merkblätter .....	6
<b>4.</b>	<b>Formale und inhaltliche Gestaltung von Regelblättern und Arbeitsbehelfen.....</b>	<b>6</b>
<b>5.</b>	<b>Arbeitsweise der Ausschüsse .....</b>	<b>7</b>
5.1	Zusammensetzung und Arbeitsprogramm der Ausschüsse.....	7
5.2.	Allgemeine Bestimmungen für Mitglieder von Ausschüssen.....	9
5.3.	Arbeitstätigkeit .....	10
5.4.	Vorgangsweise für die Erarbeitung von Regelblättern und Arbeitsbehelfen.....	11
<b>6.</b>	<b>Inkrafttreten/Gültigkeit/Zurückziehung von Veröffentlichungen des Regelwerks ..</b>	<b>13</b>
<b>7.</b>	<b>Überarbeitung bestehender Regelblätter und Arbeitsbehelfe.....</b>	<b>14</b>
<b>8.</b>	<b>Anwendung des Regelwerks .....</b>	<b>14</b>
<b>9.</b>	<b>Urheber- und Kartellrecht.....</b>	<b>14</b>
9.1.	Urheberrecht.....	14
9.2.	Kartellrecht .....	15
<b>10.</b>	<b>Inkrafttreten der Grundsätze für die Erarbeitung des ÖWAV-Regelwerks.....</b>	<b>16</b>
<b>11</b>	<b>Anhang .....</b>	<b>16</b>



## 1. Zielsetzung – Anwendungsbereich des Regelwerks

Der Österreichische Wasser- und Abfallwirtschaftsverband (ÖWAV) erstellt für die Wasser-, Abwasser- und Abfallwirtschaft samt der relevanten Rechtsmaterien sowie für die damit verbundenen Bereiche des Umweltschutzes allgemeine und spezielle technische Regeln und veröffentlicht diese im Rahmen des ÖWAV-Regelwerks. Dieses hat den Stand der Technik bestmöglich wiederzugeben und damit insbesondere den technischen Erkenntnissen unter Berücksichtigung der Funktionssicherheit sowie rechtlicher, sicherheitstechnischer, hygienischer, ökologischer und wirtschaftlicher Erfordernisse zu entsprechen. Insbesondere beschäftigt sich das Regelwerk mit Planung, Bau, Betrieb, Wartung und Instandhaltung von Anlagen und Bauteilen sowie mit Maßnahmen des Umweltschutzes. Es dient zudem als Basis für die Aus- und Weiterbildung.

## 2. Das ÖWAV-Regelwerk

Das Regelwerk umfasst:

- ÖWAV-Regelblätter und
- ÖWAV-Arbeitsbehelfe.

Regelblätter und Arbeitsbehelfe unterscheiden sich durch Zielsetzung, Inhalt sowie das Maß der Beteiligung der Fachwelt bei ihrem Zustandekommen.

Sonstige Veröffentlichungen des ÖWAV, wie Positions-, Expert:innen- und Ausschusspapiere sowie Merkblätter usw. stellen kein ÖWAV-Regelwerk im Sinne dieser Grundsätze dar (zur Definition siehe Kapitel 3). Nach Bedarf erarbeitet der ÖWAV sein Regelwerk in Kooperation mit anderen technisch-wissenschaftlichen Vereinigungen.

Soll ein Regelwerk gemeinsam mit anderen technisch-wissenschaftlichen Vereinigungen erarbeitet werden, so muss vorab von der ÖWAV-Geschäftsstelle in Abstimmung mit der anderen Vereinigung festgelegt werden, ob die „Grundsätze für die Erarbeitung des ÖWAV-Regelwerks“ oder die Verfahrensvorschrift der anderen Vereinigung zur Anwendung gelangen.

### 2.1 ÖWAV-Regelblätter

Aufgabe der Regelblätter ist es, Verfahren, Einrichtungen und Betriebsweisen zu beschreiben, die dem Stand der Technik entsprechen. Sie sind für die Fachwelt (Planer:innen, Betreiber:innen, Behörden, Ausrüster:innen, Universitäten, Untersuchungsanstalten, ausführende Firmen) bestimmt und sollten u. a. auch dafür geeignet sein, von den fachlich zuständigen Behörden und Fachdienststellen als technische Vorgaben für Planung, Bau, Betrieb, Wartung und Instandhaltung von Anlagen sowie für die Anforderungen an das Betriebspersonal dieser Anlagen und dessen Ausbildung eingesetzt zu werden.

Die Regelblätter werden von Ausschüssen des ÖWAV erstellt. Hierbei handelt es sich entweder um Arbeitsausschüsse, die von den jeweiligen Fachgruppen und Arbeitsgemeinschaften oder um Sonderausschüsse, die auf Anregung des Vorstands oder Präsidiums mit der Bearbeitung des betreffenden Themas beauftragt werden. Weiters können die Arbeitsausschüsse für die Erarbeitung Unterausschüsse installieren.

Regelblätter unterliegen einem breiten öffentlichen Stellungnahmeverfahren.

## 2.2 ÖWAV-Arbeitsbehelfe

Aufgabe der Arbeitsbehelfe ist es, Empfehlungen und Arbeitshilfen zur Lösung technischer, betrieblicher, ökologischer, wirtschaftlicher und rechtlicher Probleme zu geben. Sie können auch Ergänzungen von Regelblättern darstellen sowie in Regelblättern nicht behandelte Verfahren, Einrichtungen und Betriebsweisen beschreiben. Ebenso können Arbeitsbehelfe für die Veröffentlichung grundsätzlicher Aussagen zu bestimmten Themenbereichen herangezogen werden.

Sie sind für die Fachwelt (Planer:innen, Betreiber:innen, Behörden, Ausrüster:innen, Universitäten, Untersuchungsanstalten, ausführende Firmen) bestimmt.

Arbeitsbehelfe werden von Ausschüssen des ÖWAV erstellt (vgl. Punkt 2.1).

Arbeitsbehelfe unterliegen einem Stellungnahmeverfahren, das auf die jeweiligen Fachbereiche beschränkt ist.

## 3. Sonstige Veröffentlichungen und Ergebnisse von Ausschüssen

### 3.1. Positions-, Expert:innenpapiere und Stellungnahmen

ÖWAV-Positionspapiere dienen dazu, die Positionen und Strategien des ÖWAV zu wichtigen Zukunftsthemen der Wasser- und Abfallwirtschaft insbesondere mit gesellschaftspolitischer Relevanz gegenüber der Öffentlichkeit und der Politik zu vertreten. Im Regelfall richten sich ÖWAV-Positionspapiere an die Politik, Öffentlichkeit und Fachwelt.

ÖWAV-Expert:innenpapiere dienen der Findung einer „gemeinsamen Sprache“ und der fachlichen Information zu aktuellen wasser-, abwasser- oder abfallwirtschaftlichen Themen innerhalb der Fachwelt, aber auch gegenüber der Öffentlichkeit. Expert:innenpapiere verstehen sich dabei als Grundsatzpapiere, die den Stand des Wissens zusammenfassen, den zusätzlichen Bedarf an Wissen und einen allfälligen Handlungsbedarf aufzeigen. In der Regel richten sich ÖWAV-Expert:innenpapiere an die betreffende Fachöffentlichkeit.

Stellungnahmen dienen der fachlichen Meinungsäußerung und der Interessensvertretung von Arbeitsausschüssen und Gremien des ÖWAV zu aktuellen nationalen und internationalen Gesetzes-, Verordnungs- und Normenentwürfen oder sonstigen Veröffentlichungen. Im Regelfall richten sich Stellungnahmen an die Verfasser:innen von Gesetzes-, Verordnungs- und Normenentwürfen.

### 3.2. Ausschusspapiere, Merkblätter

ÖWAV-Ausschusspapiere fassen die Ergebnisse von Ausschussarbeiten zusammen und beinhalten in der Regel Abhandlungen zu spezifischen Themen, die sich üblicherweise an die Fachwelt richten.

ÖWAV-Merkblätter sind Zusammenfassungen sowie Handlungsanleitungen in kurzer, übersichtlicher Form zu fachbezogenen Themen, die als Hilfestellung für die Praxis dienen sollen.

## 4. Formale und inhaltliche Gestaltung von Regelblättern und Arbeitsbehelfen

Für den Aufbau und die Gestaltung von Regelblättern und Arbeitsbehelfen sind die im Anhang angeführten Punkte maßgebend. Bei Bedarf können Abschnitte hinzugefügt oder gestrichen werden.

Das Regelwerk muss so abgefasst sein, dass sein Ziel und Zweck, der Geltungsbereich sowie der Kreis der Adressat:innen klar erkennbar sind.

Bei Regelblättern ist die Textierung so zu wählen, dass eine Anwendungsempfehlung durch Behörden und Fachdienststellen bzw. Verbindlicherklärung in Gesetzen oder Verordnungen möglich ist.

Grundsätzlich ist das Regelwerk inhaltlich so kurz wie möglich zu halten, Aussagen sind klar und eindeutig zu treffen und im erforderlichen Ausmaß zu erläutern.

Die Mitglieder des jeweiligen Ausschusses sind für den fachlichen Inhalt des von ihnen beschlossenen Regelblatts oder Arbeitsbehelfs verantwortlich und werden als Autor:innen genannt.

## **5. Arbeitsweise der Ausschüsse**

### **5.1 Zusammensetzung und Arbeitsprogramm der Ausschüsse**

Schwerpunkt der Tätigkeit der Ausschüsse ist die Bearbeitung konkreter Problemstellungen der Wasser-, Abwasser- und Abfallwirtschaft inkl. relevanter Rechtsmaterien sowie mit diesen Bereichen im Zusammenhang stehende Themenstellungen des Umweltschutzes. Vorschläge zur Erarbeitung des Regelwerks können der ÖWAV-Geschäftsstelle von den Mitgliedern sowie der Fachwelt unterbreitet werden.

Die Einsetzung der Arbeitsausschüsse erfolgt auf Beschluss des zuständigen Leitungsausschusses. Dieser wirkt auch bei der Zielsetzung und der Festlegung der Arbeitsschwerpunkte mit (vgl. § 21 der Geschäftsordnung für Fachgruppen im Österreichische Wasser- und Abfallwirtschaftsverband – im Folgenden GO).

Auf Beschluss des Präsidiums und/oder des Vorstands kann der Leitungsausschuss einer Fachgruppe mit der Einrichtung eines Sonderausschusses (z. B. Forum, Plattform) beauftragt werden. Dies kann in Kooperation mit anderen Fachgruppen des ÖWAV erfolgen. (vgl. § 44 GO)

Ein Arbeits- oder Unterausschuss wird von der Ausschussleitung und von bis zu zwei Stellvertretungen geleitet. (vgl. § 22 GO)

Die Ausschussleitung und deren Stellvertretung sollen Fachleute auf dem zu behandelnden Spezialgebiet sein und sollten nach Möglichkeit Erfahrung in der Leitung von Ausschüssen im ÖWAV, von Projekten oder als Führungskraft besitzen oder langjähriges Mitglied von ÖWAV-Ausschüssen sein. (vgl. § 23 GO)

Die Mitglieder eines Arbeitsausschusses werden nach entsprechenden Abstimmungsgesprächen mit den vorgeschlagenen Ausschussleitungen von der Geschäftsstelle des ÖWAV zur Mitarbeit im Arbeitsausschuss eingeladen. Über die Aufnahme weiterer Mitglieder eines Arbeitsausschusses im Zuge der bereits laufenden Tätigkeit des Ausschusses entscheidet der Ausschuss im Einvernehmen mit der Geschäftsstelle des ÖWAV. (vgl. § 24 GO)

Die Leitung und deren Stellvertretung eines Arbeitsausschusses werden von den Mitgliedern des Arbeitsausschusses auf Vorschlag

- des entsprechenden Leitungsausschusses nach vorheriger Abstimmung mit der ÖWAV-Geschäftsführung oder
- eines Mitglieds des entsprechenden Arbeitsausschusses nach vorheriger Abstimmung mit der ÖWAV-Geschäftsführung oder
- der ÖWAV-Geschäftsführung

gewählt und in weiterer Folge durch den jeweiligen Leitungsausschuss bestätigt. (vgl. § 25 GO)

Über die Gründung eines neuen Ausschusses sowie die Aufnahme der Tätigkeit eines Ausschusses ist spätestens nach der dritten Sitzung des Ausschusses in den ÖWAV-Medien zu berichten.

Ein Arbeitsausschuss kann per Beschluss Unterausschüsse installieren. Durch die Installierung eines Unterausschusses übergibt der Arbeitsausschuss die Bearbeitung einer klar definierten Aufgabe bzw. eines Themas, beispielweise die Erstellung eines ÖWAV-Regelwerks, an einen Unterausschuss, welcher in weiterer Folge eigenständig tätig wird. (vgl. § 26 GO)

Über die Besetzung eines Unterausschusses entscheidet der entsprechende Arbeitsausschuss selbst. Im Regelfall sollte die überwiegende Mehrheit der Mitglieder eines Unterausschusses auch Mitglieder des entsprechenden Arbeitsausschusses sein. Bei der Erstellung eines Regelwerks durch einen Unterausschuss hat der Arbeitsausschuss auf eine ausgewogene Zusammensetzung und notwendige Größe des Unterausschusses Bedacht zu nehmen. (vgl. § 26 GO)

Die Leitung der Unterausschüsse und deren Stellvertretung werden von dem für die Gründung des Unterausschusses zuständigen Arbeitsausschuss gewählt. Dies erfolgt auf Vorschlag

- der Leitung des übergeordneten Arbeitsausschusses nach vorheriger Abstimmung mit der ÖWAV-Geschäftsführung oder
- der ÖWAV-Geschäftsführung.

Die Wahl der Leitung eines Unterausschusses wird dem zugehörigen Leitungsausschuss zur Kenntnis gebracht. Eine Bestätigung durch den jeweiligen Leitungsausschuss ist nicht erforderlich. (vgl. § 27 GO)

Der Arbeitsausschuss wird durch die Leitung des Unterausschusses über den Fortschritt der Arbeiten im Unterausschuss informiert (z.B. Einleitung eines Stellungsverfahren). (vgl. § 28 GO)

Um einen raschen Fortschritt bei der Bearbeitung von speziellen Themen gewährleisten zu können, kann sich ein Arbeitsausschuss oder ein Unterausschuss einer Arbeitsgruppe (Kern-, Redaktions-, Planungsteam) bedienen. Diese besteht aus einem kleineren Kreis an Ausschussmitgliedern. Über die Besetzung dieser Gruppen entscheidet der Arbeits- bzw. Unterausschuss selbst. Arbeitsgruppen treffen sich in kürzeren Abständen als die entsprechenden Arbeits- bzw. Unterausschüsse und bereiten Unterlagen (z.B. Textvorschläge) für diese vor. Arbeitsergebnisse einer Arbeitsgruppe sind vor einer weiteren Verwendung in jedem Fall vom zugehörigen Arbeits- oder Unterausschuss freizugeben. Dies kann auch im Umlaufbeschluss erfolgen. (vgl. § 29 GO)

Die Betreuung der Ausschüsse übernimmt die jeweilige Bereichsleitung im ÖWAV bzw. weist die Geschäftsführung bei fachübergreifenden Themen dem Ausschuss eine Bereichsleitung zu.

Bei der Zusammensetzung der Arbeits- bzw. Unterausschüsse ist zu beachten, dass die auf den Fachgebieten des betreffenden Ausschusses fachlich kompetenten Personenkreise (z.B. Wissenschaft, Betreiber:innen, Wirtschaft, Verwaltung und Planung) angemessen vertreten sind. Entsprechend der Bedeutung der zur Bearbeitung anstehenden Aufgaben sind geeignete Personen in entsprechender Zahl zu berufen. Dabei ist insbesondere auf die Arbeitsfähigkeit des Ausschusses Bedacht zu nehmen. (vgl. § 30 GO)

Spätestens in der dritten Ausschusssitzung ist ein Arbeitsprogramm gemäß Vorgabe des ÖWAV (siehe 5.3, inkl. Zielsetzung und Zeitrahmen) festzulegen, dessen wesentliche Inhalte in den Medien des ÖWAV bekannt zu geben sind. Anhand des Arbeitsprogramms hat die Ausschussleitung in Abstimmung mit der ÖWAV-Geschäftsstelle die Zusammensetzung des Ausschusses erneut zu überprüfen und, falls erforderlich, um kompetente Vertreter:innen spezieller nicht verteilter Fachdisziplinen zu erweitern.

Bei der Erstellung des Arbeitsprogramms sind in den Ausschüssen ähnlich gelagerte Arbeiten auf diesem Gebiet in anderen Gremien des ÖWAV oder anderer Vereinigungen zu beachten, sodass Parallelarbeiten vermieden werden. Werden im Zuge der Bearbeitung andere Aktivitäten bekannt, die eine ähnliche

Zielsetzung aufweisen, so hat der Ausschuss nach Rücksprache mit dem entsprechenden Gremium das Arbeitsprogramm bei Bedarf anzupassen.

## 5.2. Allgemeine Bestimmungen für Mitglieder von Ausschüssen

In Arbeits- bzw. Unterausschüssen haben alle Mitglieder, die Ausschussleitung sowie deren Stellvertretung Sitz und Stimme. (vgl. § 31 GO)

Die Mitgliedschaft in Arbeits- bzw. Unterausschüssen ist an die Person gebunden. Alle Ausschussmitglieder sind gleichberechtigt. Eine Stimmübertragung auf andere Ausschussmitglieder ist nicht möglich. Die Entsendung einer Stellvertreterin bzw. eines Stellvertreters ist nur in Ausnahmefällen und mit Zustimmung der Ausschussleitung zulässig. Stellvertreter:innen von Ausschussmitgliedern sind nicht stimmberechtigt. (vgl. § 32 GO)

Die entsendenden Organisationen der Mitglieder der Ausschüsse sollten Mitglied des ÖWAV sein. Über Ausnahmen hat die Ausschussleitung in Abstimmung mit der ÖWAV-Geschäftsführung zu entscheiden. (vgl. § 33 GO)

Die Mitglieder eines Arbeits- bzw. Unterausschusses sollten über die entsprechenden fachlichen Kompetenzen und aktuelles Fachwissen verfügen. Weiters sollten die Mitglieder aktiv im Berufsleben stehen. Spätestens drei Jahre nach Pensionsantritt bzw. Beendigung der beruflichen Tätigkeit endet die Mitgliedschaft des Leitungsausschussmitglieds. Die Ausschussleitung und/oder die ÖWAV-Geschäftsstelle können aus eigenem oder auf Antrag des ausscheidenden Ausschussmitglieds über eine zeitlich zu befristende Verlängerung der Mitgliedschaft entscheiden. (vgl. § 34 GO)

Ausschussmitglieder agieren bei der Mitarbeit in Ausschüssen als Vertreter:innen der sie entsendenden Organisationen. Die Mitarbeit und somit auch wichtige Entscheidungen wie z.B. die Freigabe zur Einleitung eines Stellungnahmeverfahrens sind von den Ausschussmitgliedern ggf. vorab innerhalb der entsendenden Organisation abzustimmen bzw. sollten die Ausschussmitglieder befugt sein, etwaige Entscheidungen im Namen ihrer Organisation zu treffen.

Die Mitarbeit in den Ausschüssen ist ehrenamtlich. Reisekosten bzw. sonstige Aufwendungen werden nicht vergütet. Die Ausschussmitglieder sollen nach Möglichkeit und Bedarf regelmäßig an den Sitzungen teilnehmen. Eine Mitarbeit in ÖWAV-Ausschüssen sollte daher auf maximal fünf aktive Ausschüsse gleichzeitig begrenzt sein (vgl. § 35 GO).

Ist ein Ausschussmitglied verhindert, so hat es nach Möglichkeit die zuständige Bereichsleitung in der Geschäftsstelle des ÖWAV bzw. – bei Bedarf – die Ausschussleitung rechtzeitig vorab zu verständigen. Bei der Behandlung von zentralen und wichtigen Themenstellungen sollte bei Abwesenheit eines Ausschussmitglieds zudem vor der Sitzung eine schriftliche Stellungnahme abgegeben werden. Ein Ausschussmitglied kann in Ausnahmefällen und mit vorheriger Zustimmung der Ausschussleitung für eine Sitzung eine Stellvertretung entsenden. Aus besonderem Anlass kann die Ausschussleitung Gäste zu einer Sitzung einladen. Die Teilnahme eines Gastes ist auf den einzelnen Sitzungs- bzw. den Tagesordnungspunkt, zu welchem dieser eingeladen wurde, beschränkt.

Bei Ausschussmitgliedern, die innerhalb eines Jahres ohne Angabe von Gründen an keiner Sitzung des Arbeitsausschusses oder der Unterausschüsse teilgenommen haben und auch sonst nicht an der Ausschussarbeit mitwirken, kann der Arbeits- bzw. Unterausschuss auf Vorschlag der Ausschussleitung bzw. der ÖWAV-Geschäftsführung die Mitgliedschaft im Ausschuss für beendet erklären. Dies sollte erst nach vorheriger Verständigung des betroffenen Ausschussmitglieds erfolgen. (vgl. § 36 GO)

Beim Ausscheiden eines Ausschussmitglieds aus der sie bzw. ihn entsendenden Organisation hat die Ausschussleitung gemeinsam mit der ÖWAV-Geschäftsstelle darüber zu beraten, ob ein Weiterverblei-

ben dieser Person im Arbeits- bzw. Unterausschuss als zweckmäßig erachtet wird. Dem Arbeits- bzw. Unterausschuss ist in weiterer Folge hierüber zu berichten und im Arbeits- bzw. Unterausschuss ist darüber zu entscheiden, ob die- oder derjenige weiterhin als Ausschussmitglied tätig sein sollte. (vgl. § 37 GO)

Die Sitzungen der Arbeits- und Unterausschüsse sind nicht öffentlich. Die Protokolle, Zwischenergebnisse, Tagesordnungen und alle Diskussionsbeiträge unterliegen der Vertraulichkeit. Die Weitergabe und Veröffentlichung von Ergebnissen bzw. Zwischenergebnissen ist ausdrücklich nur nach Beschlussfassung durch den Ausschuss und in Abstimmung mit der ÖWAV-Geschäftsstelle zulässig. Die Ausschussleitung hat die Ausschussmitglieder über diese Verschwiegenheitspflicht aufzuklären. (vgl. § 38 GO)

### 5.3. Arbeitstätigkeit

Die Geschäftsstelle des ÖWAV lädt schriftlich zur konstituierenden Sitzung sowie den weiteren Arbeitssitzungen ein.

Bei der konstituierenden Sitzung sind die festgelegten Arbeitsbereiche, der Name des Ausschusses und nach Möglichkeit das Arbeitsprogramm inklusive eines Zeitplans und einer Zielsetzung festzulegen und die Ausschussleitung zu wählen (bei Unterausschüssen erfolgt die Wahl der Ausschussleitung durch den für die Gründung des Unterausschusses zuständigen Arbeitsausschuss). Weiters ist zu prüfen, ob die Zusammensetzung des Ausschusses den Anforderungen gemäß Punkt 5.1 entspricht. Das Arbeitsprogramm ist so festzulegen, dass eine inhaltliche Fertigstellung der Arbeit in einem Zeitraum von maximal zwei bis drei Jahren erfolgen kann. Insbesondere ist ein Beschluss zu fassen, dass bei der Erstellung eines Regelwerks die gegenständlichen Grundsätze zur Anwendung kommen. Ebenso ist die Anwendung der Geschäftsordnung der Fachgruppen zu beschließen. Dies hat spätestens in der dritten Ausschusssitzung zu erfolgen.

Die Ausschussleitung hat die Sitzungen des Arbeits- bzw. Unterausschusses im Sinne des ÖWAV fachlich objektiv zu leiten. Hierbei hat sie die Bestimmungen dieses Regelwerks zu beachten. Die Ausschussleitung ist so wie jedes andere Mitglied des Ausschusses stimmberechtigt. Bei den Ausschusssitzungen hat sie für einen zügigen Arbeitsfortschritt sowie für eine effektive Arbeitsweise zu sorgen. Hierbei kann sie das Wort erteilen bzw. entziehen, insbesondere wenn der Sitzungsverlauf gestört wird oder wenn in Wortmeldungen andere mit dem Thema der Sitzung nicht in direktem Zusammenhang stehende Angelegenheiten erörtert werden.

Arbeits- und Unterausschüsse sind beschlussfähig, wenn die Ausschussleitung und mindestens drei weitere Mitglieder des Ausschusses anwesend sind. (vgl. § 40 GO)

Bei Verhinderung der Ausschussleitung hat deren Stellvertretung sie zu vertreten. Verfügt ein Ausschuss über keine stellvertretende Leitung, wird diese vom Ausschuss für die betreffende Ausschusssitzung bestellt. Die Leitung kann erforderlichenfalls auch von der ÖWAV-Bereichsleitung übernommen werden. In beiden Fällen kommen der Stellvertretung für die jeweilige Sitzung dieselben Befugnisse wie der Ausschussleitung zu. (vgl. § 40 GO)

Die Sitzungen der Arbeits- und Unterausschüsse sind in den für den Arbeitsfortschritt notwendigen Abständen, jedoch im Regelfall nicht mit einem kürzeren Abstand als vier bis sechs Wochen zwischen den Sitzungen, anzuberaumen. Die Festlegung von Sitzungsterminen sowie der Tagesordnung hat in Abstimmung mit der Bereichsleitung des ÖWAV zu erfolgen. Die Einladung zu den Sitzungen erfolgt durch die Geschäftsstelle des ÖWAV. (vgl. § 38 GO)

Einladungen zu Ausschusssitzungen sollen nach Möglichkeit mindestens vier Wochen vor der Sitzung unter Mitteilung von Ort, Zeit und vorgesehener Dauer schriftlich an die Ausschussmitglieder übermittelt werden. Die Tagesordnung inklusive der erforderlichen Arbeitsunterlagen kann zu einem späteren Zeitpunkt übermittelt werden. Die Übermittlung erfolgt per E-Mail durch den ÖWAV.

Über jede Sitzung eines Ausschusses ist ein Ergebnis-Protokoll zu erstellen, in welchem auch die Anwesenden angeführt werden. Die Versendung des Protokolls hat ausschließlich über die Geschäftsstelle des ÖWAV zu erfolgen.

Anregungen zur Ausschussarbeit aus der Fachwelt sind bei den Beratungen der Ausschüsse angemessen zu berücksichtigen. Dies ist in den Protokollen der Arbeitssitzungen zu vermerken.

Die Ausschüsse fassen ihre Beschlüsse grundsätzlich mit einer 2/3-Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei fachlichen Fragen ist nach Möglichkeit Einstimmigkeit herzustellen. Sollte dies nach eingehender Diskussion nicht möglich sein, ist eine Abstimmung durchzuführen, bei der die 2/3-Mehrheit unter den abgegebenen Stimmen der anwesenden Ausschussmitglieder entscheidet. (vgl. § 41 GO)

Die Ausschussleitung berichtet dem entsprechenden Leitungsausschuss (bzw. bei Sonderausschüssen dem Vorstand oder Präsidium) des ÖWAV nach Erfordernis oder nach Aufforderung vom Fortgang der Arbeiten bzw. von allfälligen Problemen.

Mit der Erfüllung der gestellten Aufgabe endet die Tätigkeit eines Arbeits- oder Unterausschusses und dieser kann seine Arbeit einstellen. In weiterer Folge ist der entsprechende Leitungsausschuss über die Auflösung oder über eine allfällige Weiterführung des Arbeits- oder Unterausschusses zu informieren. (vgl. § 42 GO)

## **5.4. Vorgangsweise für die Erarbeitung von Regelblättern und Arbeitsbehelfen**

### **5.4.1. Information der Fachöffentlichkeit**

Die Fachwelt sollte bis spätestens nach der dritten Sitzung darüber informiert werden, dass die Absicht besteht, ein Regelblatt, einen Arbeitsbehelf oder eine sonstige Veröffentlichung zu erarbeiten. Die Information der Fachwelt erfolgt über die Medien des ÖWAV.

### **5.4.2. Stellungnahmeverfahren**

Nach der Fertigstellung des Entwurfs eines Regelblatts oder eines Arbeitsbehelfs beschließt der Arbeits- bzw. Unterausschuss in Abstimmung mit der ÖWAV-Geschäftsstelle, den Entwurf für das Stellungnahmeverfahren freizugeben. Dieser Beschluss ist mit einer 2/3-Mehrheit der abgegebenen Stimmen der anwesenden Ausschussmitglieder zu fassen. Da Ausschussmitglieder in die Erstellung des Regelwerks aktiv miteingebunden sind, besteht während der laufenden Ausschusstätigkeit die Möglichkeit, Anmerkungen bzw. Änderungs- oder Ergänzungsvorschläge bereits vor dem Einleiten des Stellungnahmeverfahrens dem Ausschuss vorzubringen. Diese inhaltlichen Vorschläge sind von den Ausschussmitgliedern daher jedenfalls vor der Freigabe zur Stellungnahme abzugeben. Dies gilt insbesondere auch für deren entsendende Organisationen, da durch die Ausschussmitglieder laufend eine Abstimmung innerhalb der entsendenden Organisation erfolgen sollte (siehe auch 5.2.). Bei Stellungnahmen von Ausschussmitgliedern oder deren entsendenden Organisationen im Rahmen des Stellungnahmeverfahrens ist im Ausschuss darüber abzustimmen, ob diese mit Verweis auf die Mitgliedschaft im Arbeits- bzw. Unterausschuss behandelt werden.

Das Stellungnahmeverfahren von ÖWAV-Regelblättern ist in den Medien des ÖWAV anzukündigen, die Frist zur Abgabe von Stellungnahmen beträgt mind. zwei bis max. drei Monate. Die konkrete Dauer der Stellungnahmefrist ist im Einzelfall vom betreffenden Arbeits- oder Unterausschuss in Abstimmung mit der ÖWAV-Geschäftsstelle festzulegen. Darüber hinaus wird vom Ausschuss in Abstimmung mit der ÖWAV-Geschäftsstelle vereinbart, welchen Institutionen bzw. Fachleuten der Entwurf direkt mit dem Ersuchen um schriftliche Stellungnahme zugesandt werden soll.

Die Entwürfe von ÖWAV-Arbeitsbehelfen werden einem eingeschränkten Kreis von Fachleuten und mit der Materie befassten Institutionen mit der Bitte um schriftliche Stellungnahme übermittelt. Hier beträgt die Stellungnahmefrist mind. vier bis max. sechs Wochen. Die konkrete Dauer der Stellungnahmefrist ist im Einzelfall vom betreffenden Arbeits- oder Unterausschuss in Abstimmung mit der ÖWAV-Geschäftsstelle festzulegen. Eine Ankündigung des Stellungnahmeverfahrens in den Medien des ÖWAV ist nicht erforderlich.

Stellungnahmen sind grundsätzlich in deutscher Sprache und schriftlich zu verfassen. Gleiches gilt für Unterlagen, die der Stellungnahme angeschlossen sind.

Sonstige Veröffentlichungen des ÖWAV, wie Merkblätter, Positionspapiere, Expert:innenpapiere sowie Ausschusspapiere usw. stellen kein Regelwerk im Sinne dieser Grundsätze dar. Sie können jedoch auf Beschluss des Arbeits- bzw. Unterausschusses und in Abstimmung mit der ÖWAV-Geschäftsstelle ebenfalls einem Stellungnahmeverfahren unterzogen werden, wobei die Stellungnahmefristen frei zu definieren sind.

Zu den zur Stellungnahme versendeten Entwürfen können innerhalb der angegebenen Fristen Stellungnahmen (Zustimmungen, Gegenpositionen sowie Änderungs- und Ergänzungsvorschläge) bei der Geschäftsstelle des ÖWAV eingebracht werden. Nach Ablauf der Stellungnahmefrist werden die eingelangten Stellungnahmen an den zuständigen Ausschuss weitergeleitet und dort behandelt. Treffen zu einem Entwurf keine Stellungnahmen bzw. lediglich Zustimmungen ein, so ist die Einberufung einer weiteren Ausschusssitzung nicht erforderlich.

Für Stellungnahmen, die nach Ablauf der angegebenen Frist beim ÖWAV einlangen, besteht kein Anspruch auf Berücksichtigung.

### **5.4.3. Behandlung von Stellungnahmen**

Die Verfasser:innen von Stellungnahmen können erforderlichenfalls zur Behandlung der Stellungnahme zur betreffenden Ausschusssitzung eingeladen werden. Wenn die Verfasser:innen nicht selbst an der Behandlung ihrer Stellungnahme teilgenommen haben, sind sie von der Entscheidung des Ausschusses schriftlich zu unterrichten. Das Antwortschreiben ist jedenfalls von der Ausschussleitung zu unterfertigen und von der ÖWAV-Geschäftsstelle der bzw. dem Stellungnehmer:in zu übermitteln. Die Übermittlung erfolgt per E-Mail, eine zusätzliche Übermittlung per Post ist nicht zwingend erforderlich.

Ergeben sich bei der Behandlung von Stellungnahmen Änderungen wesentlicher Art, kann der zuständige Ausschuss eine nochmalige Entwurfsveröffentlichung für ein Stellungnahmeverfahren – gegebenenfalls mit verkürzter Stellungnahmefrist – vornehmen. Insbesondere den Organisationen, die eine Stellungnahme abgegeben haben, ist der geänderte Entwurf zu übermitteln.

Personen und Einrichtungen, deren Stellungnahme im Stellungnahmeverfahren keine oder eine nicht ausreichende Berücksichtigung gefunden hat, können innerhalb einer Frist von 14 Tagen nach Zugang der Mitteilung eine Ausschusssitzung zur Behandlung und Klärung der offenen Fragen beantragen. Zu dieser Sitzung ist auch die bzw. der Vorsitzende der zuständigen Fachgruppe einzuladen. Ebenso ist die bzw. der Stellungnehmende als Gast zu dieser Sitzung einzuladen, um die Gelegenheit zu geben, die eigenen Argumente vorzubringen. In weiterer Folge entscheidet der Arbeits- bzw. Unterausschuss über die Berücksichtigung der Stellungnahme. Nach Möglichkeit ist hierbei Einstimmigkeit zu erzielen. Kann diese nicht hergestellt werden, ist bei einer Abstimmung eine 2/3-Mehrheit unter den abgegebenen Stimmen der anwesenden Ausschussmitglieder erforderlich. Die bzw. der Stellungnehmende selbst hat bei einer etwaigen Abstimmung keine Stimmberechtigung und sollte bei der Abstimmung nicht anwesend sein.

#### 5.4.4. (Druck-)Freigabe

Nach Erledigung aller Stellungnahmen legt der zuständige Arbeits- oder Unterausschuss die endgültige Textfassung dem jeweiligen Leitungsausschuss mit dem Ersuchen zur (Druck-)Freigabe vor.

Bei Regelwerken, die von einem Unterausschuss erstellt werden, wird die endgültige Textfassung nach Abschluss des Stellungnahmeverfahrens zusätzlich an den zuständigen Arbeitsausschuss zur Information übermittelt.

Wird seitens der Mitglieder des Leitungsausschusses innerhalb einer Frist von 1 Monat kein Einwand gegen die (Druck-)Freigabe erhoben, so wird die Veröffentlichung von der Geschäftsstelle des ÖWAV in die Wege geleitet. Bei redaktionellen Einwendungen zum Entwurf sind die Stellungnahmen des Leitungsausschusses von der Ausschussleitung zu behandeln.

Bei schwerwiegenden und ausschließlich inhaltlichen Einwendungen ist der entsprechende Arbeits- bzw. Unterausschuss zur Behandlung der Einwendungen einzuberufen. Analog zur Vorgehensweise im Stellungnahmeverfahren können die Verfasser:innen von Einwendungen erforderlichenfalls zur Behandlung der Einwendung zur betreffenden Ausschusssitzung eingeladen werden. Wenn die Verfasser:innen nicht selbst an der Behandlung ihrer Einwendung teilgenommen haben, sind sie von der Entscheidung des Ausschusses schriftlich zu unterrichten. Das Antwortschreiben ist von der Ausschussleitung zu unterfertigen und von der ÖWAV-Geschäftsstelle der bzw. dem Einwendenden zu übermitteln. Die Übermittlung erfolgt per E-Mail, eine zusätzliche Übermittlung per Post ist nicht zwingend erforderlich.

Leitungsausschussmitglieder, deren Einwendung keine oder eine nicht ausreichende Berücksichtigung gefunden hat, können innerhalb einer Frist von 14 Tagen nach Erhalt der Mitteilung eine Ausschusssitzung zur Behandlung und Klärung der offenen Fragen beantragen. Zu dieser Sitzung ist die bzw. der Vorsitzende der zuständigen Fachgruppe einzuladen. Das einwendende Leitungsausschussmitglied ist als Gast zu dieser Sitzung einzuladen, um die Gelegenheit zu geben, die eigenen Argumente vorzubringen. In weiterer Folge entscheidet der Arbeits- bzw. Unterausschuss über die Berücksichtigung der Einwendung. Nach Möglichkeit ist hierbei Einstimmigkeit zu erzielen. Kann diese nicht hergestellt werden, ist bei einer Abstimmung eine 2/3-Mehrheit unter den abgegebenen Stimmen der Anwesenden erforderlich. Die bzw. der Einwendende selbst ist bei einer etwaigen Abstimmung, anders als im Stellungnahmeverfahren, stimmberechtigt. Ebenso ist der Vorsitzende der zuständigen Fachgruppe stimmberechtigt.

Die Veröffentlichung des Regelwerks ist in den Medien des ÖWAV bekannt zu geben.

#### 5.4.5. Empfehlungen durch Bund und Länder

Regelblätter, Arbeitsbehelfe und sonstige Veröffentlichungen können vom jeweils zuständigen Bundesministerium oder von Ämtern der Landesregierungen zur Anwendung empfohlen werden.

Ein Vorschlag zur Einladung als Empfehlung kann von jedem Ausschussmitglied vorgebracht werden und bedarf der Zustimmung des Ausschusses. Die endgültige Beschlussfassung, ob um Empfehlung der Anwendung des Regelwerks ersucht wird, obliegt dem fachlich zuständigen Leitungsausschuss.

### 6. Inkrafttreten/Gültigkeit/Zurückziehung von Veröffentlichungen des Regelwerks

Veröffentlichungen des Regelwerks werden mit dem Datum der Ausgabe gültig. Diese Gültigkeit besteht, bis entweder eine Überarbeitung des Regelblatts oder Arbeitsbehelfs veröffentlicht wird oder das entsprechende Regelblatt oder der Arbeitsbehelf vom Leitungsausschuss der jeweiligen Fachgruppe zurückgezogen wird.

## 7. Überarbeitung bestehender Regelblätter und Arbeitsbehelfe

Grundsätzlich sollten Regelblätter und Arbeitsbehelfe etwa alle fünf Jahre vom zuständigen Leitungsausschuss auf Aktualität überprüft werden. Hierbei ist auf den Stand der Technik bzw. die geltende Rechtslage sowie auf allfällige Erweiterungen der Thematik zu achten. Nach erfolgter Überprüfung beschließt der Leitungsausschuss, ob ein Regelblatt oder ein Arbeitsbehelf in der bestehenden Fassung weiter gültig bleibt, überarbeitet oder zurückgezogen werden muss.

Sollte die Überarbeitung eines Regelwerks erforderlich sein, so ist dazu vom zuständigen Leitungsausschuss der Fachgruppe ein Arbeitsausschuss einzuberufen.

Bei sachlichen Änderungen und Ergänzungen kann mit Zustimmung der bzw. des Vorsitzenden des Leitungsausschusses auf ein erneutes Stellungnahmeverfahren inkl. einer neuerlichen (Druck-)Freigabe durch den Leitungsausschuss verzichtet werden, wenn die Änderungen nicht wesentlicher Art sind.

## 8. Anwendung des Regelwerks

Das Regelwerk steht jedermann zur Anwendung frei. Eine Pflicht zur Anwendung kann sich aufgrund von Rechtsvorschriften, Verträgen, Bescheiden oder sonstigen Rechtsgrundlagen ergeben. Das Regelwerk ist das Ergebnis ehrenamtlicher, technisch-wissenschaftlicher Gemeinschaftsarbeit. Durch die Anwendung des Regelwerks entzieht sich niemand der Verantwortung für eigenes Handeln oder für die richtige Anwendung im konkreten Fall. Eine etwaige Haftung der Urheber:innen ist ausgeschlossen. Ob und inwieweit die Anwendung des Regelwerks für die Annahme der Beachtung der gebotenen Sorgfalt spricht, ist fallbezogen nach den in Betracht kommenden Rechtsvorschriften zu beurteilen.

Das Regelwerk ist nicht die einzige, sondern eine wichtige Erkenntnisquelle für fachgerechte Lösungen von Aufgabenstellungen in der Wasser-, Abwasser- und Abfallwirtschaft. Es kann jedoch insbesondere nicht jene Fälle erfassen, in denen weitergehende oder einschränkende Maßnahmen geboten sind. Von den Festlegungen des Regelwerks kann in begründeten Fällen abgewichen werden, wenn gleiche Wirksamkeit bei gleicher Sicherheit auf andere Weise erreicht wird.

## 9. Urheber- und Kartellrecht

### 9.1. Urheberrecht

Das Regelwerk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung, Verbreitung und Übersetzung werden ausdrücklich vorbehalten. Kein Teil des Regelwerks darf in irgendeiner Form (durch Fotokopie oder ein anderes Verfahren) ohne vorherige schriftliche Genehmigung des ÖWAV reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme gespeichert, verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden. (vgl. § 47 GO)

Ein Geltendmachen von Rechten einzelner Ausschussmitglieder und sonstiger Mitwirkender an den Ergebnissen des Regelwerks ist mit dem Wesen dieser Arbeit als Gemeinschaftsarbeit nicht vereinbar. Die Beteiligung an der Erarbeitung des Regelwerks schließt die Erklärung ein, dass die nach dem Urheberrechtsgesetz übertragbaren Rechte dem ÖWAV zur ausschließlichen Nutzung und Verbreitung in jeglicher Form übertragen werden. Die Mitarbeit an der Erstellung des Regelwerks innerhalb des ÖWAV schließt die Zustimmung zur Einräumung von einfachem Nutzungsrecht an Dritte ein. Mit Zustimmung des ÖWAV dürfen Bestandteile des Regelwerks auch in fremde Sprachen übersetzt werden. (vgl. § 48 GO)

Die bzw. der Vorsitzende des Leitungsausschusses oder die Ausschussleitung hat die Ausschussmitglieder über diese urheberrechtlichen Vorgaben aufzuklären. (vgl. § 52 GO)

## 9.2. Kartellrecht

Im Rahmen von Ausschusssitzungen (Leitungs-, Arbeits-, Unter- sowie Sonderausschüsse) bzw. Sitzungen von Arbeitsgruppen darf es zu keinen Absprachen zwischen Marktteilnehmern (Hinweis: nicht nur Wettbewerber:innen, sondern unter gewissen Umständen auch Nichtwettbewerber:innen können „kartellieren“) über zentrale Marktbedingungen kommen. Jedenfalls verpönt sind sogenannte Kernbeschränkungen, sprich Absprachen über

- Preise und Mengen (einschließlich Einkaufspreise),
- Aufteilung von Märkten, Gebieten und Versorgungsquellen,
- Aufteilung von Kund:innen oder Lieferant:innen,
- Produktions- und Absatzbeschränkungen sowie
- Boykott: Absprache zum Boykott gewisser Wettbewerber:innen, Lieferant:innen oder Kund:innen oder Aufruf dazu.

Ebenso dürfen keine einseitigen Ankündigungen durch eine:n Wettbewerber:in sowie ein Austausch über sonstige wirtschaftlich relevante Informationen (z. B. die Kostenstruktur) erfolgen. (vgl. § 49 GO)

Jede Diskussion über kartellrechtswidrige Themen ist von der bzw. dem Vorsitzenden von Leitungsausschüssen oder der Ausschussleitung von Arbeits-, Unter- oder Sonderausschüssen umgehend zu beenden. Jede:r Teilnehmende ist berechtigt, aus diesem Grund einen Themenwechsel zu fordern. (vgl. § 50 GO)

Kartellrechtlich besonders kritische Informationen (Weitergabe von besonders marktrelevanten Informationen wie Preisgestaltung, Vertriebspolitik, Absatzmärkten udgl.) dürfen nur aggregiert herausgegeben werden. Andere relevante Informationen wie Kosten, Umsatz- und Absatzzahlen, Marktanteile und Technologien dürfen ebenfalls nur aggregiert oder nur dann veröffentlicht werden, wenn es sich um alte Daten handelt. (vgl. § 51 GO)

Die bzw. der Vorsitzende des Leitungsausschusses oder die Ausschussleitung hat die Ausschussmitglieder über diese kartellrechtlichen Vorgaben aufzuklären. (vgl. § 52 GO)

Bei der Erstellung von Publikationen sollte spezielles Augenmerk darauf gelegt werden, dass keine Vorgaben oder Anregungen gemacht werden, die als Anleitung zur Verhaltenskoordinierung von Wettbewerber:innen interpretiert oder zu einem marktmissbräuchlichen Verhalten (z. B. bei natürlichen Monopolisten) führen könnten.

Kritisch zu sehen ist in diesem Zusammenhang nicht nur die Weitergabe marktrelevanter Informationen durch bzw. an Marktteilnehmer:innen, sondern auch eine – wenn auch nicht intentional erfolgende – Koordinierung der Verhaltensweisen von Wettbewerber:innen über eine ÖWAV-Publikation.

Insofern gilt es auch etwaige Vorschläge zur Vertragsgestaltung mit der gebotenen Sorgfalt zu formulieren, weil sie ein besonderes Potenzial haben, de facto zu einem gleichgeschalteten Markt zu führen. Insoweit sollte bei der Bereitstellung von Mustervertragsklauseln vermieden werden, betriebswirtschaftlich relevante Kriterien (insb. Preise, aber auch Haftungsregelungen etc.) zu genau vorzuformulieren.

Auch bei der Auswahl von Praxisbeispielen sollte darauf geachtet werden, dass diese nicht als „versteckte Hinweise“ – etwa zu einer bevorzugten Technologie – qualifiziert werden. Insoweit sollten Beispiele stets repräsentativ, divers und ohne Preisgabe kritischer Informationen gewählt und dargestellt werden.

Als grober Merksatz kann hier dienen, dass keinem Mitgliedsunternehmen bzw. keiner Gruppe von Mitgliedsunternehmen ein wettbewerblicher Vorteil gegenüber Wettbewerber:innen eingeräumt werden

soll. Dieser Grundsatz sollte auch im Hinblick auf vor- oder nachgelagerte Märkte (z. B. bei der Empfehlung von technischen Büros) beherzigt werden.

Da im ÖWAV zahlreiche Mitglieder in der netzgebundenen Daseinsvorsorge aktiv sind, sollten auch die wettbewerblichen Vorgaben für Unternehmen mit marktbeherrschender Stellung berücksichtigt werden. So sind etwa Abwasserentsorger regelmäßig natürliche Monopolisten, die – jedenfalls soweit sie privatrechtlich organisiert sind – die wettbewerblichen Schranken einzuhalten haben. Diese Schranken sollten auch bei der Gestaltung der vom ÖWAV herausgegebenen Publikationen mitbedacht werden.

## **10. Inkrafttreten der Grundsätze für die Erarbeitung des ÖWAV-Regelwerks**

Die „Grundsätze für die Erarbeitung des ÖWAV-Regelwerks“ treten mit 1. März 2022 in Kraft.

## **11 Anhang**

### **Mustergliederung der Regelwerke**

Der Aufbau der Regelblätter und Arbeitsbehelfe sollte der folgenden Mustergliederung entsprechen:

- Vorwort (Veranlassung, Entstehungsgeschichte, generelle Zielsetzung),
- Mitwirkende,
- Inhaltsverzeichnis,
- Einleitung (Anwendungsbereich, Vorbemerkungen, Zielsetzungen, Geltungsbereich),
- Begriffsbestimmungen, evtl. Verzeichnis der Abkürzungen,
- Rechtliche und technische Grundlagenerläuterung,
- Themenbehandlung,
- Hinweise auf Rechtsgrundlagen, Normen, Richtlinien und Literatur,
- Glossar, falls erforderlich,
- Anhänge.



zukunft  
SEIT 1909  
denken

## Österreichischer Wasser- und Abfallwirtschaftsverband

Gegründet 1909

1010 Wien, Marc-Aurel-Straße 5

Tel. +43-1-535 57 20, Fax +43-1-535 40 64, [buero@oewav.at](mailto:buero@oewav.at), [www.oewav.at](http://www.oewav.at)

Das österreichische **Kompetenz-Zentrum**  
für **Wasser-, Abwasser- und Abfallwirtschaft**.

### Veranstaltungen

- Österreichische Abfallwirtschaftstagung
- Österreichische Wasserwirtschaftstagung
- Österreichische Umweltrechtstage
- Seminare und Fortbildungskurse zu aktuellen Themen der Wasser- und Abfallwirtschaft
- Erfahrungsaustausch für Betreiber von Abfallbehandlungsanlagen
- Kurse für das Betriebspersonal von Abwasseranlagen, Praktikum auf Lehrklär- und Lehrkanalanlagen, Kanal- und Kläranlagen-Nachbarschaften
- Kurse für das Betriebspersonal von Abfallbehandlungsanlagen
- Kurse in den Bereichen Gewässerpflege, kleine Stau- und Sperrenanlagen, Hochwasserschutz- und Beschneigungsanlagen, Wildbachaufsicht und Neophytenmanagement
- Kurse in den Bereichen Recht & Wirtschaft
- Gemeinsame Veranstaltungen mit in- und ausländischen Fachorganisationen
- Exkursionen

### Fachgruppen und Arbeitsausschüsse

- Ausarbeitung von Regelblättern, Arbeitsbehelfen und Merkblättern
- Erarbeitung von ExpertInnen-, Positions- und Ausschusspapieren sowie Stellungnahmen zu Gesetzesvorhaben

### Beratung und Information

- Auskünfte und individuelle Beratung
- Wasser- und abfallwirtschaftliche Informationsschriften und Beiträge, Öffentlichkeitsarbeit

### Veröffentlichungen

- Fachzeitschrift „Österreichische Wasser- und Abfallwirtschaft“ (ÖWAW)
- ÖWAV-Homepage ([www.oewav.at](http://www.oewav.at))
- ÖWAV-News (HTML-Newsletter)
- Tätigkeitsbericht des ÖWAV
- Veröffentlichungen zu Tagungen und Seminaren des ÖWAV
- Regelblätter<sup>\*)</sup>, Arbeitsbehelfe<sup>\*)</sup> und Merkblätter des ÖWAV, Positions- und Ausschusspapiere
- Informationsreihe Betriebspersonal Abwasseranlagen<sup>\*)</sup>
- ÖWAV-WKO-Umweltmerkblätter für Gewerbebetriebe
- KA-Betriebsinfo<sup>1)</sup>
- Wiener Mitteilungen Wasser-Abwasser-Gewässer<sup>1)</sup>

### Verbindungsstelle (Nationalkomitee) der

- European Water Association – EWA

### Mitglied der österreichischen Vertretung zur

- European Union of National Associations of Water Suppliers and Waste Water Services – EurEau (gem. mit ÖVGW)
- International Solid Waste Association – ISWA
- International Water Association – IWA (gem. mit ÖVGW)

<sup>\*)</sup> in Kommission bei Austrian Standards plus GmbH, Wien

<sup>1)</sup> Mitherausgeber

