



EUROPÄISCHE
KOMMISSION

Brüssel, den 27.10.2015
SWD(2015) 205 final

PART 2/3

ARBEITSUNTERLAGE DER KOMMISSIONSDIENSTSTELLEN

**Leitfaden zur europäischen Normung als Unterstützung für legislative und politische
Maßnahmen der Union**

TEIL II

**Ausarbeitung und Verabschiedung der Normungsaufträge, die die Europäische
Kommission an die europäischen Normungsorganisationen richtet**

Inhaltsverzeichnis

0.	EINLEITUNG	3
1.	ZIELE	4
2.	VERFAHREN FÜR DIE AUSARBEITUNG UND VERABSCHIEDUNG EINES NORMUNGSAUFTRAGS	5
2.1.	Verantwortlichkeiten der Kommissionsdienststellen	5
2.2.	Verfahrensablauf während Ausarbeitung und Verabschiedung	8
2.2.1.	Planungsphase (Artikel 8, Artikel 10 Absatz 1 und Artikel 12 Buchstabe a)	8
2.2.2.	Ausarbeitungsphase (Artikel 10 Absätze 1 und 2 und Artikel 12 Buchstabe b)	9
2.2.3.	Verabschiedungs- und Notifizierungsphase (Artikel 10 Absätze 2 und 3, Artikel 22 Absätze 3 und 4)	9
2.3.	Zeitplanung während der Ausarbeitung	10
2.4.	Terminplanung	11
2.5.	Vorgeschriebene Konsultationen	11
2.5.1.	Konsultation und Informationsbereitstellung	11
2.5.2.	Konsultation der europäischen Normungsorganisationen	13
2.5.3.	Konsultation der in Anhang III genannten Organisationen	14
2.5.4.	Konsultation von Experten der Mitgliedstaaten für den jeweiligen Sektor	14
2.6.	Sonstige Konsultationen	15
2.7.	Finanzierung der europäischen Normungstätigkeiten durch die Union	15
3.	ALLGEMEINE HINWEISE ZUR AUSARBEITUNG EINES NORMUNGSAUFTRAGS	16
3.1.	Einleitung	16
3.2.	Adressaten	16
3.3.	Eindeutige Formulierungen bei der Angabe des Rechtsrahmens und der Auftragsbegründung	17
3.4.	Umfang der Anforderungen in einem Normungsauftrag	17
3.5.	Verweis auf rechtliche Anforderungen in einem Normungsauftrag	18
3.6.	Angabe der von europäischen Normen abzudeckenden rechtlichen Anforderungen – allgemeine Grundsätze	19

3.6.1. Gründe für die Angabe der abgedeckten rechtlichen Anforderungen	20
3.7. Anforderungen an die Angabe wesentlicher Änderungen an europäischen Normen zur Unterstützung der Anwendung der Rechtsvorschriften der Union.....	21
3.8. Anforderungen an die Validierung der Bestimmungen einer Norm	22
3.9. Mögliche Anforderungen an die Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen	22
3.10. Zusammenarbeit mit den Forschungseinrichtungen der Kommission	22
3.11. Fristen für die Ausführung eines Normungsauftrags	22
4. MUSTER FÜR DIE GLIEDERUNG EINES NORMUNGSAUFTRAGS	22
4.1. Normungsaufträge als Durchführungsrechtsakte	22
4.2. Erwägungsgründe eines Durchführungsbeschlusses der Kommission	23
4.3. Artikel eines Durchführungsbeschlusses der Kommission	23
4.4. Anhänge zum Durchführungsbeschluss der Kommission.....	25
4.4.1. Anhang I: Anforderungen an die [europäischen]/[harmonisierten] Normen [und Dokumente der europäischen Normung]	25
4.4.2. Anhang II: [Europäische]/[harmonisierte] Normen [und Dokumente der europäischen Normung] und Fristen für die Annahme	26
4.5. Anleitung für die Ausführung von Normungsaufträgen	26
4.6. Interne Referenznummer und Zugang zum Wortlaut von Normungsaufträgen	26
5. ANNAHME UND AUSFÜHRUNG EINES NORMUNGSAUFTRAGS	27
5.1. Annahme eines Normungsauftrags durch die ESO	27
5.2. Beginn der Arbeiten und Abstimmung über das Programm zur Erfüllung der erteilten Aufträge	27
5.3. Aktualisierungen des Programms zur Erfüllung der erteilten Aufträge	28
5.4. Beobachtung durch die Kommission während der Ausführungsphase	28
5.5. Unterrichtung des Ausschusses für Normen während der Ausführungsphase	28
5.6. Gemeinsame Grundsätze für Fristen und Vorgänge während der Ausführungsphase	28
ANHANG I: CHECKLISTE FÜR DIE PLANUNG DES GESAMTPROZESSES	31
ANHANG II: WICHTIGSTE ELEMENTE EINES NORMUNGSAUFTRAGS	33

0. EINLEITUNG

Dieser *Leitfaden zur europäischen Normung* besteht aus den folgenden Teilen und betrifft Normungsaufträge:

Teil I ist der **Rolle** der Normungsaufträge gewidmet, mit denen die Kommission die europäischen Normungsorganisationen (ESO) beauftragt; dieser Teil richtet sich an Kommissionsbeamte und alle Akteure des europäischen Normungssystems.

Teil II behandelt die **Ausarbeitung und Verabschiedung** der Normungsaufträge der Kommission; dieser Teil richtet sich an Kommissionsbeamte.

Teil III mit **Leitlinien** für die **Ausführung** von Normungsaufträgen durch die ESO richtet sich an die ESO und deren technische Gremien.

Ursprünglich im Jahr 2003 veröffentlicht, wurde der Leitfaden erstmals 2009 überarbeitet. Die vorliegende zweite Überarbeitung trägt den Maßnahmen, die in der Mitteilung der Kommission „Eine strategische Vision der europäischen Normung: Weitere Schritte zur Stärkung und Beschleunigung des nachhaltigen Wachstums der europäischen Wirtschaft bis zum Jahr 2020“¹ vom Juni 2011 aufgeführt sind, sowie den Anforderungen der Verordnung (EU) Nr. 1025/2012² zur europäischen Normung (im Weiteren die „Verordnung“) Rechnung.

Nicht behandelt werden in den Teilen I bis III formale Einwände gegen harmonisierte Normen und die Veröffentlichung der Fundstellen harmonisierter Normen im Amtsblatt der Europäischen Union.³

Dieser Teil des Leitfadens (Teil II) enthält Leitlinien für Kommissionsbeamte zur Erarbeitung und Verabschiedung von Normungsaufträgen. Die allgemeine Funktion und der Status der Aufträge sowie die allgemeinen Bedingungen für deren Erteilung sind Gegenstand von Teil I, den Beamte ebenso wie das vorliegende Dokumente konsultieren sollten, bevor sie mit der Ausarbeitung von Aufträgen beginnen.

¹ KOM(2011) 311 endgültig vom 1. Juni 2011; siehe Anhang II.

² Verordnung (EU) Nr. 1025/2012 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 25. Oktober 2012 zur europäischen Normung, zur Änderung der Richtlinien 89/686/EWG und 93/15/EWG des Rates sowie der Richtlinien 94/9/EG, 94/25/EG, 95/16/EG, 97/23/EG, 98/34/EG, 2004/22/EG, 2007/23/EG, 2009/23/EG und 2009/105/EG des Europäischen Parlaments und des Rates und zur Aufhebung des Beschlusses 87/95/EWG des Rates und des Beschlusses Nr. 1673/2006/EG des Europäischen Parlaments und des Rates (ABl. L 316 vom 14.11.2012, S. 12); siehe Anhang II.

³ Sie sind Gegenstand anderer Dokumente.

1. ZIELE

Im vorliegenden Dokument wird erläutert, welchen Grundsätzen bei der Ausarbeitung und Verabschiedung von **Normungsaufträgen**⁴ der Kommission für europäische Normungsorganisationen zu folgen ist. Es richtet sich an Kommissionsbeamte und ist wie folgt gegliedert:

- Abschnitt 2 erläutert die Ausarbeitungs- und Verabschiedungsverfahren;
- Abschnitt 3 enthält allgemeine Hinweise für die **Ausarbeitung**;
- Abschnitt 4 enthält das Muster für die Gliederung eines Auftrags, und
- Abschnitt 5 gibt grundlegende Informationen zur Ausführungsphase.

Mit den in diesem Dokument enthaltenen **Erläuterungen zur Ausarbeitung und Verabschiedung von Normungsaufträgen** soll gewährleistet werden, dass Artikel 8, Artikel 10 Absatz 2 und Artikel 12 der Verordnung (EU) Nr. 1025/2012 eingehalten werden und eine **angemessene und umfassende Konsultation** der ESO, der in Anhang III genannten Organisationen⁵, aller anderen relevanten Interessenträger und der Mitgliedstaaten erfolgt, bevor die Kommission die Aufträge verabschiedet.

Zudem wird das vorgelegte **Muster den Beamten helfen, die Aufträge** mit größerer Genauigkeit und Effizienz gemäß Artikel 10 Absatz 1 auszuarbeiten.

Laut Artikel 10 Absatz 2 werden Aufträge in Form von Durchführungsrechtsakten verabschiedet. Die während des Verfahrens einzuhaltenden Formalitäten werden in diesem Dokument allgemein beschrieben. Andere interne Kommissionsanweisungen enthalten genauere Instruktionen zu den Grundsätzen der Erarbeitung, zur Dateierstellung und zur Anwendung der Verordnung (EU) Nr. 182/2011⁶ (Komitologie-Verordnung); diese sollten parallel herangezogen werden.

Letztlich geht es darum, dass alle zur Konsultation vorgelegten und auf der Grundlage dieses Dokuments vorbereiteten Aufträge

- **realistische Fristen** für die Ausführung enthalten,
- für die ESO **annehmbar** sind,
- eine breite Akzeptanz finden, auch bei den Mitgliedstaaten und sonstigen Interessenträgern, und
- eine **effiziente und transparente Beobachtung** der Ausführung ermöglichen.

Ein besonderer Schwerpunkt ist die Sicherung der **Transparenz und Effizienz der Programme zur Erfüllung der erteilten Aufträge**⁷, der harmonisierten Normen und

⁴ Artikel 10 Absätze 1 bis 5 der Verordnung (EU) Nr. 1025/2012.

⁵ Organisationen, die die Interessen der Umwelt sowie von Verbrauchern, Arbeitnehmern und KMU bei europäischen Normungstätigkeiten vertreten und auf der Grundlage der Verordnung mit Unionsmitteln finanziert werden. Siehe:
http://ec.europa.eu/growth/single-market/european-standards/key-players/index_en.htm.

⁶ ABl. L 55 vom 28.2.2011.

⁷ Beim Programm zur Erfüllung der erteilten Aufträge handelt es sich um einen Auszug aus den entsprechenden Informationen im Arbeitsprogramm einer Normungsorganisation (siehe Artikel 3 Absätze 1 und 2 der Verordnung), der auf Angaben zur Auftragsausführung beschränkt ist und in dem die zu einem bestimmten Zeitpunkt abgedeckten Dokumente angegeben sind. In dieser

aller sonstigen europäischen Normen, die die Anwendung der Rechtsvorschriften der Union unterstützen. Gleichzeitig wird damit das Ziel verfolgt, die Einbeziehung von gesellschaftlichen Interessengruppen zu fördern und eine KMU-freundliche Normung sowie KMU-freundliche harmonisierte Normen zu erreichen.

Die Bedingungen für die Erteilung eines Normungsauftrags werden in Abschnitt 5 von Teil I beschrieben und sollten eingesehen werden, bevor mit der Ausarbeitung eines Auftrags begonnen wird.

2. VERFAHREN FÜR DIE AUSARBEITUNG UND VERABSCHIEDUNG EINES NORMUNGS-AUFTRAGS

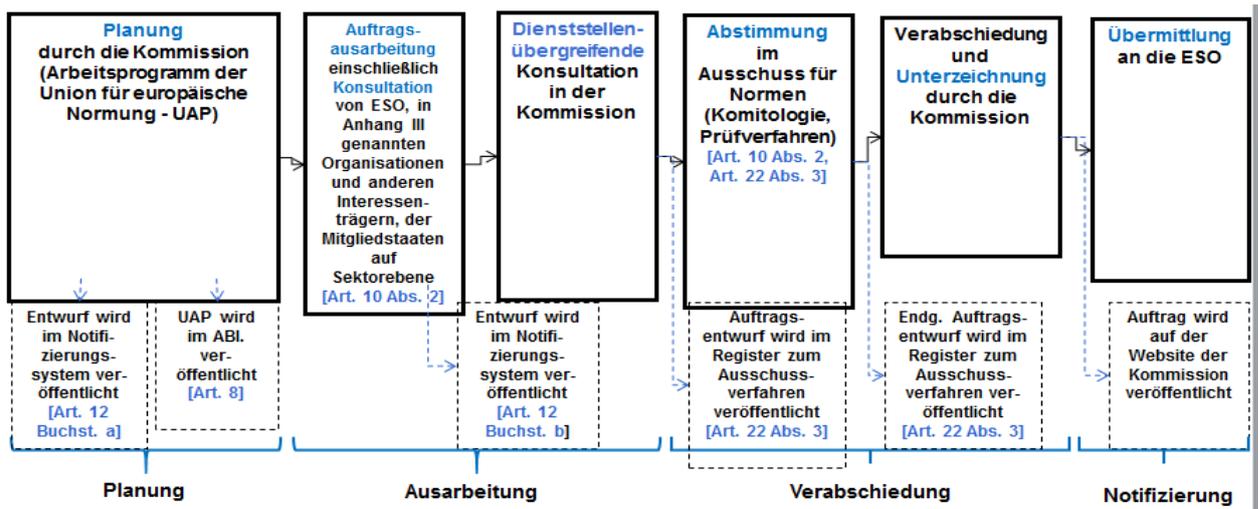
2.1. Verantwortlichkeiten der Kommissionsdienststellen

Normungsaufträge werden auf Initiative der Kommissionsdienststelle erarbeitet, die für den entsprechenden Bereich des Unionsrechts und der Unionspolitik zuständig ist, und beruhen gemäß Artikel 10 Absatz 1 der Verordnung auf den sektorspezifischen Rechtsvorschriften bzw. der sektorspezifischen Politik. Die Verantwortung für den Inhalt des Auftrags und die Beobachtung der Ausführung liegt letztlich bei der betreffenden Dienststelle.

Die Dienststelle verwaltet auch die internen Verfahren der Kommission (ausgenommen das Komitologieverfahren im Ausschuss für Normen) sowie interne Instrumente und Praktiken für die Planung, Erarbeitung und Annahme von Legislativvorschlägen.

Das Referat „Normung“ in der Generaldirektion Binnenmarkt, Industrie, Unternehmertum und KMU (GD GROW) koordiniert die **Planung, Ausarbeitung und Verabschiedung** von Normungsaufträgen (siehe Tabelle 1 und Abbildung 1), um die **einheitliche Anwendung der Verordnung** zu gewährleisten, und **leitet damit die Arbeit des Ausschusses für Normen** (Komitologieausschuss).

Abbildung 1: Erteilung von Normungsaufträgen – Verfahrensablauf⁸



⁸ Öffentliche Websites oder Web-Dienste, die im Flussdiagramm genannt werden:
 Notifizierungssystem: http://ec.europa.eu/growth/single-market/european-standards/notification-system/index_en.htm
 Register zum Ausschussverfahren: <http://ec.europa.eu/transparency/regcomitology/index.cfm>
 Datenbank zu den Normungsaufträgen der Kommission: http://ec.europa.eu/growth/single-market/european-standards/requests/index_en.htm.

Tabelle 1: Zuständigkeit der Kommissionsdienststellen und Aufgabenverteilung

Aufgaben	Sektor- abteilung	GD GROW	Abschnitt im Leitfaden
Planungsphase (Artikel 8 und Artikel 12 Buchstabe a)			5 (Teil I); 2
Ideen und Vorschläge für möglichen neuen Normungsauftrag	x	[häufige Umfragen]	5.1-5.2 (Teil I) 2.2.1
Jährliches Arbeitsprogramm der Union für europäische Normung	[konsultiert]	x	2.2.1
Beginn mit möglichen Vorarbeiten (außerhalb von Aufträgen)	x	[Anleitung wird gegeben]	5.3 (Teil I)
Ausarbeitungsphase (Artikel 10 Absätze 1 und 2 und Artikel 12 Buchstabe b)			6 (Teil I); 2-4
Fristsetzung für Ausarbeitung und Verabschiedung [in SIGNIFERI]	x	-	2.3-2.4; Anhang I
Ausarbeitung des Auftrags unter Verwendung verfügbarer Muster [in SIGNIFERI]	x	[Unterstützung bei der Erstellung des Entwurfs vor Beginn der Konsultationen]	3 (Teil I); 6 (Teil I); 3-4; Teil III
Gegebenenfalls Konsultation von Forschungseinrichtungen der Kommission, insbesondere der Gemeinsamen Forschungsstelle (JRC)	x	-	3.10
Diskussionen mit den ESO und gleichzeitig Konsultation der ESO, der Organisationen nach Anhang III, anderer relevanter Interessenträger und von Experten der Mitgliedstaaten für den jeweiligen Sektor [die wichtigsten Fakten werden in SIGNIFERI erfasst]	x	[bietet Kontaktstellen, nimmt gegebenenfalls an Sitzungen teil]	2.5-2.6
Erarbeitung einer Hintergrundinformation (Zusammenfassung) über die Konsultation der Experten der Mitgliedstaaten für den jeweiligen Sektor (muss vor Einleitung des Prüfverfahrens während der Verabschiedungsphase vorliegen)	x	[Verteilung an den Ausschuss für Normen]	2.2.2; 2.5.3
Entwurf des Normungsauftrags wird in das Notifizierungssystem hochgeladen, und zwar vor Einleitung einer dienststellenübergreifenden Konsultation.	[Bereitstellung des Entwurfs in SIGNIFERI]	x	Abbildung 1: Tabelle 3
Einleitung der dienststellenübergreifenden Konsultation nach dem Hochladen der erforderlichen Informationen in SIGNIFERI und nach Genehmigung durch SIGNIFERI (kommissionsinterner Prozess)	x	[vorzugsweise in gemeinsamer Verantwortung; Unterstützung bei der Erstellung des Entwurfs vor Beginn der dienststellenübergreifenden Konsultationen]	Abbildung 1
Verabschiedungsphase (Artikel 10 Absätze 2 und 3)			2
Initiierung der Datei für die Verabschiedung	x	[in gemeinsamer Verantwortung]	
Übersetzungen (EN/FR/DE) (über die Datei für die Verabschiedung)	x	-	
Abgabe der Stellungnahme des Ausschusses für Normen im Rahmen des Prüfverfahrens (Abstimmung auf einer Sitzung oder im schriftlichen Verfahren)	[Bereitstellung des Auftragsentwurfs in EN/FR/DE und der Hintergrundinformation]	x	2.5.4

Hochladen des Entwurfs des Durchführungsrechtsaktes und anderer erforderlicher Unterlagen in das Register zum Ausschussverfahren (öffentlich und intern) vor und nach der Abstimmung und Verfügbarmachung der Stellungnahme des Ausschusses für die Sektorabteilung	-	x	
Für die endgültige Verabschiedung erforderliche Maßnahmen (Unterzeichnung)	x	-	
Notifizierungsphase			2.2.3; 5
Generalsekretär setzt die ESO über den Auftrag in Kenntnis	-	-	
Maßnahme zur Erfassung der Annahme (oder Ablehnung) durch die ESO sowie sämtlicher Fristen in einem Auftrag, um die Beobachtung der Ausführung zu ermöglichen [erfasst in SIGNIFERI]	-	x	5.4-5.6

Gemäß Artikel 10 Absatz 2 der Verordnung legt dieser Ausschuss im Rahmen des Prüfverfahrens die Stellungnahme der Mitgliedstaaten vor. Er muss einem Auftrag (mit qualifizierter Mehrheit) zustimmen, bevor die Kommission ihren Durchführungsbeschluss zum Auftrag erlassen kann.

Die GD GROW stellt ebenfalls Instrumente⁹ für die Planung und Ausarbeitung von Aufträgen und die Beobachtung ihrer Ausführung bereit.

2.2. Verfahrensablauf während Ausarbeitung und Verabschiedung

2.2.1. Planungsphase (Artikel 8, Artikel 10 Absatz 1 und Artikel 12 Buchstabe a)

Gemäß Artikel 8 der Verordnung verabschiedet die Kommission ein jährliches Arbeitsprogramm der Union für europäische Normung, das den ESO eine Vorstellung von möglichen künftigen Normungsaufträgen vermittelt (siehe Abschnitt 5.1 in Teil I).

Die GD GROW sammelt mittels einer Umfrage, die im ersten Quartal eines jeden Jahres gestartet wird, bei allen Kommissionsdienststellen Informationen zu Gegenständen für mögliche künftige Aufträge (einschließlich Vorbereitungs- und Begleitmaßnahmen, siehe Abschnitt 5.3 in Teil I). Die Dienststellen sollten die GD GROW jedoch unverzüglich informieren, wenn sie Aufträge oder andere Maßnahmen planen, ohne dabei unbedingt die Umfrage abzuwarten.

Nach der Umfrage erarbeitet die GD GROW einen Entwurf des jährlichen Arbeitsprogramms der Union für europäische Normung, zu dem sie dann gemäß Artikel 8 Absatz 4 der Verordnung im Rahmen des Ausschusses für Normen die ESO, die Organisationen nach Anhang III, andere relevante Akteure und die Mitgliedstaaten konsultiert.

Es folgt die dienststellenübergreifende Konsultation zum Entwurf des Arbeitsprogramms, der gemäß Artikel 12 Buchstabe a in das Notifizierungssystem eingegeben wird.

⁹ SIGNIFERI ist ein IT-Instrument zur Planung und Verwaltung des gesamten Prozesses sowie zur Bereitstellung des Zugangs zu Mustervorlagen, Kontaktangaben, Jahresberichten usw., über das auch interne Links zu Leitfäden und Anwendungen der Kommission in Bezug auf Dateierstellung und Komitologie abgerufen werden können.

Nach der Verabschiedung wird das Arbeitsprogramm in der Regel bis zum Ende des zweiten Quartals im Amtsblatt veröffentlicht.

2.2.2. Ausarbeitungsphase (Artikel 10 Absätze 1 und 2 und Artikel 12 Buchstabe b)

In der Ausarbeitungsphase wird der Normungsauftrag im Entwurf erarbeitet, wozu parallel laufende Konsultationen und Beratungen mit den ESO, den Organisationen nach Anhang III, allen anderen relevanten Interessenträgern¹⁰ und Experten der Mitgliedstaaten für den jeweiligen Sektor stattfinden; hierzu werden in der Regel die nach den entsprechenden Unionsvorschriften eingerichteten Ausschüsse genutzt. Dies ist die wichtigste Phase des Prozesses der Auftragsausarbeitung, da hier sichergestellt wird, dass die Aufträge für die ESO annehmbar und die Ausführungsfristen realistisch sind.

Die Sektorabteilungen müssen die erforderlichen Nachweise zu den in der Ausarbeitungsphase geführten Konsultationen aufzeichnen (siehe Abschnitt 2.5) und in einer Hintergrundinformation über die Konsultationen mit den Sektorexperten der Mitgliedstaaten Bericht erstatten. Anhand dieses Papiers informiert der Vorsitzende des Ausschusses für Normen seine Ausschussmitglieder vor dem Prüfverfahren über die Stellungnahmen der Sektorausschüsse.

Die Anzahl der Konsultationen während der Ausarbeitungsphase und der damit verbundene Zeitaufwand sollten zum Gegenstand und zu den betreffenden Themen in einem angemessenen Verhältnis stehen. Zur Vermeidung plötzlicher Verzögerungen wird dringend empfohlen, alle interessierten Parteien auf der Grundlage des gleichen Textentwurfs parallel zueinander zu konsultieren. Den ESO und den Organisationen nach Anhang III kommt gemäß Verordnung ein spezifischer Status zu (siehe Abschnitt 4 in Teil I), und es sollte mit ihnen vereinbart werden, wieviel Zeit für die Konsultationen vorzusehen ist. Ohne ihre Beiträge kann unter keinen Umständen zu den nächsten Schritten übergegangen werden.

Am Ende der Ausarbeitungsphase lädt die GD GROW den Entwurf des Normungsauftrags im Notifizierungssystem hoch. Da nach der Bekanntmachung mit weiteren Anmerkungen von Interessenvertretern zu rechnen ist, sollte die Sektorabteilung einen hinlänglich langen und angemessenen Zeitraum verstreichen lassen, bevor sie eine dienststellenübergreifende Konsultation einleitet.¹¹ Zuvor muss die Abteilung die erforderlichen Konsultationsinformationen aufzeichnen und den Auftragsentwurf in SIGNIFERI hochladen, damit die GD GROW den Wortlaut prüfen kann.

2.2.3. Verabschiedungs- und Notifizierungsphase (Artikel 10 Absätze 2 und 3, Artikel 22 Absätze 3 und 4)

Nach Abschluss der dienststellenübergreifenden Konsultation leitet die Sektorabteilung die Phase der Verabschiedung ein.

Zunächst wendet sie sich mit der Bitte an die GD Übersetzung, den Normungsauftrag ins Englische, Französische und Deutsche zu übersetzen. Richtet sich der Durchführungsrechtsakt (der Auftrag) ausschließlich an die ESO, wird er nicht im

¹⁰ Es ist Aufgabe der Sektorabteilungen, „relevante Interessenträger“ zu ermitteln und auszuwählen und zu entscheiden, ob auch Interessenträger aus Drittländern und nationale Interessenträger einbezogen werden sollen.

¹¹ Vorzugsweise mit der GD GROW (als *Mitzuständigem*).

Amtsblatt veröffentlicht. Wenn die Anforderungen eines Auftrags in spezifischen Fällen eine zusätzliche Rechtswirkung entfalten, indem etwa ein allgemein anwendbarer Referenzwert für die Sicherheitsbeurteilung bei Produkten oder Dienstleistungen festgelegt wird, können die Übersetzung in alle Amtssprachen und die Veröffentlichung im Amtsblatt erforderlich werden.

Sobald die Übersetzungen vorliegen, übermittelt die Abteilung den Entwurf des Durchführungsrechtsakts an die GD GROW, die das Komitologie- (Prüf-)verfahren einleitet. Der Ausschuss für Normen unterbreitet seine Stellungnahme in einer Sitzung (auf der die Sektorabteilung vertreten ist) oder im Wege des schriftlichen Verfahrens. Wird das schriftliche Verfahren angewandt, so muss vor dessen Einleitung die Sektorabteilung den Auftragsentwurf auf einer Sitzung des Ausschusses vorstellen.

Soll der Ausschuss seinen Standpunkt in einer Sitzung darlegen, kann der Vorsitz ausgehend von Vorschlägen der Mitglieder noch vor Abgabe der Stellungnahme durch den Ausschuss eine geänderte Fassung auf die Tagesordnung setzen. Im Falle des schriftlichen Verfahrens werden die Ausschussmitglieder einfach aufgefordert, zu dem zur Abstimmung anstehenden Entwurf des Durchführungsrechtsakts Stellung zu nehmen. Bei ergebnislosem Abschluss des schriftlichen Verfahrens wird die Stellungnahme des Ausschusses in einer Sitzung bekanntgegeben.

Gibt der Ausschuss eine befürwortende Stellungnahme ab, so erlässt die Kommission den im Entwurf vorliegenden Durchführungsrechtsakt¹² und kann am Wortlaut, zu dem der Ausschuss seine befürwortende Stellungnahme abgegeben hat, keine Änderungen mehr vornehmen.

Weicht der auf der Grundlage der Vorschläge der Ausschussmitglieder geänderte Wortlaut zu stark vom ursprünglichen Entwurf ab, zu dem es bereits eine dienststellenübergreifende Konsultation gegeben hat, ist eine weitere derartige Konsultation erforderlich, bei der unter Umständen eine kürzere Frist gesetzt wird.

Kurz nach Erlass des Durchführungsrechtsakts durch die Kommission werden die entsprechenden ESO automatisch¹³ in Kenntnis gesetzt, und der Rechtsakt wird auf der Website der GD GROW zugänglich gemacht.

2.3. Zeitplanung während der Ausarbeitung

Es gibt Fälle, in denen durch einen Normungsauftrag die Anwendung von Rechtsvorschriften oder politischen Maßnahmen der Union unterstützt werden soll, deren Prüfung im Rat und im Europäischen Parlament auf der Grundlage eines Kommissionsvorschlags noch nicht abgeschlossen ist. Mit der Ausarbeitung sollte begonnen werden, noch während diese Diskussionen andauern oder sogar noch davor, und die Kommission sollte im jährlichen Arbeitsprogramm der Union für europäische Normung ihre Absicht zur Erteilung eines Auftrags signalisieren, sobald sich diese herausstellt.

¹² Unter außergewöhnlichen Umständen jedoch könnte die Kommission Gegebenheiten, die seit der Abstimmung neu entstanden sind, Rechnung tragen und sich gegen den Erlass eines im Entwurf vorliegenden Durchführungsrechtsakts entscheiden.

¹³ Normalerweise innerhalb von 48 Stunden.

Zielen also europäische Normen oder Normungsdokumente auf die Unterstützung neuer Rechtsvorschriften, muss nicht in jedem Falle die endgültige Verabschiedung abgewartet werden, bevor das Prüfverfahren im Ausschuss für Normen eingeleitet wird. Allerdings muss ein solider Rechtstext¹⁴ vorliegen, bevor die Konsultationen nach Artikel 10 Absatz 2 in der Ausarbeitungsphase abgeschlossen werden und bevor die dienststellenübergreifende Konsultation in Gang gesetzt wird.

Bestehen Zweifel, ob der Gesetzgeber den Einsatz der europäischen Normung zur Unterstützung der Rechtsvorschrift akzeptiert, oder Zweifel an der Art der zu unterstützenden rechtlichen Anforderungen darf die Ausarbeitungsphase nicht abgeschlossen werden.

Die Kommission kann bei der Normungsarbeit und der Umsetzung von Rechtsvorschriften Zeit einsparen, wenn sie Normungsaufträge dem Ausschuss für Normen für das Prüfverfahren übermittelt bzw. die Aufträge verabschiedet, bevor die neuen Rechtsvorschriften vom Gesetzgeber formell angenommen oder im Amtsblatt veröffentlicht sind. Dabei muss allerdings von Fall zu Fall sorgfältig beurteilt werden, ob dies möglich bzw. angeraten ist.

2.4. Terminplanung

Vor Beginn der Ausarbeitung des Auftrags sollten die Beamten einen voraussichtlichen Termin für die Verabschiedung und andere wichtige Fristen festlegen und protokollieren (siehe Anhang I). Dadurch wird eine bessere Vorstellung davon erlangt, wieviel Zeit für die Ausarbeitung und die Konsultationen benötigt wird, und die ESO können bereits zu einem frühen Zeitpunkt mit der Ressourcenplanung beginnen. Die Terminplanung sollte sich möglichst an einer festgelegten Frist für den Beginn der dienststellenübergreifenden Konsultationen orientieren, da die nachfolgenden Arbeitsabläufe ziemlich gut vorhersagbar sind. Auch lässt sich danach einschätzen, wann die endgültige Notifizierung erfolgt.

In Anbetracht der benötigten Zeit für die normalen dienststellenübergreifenden Konsultationen¹⁵ (vier bis sechs Wochen), die Übersetzung (drei bis vier Wochen), das Komitologieverfahren (fünf bis sechs Wochen) und den Erlass eines Durchführungsrechtsakts (drei bis sechs Wochen) dürften in der Praxis – bei optimistischer Schätzung – von der Einleitung der dienststellenübergreifenden Konsultationen bis zur endgültigen Mitteilung an die ESO mindestens vier Monate vergehen.

2.5. Vorgeschriebene Konsultationen

2.5.1. Konsultation und Informationsbereitstellung

In der Planungs- wie auch in der Ausarbeitungsphase ist es äußerst wichtig, dass alle relevanten interessierten Kreise angemessen und umfangreich konsultiert werden, damit

¹⁴ In diesem Fall besteht zu den Bestimmungen der künftigen Rechtsvorschrift bereits Einigung zwischen dem Rat und dem Parlament, und ihr endgültiger Inhalt ist bekannt. Es wird lediglich noch Zeit benötigt, um der Übereinkunft einen formalen Charakter zu geben.

¹⁵ Eingerechnet die Zeit für das Verfahren selbst und für die Maßnahmen zur Eröffnung und Beendigung des Verfahrens.

der Normungsauftrag in fachlicher und politischer Hinsicht breite Unterstützung findet und bei seiner Ausführung von realistischen Fristen ausgegangen wird.

In Artikel 8, Artikel 10 Absatz 2 und Artikel 12 der Verordnung sind zwei Arten von Konsultationen vorgesehen (siehe Tabelle 3). Alle unter den Rubriken I und II in Tabelle 3 dargelegten Konsultationen und Formen der Informationsbereitstellung sind nach der Verordnung oder der Komitologie-Verordnung zwingend vorgeschrieben.

Die GD GROW trägt die volle Verantwortung für die Verwaltung und Koordinierung der Bereitstellung von Informationen für die Öffentlichkeit (Rubrik I). Sie sichert den Zugang zu den Informationen für alle interessierten Kreise und für die Interessenträger oder Organisationen, die keine direkten Beziehungen zu den Vertretern der Mitgliedstaaten oder zu den auf EU-Ebene tätigen Organisationen haben, die nach Artikel 10 Absatz 2 zu konsultieren sind. Diese Parteien können daher ihren Beitrag leisten, wenn es angemessen erscheint.

Die Sektorabteilung ist für die in Artikel 10 Absatz 2 genannten Konsultationen zuständig (d. h. Punkt 6 unter Rubrik II). Während dieser Konsultationen (siehe Abschnitte 2.5.2 bis 2.5.4) kann die Abteilung entscheiden, in welcher Form sie stattfinden (Schriftwechsel, E-Mails, bilaterale oder sonstige Treffen, Online-Instrumente usw.) und wie oft das in Rede stehende Thema mit den einzelnen interessierten Parteien erörtert wird. Die Befragten sollten jedoch mindestens einmal Gelegenheit haben, sich schriftlich zu äußern. Die Abteilung muss die Daten oder Fristen und das wichtigste Ergebnis der Konsultationen in SIGNIFERI erfassen.

Es ist darauf hinzuweisen, dass die von den Sektorabteilungen nach Artikel 10 Absatz 2 zur Konsultation vorgelegten Auftragsentwürfe nicht als vertraulich eingestuft sein sollten und die Empfänger sie normalerweise an Dritte weitergeben können. Gleiches gilt für die im Notifizierungssystem und über das Register zum Ausschussverfahren zugänglich gemachten Auftragsentwürfe.

Tabelle 3: Vorgeschriebene Konsultationen und Informationsbereitstellung

I. Bereitstellung von Informationen für die Öffentlichkeit	
Planung und Ausarbeitung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Der Entwurf des jährlichen Arbeitsprogramms der Union für europäische Normung wird im Notifizierungssystem veröffentlicht (Artikel 12 Buchstabe a). 2. Das jährliche Arbeitsprogramm der Union für europäische Normung wird als Mitteilung der Kommission im Amtsblatt in allen Amtssprachen der EU veröffentlicht (Artikel 8). 3. Entwürfe für Normungsaufträge werden im Notifizierungssystem veröffentlicht (Artikel 12 Buchstabe b). 4. Nach dem Komitologieverfahren festgelegte Entwürfe für Durchführungsrechtsakte werden im Register zum Ausschussverfahren¹⁶ veröffentlicht (Artikel 10 Absatz 1 der Komitologie-Verordnung). 5. Die endgültigen Entwürfe der Durchführungsrechtsakte (nach Abgabe der Stellungnahme des Ausschusses für Normen) werden im Register zum Ausschussverfahren veröffentlicht (Artikel 10 Absatz 1 der Komitologie-Verordnung).
II. Konsultationen mit begrenzter Zielgruppe und Komitologie	

¹⁶ <http://ec.europa.eu/transparency/regcomitology/index.cfm>.

Ausarbeitung und Verabschiedung	<p>6. Konsultationen der ESO, der Organisationen nach Anhang III und von Experten der Mitgliedstaaten für den jeweiligen Sektor. Sie müssen transparent sein und alle Akteure aus der Wirtschaft und sonstige Interessenträger einbeziehen, die Beobachter oder Mitglieder in Sektorausschüssen oder Expertengruppen¹⁷ sind (Artikel 10 Absatz 2).</p> <p>7. Abgabe der Stellungnahme des Ausschusses für Normen im Rahmen des Prüfverfahrens (Abstimmung mit qualifizierter Mehrheit (Artikel 10 Absatz 2 und Artikel 22 Absatz 3)).</p>
---------------------------------	--

2.5.2. Konsultation der europäischen Normungsorganisationen

Für die ESO sollte es möglich sein¹⁸, einen Normungsauftrag innerhalb der darin angegebenen Fristen zu erfüllen.

Bilaterale Gespräche und Verhandlungen mit den ESO zu den Zielen der Kommission sollten daher bereits in einer frühen Phase beginnen, spätestens aber nach Aufnahme eines möglichen neuen Auftrags in das jährliche Arbeitsprogramm der Union für europäische Normung. Während der Planungsphase können unter Umständen geeignete Vorbereitungs- oder Begleitmaßnahmen in Zusammenarbeit mit den ESO erforderlich sein (siehe Abschnitt 5 in Teil I).

Die Sektorabteilungen sollten sich direkt mit den zentralen Sekretariaten der ESO in Verbindung setzen und nicht mit einzelnen technischen Gremien (wie Ausschüssen, Arbeitsgruppen oder sonstigen äquivalenten Erarbeitungsgremien), nationalen Normungsorganisationen oder anderen ESO-Mitgliedern, da diese nicht in der Lage sind, über den Inhalt eines möglichen Auftrags oder die darin genannten Fristen zu beraten.

Die ESO tragen die alleinige Verantwortung für die Festlegung und Bekanntgabe relevanter technischer Gremien, nationaler Normungsorganisationen oder anderer Mitglieder oder Partner, die in Gespräche und Diskussionen einbezogen werden sollten. Sie sind die einzigen Kontaktstellen, die alle Mitglieder auf nationaler (nationale Normungsorganisationen) oder sonstiger Ebene repräsentieren und sollten während der Gespräche mit der Kommission ihre Mitglieder und andere Interessenträger in geeignetem Maße informieren und konsultieren.

Die Sektorabteilungen sollten bemüht sein, Aufträge zu erarbeiten, die die ESO für akzeptabel halten. Der technische Gehalt der für die dienststellenübergreifenden Konsultationen vorgelegten Entwürfe und die darin festgelegten Fristen sollten daher bereits mit den ESO abgesprochen sein.

Während der Ausarbeitungsphase sollten die Sektorabteilungen die ESO systematisch über Änderungen bei Auftragsentwürfen in Kenntnis setzen.

Eine hinlängliche Konsultation der ESO ist aus zwei Gründen unerlässlich:

- Sie erhöht die Wahrscheinlichkeit, dass sie sämtliche der ihnen mitgeteilten Aufträge annehmen können und die Fristen so gesetzt sind, dass sie mit ihren

¹⁷ <http://ec.europa.eu/transparency/regexpert/>.

¹⁸ Gemäß Artikel 10 Absatz 1 der Verordnung müssen in Auftrag gegebene „[e]uropäische Normen und Dokumente der europäischen Normung ... marktorientiert sein, dem öffentlichen Interesse und den in dem Auftrag der Kommission klar dargelegten politischen Zielen Rechnung tragen und auf Konsens gegründet sein“.

Fähigkeiten und Ressourcen in der Lage sind, die Gesamtheit der Arbeiten innerhalb der vereinbarten Fristen auszuführen.

- Sie erlaubt einen frühzeitigen Beginn der Planung der (personellen, technischen, finanziellen) Ressourcen und eine frühzeitige Einbeziehung von interessierten freiwilligen Experten.

Durch Konsultationen in der Planungs- bzw. Ausarbeitungsphase kann sich herausstellen, dass die ESO wegen eigener Prioritätensetzung nicht zur Ausführung eines möglichen Auftrags in der Lage sind. In diesem Falle ist die Ausarbeitung einzustellen, und die betreffende Abteilung muss ausgehend von den sektorspezifischen Rechtsvorschriften bzw. der Sektorpolitik andere Möglichkeiten sondieren, mit denen die Erreichung der Politikziele unterstützt werden kann.

2.5.3. Konsultation der in Anhang III genannten Organisationen

Anhang III der Verordnung regelt die Einbeziehung bestimmter Interessenträger, d. h. der darin genannten Organisationen, bei der Verabschiedung von Aufträgen, um auf diese Weise ihre Mitwirkung am gesamten Normungsprozess zu verstärken und sie aktiv in das Normungssystem einzubinden (siehe auch Abschnitt 4.6 in Teil I).

Die Erfahrungen haben gezeigt, dass diese Interessenträger wertvolle Beiträge liefern, jedoch nicht über die Mittel verfügen, um sich wirksam auf allen Ebenen der Normung einzubringen. Die Verpflichtung der ESO zur Förderung und Erleichterung der Vertretung und der effektiven Mitwirkung aller einschlägigen Interessenträger bringt keine Stimmrechte für diese Interessenträger mit sich, es sei denn, die Stimmrechte sind in den internen Verfahrensregeln der ESO vorgesehen. Die Verordnung verpflichtet daher die Kommission, diese „schwächeren Interessenträger“ bei der Planung und Vorbereitung von Normungsaufträgen anzuhören. So kann die Kommission Ausgewogenheit bei der Erarbeitung des jährlichen Arbeitsprogramms für europäische Normung und der Aufträge gewährleisten.

Organisationen anderer Interessenträger, die in Anhang III nicht ausdrücklich genannt sind, nach eigenen Angaben jedoch die gleichen Interessengruppen vertreten, sollten angehalten werden, zwecks Erzielung eines gemeinsamen Standpunkts mit den Organisationen nach Anhang III zusammenzuarbeiten.

2.5.4. Konsultation von Experten der Mitgliedstaaten für den jeweiligen Sektor

Die Verordnung gilt für alle Sektoren, und der Ausschuss für Normen wird am Ende des Verfahrens angehört und um Stellungnahme zu allen Normungsaufträgen gebeten. Somit spielen die Mitgliedstaaten bei der Verabschiedung der von der Kommission vorgeschlagenen Aufträge eine entscheidende Rolle.

Es ist daher wichtig und eine rechtliche Verpflichtung im Sinne von Artikel 10 Absatz 2 der Verordnung, dass die Sektorabteilungen bei der Planung möglicher Aufträge und insbesondere während der Ausarbeitungsphase die Mitgliedstaaten auf Sektorebene ordnungsgemäß informieren.

Die für einen Auftrag zuständige Abteilung sollte über ihre herkömmlichen Kontaktstellen die Mitgliedstaaten konsultieren, d. h. über Sektorausschüsse oder

Expertengruppen¹⁹, einschließlich Gruppen für die Zusammenarbeit der Verwaltungsbehörden²⁰. Das ist umso wichtiger, wenn ein Auftrag die Politik der Union in Bereichen unterstützt, für die sie nicht die ausschließliche Zuständigkeit besitzt.

Von den Sektorexperten der Mitgliedstaaten wird zudem erwartet, dass sie ihre nationalen Interessengruppen und öffentlichen Verwaltungen konsultieren.

Gemäß den für den Ausschuss für Normen geltenden Regeln und Verfahren muss der Vorsitz (die Kommission) den Ausschuss in der Konsultationsphase über die Stellungnahmen der mitgliedstaatlichen Experten für den jeweiligen Sektor informieren. Zu diesem Zweck erstellt die betreffende Sektorabteilung eine Mitteilung zu den wesentlichen Sachverhalten der Konsultationen.

2.6. Sonstige Konsultationen

Andere relevante Interessenorganisationen auf europäischer Ebene (wie etwa Wirtschaftsverbände), die die typischen Nutzer der in Auftrag gegebenen Normungsdokumente repräsentieren, sollten ebenfalls angehört werden. Wenn Treffen oder Dialoge mit anderen als den in Artikel 10 Absatz 2 der Verordnung genannten Organisationen vorgesehen sind, müssen diese dem Transparenzregister entnommen werden.²¹

Sektorabteilungen sollten nicht einzelne Mitglieder der in Artikel 10 Absatz 2 der Verordnung genannten Organisationen konsultieren bzw. keinen Dialog mit ihnen eingehen, jedoch sollten sie u. a. nationale Behörden und Einrichtungen ersuchen, über ihre Vertreter in den jeweiligen Sektorausschüssen Kommentare oder Stellungnahmen vorzulegen oder diese über ihre jeweiligen Mitglieder an die ESO zu übermitteln.

2.7. Finanzierung der europäischen Normungstätigkeiten durch die Union

Die ESO sind private Organisationen, die gemeinsam mit ihren Mitgliedern selbst die erforderlichen (personellen, technischen, finanziellen) Ressourcen aufbringen müssen, um europäische Normungsarbeiten durchführen zu können.

Gemäß Artikel 15 und 17 der Verordnung kann eine Finanzierung durch die Union gewährt werden, um die europäischen und nationalen Normungsorganisationen in die Lage zu versetzen, europäische Normen und Normungsdokumente zu entwickeln oder zu überarbeiten (u. a. in der Verordnung genannte Tätigkeiten), sofern dies zur Unterstützung der Rechtsvorschriften oder von politischen Maßnahmen der Union notwendig oder angemessen ist. Eine solche Finanzierung wird im Rahmen des Jahreshaushalts der Kommission und ausgehend von den Vorschlägen der ESO bereitgestellt, wobei allerdings festgelegten Qualitätskriterien für die Bewilligung einer solchen Finanzierung entsprochen werden muss.

Die Kommission darf jedoch einen Normungsauftrag auf keinen Fall an eine Garantie für öffentliche Finanzierung für spezifische Tätigkeiten koppeln, und Aufträge dürfen keine

¹⁹ Mitgliedstaaten, die nicht in einer Expertengruppe vertreten sind, sollten direkt konsultiert werden (z. B. über ihre Ständigen Vertretungen).

²⁰ Gruppen für die Zusammenarbeit der Verwaltungsbehörden (ADCO-Gruppen) ermöglichen die Zusammenarbeit von Marktüberwachungsbehörden im Bereich der Produktvorschriften.

²¹ <http://ec.europa.eu/transparencyregister/info/homePage.do?locale=en>

direkte Finanzierungszusage bzw. keinen Finanzierungsverweis enthalten. Die ESO können bei formeller Annahme eines Auftrags Unionsmittel beantragen, und die Kommission muss sie innerhalb von zwei Monaten über die Gewährung eines Zuschusses unterrichten (siehe Artikel 10 Absatz 4).

Bei der Konsultation der ESO sollte unbedingt dafür gesorgt werden, dass bei den im Auftragsentwurf vereinbarten Fristen die Zeit berücksichtigt ist, die für die Planung der Ressourcen und die Beantragung von Finanzmitteln benötigt wird. Nach Artikel 17 Absatz 4 der Verordnung werden Zuschüsse für die Entwicklung und Überarbeitung von europäischen Normen und Dokumenten der europäischen Normung in der Regel als Pauschalbeträge²² gezahlt.

3. ALLGEMEINE HINWEISE ZUR AUSARBEITUNG EINES NORMUNGSaufTRAGS

3.1. Einleitung

Vor Beginn der Ausarbeitung eines Normungsauftrags ist es angeraten, sich anhand der nachfolgenden Artikel der Verordnung darüber zu informieren, welche Aspekte der Planung, Ausarbeitung und Ausführung von Normungsaufträgen direkt geregelt sind:

- Artikel 1: Gegenstand
- Artikel 2: Begriffsbestimmungen
- Artikel 3 Absatz 6: „Stillhalteregelung“ in Bezug auf harmonisierte Normen
- Artikel 5 bis 7: Beteiligung von Interessenträgern auf europäischer und nationaler Ebene
- Artikel 8: Jährliches Arbeitsprogramm der Union
- Artikel 9: Wissenschaftliche Unterstützung durch Forschungseinrichtungen der Kommission;
- Artikel 10: Normungsaufträge für die ESO, einschließlich der Vorschriften für die Prüfung der Übereinstimmung der in Auftrag gegebenen Schriftstücken mit dem Auftrag
- Artikel 12: Notifizierungssystem
- Artikel 15: Normungstätigkeiten, die von der Union finanziert werden können.

3.2. Adressaten

In der Ausarbeitungsphase sollte mit allen ESO Kontakt aufgenommen werden, um Klarheit darüber zu erlangen, welche ESO zur Ausführung befähigt und/oder bereit wäre. Generell sollten alle ESO über den endgültigen Auftrag unterrichtet werden, in bestimmten eindeutigen Fällen jedoch kann er gezielt an eine ESO gerichtet werden.

Wird ein gemeinsames Vorgehen von zwei oder allen drei ESO erwartet oder gefordert, sollte dies im Auftrag speziell ausgewiesen werden, z. B. durch das Ersuchen um ein gemeinsames Arbeitsprogramm und eine gemeinsame Berichterstattung.

²² Siehe C(2015)3697 final.

3.3. Eindeutige Formulierungen bei der Angabe des Rechtsrahmens und der Auftragsbegründung

Aus einem Normungsauftrag geht hervor, welche Erwartungen die öffentlichen Behörden an die ESO haben, so dass der eindeutigen Formulierung der Aufträge größte Aufmerksamkeit geschenkt werden muss. Ihre Qualität hat erheblichen Einfluss auf die Normungstätigkeiten und daher auch auf die Qualität der daraus resultierenden Produkte und aller anderen Maßnahmen.

Ein Auftrag sollte eindeutige Antworten auf die folgenden Fragen enthalten:

- **Warum?** – Auftragsbegründung, d. h. welche Rechtsvorschriften oder politischen Maßnahmen der Union sollen unterstützt werden
- **Was?** – Beschreibung der in Auftrag gegebenen oder erwarteten Produkte und
- **Wann?** – Fristen für die Leistungserbringung.

Artikel 10 Absätze 1 und 2 legen den Rechtsrahmen für die Erteilung von Aufträgen an die ESO fest, was die allgemeinen Anforderungen an Inhalt sowie Konsultations- und Verabschiedungsverfahren betrifft.

Allerdings sollte zur Begründung von Aufträgen nicht allein die Verordnung herangezogen werden, da es stets auch einen genau definierten sektorbezogenen Grund geben muss, der auf Folgendem beruht:

- **Rechtsvorschriften der Union**, z. B. wenn sich aus den Harmonisierungsvorschriften der Union der Bedarf an harmonisierten Normen mit einer spezifischen Rechtswirkung ergibt, oder
- einer bereits bestehenden **politischen Maßnahme der Union**, wenn beispielsweise in nichtlegislativen Dokumenten festgestellt wird, dass europäische Normung bestimmte Politikziele unterstützen könnte (in diesen Fällen können die von den ESO erstellten Schriftstücke keine spezifische Rechtswirkung auf der Grundlage des Normungsauftrags entfalten).

Ein Auftrag kann auch auf einer Kombination aus diesen beiden Elementen beruhen, die einerseits eine Begründung für den Auftrag liefern und andererseits den Rahmen bieten, der den ESO für ihre Arbeit vorgegeben wird.

3.4. Umfang der Anforderungen in einem Normungsauftrag

Bei der Erarbeitung der Anforderungen eines Auftrags ist es wichtig, der öffentlich-privaten Partnerschaft zwischen der Union und den ESO Rechnung zu tragen. Im Kooperationsabkommen zwischen den ESO, der Kommission und der EFTA sind die Grundsätze für diese Partnerschaft und die gemeinsamen politischen Ziele festgelegt.

Die Verordnung enthält rechtsverbindliche Anforderungen in Bezug auf Transparenz und Beteiligung von Interessenträgern an der europäischen Normung (Kapitel II Artikel 3 bis 6) sowie die jährliche Berichterstattung an die Kommission (Artikel 24).

Die Anforderungen der Verordnung dürfen in den Normungsaufträgen nicht nochmals genannt werden, speziell die Anforderungen nach Kapitel II. Es kann jedoch eine spezielle Berichterstattung dazu verlangt werden, wie diesen Anforderungen bei der

Ausführung des Auftrags in der Praxis entsprochen wird und welche spezifischen Maßnahmen zur Sicherung der Einhaltung getroffen wurden.

Ein Auftrag sollte Anforderungen zu folgenden Punkten enthalten:

- die Themen, die durch die in Auftrag gegebenen Dokumente abgedeckt werden,
- die Berichterstattung an die Kommission und
- die Fristen für die Ausführung, aber
- keine Themen, die bereits durch die internen Regeln der ESO abgedeckt sind.

Durch einen Normungsauftrag sollen europäische Normungstätigkeiten in Gang gesetzt werden, wobei der von den ESO festgelegte Rahmen für die Erstellung, Überarbeitung und Annahme der Normungsdokumente und deren Bereitstellung anerkannt wird.²³ Folglich müssen bei allen Aufträgen die internen Regeln der ESO zu folgenden Punkten eingehalten werden:

- Konsensbildung in der fachlichen Arbeit,
- Verfahren für die Annahme ihrer Dokumente und
- Gliederung und Formulierung ihrer Dokumente.

Analog erwartet die Kommission von den ESO, dass sie den für sie geltenden Anforderungen der Verordnung entsprechen und ihre internen Regeln für die Erarbeitung von Normen ordnungsgemäß und einheitlich anwenden.

In einem Auftrag können außerhalb des gewöhnlichen Konsensbildungsverfahrens auch Anforderungen für spezifische Prüfungen und eine damit verbundene Validierung (siehe Abschnitt 3.8) während der Normungsarbeiten festgelegt werden.

3.5. Verweis auf rechtliche Anforderungen in einem Normungsauftrag

Sollen europäische Normen die Anwendung der Rechtsvorschriften der Union unterstützen, müssen im Normungsauftrag zumindest alle rechtlichen Beschränkungen und Anforderungen klar aufgeführt sein, die es bei den Normungsarbeiten zu berücksichtigen gilt. Sind diese sehr allgemein gehalten, dürften eine Klarstellung und eine nähere Erläuterung angeraten sein.²⁴ Je präziser ein Auftrag abgefasst ist, umso einfacher lässt sich später überprüfen, ob das vorgelegte Normungsdokument mit ihm übereinstimmt.

Auch ist bei größerer Genauigkeit des Auftrags das Risiko geringer, dass er abweichend ausgelegt und möglicherweise ein Dokument vorgelegt wird, das den rechtlichen Anforderungen, die es abdecken soll, nicht voll entspricht und gemäß Artikel 11 der

²³ CEN und Cenelec stellen ihre europäischen Normen ihren nationalen Mitgliedern (den nationalen Normungsorganisationen) in drei Sprachen (DE, EN und FR) zur Verfügung, die sie in identischer Form als nationale Normen übernehmen. Das ETSI macht seine europäischen Normen auf seiner Website öffentlich zugänglich, jedoch nur in Englisch.

²⁴ Da es sich bei den Aufträgen um Durchführungsrechtsakte handelt, ist darauf zu achten, dass keine Rechtsauslegungen beschlossen werden, die später in anderem Kontext verwendet werden könnten.

Verordnung geändert werden muss. Im Zuge der Konsultation der ESO zum Auftragsentwurf sollte der Grad der Genauigkeit mit ihnen beraten werden.

3.6. Angabe der von europäischen Normen abzudeckenden rechtlichen Anforderungen – allgemeine Grundsätze

Im Falle harmonisierter Normen und sonstiger europäischer Normen zur Unterstützung der Rechtsvorschriften der Union muss der entsprechende Auftrag eindeutig auf die rechtlichen Anforderungen verweisen, die dadurch abgedeckt werden sollen. Zudem sollte bei Vorlage der Normen durch die ESO am Ende des Verfahrens immer klar ersichtlich sein,

- welche Normen zu welchen Aufträgen gehören,
- in welchem Maße sie die rechtlichen Anforderungen abdecken und
- ob sie Spezifikationen enthalten, die keiner von ihnen zugeordnet ist und keiner zugeordnet werden kann.

Die ESO können den Inhalt der eigenen Normen frei bestimmen und entscheiden, wie und in welchem Maße sie rechtliche Anforderungen abdecken und ob angeforderte Normen auch für Gegenstände gelten, die die Anwendung der Rechtsvorschriften der Union nicht unterstützen. Sie können ferner beschließen, europäische Normen anzubieten, deren Ursprung nicht auf Normungsaufträge der Kommission zurückgeht. Dazu gehören Normen, die von anderen Einrichtungen erstellt und danach von den ESO als europäische Normen übernommen wurden. In solchen Fällen ist es Aufgabe der entsprechenden ESO zu überprüfen, inwiefern solche Normen der Kommission als Reaktion auf einen Auftrag vorgelegt werden können.

In einem Auftrag sollte immer eindeutig und genau angegeben werden²⁵, welcher Zusammenhang zwischen den normativen Abschnitten²⁶ einer in Auftrag gegebenen europäischen Norm und den abzudeckenden rechtlichen Anforderungen besteht, einschließlich eines Verweises auf den jeweiligen Durchführungsbeschluss der Kommission (Auftrag). Dadurch wird die Transparenz erhöht und verhindert, dass es Probleme mit der Rechtssicherheit gibt.

Dies gilt insbesondere im Falle von Normen, die Rechtswirkung²⁷ entfalten, sobald ihre Fundstellen im Amtsblatt veröffentlicht sind.²⁸ In der Praxis werden die Informationen normalerweise in einem Anhang zur angeforderten Norm gegeben. Bis zur entsprechenden Veröffentlichung der Fundstelle der Norm im Amtsblatt hat der Anhang keinen Rechtsstatus, sondern ist nur als Absicht zu werten. Ab dem Zeitpunkt der Veröffentlichung im Amtsblatt jedoch ist ersichtlich, wie den rechtlichen Anforderungen

²⁵ Der Grad der geforderten Genauigkeit ist abhängig von der Art der unterstützten rechtlichen Anforderungen und vom Gegenstand der Norm.

²⁶ Nach den internen Regeln der ESO enthält nur ein **normatives Element** (einer Norm) Bestimmungen. Folglich können Bestimmungen zur Unterstützung der Anwendung von Rechtsvorschriften der Union nur in den normativen Abschnitten einer Norm festgelegt werden.

²⁷ Die Rechtswirkung kann allerdings nach Artikel 11 der Verordnung oder auf der Grundlage von sektorbezogenen Rechtsvorschriften angefochten werden.

²⁸ Im Falle des direkten Verweises ist diese Information nicht erforderlich (und kann sogar unangebracht sein), da der Gesetzgeber die Abschnitte auswählt, auf die in der betreffenden Rechtsvorschrift verwiesen wird.

im Auftrag und den entsprechenden Rechtsvorschriften der Union entsprochen werden kann.

3.6.1. Gründe für die Angabe der abgedeckten rechtlichen Anforderungen

Indem während der Ausarbeitungsphase Angaben zum oben genannten Zusammenhang (zwischen den Abschnitten einer Norm und den abzudeckenden rechtlichen Anforderungen) gemacht werden, ist es in der Ausarbeitungsphase allen Parteien möglich, die laufenden Arbeiten zu bewerten und einzuschätzen, in welchem Maße damit den Rechtsvorschriften und dem Auftrag entsprochen wird.

Speziell anhand dieser Information können die Anwender einer Norm feststellen, inwieweit bei deren Einhaltung davon auszugehen ist (oder wäre), dass Konformität mit den rechtlich verbindlichen Anforderungen besteht, auf die sie abzielt.

Die genaue Angabe der von der betreffenden Norm abgedeckten rechtlichen Anforderungen ist jedoch auch noch aus anderen Gründen wichtig:

- Die technischen Gremien der ESO können bei der Normenerarbeitung einen systematischen Ansatz verfolgen, indem sie eine kontinuierliche Beurteilung der Übereinstimmung des Entwurfs mit dem Auftrag vornehmen.
- Die Kommissionsdienststellen, die Mitgliedstaaten und das Europäische Parlament können besser prüfen, ob eine europäische Norm die rechtlichen Anforderungen angemessen abdeckt und in welchem Umfang sie möglicherweise (auch) Elemente enthält, die sich auf Aspekte außerhalb der Rechtsvorschriften der Union beziehen und von denen daher nicht behauptet werden kann, dass sie diese unterstützen.
- Die Marktüberwachungsbehörden können feststellen, in welchem Umfang sie von vornherein eine Konformitätsvermutung akzeptieren sollten, wenn die Einhaltung einer harmonisierten Norm oder von Abschnitten davon erklärt wird.
- Den notifizierten Stellen wird die Ausführung ihrer Aufgaben erleichtert, einschließlich der Beantwortung der Frage, wie sich die Einhaltung einer harmonisierten Norm in Konformitätsbewertungsverfahren nach den einschlägigen EU-Rechtsvorschriften widerspiegeln sollte.
- Den Herstellern, insbesondere den KMU, die die Norm anwenden, wird ein Arbeitsinstrument an die Hand gegeben, durch das sie sich die Rechtswirkung (normalerweise die Konformitätsvermutung)²⁹ zunutze machen können, wenn sie erklären, dass die geltenden rechtlichen Anforderungen eingehalten werden.
- Die ESO können der Kommission europäische Normen vorlegen, die ursprünglich von anderen Einrichtungen erstellt wurden und als Grundlage verwendet werden können, auf die sich die Vermutung der Konformität mit den

²⁹ Hinsichtlich der Frage, welche wesentlichen (oder sonstigen) Anforderungen gelten, behält der Hersteller die volle Verantwortung für die Bewertung aller mit dem Produkt verbundenen Gefahren. Die „Nutzung der Konformitätsvermutung“ bedeutet jedoch, dass in den technischen Unterlagen eines Produkts in der Regel ein einfacher Verweis auf die angewandten harmonisierten Normen (oder Abschnitte davon) ausreicht und keine weitere Erklärung zu Spezifikationen erforderlich ist, auf die zurückgegriffen wurde.

Harmonisierungsvorschriften der Union in dem im informativen Anhang (von der jeweiligen ESO zu erarbeiten) angegebenen Umfang stützen lässt.

3.7. Anforderungen an die Angabe wesentlicher Änderungen an europäischen Normen zur Unterstützung der Anwendung der Rechtsvorschriften der Union

In Auftrag gegebene europäische Normen zur Unterstützung der Anwendung der Rechtsvorschriften der Union werden – wie alle anderen europäischen Normen – regelmäßig überprüft und überarbeitet. Die ESO leiten diese Überprüfungen und Überarbeitungen entsprechend ihren internen Regeln ein, in bestimmten Fällen können sie jedoch auch durch Normungsaufträge der Kommission ausgelöst werden.

Bei der Überarbeitung von Normen (in der Regel harmonisierte Normen) nehmen die ESO Änderungen, Hinzufügungen oder Streichungen bei Spezifikationen vor oder bestimmen den Anwendungsbereich neu. Die Fundstellen der überarbeiteten Normen sollten ebenfalls im Amtsblatt veröffentlicht werden (siehe Artikel 10 Absatz 6 der Verordnung). Die Verweise auf frühere Ausgaben werden in diesem Zusammenhang aus dem Amtsblatt entfernt und verlieren die Rechtswirkung, die mit der Anwendung der älteren zurückgenommenen Ausgaben verbunden war.³⁰

Die ESO können bei der Überarbeitung einer Norm die Spezifikationen ändern, aus denen sich die Rechtswirkung im Rahmen der EU-Rechtsvorschriften ergibt.³¹ Möchten Normenanwender auch weiterhin die Konformitätsvermutung in Anspruch nehmen, müssen sie ihre Produkte und Dienstleistungen und entsprechende technische Unterlagen an die überarbeitete Norm anpassen, deren Fundstelle im Amtsblatt bekanntgegeben wurde. In einigen Fällen kann die Überarbeitung einer Norm auch Konsequenzen für die Konformitätsbewertungsverfahren haben, die im Rahmen der geltenden EU-Vorschriften einzuhalten sind.

In den Aufträgen sollten die ESO ersucht werden, über alle Veränderungen zu informieren, die sich aus einer nachfolgenden Überarbeitung oder Änderung ergeben. Das geschieht in folgender Absicht:

- Vermeidung von Rechtsunsicherheit in Fällen, in denen nicht bindende Normen angewandt werden;
- Vereinfachung der Anwendung der Konformitätsbewertung anhand der geänderten Normen;
- Sicherstellung einer völligen Transparenz des Rechtssetzungsverfahrens auf der Grundlage von indirekten Verweisen auf europäische Normen und
- Minimierung der finanziellen Belastung für Hersteller und Dienstleistungsanbieter, insbesondere KMU.

³⁰ Das letztmögliche Datum des Eintritts der Rechtswirkung einer zurückgenommenen Norm wird von der Kommission im Amtsblatt festgelegt (durch andere Dokumente abzudecken).

³¹ Die Überarbeitung einer nicht bindenden harmonisierten Norm kann bis zu einem gewissen Grad die gleiche Wirkung haben wie eine Gesetzesänderung, da sie für Hersteller oder Dienstleistungsanbieter unter Umständen eine Neugestaltung und/oder Änderung der technischen Konstruktionsunterlagen erforderlich macht, wenn diese weiterhin die Konformitätsvermutung für sich nutzen wollen.

3.8. Anforderungen an die Validierung der Bestimmungen einer Norm

Sollen die Bestimmungen in den angeforderten Dokumenten der ESO im Verlaufe der Normungsarbeiten validiert werden (z. B. Wiederholbarkeits- und Reproduzierbarkeitsprüfung für eine Messmethode), sind die Prüfanforderungen im Auftrag festzulegen (Labor-Ringprüfungen usw.).

3.9. Mögliche Anforderungen an die Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen

Wenn für angeforderte Dokumente der ESO Normen oder technische Spezifikationen als Grundlage verwendet werden, die ursprünglich von anderen Einrichtungen³² erarbeitet und veröffentlicht wurden, kann der Auftrag nur dann einen Bezug darauf und auf die Notwendigkeit der Zusammenarbeit mit den anderen Einrichtungen enthalten, wenn zwischen der betreffenden ESO und diesen Einrichtungen bereits Beziehungen bestehen.

3.10. Zusammenarbeit mit den Forschungseinrichtungen der Kommission

Wenn die Forschungseinrichtungen der Kommission³³ den ESO bei der Auftragsausführung in ihren Fachbereichen wissenschaftliche Unterstützung leisten sollen, sind im Auftrag die genauen Aufgaben, Verantwortlichkeiten und anzuwendenden Fristen festzulegen.

3.11. Fristen für die Ausführung eines Normungsauftrags

Der endgültige Auftrag sollte in Bezug auf die Fristen konkrete Datumsangaben enthalten. In der Ausarbeitungsphase sollte allerdings für die Festlegung des Termins die Zählung mit dem Tag der Übermittlung³⁴ an die ESO beginnen. Wenn die Kommission und die ESO nach Auftragserteilung Fristen festlegen und/oder vereinbaren, muss in den Arbeitsprogrammen ebenfalls eine konkrete Datumsangabe erfolgen.

4. MUSTER FÜR DIE GLIEDERUNG EINES NORMUNGSaufTRAGS

4.1. Normungsaufträge als Durchführungsrechtsakte

Ein Normungsauftrag ist der Rechtsform nach ein Durchführungsrechtsakt (Durchführungsbeschluss der Kommission) und wird entsprechend den einschlägigen Regeln der Kommission ausgearbeitet.³⁵

In Anhang II dieses Dokuments sind die Hauptelemente (Artikel und Anhänge) aufgeführt, die jeder Auftrag enthalten sollte. Der geforderte Inhalt von Erwägungsgründen, Artikeln und Anhängen wird in diesem Abschnitt allgemein beschrieben.

³² In diesem Zusammenhang bezieht sich „andere Einrichtungen“ auf Normungsorganisationen (einschließlich Foren/Konsortien usw.) außerhalb des europäischen Normungssystems, also andere Organisationen als ISO, IEC oder ITU.

³³ Das betrifft insbesondere die Gemeinsame Forschungsstelle (JRC).

³⁴ Als „Übermittlungsdatum“ sollte das „Datum des Eingangs“ im Sinne von Artikel 10 Absatz 3 gelten.

³⁵ <http://www.cc.cec/wikis/display/dap/Home>.

Im Muster wird zudem die gängige Praxis für die Berichterstattung und die Vorlage von Arbeitsprogrammen festgelegt, um bei der angeforderten Normungstätigkeit die Einhaltung von Artikel 3 Absätze 1 bis 4 und Artikel 10 Absatz 5 in einheitlichem Umfang zu gewährleisten und während der Ausführung eine transparente Beobachtung zu ermöglichen.

In bestimmten Fällen, wie etwa bei Änderung von nach Artikel 10 Absatz 2 verabschiedeten Aufträgen, sind diese Hauptelemente unter Umständen nur teilweise anzuwenden, oder es müssen andere spezifische Elemente aufgenommen werden.

4.2. Erwägungsgründe eines Durchführungsbeschlusses der Kommission

Die Erwägungsgründe eines Auftrags sollten zumindest die folgenden Angaben enthalten:

- Informationen über die **sektorbezogene Rechtsgrundlage**, das bestehende **öffentliche Interesse** und die **politischen Zielen**, auf die sich der Auftrag gründet. Die Erwägungsgründe müssen eindeutig formuliert sein, so dass sie selbst für Personen leicht zu verstehen sind, die mit dem Gegenstand nicht vertraut sind:
 - Was wird angefordert?
 - Warum wird der Auftrag erteilt (einschließlich seiner Marktrelevanz)?
 - Welches öffentliche Interesse besteht an den angeforderten Normungsdokumenten?
 - Welche politischen Ziele werden verfolgt, um den Anforderungen von Artikel 10 Absatz 1 und relevanten sektorbezogenen Bestimmungen zu entsprechen?
- gegebenenfalls **ein Verweis auf die Erwähnung des Auftrags im Arbeitsprogramm der Union für europäische Normung**;
- **ein Verweis auf die praktische Anleitung in diesem Leitfaden**;
- gegebenenfalls **ein Verweis auf eine Konsolidierung vorangegangener Aufträge** oder auf eine Änderung oder Aufhebung eines vorangegangenen Auftrags;
- gegebenenfalls ein Verweis auf die Tatsache, dass **ein Auftrag nur an ein oder zwei ESO gerichtet** ist;
- ein Verweis auf **Konsultationen** gemäß Artikel 10 Absatz 2 und
- ein Verweis auf die Einholung der **Stellungnahme des** nach Artikel 22 eingesetzten **Ausschusses**.

4.3. Artikel eines Durchführungsbeschlusses der Kommission

Ein Auftrag sollte zumindest die folgenden Artikel (in nachstehender Reihenfolge) enthalten:

Artikel 1: Angeforderte Normungstätigkeiten

Dieser Artikel nimmt eindeutig Bezug auf

- die angeforderten Normungstätigkeiten (Rechtsvorschriften und erfasster Gegenstand);
- die in Auftrag gegebenen Normungsdokumente oder den in Auftrag gegebenen Gegenstand;
- den Inhalt der Normungsdokumente (normalerweise in einem Anhang) und
- die Fristen für die Annahme der in Auftrag gegebenen Normungsdokumente durch die ESO (normalerweise in einem separaten Anhang).

Artikel 2: Erstellung des Arbeitsprogramms

In diesem Artikel werden die ESO aufgefordert, innerhalb einer bestimmten Frist ein Arbeitsprogramm zu erstellen und vorzulegen. Ein Auftrag enthält jedoch keine genauen Angaben dazu, wie die ESO bei der Festlegung und Erarbeitung des Programms intern vorzugehen haben und nennt auch keine Termine für den Beginn ihrer Arbeit. Es kann jedoch mehr als eine Frist für die Erstellung und Bereitstellung des Arbeitsprogramms genannt werden, um beispielsweise für die Arbeit an bestimmten Teilen des Programms mehr Zeit einzuräumen oder um es den ESO zu ermöglichen, einen bestimmten Teil/bestimmte Teile in klar definierten Etappen vorzulegen.

Artikel 3: Abstimmung des Arbeitsprogramms

Dieser Artikel bezieht sich auf eventuelle Prioritäten, die die Kommission für die Durchführung des Arbeitsprogramms festlegt, und verpflichtet die ESO, die Kommission über alle Änderungen in Kenntnis zu setzen. Im Fall von harmonisierten Normen wird dringend empfohlen, dass dieser Artikel ein Verfahren für die Erweiterung des Arbeitsprogramms während seiner Durchführung vorsieht und beschreibt (siehe Abschnitt 6.2 in Teil I).

Artikel 4: Berichterstattung

In diesem Artikel wird eine jährliche Berichterstattung vorgeschrieben und eine Frist für den ersten Bericht festgelegt. Bei zeitlich befristeten Aufträgen sollte auch ein Termin für den Abschlussbericht genannt werden.

Artikel 5: Harmonisierte Normen³⁶

Dieser Artikel bezieht sich auf harmonisierte Normen und sonstige Normen, bei deren Anwendung sich die Konformitätsvermutung mit einem speziellen Rechtsakt ergeben kann. Die ESO werden ersucht,

- den Zusammenhang zwischen dem Inhalt einer (harmonisierten) Norm und den von ihr abzudeckenden rechtlichen Anforderungen (die in Artikel 1 des Auftrags genannt werden) aufzuzeigen;

³⁶ Der Titel dieses Artikels könnte entsprechend angepasst werden, um den Besonderheiten der einschlägigen Rechtsvorschriften der Union im Falle sonstiger europäischer Normen Rechnung zu tragen, deren Fundstellen im Amtsblatt zu veröffentlichen sind, und die in den jeweiligen Rechtsvorschriften der Union vorgesehene Rechtswirkung festzulegen.

- bei allen von dem Auftrag erfassten (harmonisierten) Normen auf den jeweiligen Durchführungsbeschluss der Kommission (Auftrag) zu verweisen;
- auf wesentliche Änderungen hinzuweisen, die sich aus überarbeiteten oder geänderten (harmonisierten) Normen ergeben und
- der Kommission die Titel (harmonisierter) Normen zu übermitteln.

Artikel 6: Gültigkeit und Aufhebung

Dieser Artikel enthält Voraussetzungen für die Gültigkeit in dem Falle, dass keine ESO den Auftrag annimmt. Es lassen sich an dieser Stelle auch andere Voraussetzungen für Gültigkeit oder Aufhebung festlegen, wenn mit dem Auftrag frühere Aufträge aufgehoben werden.

Artikel 7: Adressaten

In diesem Artikel werden die Adressaten (die ESO) eines Normungsauftrags genannt.

4.4. Anhänge eines Durchführungsbeschlusses der Kommission

Zu jedem Auftrag sollten mindestens zwei separate Anhänge gehören (siehe unten), auf die in den Artikeln Bezug zu nehmen ist. In bestimmten Fällen jedoch, in denen die Zahl der gestellten Anforderungen gering ist und nur wenige Normungsdokumente angefordert werden, können die Informationen direkt in die Artikel aufgenommen werden.

4.4.1. Anhang I: Anforderungen an die [europäischen]/[harmonisierten] Normen [und Normungsdokumente]

In diesem Anhang sind die Anforderungen festzulegen, die die in Auftrag gegebenen europäischen Normen und/oder Normungsdokumente inhaltlich erfüllen müssen.

Dieser technische Anhang ist der wichtigste Teil eines Auftrags, da alle Anforderungen in Bezug auf die in Auftrag gegebenen Produkte und möglicherweise andere spezifische Maßnahmen im Rahmen der Normungstätigkeit genau benannt werden. Gegebenenfalls wird später anhand dieser Anforderungen eingeschätzt, ob die Ziele eines Auftrags erreicht wurden.

Der Anhang enthält eine allgemeine Erläuterung der angeforderten Normen oder sonstigen Dokumente oder des Gegenstands der Normung. Dazu gehört eine allgemeine Beschreibung der erwarteten Normungsdokumente sowie der Anforderungen an Anwendungsbereich und Inhalt. Im Falle von harmonisierten Normen oder sonstigen europäischen Normen, von denen eine Rechtswirkung mit rechtsverbindlichen Anforderungen in den EU-Rechtsvorschriften ausgehen sollte, muss ein klarer Verweis auf die wesentlichen oder sonstigen rechtlichen Anforderungen gegeben werden, die den Ausgangspunkt für den Auftrag bildeten.

In diesem Anhang können gegebenenfalls über die gewöhnliche jährliche Berichterstattung hinaus spezifische Koordinierungs- oder Folgemaßnahmen (z. B. Einsetzung von Taskforces oder Lenkungsausschüssen) angegeben werden. Außerdem ist

es möglich, für das Arbeitsprogramm und für die Berichterstattung auftragsspezifische Inhalte aufzunehmen.

Der Anhang sollte in jedem Falle einen Abschnitt beinhalten, in dem die Anforderungen an die Normen und andere Normungsdokumente festgelegt sind. Darüber hinaus können weitere auftragsspezifische Abschnitte erforderlich sein,

- um Anforderungen an spezifische Maßnahmen während der Normungstätigkeit zu formulieren;
- wenn Forschungseinrichtungen der Kommission einen Beitrag zur Normungstätigkeit leisten müssen (siehe Abschnitt 3.10) oder
- um spezifische Anforderungen an die Validierung technischer Spezifikationen festzulegen (siehe Abschnitt 3.8).

4.4.2. Anhang II: [Europäische]/[harmonisierte] Normen [und Normungsdokumente] und Fristen für die Annahme

Zweck dieses Anhangs ist es, die in Auftrag gegebenen Normungsdokumente und die Fristen für deren Annahme durch die ESO eindeutig anzugeben.

In diesem Anhang werden alle in Auftrag gegebenen Dokumente bzw. die Gegenstände ausgehend von den (normalerweise) in Anhang I enthaltenen Anforderungen in tabellarischer Form übersichtlich aufgelistet, zusammen mit den jeweiligen Fristen entsprechend den politischen Erfordernissen und gemäß den Vereinbarungen mit den ESO.

4.5. Anleitung für die Ausführung von Normungsaufträgen

Die ESO sollten bei der Ausführung sämtlicher Normungsaufträge gemeinsam vereinbarte Grundsätze und Praktiken strikt einhalten, da sie als feststehend anzusehen sind. Es ist nicht angebracht, in die Artikel oder Anhänge des jeweiligen Auftrags detaillierte Anforderungen aufzunehmen. Aus diesem Grunde enthalten die Erwägungsgründe des Auftrags einen Verweis auf die Hinweise in diesem Leitfaden. Um Widersprüche zu den allgemeinen Grundsätzen zu vermeiden, sollten die Beamten bei der Erstellung von Aufträgen die Teile I und III dieses Dokuments zu Rate ziehen.

4.6. Interne Referenznummer und Zugang zum Wortlaut von Normungsaufträgen

Für interne Zwecke weist die GD GROW jedem Auftrag eine informelle Referenznummer (M/xxx) zu, sobald er den ESO übermittelt wurde. Das erleichtert informelle Verweise auf einen Auftrag und eine kontinuierliche Fortsetzung des vorangegangenen Nummerierungssystems nach Richtlinie 98/34/EG.

Kurz nach der Notifizierung werden die Aufträge auf der Website der Kommission in der Datenbank mit Normungsaufträgen für die Allgemeinheit bereitgestellt.³⁷ Die Referenznummer wird bei allen Aufträgen in der Datenbank oben rechts angezeigt.

³⁷ http://ec.europa.eu/growth/single-market/european-standards/requests/index_en.htm.

5. ANNAHME UND AUSFÜHRUNG EINES NORMUNGSaufTRAGS

5.1. Annahme eines Normungsauftrags durch die ESO

Nach Artikel 10 Absatz 3 der Verordnung erklärt die betreffende ESO innerhalb eines Monats nach Eingang eines an sie gerichteten Normungsauftrags, ob sie ihn annimmt.

Um die Zahl der Fälle gering zu halten, in denen Aufträge durch die Mitgliedstaaten im Ausschuss für Normen (vor ihrer Verabschiedung) oder durch die ESO (nach ihrer Verabschiedung) abgelehnt werden, ist es unerlässlich, dass während der Planung und der Ausarbeitung alle Konsultationen durchgeführt werden und sämtliche interessierten Parteien Gelegenheit erhalten, ihre Meinungen unmissverständlich zum Ausdruck zu bringen (siehe Abschnitt 2.5).

Die Kommission sollte einen Auftrag zur Erstellung von europäischen Normen und Normungsdokumenten zur Unterstützung der rechtsetzenden und politischen Maßnahmen der Union nur dann zur formellen Verabschiedung vorlegen, wenn sie davon ausgeht, dass er für die ESO annehmbar ist. Ob die ESO letztlich in der Lage sind, einen solchen Auftrag der Kommission auszuführen, ist in jedem Falle formal nach Artikel 10 Absatz 3 zu überprüfen.

Wird ein Auftrag von allen ESO abgelehnt, an die er gerichtet worden ist, verliert er den Status der Grundlage für die Erarbeitung der angeforderten Normungsdokumente. Ohne eine erneute Einleitung der Verfahren nach Artikel 10 Absatz 2 besteht keine weitere Möglichkeit zur Aushandlung von Änderungen mit den ESO. Die zuständigen Kommissionsdienststellen sollten in diesem Fall Folgendes in Betracht ziehen:

- einen Neustart der Vorbereitungen und Konsultationen nach Artikel 10 Absatz 2, jedoch in beiden Fällen mit kürzeren Fristen, oder
- eine Festlegung der erforderlichen technischen Spezifikationen auf andere Weise entsprechend den Bestimmungen der einschlägigen sektorbezogenen Rechtsvorschriften.

5.2. Beginn der Arbeiten und Abstimmung über das Programm zur Erfüllung der erteilten Aufträge

Normung ist eine freiwillige und unabhängige Tätigkeit, und die ESO können frei entscheiden, wann sie mit den Vorbereitungen oder der Normenerarbeitung beginnen.

Die Kommission jedoch hält es für wünschenswert, dass die Mitglieder der ESO frühzeitig darüber entscheiden, ob ein Auftrag angenommen werden soll und welche Ressourcen zur Verfügung stehen, so dass möglichst rasch mit der Normungsarbeit begonnen werden kann.

Aufträge dürfen keine Datumsangaben für den „Beginn der Ausführung“ und auch keine Vorbedingungen enthalten, die von weiteren Maßnahmen oder Entscheidungen der Kommission abhängig sind. Nachdem das erste Programm zur Erfüllung der erteilten Aufträge von der/den ESO bei ihr eingegangen ist, sollte die Kommissionsdienststelle aktiv werden und umgehend reagieren, indem sie den Eingang bestätigt und alle erforderlichen Hinweise anbringt, um eine korrekte Ausführung des Auftrags zu gewährleisten.

5.3. Aktualisierungen des Programms zur Erfüllung der erteilten Aufträge

Wird ausgehend von einem Vorschlag der ESO und entsprechend dem im jeweiligen Auftrag festgelegten Verfahren eine Aktualisierung des Programms zur Erfüllung der erteilten Aufträge vorgenommen, muss die Kommissionsdienststelle den Vorschlag unverzüglich prüfen und der ESO eine Antwort zukommen lassen, nachdem sie den Ausschuss für Normen in Kenntnis gesetzt hat.

5.4. Beobachtung durch die Kommission während der Ausführungsphase

Sobald die ESO über einen Normungsauftrag unterrichtet wurden, erfasst die GD GROW umgehend die darin enthaltenen konkreten Fristen, um die Beobachtung von Berichterstattung und Ausführung zu ermöglichen, wobei die Erfassung und Kontrolle der Fristen wie auch der damit verbundenen Dokumente zentral über SIGNIFERI erfolgt. Allerdings trägt die für den Auftrag zuständige Sektorabteilung weiterhin die alleinige Verantwortung für

- die Überwachung der Ausführung durch jährliche Berichterstattung und andere geeignete Formen der Zusammenarbeit mit den ESO (gegebenenfalls entsprechend den Festlegungen im Auftrag), einschließlich einer möglichen Beteiligung an deren Arbeit, sowie eine angemessene Anleitung der ESO, sowie
- die Sicherung der Durchführung geeigneter Prüfmaßnahmen nach Artikel 10 Absatz 5 der Verordnung (siehe Abschnitt 7 in Teil I).

5.5. Unterrichtung des Ausschusses für Normen während der Ausführungsphase

Die GD GROW unterrichtet den Ausschuss für Normen während der Ausführungsphase fortlaufend über den Fortschritt bei allen Aufträgen. Die Sektorabteilungen müssen deshalb dafür Sorge tragen, dass die GD GROW selbst jederzeit umfassend über alle wichtigen Vorgänge informiert ist (z. B. in den Aufträgen genannte Berichte oder sonstige Dokumente, Änderungen am Programm zur Erfüllung der erteilten Aufträge, über die der Ausschuss informiert werden sollte, usw.).

5.6. Gemeinsame Grundsätze für Fristen und Vorgänge während der Ausführungsphase

Mit den Hauptelementen eines Auftrags (siehe Abschnitt 4 und Anhang II) ist ein Muster für die Festlegung von Fristen und Vorgängen während der Ausführungsphase vorgegeben, und dieser einheitliche Ansatz ermöglicht bei allen Aufträgen eine einheitliche und durchgängige Beobachtung der Ausführung.

In Abbildung 2 sind die wichtigsten Schritte im Prozess der Ausarbeitung eines Normungsauftrags und der unmittelbaren Auftragsausführung dargestellt. Dabei werden Termine angeführt, anhand derer sich die Fortschritte bei der Erstellung von neuen angeforderten Dokumenten verfolgen lassen. Die relevanten Vorgänge und Fristen werden in Tabelle 3 näher erläutert.

Abbildung 2: Harmonisierte Normen – Verfahrensablauf für die Erteilung und Ausführung eines Normungsauftrags

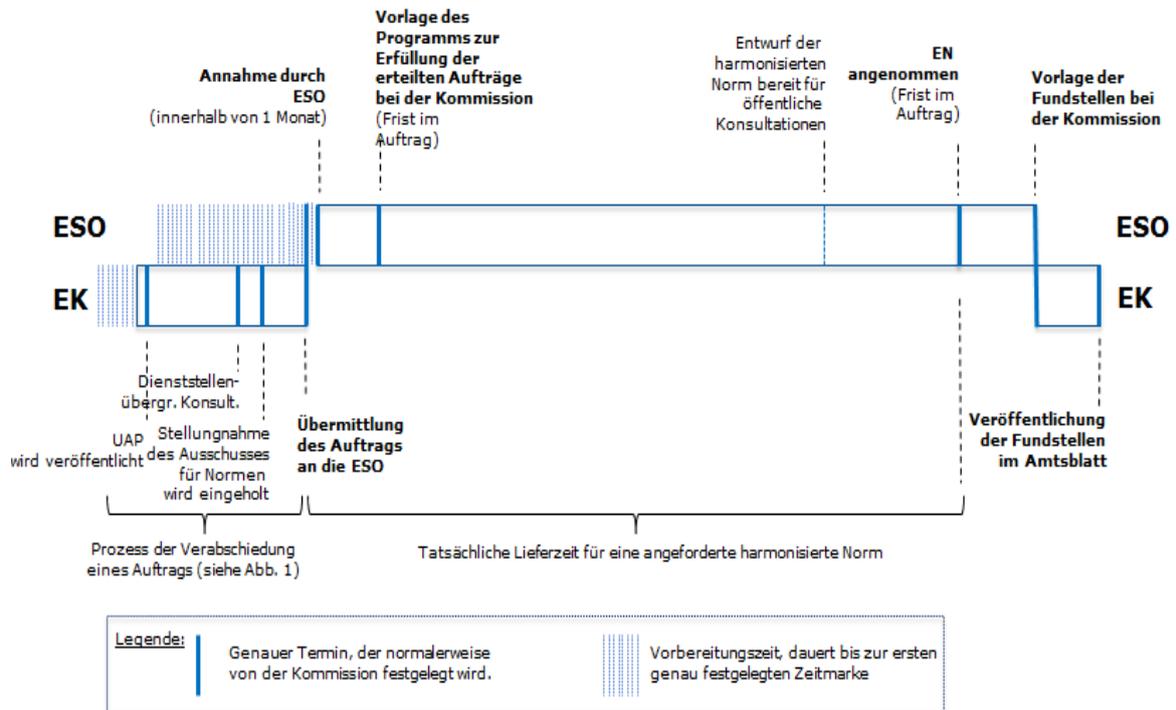


Tabelle 3: Häufigste Fristen und Vorgänge während der Ausführungsphase

Maßnahme/Vorgang	Frist/Termin
Übermittlung des Normungsauftrags an die ESO	Der Termin, an dem sonstige Fristen im Auftrag auszurichten sind (bei Verwendung relativer Termine)
Annahme (oder Ablehnung) durch die ESO	Einen Monat nach Notifizierung gemäß Artikel 10 Absatz 3
Möglicher Finanzierungsantrag der ESO (Feststellung des Finanzierungsbedarfs durch die ESO)	Entscheidung über Termin der Einreichung trifft entsprechende ESO (Kommission reagiert innerhalb von zwei Monaten); kann mit dem Datum der Annahme durch die ESO zusammenfallen.
Vorlage des Programms zur Erfüllung der erteilten Aufträge	Terminfestlegung je nach Fall in den einzelnen Aufträgen (mehr als eine Frist möglich, wenn das Arbeitsprogramm in mehreren Phasen erstellt werden muss)
Erster Jahresbericht	Terminfestlegung je nach Fall in den einzelnen Aufträgen
Abschlussbericht (möglich für Aufträge zur Unterstützung der Politik der Union)	Nach Abschluss des Auftrags oder zu einem im Auftrag festgelegten Termin (bei Aufträgen zu harmonisierten Normen muss die jährliche Berichterstattung nach Abschluss fortgesetzt werden)
Annahme des in Auftrag gegebenen Dokuments durch die ESO	Frist in jedem Auftrag festgelegt ; tatsächliche/geplante Frist im Programm zur Erfüllung der erteilten Aufträge bestätigt

ANHANG I: Checkliste für die Planung des Gesamtprozesses

Aufgaben	Anmerkungen	Ziel	Erledigt
Planungsphase			
Übermittlung der Information über möglichen Auftrag an GD GROW			
Veröffentlichung des Auftragsentwurfs im Arbeitsprogramm der Union für europäische Normung			
Beginn möglicher Vorbereitungsarbeiten			
Ausarbeitungsphase			
Beginn der Ausarbeitung des Auftrags in Zusammenarbeit mit der GD GROW (Referat „Normung“)			
Gegebenenfalls Information und Konsultation der Gemeinsamen Forschungsstelle			
Konsultation der ESO (Artikel 10 Absatz 2) [gegebenenfalls Einbeziehung mehrerer Kontakte]			
CEN			
Cenelec			
ETSI			
Konsultation von Experten der Mitgliedstaaten für den jeweiligen Sektor, einschließlich Beobachter oder sonstige Mitglieder von Ausschüssen oder Expertengruppen			
Konsultation der Organisationen nach Anhang III [gegebenenfalls Einbeziehung mehrerer Kontakte]			
KMU-Interessengruppen			
Verbraucher-Interessengruppen			
Umwelt-Interessengruppen			
Gesellschaftliche Interessengruppen (Gewerkschaften)			
Konsultation anderer Interessengruppen oder interessierter Parteien auf europäischer Ebene			
Abschluss der Ausarbeitungsphase			
Erarbeitung einer Hintergrundinformation zur Zusammenfassung der von den Sektorexperten der Mitgliedstaaten während der Konsultation abgegebenen Stellungnahmen (gemäß den Regeln und Verfahren des Ausschusses für Normen)			
Abschluss des Auftragsentwurfs			
Übermittlung des Auftragsentwurfs an die GD GROW (Referat „Normung“) zur Überprüfung und Veröffentlichung im Notifizierungssystem			
Vorlage des Entwurfs im Ausschuss für Normen			
Beginn der dienststellenübergreifenden Konsultation (nach Kontrolle der Ausführung der Bekanntgabe)			
Abschluss der dienststellenübergreifenden Konsultation			
Verabschiedungs- und Notifizierungsphase			
Initiierung der Datei für die Verabschiedung			
Anforderung der Übersetzungen			
Vorlage aller drei Sprachfassungen (DE/EN/FR) bei der GD GROW (Referat „Normung“) zur Einleitung des Komitologie- (Prüf-)verfahrens			
Prüfverfahren im Ausschuss für Normen			
Anforderung der Übersetzungen im Falle von Änderungen im			

Aufgaben	Anmerkungen	Ziel	Erledigt
Wortlaut			
Bereitstellung von Abstimmungsergebnissen, endgültigem Wortlaut und sonstigen erforderlichen Informationen zur Ermöglichung der Verabschiedung und der Übermittlung an die ESO			

ANHANG II: Wichtigste Elemente eines Normungsauftrags

1. Erwägungsgründe [siehe Abschnitt 4.2]

2. Artikel [siehe Abschnitt 4.3]

Artikel 1: Angeforderte Normungstätigkeiten

Artikel 2: Erstellung des Arbeitsprogramms

Artikel 3: Abstimmung des Arbeitsprogramms

Artikel 4: Berichterstattung

[Artikel 5: Harmonisierte Normen]

Artikel 6: Gültigkeit [und Aufhebung]

Artikel 7: Adressaten

3. Anhänge [siehe Abschnitt 4.4]

Anhang I: Anforderungen an die [europäischen]/[harmonisierten] Normen [und Normungsdokumente]

Anhang II: [Europäische]/[harmonisierte] Normen [und Normungsdokumente] und Fristen für die Annahme

Tabelle [1] — Angeforderte [neue] [harmonisierte]/[europäische] Normen [und Normungsdokumente] für [...]

Referenzinformationen	Termin für die Annahme³⁸
1.	<i>[MM/JJJJ]/[XX Monate nach Übermittlung des Beschlusses an die ESO]</i>
2.	<i>[MM/JJJJ]/[XX Monate nach Übermittlung des Beschlusses an die ESO]</i>

Tabelle [2] — Bestehende harmonisierte Normen und Entwürfe von harmonisierten Normen, die Gegenstand des Auftrags sind³⁹

Referenzinformationen	Termin für die Annahme
<i>Harmonisierte Normen im neuesten Verzeichnis der Fundstellen der harmonisierten Normen unter [...] veröffentlicht im Amtsblatt (ABl. C xxx, xx.xx.20xx), einschließlich der Normen, die noch auf der Grundlage von [...] entwickelt werden.</i>	<i>Annahme entsprechend der internen Planung von [CEN]/[Cenelec]/[ETSI]</i>

³⁸ „Annahme“ bezieht sich darauf, dass die betreffende ESO eine Norm ihren Mitgliedern bzw. der Öffentlichkeit zugänglich macht.

³⁹ Anwendung erfolgt, wenn ein Altauftrag durch einen Auftrag konsolidiert wird.