

# Inhalt

	Seite
<b>Vorwort zum Leitfaden</b> .....	VII
<b>Vorwort zur 2. Auflage des Leitfadens</b> .....	IX
<b>1 Was sind Technische Regeln, warum und wie müssen sie gemanagt werden?</b> .....	1
1.1 Definition: Technische Regeln .....	1
1.2 Gruppierung technischer Regelwerke .....	2
1.3 Zum Charakter Technischer Regeln .....	3
1.4 Flexibilität bei der Anwendung Technischer Regeln ...	3
1.5 Bedeutung Technischer Regeln .....	4
1.6 Grundlegende Begriffe: aktuell, gültig, ungültig, ersetzt, zurückgezogen, historisch .....	4
<b>2 Wie erkennt man eine Technische Regel?</b> .....	7
2.1 Formale Merkmale .....	7
2.2 Inhaltliche Merkmale .....	10
<b>3 Wie werden Technische Regeln gemanagt? – Der Prozess</b> .....	13
3.1 <i>Anforderung und Auswahl von Dokumenten</i> .....	13
3.1.1 Recherche .....	14
3.1.2 Rücksprache mit dem Besteller .....	15
3.1.3 Kopierrechte für eine Technische Regel .....	16
3.2 Beschaffung .....	17
3.2.1 Was wird bestellt? .....	17
3.2.2 Wie wird bestellt? .....	18
3.2.3 Wie soll geliefert werden? .....	18
3.2.4 Art der Bezahlung .....	18
3.2.5 Bestellung und Dokumentation .....	19
3.2.6 Dokumentarische Daten im NMS .....	19
3.3 Lieferung .....	20
3.3.1 Datensatz und Volltext .....	20
3.3.2 Kennzeichnung von Dokumenten .....	20
3.4 Archivierung .....	21
3.4.1 Auslieferung bzw. Bereitstellung .....	21
3.4.2 „Normbücher“ .....	21
3.4.3 Interne Kostenverrechnung .....	22
3.4.4 Ausleihe .....	22
3.5 Aktualisierung .....	22
3.5.1 Individuelle Aktualisierung der Daten und Dokumente	23
3.5.2 Abonnierte Aktualisierung des Dokumentenbestandes	24
	XI

3.5.3	Paketierte Aktualisierung .....	25
3.5.4	Neue Technische Regel .....	25
3.5.5	Neuausgabe bei vorhandenem Vorgängerdokument..	25
3.5.6	Neuer Entwurf bei vorhandenem Dokument mit gleicher Dokumentnummer .....	26
3.6	Berichtigungen .....	26
3.7	Können Werknormen mitgemanagt werden? .....	28
3.7.1	Gemeinsame Verwaltung interner und externer Technischer Regeln .....	28
3.7.2	Bezugsnormen .....	28
<b>4</b>	<b>Wie freiwillig ist die Anwendung einer Technischen Regel? .....</b>	<b>29</b>
4.1	Freiwillig anzuwendende Technische Regeln .....	29
4.2	Rechtsverbindliche Technische Regeln .....	29
4.2.1	Unmittelbare staatliche Regelsetzung .....	30
4.2.2	Mittelbare staatliche Regelsetzung .....	31
4.3	Formal nicht rechtsverbindliche, aber Recht setzende Technische Regeln .....	32
4.3.1	Europäische Richtlinien als Grundlage Technischer Regeln .....	32
4.3.2	Konformitätsbewertung und CE-Zeichen .....	33
4.3.3	Was bedeutet: Freiwilligkeit der Anwendung europäisch harmonisierter Normen? .....	33
<b>5</b>	<b>Welche Daten gibt es bei Technischen Regeln? .....</b>	<b>35</b>
5.1	Dokumentarische Daten .....	35
5.2	Verlegerische Daten .....	36
5.3	Kommunikationsdaten sowohl nach außen wie innerbetrieblich .....	36
5.4	Betriebliche Daten .....	36
5.5	DV-Technische Daten .....	36
<b>6</b>	<b>Was muss ein systematisches Regelmanagement leisten? .....</b>	<b>37</b>
6.1	Anforderungen aufgrund der Dokumentenlage .....	37
6.1.1	Auffinden der für die jeweiligen Anwendungszwecke im Unternehmen erforderlichen Dokumente .....	37
6.1.2	Verifizierung des Standes der Dokumente .....	37
6.1.3	Kontext zu anderen Dokumenten anderer Regelsetzer	38
6.1.4	Ermittlung von Dokumenten unter dem Gesichtspunkt der Beachtung rechtlicher Vorschriften .....	38
6.2	Anforderungen an das Regelmanagement .....	38
6.3	Einbeziehung betrieblicher Regelsetzung – Wie kann interne Normung durch das Regelmanagement unterstützt werden? .....	40

6.3.1	Managen und Pflegen von Werknormen .....	40
6.3.2	Verweisungen und Bezüge .....	41
6.4	Qualitätsprüfung des Managementsystems.....	42
<b>7</b>	<b>Wie werden Technische Regeln gemanagt? – Die Datentechnik (DV).....</b>	<b>45</b>
7.1	Anforderung und Auswahl (DV).....	45
7.1.1	Recherche (DV).....	45
7.1.2	Rücksprache (DV).....	47
7.1.3	Kopierrechte für Technische Regeln (DV).....	47
7.2	Beschaffung (DV).....	48
7.2.1	Was wird bestellt? (DV) .....	48
7.2.2	Wie wird bestellt? (DV).....	49
7.2.3	Wie soll geliefert werden? (DV).....	50
7.2.4	Art der Bezahlung (DV) .....	50
7.2.5	Bestellung und Dokumentation (DV) .....	50
7.2.6	Dokumentarische Daten im NMS (DV) .....	51
7.3	Lieferung und Aufbereitung zur Archivierung (DV)....	51
7.4	Archivierung (DV).....	51
7.4.1	Auslieferung bzw. Bereitstellung (DV).....	52
7.4.2	Normbücher (DV) .....	52
7.4.3	Interne Kostenverrechnung (DV) .....	52
7.4.4	Ausleihe (DV) .....	53
7.5	Aktualisierung (DV) .....	53
7.5.1	Individuelle Aktualisierung (DV).....	53
7.5.2	Abonnierte Aktualisierung (DV) .....	53
7.5.3	Paketierte Aktualisierung (DV).....	54
7.5.4	Vorgänger, Nachfolger und Entwurf (DV).....	54
7.6	Berichtigungen (DV).....	54
7.7	Können Werknormen zusätzlich gemanagt werden? (DV).....	54
7.7.1	Gemeinsames Management interner und externer Technischer Regeln (DV) .....	54
7.7.2	Bezugsnormen (DV).....	55
7.8	Umstieg auf elektronische Bereitstellung.....	55
<b>8</b>	<b>Regelmanagement als Bestandteil von QM-Systemen.....</b>	<b>57</b>
8.1	Managementsysteme .....	57
8.2	Auszug aus DIN EN ISO 9001 (Ausgabe 2008-12).....	57
8.3	Globaler Ansatz .....	58
8.4	Individueller Ansatz.....	59
8.5	Managementsystem und NMS .....	59

<b>Anhang</b> .....	61
A1 Liste der Daten zu Technischen Regeln: Bezeichnung und Beschreibung .....	61
A2 Checkliste für den Aufbau eines systematischen Regelmanagements – 80 Fragen .....	67
A3 Beschreibung der DITR-Datenbank .....	81
A5 Liste aller bekannten Regelwerke (Web-Adressen) ...	87
A6 Abkürzungsverzeichnis.....	125
<b>Stichwortverzeichnis</b> .....	127