

**sia**

schweizerischer ingenieur- und architektenverein  
société suisse des ingénieurs et des architectes  
società svizzera degli ingegneri e degli architetti  
swiss society of engineers and architects

**R 200**

## **Reglement des SIA-Normenwerks**

Ausgabe 2019

Das vorliegende Reglement berücksichtigt im deutschen Text die geschlechtsneutrale Sprache.  
Der SIA haftet nicht für Schäden, die durch die Anwendung der vorliegenden Publikation entstehen können.  
Copyright © 2019 by SIA Zurich



schweizerischer ingenieur- und architektenverein  
société suisse des ingénieurs et des architectes  
società svizzera degli ingegneri e degli architetti  
swiss society of engineers and architects

## Inhalt

<b>1. Teil: Zweck und Geltungsbereich .....</b>	<b>3</b>
Artikel 1    Allgemeines	3
Artikel 2    Abgrenzung	4
<b>2. Teil: Publikationen im SIA-Normenwerk, Arten und Kategorien .....</b>	<b>4</b>
Artikel 3    Arten	4
Artikel 4    Kategorien	4
Artikel 5    Anwendungshilfen	5
<b>3. Teil: Organisation .....</b>	<b>5</b>
Artikel 6    Organe des SIA	5
Artikel 7    Gremien im technischen Bereich und im Ordnungsbereich des SIA	5
Artikel 8    Periodische Überprüfung	6
<b>4. Teil: Prozess für die Erarbeitung von Normen und Ordnungen .....</b>	<b>7</b>
Artikel 9    Projektvorschlag und Projektstart	7
Artikel 10   Vernehmlassung	8
Artikel 11   Einspracheverfahren	8
Artikel 12   Genehmigung	8
Artikel 13   Schlussredaktion und Übersetzung	8
Artikel 14   Publikation	9
Artikel 15   Rekursmöglichkeiten bei Normen	9
<b>5. Teil: Prozess für die Erarbeitung von Merkblättern .....</b>	<b>10</b>
Artikel 16   Projektvorschlag und Projektstart	10
Artikel 17   Vernehmlassung	10
Artikel 18   Einspracheverfahren	11
Artikel 19   Genehmigung	11
Artikel 20   Schlussredaktion und Übersetzung	11
Artikel 21   Publikation	11
<b>6. Teil: Prozess für die Erarbeitung von Anwendungshilfen .....</b>	<b>12</b>
Artikel 22   Projektvorschlag und Projektstart	12
Artikel 23   Publikation	12

<b>7. Teil: Budget und Projektcontrolling</b> .....	<b>13</b>
Artikel 24    Budget	13
<b>8. Teil: Informationspflichten</b> .....	<b>13</b>
Artikel 25    Informationspflichten zu SIA-Publikationen	13
<b>9. Teil: Übergangsregelung, Genehmigung und Gültigkeit</b> .....	<b>14</b>
Artikel 26    Übergangsregelung	14
Artikel 27    Genehmigung und Gültigkeit	14
<b>Anhang A: Übersicht der Publikationen im SIA-Normenwerk und der Anwendungshilfen</b> .....	<b>15</b>
<b>Anhang B: Organisation</b> .....	<b>16</b>

### Abkürzungen

Im vorliegenden Reglement werden folgende Abkürzungen verwendet:

AG	Arbeitsgruppe
CEN	Europäisches Komitee für Normung
CEN/TS	Technische Spezifikation
DV	Delegiertenversammlung
EN	Europäische Norm
ISO	International Organization for Standardization
NK	Normenkommission
OK	Ordnungskommission
SN	Schweizer Norm
SNR	Schweizer Regel
SNK	Sektorielle Normenkommission
SNV	Schweizerische Normen-Vereinigung
VOR	Vorstand
ZN	Zentralkommission für Normen
ZO	Zentralkommission für Ordnungen

### Verweisungen

Im vorliegenden Reglement wird auf folgende Reglemente verwiesen:

r73/3	Nationale Elemente zu europäischen Normen EN
R 113	Äusserungen im Namen des SIA
R 145	Spesenreglement für Mitglieder von Gremien, Kommissionen und Arbeitsgruppen des SIA
R 146	Reglement für bezahlte Sachbearbeitung
R 202	Reglement zum Aufbau und zur Gestaltung von Publikationen des SIA-Normenwerks
R 205	Reglement für die Herausgabe von Korrigenda zu SIA-Publikationen
R 207	Reglement für den Aufbau und für die Organisation von Gremien im Normen- und Ordnungsbereich des SIA
R 209	Reglement über das Copyright von SIA-Publikationen
SN 18011	Aufbau und Gestaltung von Schweizer Normen SN, Schweizer Regeln SNR und Schweizer Guidelines SNG

## 1. Teil: Zweck und Geltungsbereich

### Artikel 1 Allgemeines

Zweck	1 Das vorliegende Reglement regelt die Zuständigkeiten und das Verfahren zur Erarbeitung und zur Genehmigung von Publikationen des SIA-Normenwerks und dessen Anwendungshilfen durch Gremien des SIA. Es regelt zudem die Tätigkeiten zur ständigen Pflege und Weiterentwicklung des SIA-Normenwerks und dessen Anwendungshilfen sowie die Massnahmen zur Einführung und Begleitung der einzelnen Publikationen.
Publikationen des SIA-Normenwerks	2 Zu den Publikationen des SIA-Normenwerks gehören Normen, Ordnungen und Merkblätter sowie ins SIA-Normenwerk übernommene europäische Normen (SN EN) und übernommene europäische technische Spezifikationen (SNR CEN/TS).
Anwendungshilfen	3 Zu den Anwendungshilfen des SIA-Normenwerks gehören Wegleitungen und Vertragsformulare.
Zielsetzung	4 Das SIA-Normenwerk soll <ol style="list-style-type: none"><li>einheitliche technische Grundlagen schaffen;</li><li>Grundlagen zur Schaffung genügender Sicherheit bieten;</li><li>Qualitätsmassstäbe und Kriterien der Gebrauchstauglichkeit regeln;</li><li>die massgeblichen anerkannten Regeln der Baukunde darstellen;</li><li>die Verständigung unter den Beteiligten fördern;</li><li>die Prinzipien der Nachhaltigkeit, das heisst der Wirtschaftlichkeit, der Sozialverträglichkeit und der Ökologie, konkretisieren;</li><li>den Wissenstransfer zwischen Forschung und Praxis erleichtern;</li><li>Grundlagen zur Definition, zur Koordination und zur Vergütung der Leistungen der Beteiligten bereitstellen;</li><li>Grundlagen zu einer effizienten und zielgerichteten Zusammenarbeit aller im Bereich der gebauten und zu bauenden Umwelt tätigen Akteure bilden.</li></ol>
Gliederung	5 Das SIA-Normenwerk gliedert sich in einen technischen Bereich und in einen Ordnungsbereich.
Technischer Bereich	6 Der technische Bereich deckt die physischen Aspekte der Baustoffe, Bausysteme und Bauwerke ab. Auf gesellschaftlicher Ebene werden bei Bedarf technisch relevante Aspekte des Zusammenlebens normiert. Der technische Bereich ist nach Fachgebieten (z. B. Hochbau, Gebäudetechnik/Energie, Ingenieurbau) gegliedert und fachübergreifend (Raum/Umwelt, Nachhaltigkeit, Infrastruktur, Informatik) aufgebaut.
Ordnungsbereich	7 Der Ordnungsbereich gliedert sich in die thematischen Bereiche Beschaffungswesen, Leistungen und Honorare sowie andere Regelungen. Die Publikationen des Ordnungsbereichs regeln die Bedingungen von Wettbewerben, Studienaufträgen und anderen Vergabeverfahren für Planungs- und Bauaufträge und definieren Leistungsbeschreibungen sowie die Aufgaben, Rechte und Pflichten der am Bauprozess Beteiligten.

<b>Artikel 2 Abgrenzung</b>	
Bezahlte Sachbearbeitung	1 Für bezahlte Sachbearbeitung gilt das Reglement R 146.
SIA-Normenwerk	2 Für den Aufbau und die Gestaltung von Publikationen des SIA-Normenwerks gilt das Reglement R 202.
Nationale Elemente zu europäischen Normen	3 Für die Erarbeitung nationaler Elemente zu europäischen Normen gilt das Reglement R 73/3.
Korrigenda	4 Für die Erarbeitung, Genehmigung und Publikation von Korrigenda von SIA-Publikationen gilt das Reglement R 205.
Gremien	5 Für den Aufbau und die Organisation von Gremien gilt das Reglement R 207.
Copyright	6 Für den Umgang mit dem Copyright von SIA-Publikationen gilt das Reglement R 209.

## 2. Teil: Publikationen im SIA-Normenwerk, Arten und Kategorien

<b>Artikel 3 Arten</b>	
Allgemeines	1 Im SIA-Normenwerk werden drei Arten von Normen unterschieden, welche durch die Namensgebung ihren Inhalt implizieren: a) Technische Normen, b) Vertragsnormen, c) Verständigungsnormen.
Technische Normen	2 Technische Normen sind Regeln der Baukunde. Sie legen Anforderungen an Baustoffe, Bauteile und Bauwerke fest, die nach dem aktuellen Wissensstand die Sicherheit und Gebrauchstauglichkeit, die Dauerhaftigkeit sowie einen nachhaltigen Lebenszyklus gewährleisten.
Vertragsnormen	3 Vertragsnormen haben den Charakter von allgemeinen Vertragsbedingungen und sind als Vertragsbestandteil zu bezeichnen, um ihre Rechtsverbindlichkeit in einem Vertrag zu erreichen. Vertragsnormen regeln Vertragsverhältnisse und können unverändert in Aufträge und/oder in Werkverträge übernommen werden.
Verständigungsnormen	4 Verständigungsnormen enthalten Definitionen, die der Kommunikation, der Vereinfachung und der Koordination der Zusammenarbeit aller am Bau Beteiligten dienen. Ebenfalls kann festgelegt werden, wie bestimmte Verfahren abzuwickeln, welche Schritte und Elemente zwingend und welche optional sind.
<b>Artikel 4 Kategorien</b>	
Allgemeines	1 Aufgrund deren Charakters und des erreichten Stands der Anerkennung in der Praxis werden die Publikationen des SIA-Normenwerks als Normen, Ordnungen oder Merkblätter veröffentlicht.

Normen	2 Normen sind normative Publikationen, welche von einem Gremium des SIA nach einem anerkannten Prozess gemäss internationalen Vorgaben erarbeitet werden.
Ordnungen	3 Ordnungen sind normative Publikationen, welche von einem Gremium des SIA nach einem anerkannten Prozess gemäss internationalen Vorgaben erarbeitet werden. Als Ordnungen werden Vertragsnormen oder Verständigungsnormen bezeichnet, die für die Arbeit der Planenden von besonderer Bedeutung sind. Ordnungen sind im Titel der Publikation als solche zu bezeichnen.
Merkblätter	4 Merkblätter sind Publikationen mit normativem Charakter, welche von einem Gremium des SIA nach einem anerkannten Prozess erarbeitet werden. Durch ihre Anwendung sollen notwendige Erfahrungen gesammelt werden, welche als Grundlage zur Erarbeitung einer Norm dienen können.

#### **Artikel 5 Anwendungshilfen**

Allgemeines	1 Zu den Anwendungshilfen des SIA-Normenwerks gehören Wegleitungen und Vertragsformulare.
Wegleitungen	2 Wegleitungen sind Publikationen mit Erläuterungen zur Anwendung von Normen, Ordnungen oder Merkblättern. Sie enthalten keine normativen Festlegungen und sind deshalb nicht Bestandteil des SIA-Normenwerks.
Vertragsformulare	3 Vertragsformulare sind Mustervereinbarungen, welche auf bestimmte Teile des SIA-Normenwerks abgestimmt sind. Vertragsformulare geben den Parteien die Möglichkeit, zentrale rechtliche Fragen zu regeln.

### **3. Teil: Organisation**

#### **Artikel 6 Organe des SIA**

Delegiertenversammlung	1 Die Delegiertenversammlung genehmigt die Normungspolitik, die Norm SIA 118 und die Ordnungen.
Vorstand	2 Der Vorstand formuliert die Normungspolitik und damit auch die Ausrichtung des Normenportfolios. Er entscheidet über Rekurse betreffend die Genehmigung von Normen durch die dafür zuständigen Gremien.

#### **Artikel 7 Gremien im technischen Bereich und im Ordnungsbereich des SIA**

Allgemeines	1 Für den Aufbau und die Organisation von Gremien im Normen- und Ordnungsbereich gilt das Reglement R 207.
Zentralkommission für Normen (ZN)	2 Die ZN koordiniert die Arbeiten der Normenkommissionen und weiterer Organisationen des Normenschaffens für den Erlass und die Revision von Normen, Merkblättern und Wegleitungen. Sie genehmigt, vorbehaltlich von Rekursen an den Vorstand, die nationalen Normen und die normenspezifischen allgemeinen Vertragsbedingungen. Die ZN überwacht die generellen Arbeiten des SIA im Zusammenhang mit europäischen und internationalen Normungsprojekten.

Zentralkommission für Ordnungen (ZO)	3 Die ZO koordiniert die Arbeiten der Ordnungskommissionen für den Erlass und die Revision von Normen, Ordnungen, Merkblättern, Wegleitungen und Vertragsformularen. Sie stellt Antrag an den Vorstand zur Genehmigung der Ordnungen und der Norm SIA 118 durch die Delegiertenversammlung.
Koordination ZN und ZO	4 Es findet mindestens einmal jährlich eine gemeinsame Sitzung der ZN und der ZO statt.
Sektorielle Normenkommissionen (SNK)	5 Sektorielle Normenkommissionen sind der ZN unterstellt. Sie steuern und überwachen die ihnen zugeordneten Normenkommissionen und Arbeitsgruppen.
Koordinationsbereiche der ZO	6 Die ZO bildet bei Bedarf Koordinationsbereiche, um thematische Aktivitäten zu koordinieren.
Normenkommission (NK) und Ordnungskommission (OK)	7 Die Normenkommissionen des technischen Normenbereichs sind einer sektoriellen Normenkommission unterstellt. Die Ordnungskommissionen des Ordnungsbereichs sind der ZO unterstellt. Die Normen- und Ordnungskommissionen betreuen einen thematisch abgeschlossenen Fachbereich, erarbeiten oder revidieren eine Norm, eine Ordnung, ein Merkblatt oder mehrere solcher Publikationen. Sie begleiten ihre Publikationen nach deren Genehmigung weiter, unterstützen deren Anwendung und beobachten den Markt und die Aktivitäten der verschiedenen Akteure.
SIA Geschäftsstelle	8 Der Geschäftsbereich Normen der SIA Geschäftsstelle begleitet und unterstützt sämtliche Arbeiten zum SIA-Normenwerk in formaler, administrativer, fachlicher und rechtlicher Hinsicht und ist Koordinations- und Dokumentationsstelle des SIA-Normenwerks. Er stellt sicher, dass die inhaltlichen Arbeiten des technischen Bereichs (Zuständigkeit ZN) und des Ordnungsbereichs (Zuständigkeit ZO) koordiniert werden. Der Geschäftsbereich Normen erstellt die notwendigen Reglemente für die Erarbeitung der SIA-Publikationen und die Pflichtenhefte für Gremien des technischen Bereichs (Zuständigkeit ZN) sowie des Ordnungsbereichs (Zuständigkeit ZO).
<b>Artikel 8 Periodische Überprüfung</b>	
Normen und Ordnungen	1 Um sicherzustellen, dass das SIA-Normenwerk dem aktuellen Stand entspricht, sind Normen und Ordnungen periodisch, mindestens alle fünf Jahre, durch die verantwortlichen Kommissionen zu überprüfen. Eine Verkürzung dieses Prüfintervalls kann durch das Erscheinen neuer oder geänderter nationaler oder europäischer Normen oder Vorschriften oder infolge neuer Erkenntnisse notwendig werden.
Merkblätter	2 Merkblätter sind fünf Jahre gültig. Vor Ablauf dieser fünf Jahre muss entschieden werden, ob ein Merkblatt in eine Norm, eine Ordnung oder eine Wegleitung überführt oder ersatzlos gestrichen wird. Für die Überführung in eine Norm, Ordnung oder Wegleitung kann die Gültigkeit eines Merkblatts einmalig um weitere drei Jahre verlängert werden. Abweichungen bedürfen der Zustimmung der ZN oder der ZO.
Wegleitungen und Vertragsformulare	3 Um sicherzustellen, dass Wegleitungen und Vertragsformulare dem aktuellen Stand entsprechen, sind sie mindestens alle fünf Jahre durch die verantwortlichen Kommissionen zu überprüfen.



Ergebnis 4 Als Ergebnis der periodischen Überprüfung erfolgt eine Berichterstattung durch die verantwortliche Kommission an die SIA Geschäftsstelle und an das übergeordnete Gremium.

Als Ergebnis der Überprüfung muss die Publikation

- a) bestätigt,
- b) revidiert oder
- c) zurückgezogen werden.

#### 4. Teil: Prozess für die Erarbeitung von Normen und Ordnungen

##### Artikel 9 Projektvorschlag und Projektstart

Projektvorschlag 1 Für die Erarbeitung neuer Normen und Ordnungen oder für die Revision bestehender Normen und Ordnungen ist ein Antrag «Projektvorschlag» erforderlich, welcher den Aufwand der Arbeiten abschätzt und die Auswirkungen auf das bestehende Normenwerk aufzeigt. Die inhaltliche Abgrenzung zwischen dem technischen Bereich und dem Ordnungsbereich ist einzuhalten. Der Projektvorschlag muss im technischen Bereich durch die ZN und im Ordnungsbereich durch die ZO genehmigt werden. Kosten- und Terminsätzungen müssen im Projektvorschlag enthalten sein.

Projektstart 2 Für die Revision einer Norm oder einer Ordnung oder bei einem bereits genehmigten Projektvorschlag muss ein Antrag «Projektstart» ausgearbeitet werden.

Anträge zum Projektstart enthalten mindestens:

- a) Ziel des Projekts;
- b) Angaben zur Kommission oder Arbeitsgruppe und deren Zusammensetzung;
- c) detaillierter Kosten- und Terminplan;
- d) Angaben zur Mehrsprachigkeit;
- e) Angaben zur Sachbearbeitung;
- f) Angaben zur vorgesehenen Finanzierung;
- g) evtl. Zusage der Drittfinanzierung.

Das Budget im Antrag soll in der Regel mindestens ausgeglichen sein. Der erwartete Ertrag muss realistisch berechnet sein.

Projektstart mit bezahlter Sachbearbeitung 3 Anträge «Projektstart mit bezahlter Sachbearbeitung» müssen kumulativ folgende Bedingungen erfüllen, bevor sie durch die ZN oder die ZO genehmigt werden:

- a) Ein schriftliches Angebot für die bezahlte Sachbearbeitung muss vorliegen. Das Angebot muss auf einem von der zuständigen Kommission beschriebenen und genehmigten Leistungsbeschreibung basieren.
- b) Sachbearbeitungsaufträge von mehr als CHF 100'000 erfordern in der Regel die Einholung von drei schriftlichen Offerten.
- c) Sachbearbeitungsaufträge ab CHF 100'000 müssen vom Vorstand genehmigt werden.
- d) Die verbindliche Zusage der Drittfinanzierung sollte beim Antrag «Projektstart» vorliegen.

Auftragserteilung 4 Die ZN und die ZO genehmigen Projektanträge der ihnen unterstellten Kommissionen zur Erarbeitung oder Revision einer Norm oder Ordnung. Projekte dürfen nur genehmigt werden, sofern mindestens ein ausgeglichenes Projektbudget vorliegt.

**Artikel 10 Vernehmlassung**

Allgemeines 1 Neue oder überarbeitete Normen und Ordnungen müssen vor deren Genehmigung und Publikation eine öffentliche Vernehmlassung durchlaufen. Die Mindestdauer der Vernehmlassung beträgt 60 Tage.

Freigabe 2 Die Freigabe zur Vernehmlassung erfolgt durch das jeweils übergeordnete Gremium.

Einladung 3 Einladungen zur Vernehmlassung von Entwürfen von Normen und Ordnungen werden in den offiziellen Publikationsorganen des SIA publiziert. Die Schweizerische Normen-Vereinigung (SNV) wird über die Vernehmlassung informiert.

Sprache 4 Bei Normen und Ordnungen wird die Vernehmlassung in deutscher und französischer Sprache durchgeführt. Der Entscheid zum Verzicht auf eine Übersetzung obliegt dem übergeordneten Gremium.

**Artikel 11 Einspracheverfahren**

Die Teilnehmer der Vernehmlassung werden nach Überarbeitung der Norm oder Ordnung aufgrund der Vernehmlassungsergebnisse darüber informiert, ob und wie ihre Stellungnahmen berücksichtigt wurden. Ist ein Teilnehmer mit dem Bescheid der bearbeitenden Kommission nicht einverstanden, kann er bei dieser eine Einsprache einreichen und von ihr eine Anhörung zur Erläuterung seiner Eingabe verlangen.

**Artikel 12 Genehmigung**

Allgemeines 1 Nach Abschluss des Einspracheverfahrens muss der Schlussentwurf der Norm oder Ordnung durch die übergeordneten Gremien des SIA genehmigt werden. Im technischen Bereich überweist die zuständige SNK den Schlussentwurf an die ZN zur Genehmigung. Im Ordnungsbereich wird der Schlussentwurf durch die ZO genehmigt.

Auflagen und Bedingungen 2 Die SNK bzw. die ZN oder die ZO können allfällige Auflagen erteilen und/oder Bedingungen stellen, welche vor der Publikation der Norm oder Ordnung erfüllt sein müssen.

**Artikel 13 Schlussredaktion und Übersetzung**

Bevor der Schlussentwurf zur Publikation freigegeben werden kann, müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:

- a) Bereinigung möglicher Auflagen und/oder Bedingungen seitens SNK oder ZN/ZO;
- b) Schlusslektorat;
- c) Vorbereitung des Gut zum Druck der deutschen und französischen Version der Norm oder Ordnung durch die SIA Geschäftsstelle;
- d) Genehmigung der Norm durch die NK oder OK.

#### **Artikel 14 Publikation**

Freigabe	1 Nach Abschluss des Einspracheverfahrens und nach der Bereinigung überweist im technischen Bereich die zuständige SNK die Publikation an die ZN zur Publikationsfreigabe. Im Ordnungsbereich überweist die zuständige Kommission die Publikation an die ZO zur Publikationsfreigabe oder zur Weiterleitung an den Vorstand zuhanden der Delegiertenversammlung zur Publikationsfreigabe.
Erklärung der Gültigkeit	2 Der Beschluss über die Freigabe zur Publikation einer Norm oder Ordnung enthält das Datum der Genehmigung und das Datum, ab welchem die Norm oder Ordnung gültig ist.
Sprache	3 Normen und Ordnungen werden in Deutsch und Französisch, bei Bedarf auch in Italienisch und/oder Englisch, herausgegeben.

#### **Artikel 15 Rekursmöglichkeit bei Normen**

Endgültige Beschlüsse	1 Die Beschlüsse der Delegiertenversammlung über die Genehmigung von Ordnungen und der Norm SIA 118 sind endgültig.
Rekurs	2 Gegen den Entscheid der ZN oder der ZO über die Genehmigung von Normen kann ein Rekurs an den Vorstand eingereicht werden. Das Rekursrecht steht allen Teilnehmenden zu, welche im Rahmen des Vernehmlassungsverfahrens und im Einspracheverfahren Anträge gestellt haben, die nicht berücksichtigt worden sind.
Rekursfrist und -form	3 Die Rekursfrist für Normen beträgt 30 Tage ab Publikation des Beschlusses der Genehmigung in den offiziellen Publikationsorganen des SIA. Rekurse sind schriftlich und begründet an den Vorstand einzureichen. Die SIA Geschäftsstelle holt in Zusammenarbeit mit der zuständigen Zentralkommission die vollständigen Akten ein und legt diese dem Vorstand als Grundlage zum Entscheid vor.
Anhörung	4 Der Vorstand entscheidet nach Anhörung aller Parteien.
Gutheissung	5 Der Vorstand kann den Rekurs gutheissen und überweist die Sache zur Überarbeitung an die ZN oder an die ZO.
Abweisung	6 Der Vorstand kann den Rekurs abweisen und entscheidet gleichzeitig über das Datum, ab welchem die Publikation gültig ist.
Eröffnung und Begründung	7 Die Entscheide des Vorstands werden dem Rekurrenten sowie der ZN oder der ZO schriftlich eröffnet und begründet.
Endgültigkeit	8 Der Vorstand entscheidet als Rekursinstanz endgültig.

## 5. Teil: Prozess für die Erarbeitung von Merkblättern

### Artikel 16 Projektvorschlag und Projektstart

Projektvorschlag 1 Für die Erarbeitung von Merkblättern ist ein Antrag «Projektvorschlag» erforderlich, welcher den Aufwand der Arbeiten abschätzt und die Auswirkungen auf das bestehende Normenwerk aufzeigt. Die inhaltliche Abgrenzung zwischen dem technischen Bereich und dem Ordnungsbereich ist einzuhalten. Der Projektvorschlag muss im technischen Bereich durch die ZN und im Ordnungsbereich durch die ZO genehmigt werden. Kosten- und Terminschätzungen müssen im Projektvorschlag enthalten sein.

Projektstart 2 Bei einem bereits genehmigten Projektvorschlag muss ein Antrag «Projektstart» ausgearbeitet werden.

Anträge zum Projektstart enthalten mindestens:

- a) Ziel des Projekts;
- b) Angaben zur Kommission oder Arbeitsgruppe und deren Zusammensetzung;
- c) detaillierter Kosten- und Terminplan;
- d) Angaben zur Mehrsprachigkeit;
- e) Angaben zur Sachbearbeitung;
- f) Angaben zur vorgesehenen Finanzierung;
- g) evtl. Zusage der Drittfinanzierung.

Das Budget im Antrag soll in der Regel mindestens ausgeglichen sein. Der erwartete Ertrag muss realistisch berechnet sein.

Projektstart mit bezahlter Sachbearbeitung 3 Anträge «Projektstart mit bezahlter Sachbearbeitung» müssen kumulativ folgende Bedingungen erfüllen, bevor sie durch die ZN oder die ZO genehmigt werden:

- a) Ein schriftliches Angebot für die bezahlte Sachbearbeitung muss vorliegen. Das Angebot muss auf einem von der zuständigen Kommission beschriebenen und genehmigten Leistungsbeschrieb basieren.
- b) Sachbearbeitungsaufträge von mehr als CHF 100'000 erfordern in der Regel die Einholung von drei schriftlichen Offerten.
- c) Sachbearbeitungsaufträge ab CHF 100'000 müssen vom Vorstand genehmigt werden.
- d) Die verbindliche Zusage der Drittfinanzierung sollte beim Antrag «Projektstart» vorliegen.

Auftragserteilung 4 Die ZN und die ZO genehmigen Projektanträge der ihnen unterstellten Kommissionen zur Erarbeitung eines Merkblatts. Projekte dürfen nur genehmigt werden, sofern mindestens ein ausgeglichenes Projektbudget vorliegt.

### Artikel 17 Vernehmlassung

Allgemeines 1 Eine Vernehmlassung von Merkblättern muss mindestens in einem eingeschränkten selektiven Verfahren (auf Einladung) durchgeführt werden. Sie kann auch öffentlich sein. Die Mindestdauer der Vernehmlassung beträgt 30 Tage.

Freigabe 2 Die Freigabe zur Vernehmlassung erfolgt im technischen Bereich durch die zuständige SNK, im Ordnungsbereich durch die ZO.

Einladung	3 Das Vernehmlassungsverfahren muss nicht zwingend öffentlich sein. Interessierte Verbände, Organisationen und Behörden sollen schriftlich zur Vernehmlassung eingeladen werden.
Sprache	4 Bei Merkblättern wird die Vernehmlassung in deutscher und französischer Sprache durchgeführt. Der Entscheid zum Verzicht auf eine Übersetzung obliegt dem genehmigenden Gremium.
<b>Artikel 18 Einspracheverfahren</b>	
	Die Teilnehmer der Vernehmlassung werden nach der Überarbeitung des Merkblatts aufgrund der Vernehmlassungsergebnisse darüber informiert, ob und wie ihre Stellungnahmen berücksichtigt wurden. Ist ein Teilnehmer mit dem Bescheid der bearbeitenden Kommission nicht einverstanden, kann er bei dieser eine Einsprache einreichen und von ihr eine Anhörung zur Erläuterung seiner Eingabe verlangen.
<b>Artikel 19 Genehmigung</b>	
Allgemein	1 Nach Abschluss des Einspracheverfahrens muss der Schlussentwurf des Merkblatts durch die übergeordneten Gremien des SIA genehmigt werden. Im technischen Bereich überweist die zuständige SNK den Schlussentwurf an die ZN zur Genehmigung. Im Ordnungsbereich wird der Schlussentwurf durch die ZO genehmigt.
Auflagen und Bedingungen	2 Die SNK bzw. die ZN oder die ZO können allfällige Auflagen erteilen und/oder Bedingungen stellen, welche vor der Publikation des Merkblatts erfüllt sein müssen.
<b>Artikel 20 Schlussredaktion und Übersetzung</b>	
	Bevor der Schlussentwurf zur Publikation freigegeben werden kann, müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:
	a) Bereinigung möglicher Auflagen und/oder Bedingungen seitens SNK oder ZN/ZO;
	b) Schlusslektorat;
	c) Vorbereitung des Gut zum Druck der deutschen und französischen Version des Merkblatts durch die SIA Geschäftsstelle;
	d) Genehmigung der Norm durch die NK oder OK.
<b>Artikel 21 Publikation</b>	
Freigabe	1 Nach Abschluss des Einspracheverfahrens und nach der Bereinigung überweist im technischen Bereich die zuständige SNK das Merkblatt an die ZN zur Publikationsfreigabe. Im Ordnungsbereich überweist die zuständige Kommission das Merkblatt an die ZO zur Publikationsfreigabe.
Erklärung der Gültigkeit	2 Der Beschluss der ZN oder der ZO über die Genehmigung von Merkblättern ist endgültig. Der Entscheid über die Freigabe zur Publikation enthält das Datum der Genehmigung und das Datum, ab welchem das Merkblatt gültig ist.
Sprache	3 Merkblätter werden in Deutsch und Französisch, bei Bedarf auch in Italienisch und/oder Englisch, herausgegeben.

## 6. Teil: Prozess für die Erarbeitung von Anwendungshilfen

### Artikel 22 Projektvorschlag und Projektstart

Projektvorschlag 1 Für die Erarbeitung von Anwendungshilfen ist ein Antrag «Projektvorschlag» erforderlich, welcher den Aufwand der Arbeiten abschätzt und die Auswirkungen auf das bestehende Normenwerk aufzeigt. Die inhaltliche Abgrenzung zwischen dem technischen Bereich und dem Ordnungsbereich ist einzuhalten. Der Projektvorschlag muss im technischen Bereich durch die ZN und im Ordnungsbereich durch die ZO genehmigt werden. Kosten- und Terminschätzungen müssen im Projektvorschlag enthalten sein.

Projektstart 2 Bei einem bereits genehmigten Projektvorschlag muss ein Antrag «Projektstart» ausgearbeitet werden.

Anträge zum Projektstart enthalten mindestens:

- a) Ziel des Projekts;
- b) Angaben zur Kommission oder Arbeitsgruppe und deren Zusammensetzung;
- c) detaillierter Kosten- und Terminplan;
- d) Angaben zur Mehrsprachigkeit;
- e) Angaben zur Sachbearbeitung;
- f) Angaben zur vorgesehenen Finanzierung;
- g) evtl. Zusage der Drittfinanzierung.

Das Budget im Antrag soll in der Regel mindestens ausgeglichen sein. Der erwartete Ertrag muss realistisch berechnet sein.

Projektstart mit bezahlter Sachbearbeitung 3 Anträge «Projektstart mit bezahlter Sachbearbeitung» müssen kumulativ folgende Bedingungen erfüllen, bevor sie durch die ZN oder die ZO genehmigt werden:

- a) Ein schriftliches Angebot für die bezahlte Sachbearbeitung muss vorliegen. Das Angebot muss auf einem von der zuständigen Kommission beschriebenen und genehmigten Leistungsbeschreibung basieren.
- b) Sachbearbeitungsaufträge von mehr als CHF 100'000 erfordern in der Regel die Einholung von drei schriftlichen Offerten.
- c) Sachbearbeitungsaufträge ab CHF 100'000 müssen vom Vorstand genehmigt werden.
- d) Die verbindliche Zusage der Drittfinanzierung sollte beim Antrag «Projektstart» vorliegen.

Auftragserteilung 4 Die ZN und die ZO genehmigen Projektanträge zur Erarbeitung einer Anwendungshilfe. Projekte dürfen nur genehmigt werden, sofern mindestens ein ausgeglichenes Projektbudget vorliegt.

### Artikel 23 Publikation

Genehmigung 1 Neue oder überarbeitete Anwendungshilfen müssen vor ihrer Publikation durch die ZN oder durch die ZO genehmigt werden.

Erklärung der Gültigkeit 2 Der Beschluss der ZN oder der ZO über die Genehmigung von Anwendungshilfen ist endgültig. Der Entscheid über die Freigabe zur Publikation einer Anwendungshilfe enthält das Datum der Genehmigung und das Datum, ab welchem die Publikation gültig ist.

Sprache 3 Wegleitungen werden in Deutsch, bei Bedarf auch in Französisch, Italienisch und/oder Englisch, herausgegeben. Vertragsformulare werden in Deutsch und Französisch, bei Bedarf auch in Italienisch und/oder Englisch, herausgegeben.

## 7. Teil: Budget und Projektcontrolling

### Artikel 24 Budget

Projektbudget	1 Alle Projektbudgets sind via SNK der ZN bzw. direkt der ZO zur Genehmigung vorzulegen. Alle Arbeiten am SIA-Normenwerk werden im Rahmen der projektbezogenen Budgetpositionen ausgeführt.
Projektcontrolling	2 Die laufenden Projekte werden durch die SIA Geschäftsstelle in enger Kooperation mit dem Kommissionspräsidenten auf ihre termin- und budgetgerechte Durchführung kontrolliert.
Projektreserve	3 Zur Bearbeitung unvorhergesehener Aktivitäten und zum Starten neuer Projekte verfügen sowohl die ZN als auch die ZO im Jahresbudget jeweils über eine Projektreserve.
Bezahlte Sachbearbeitung	4 Bezahlte Sachbearbeitung ist im Budget im Antrag «Projektstart» separat auszuweisen und durch die ZN oder die ZO zu genehmigen. Der Umfang bezahlter Sachbearbeitung ist vertraglich festzulegen. Das Ausstellen der Verträge über die bezahlte Sachbearbeitung und die Überwachung der erbrachten Leistungen liegt in der Verantwortung des Geschäftsbereichs Normen der SIA Geschäftsstelle. Die Überwachung der Qualität der Arbeiten durch die Sachbearbeitung liegt in der Verantwortung der zuständigen Kommission. Massgebend hierfür sind die Reglemente R 110 und R 146.
Nachtragskredite	5 Die Kommissionen überwachen die ihnen von der ZN und der ZO zugesprochenen Projektbudgets und stellen bei Bedarf Anträge auf einen Nachtragskredit.
Finanzplanung	6 Die Umsetzung des Projektbudgets in die jährliche Finanzplanung und -kontrolle ist Sache des Geschäftsbereichs Normen der SIA Geschäftsstelle.

## 8. Teil: Informationspflichten

### Artikel 25 Informationspflichten zu SIA-Publikationen

Publikation der Beschlüsse	1 Beschlüsse über Publikation oder Rückzug von Normen, Ordnungen, Merkblättern, Wegleitungen und Vertragsformularen werden in den offiziellen Publikationsorganen des SIA publiziert.
Liste der SIA-Publikationen	2 Eine Liste der gültigen Normen, Ordnungen, Merkblätter, Wegleitungen und Vertragsformulare wird auf der Website des SIA publiziert und laufend nachgeführt.
Verlautbarungen	3 Verlautbarungen der Kommissionen sowie Antworten zu häufig gestellten Fragen zu SIA-Publikationen können auf der Website des SIA veröffentlicht werden.

## 9. Teil: Übergangsregelung, Genehmigung und Gültigkeit

<b>Artikel 26</b>	<b>Übergangsregelung</b>
Bereits publizierte Merkblätter	1 Bei bereits publizierten Merkblättern muss vor Ablauf der Gültigkeit deren Inhalt in eine Norm oder in eine Wegleitung umgewandelt werden. Dazu kann die Gültigkeit des Merkblatts einmalig um drei Jahre verlängert werden.
Bereits publizierte Dokumentationen	2 Bereits publizierte Dokumentationen müssen nicht in Wegleitungen umgewandelt werden.
<b>Artikel 27</b>	<b>Genehmigung und Gültigkeit</b>
Genehmigung	1 Das vorliegende Reglement wurde vom Vorstand am 4. Dezember 2018 genehmigt.
Gültigkeit	2 Das vorliegende Reglement ist ab 1. Januar 2019 gültig.
Ersatz	3 Es ersetzt das Reglement r48 «Reglement für das Normenwerk», Ausgabe 2012.



## Anhang A: Übersicht der Publikationen im SIA-Normenwerk und der Anwendungshilfen

Thema	Norm	Ordnung <sup>1)</sup>	Merkblatt	Wegleitung	Vertragsformular
Bestandteil des SIA-Normenwerks	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein
Beschreibung der Publikation	Normative Publikation	Normative Publikation	Publikation mit normativem Charakter	Publikation ohne normative Festlegung	Publikation ohne normative Festlegung
Zuordnung nach SN 18011	Schweizer Norm (SN)	Schweizer Norm (SN)	Schweizer Regel (SNR)	Schweizer Guideline (SNG)	-
Logo	SN	SN	SNR	SNG	-
Verfasser	NK oder OK	OK	NK, OK, AG	NK, OK, AG	OK, AG
Genehmigung Projektvorschlag und Projektstart	ZN oder ZO	ZO	ZN oder ZO	ZN oder ZO	ZO
Freigabe zur Vernehmlassung	SNK oder ZO	ZO	SNK oder ZO	-	-
Öffentliche Vernehmlassung	Ja	Ja	Mindestens selektives Verfahren	Nein	Nein
Genehmigung	ZN oder ZO	ZO	ZN oder ZO	ZN oder ZO	ZO
Freigabe zur Publikation	ZN oder ZO	DV	ZN oder ZO	ZN oder ZO	ZO
Rekursmöglichkeit	JA, beim VOR	Nein	Nein	Nein	Nein
Ankündigung der Publikation	Ja	Ja	Ja	Optional	Optional
Gültigkeit	Unbegrenzt	Unbegrenzt	Fünf Jahre <sup>2)</sup>	Unbegrenzt	Unbegrenzt
Periodische Überprüfung	Mindestens alle fünf Jahre	Mindestens alle fünf Jahre	Keine	Mindestens alle fünf Jahre	Mindestens alle fünf Jahre

<sup>1)</sup> inkl. Norm SIA 118

<sup>2)</sup> Bei Überführung in eine Norm, Ordnung oder Wegleitung: einmalige Verlängerung von drei Jahren möglich. Abweichungen bedürfen der Zustimmung der ZN oder der ZO.

## Anhang B: Organisation





