

**WASSER**



**ABFALL**

**REGELWERK**

## ■ **ARBEITSBEHELFE**

des Österreichischen Wasser- und Abfallwirtschaftsverbandes (ÖWAV)

ÖWAV-Arbeitsbehelf 59

# **Mustergeschäftsordnung für Wasser- und Abwasser-/ Reinholdungsverbände**

Wien 2019

In Kommission bei:  
Austrian Standards plus Publishing  
1020 Wien, Heinestraße 38

Dieser Arbeitsbehelf ist das Ergebnis ehrenamtlicher, technisch-wissenschaftlicher  
Gemeinschaftsarbeit.

Dieser Arbeitsbehelf ist eine wichtige, jedoch nicht die einzige Erkenntnisquelle für eine fachgerechte Lösung. Durch seine Anwendung entzieht sich niemand der Verantwortung für eigenes Handeln oder für die richtige Anwendung im konkreten Fall. Eine etwaige Haftung der Urheber ist ausgeschlossen.

**Hinweis:**

Bei allen Personenbezeichnungen in diesem Arbeitsbehelf gilt die gewählte Form für alle Geschlechter.

**Impressum**

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

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

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

**Redaktion, Satz und Layout:** Mag. Heidrun Schiesterl, MA, Mag. Fritz Randl (ÖWAV)

© 2019 by Österreichischer Wasser- und Abfallwirtschaftsverband.

## Vorwort

Mit der dritten überarbeiteten Auflage des ÖWAV-Arbeitsbehelfs 13 „Mustersatzungen für das Wasserversorgungs- und Abwasser-/Reinholdungsverbände“ wurde eine aktuelle praxistaugliche Arbeitsgrundlage für die derzeit am häufigsten vorkommenden Verbandszwecke bereitgestellt.

In diesen Mustersatzungen finden sich jedoch in vielen Bereichen nur die grundlegenden Bestimmungen. Hinsichtlich einer Detailregelung wird auf etwaige zu erlassende Geschäftsordnungen verwiesen.

Ziel des vorliegenden ÖWAV-Arbeitsbehelfs 59 „Mustergeschäftsordnung für Wasser- und Abwasser-/Reinholdungsverbände“ war es, auf Basis der erlassenen Mustersatzungen eine Mustergeschäftsordnung zu erstellen, um hier eine weitere Unterstützung zu bieten. Dabei wurden unterschiedliche Gesichtspunkte und Praxis-erfahrungen aufgenommen; Hinweise sollen einerseits die Verknüpfung zum Arbeitsbehelf 13 herstellen als auch die Überlegungen der Arbeitsgruppe für den Anwender verständlich machen. Die mögliche Anpassung an die jeweiligen Bedürfnisse des Verbandes bezweckt einen gesicherten Ablauf des Verbandsgeschehens.

Diese Mustergeschäftsordnung in der Erstauflage soll als Arbeitsbehelf – aufbauend auf dem Arbeitsbehelf 13 – der Gestaltung von Geschäftsordnungen dienen und somit als praxisrelevante Richtlinie herangezogen werden.

ÖSTERREICHISCHER  
WASSER- UND ABFALLWIRTSCHAFTSVERBAND

Wien, im Jänner 2019

## **An der Erstellung des ÖWAV-Arbeitsbehelfs 59 haben mitgewirkt:**

### **Ausschussleiter:**

Mag. Florian KOLMHOFER, LL.B., Amt der Oberösterreichischen Landesregierung, Linz

### **Ausschussmitglieder:**

Maga. Karin GASTINGER, MAS, Bundesverwaltungsgericht, Wien

GF DI Susanne HABERL, Reinhaltungsverband Schwanenstadt und Umgebung, Schwanenstadt

Mag. Johannes HAHNL, Bundesministerium für Nachhaltigkeit und Tourismus, Wien

BauDir. GF Ing. Franz HÖLLRIGL, Abwasserverband Lainsitz, Gmünd

BL DI Thomas KÖGLER, Abwasserverband Eisenstadt-Eisbachtal, Eisenstadt

GF Ing. Robert KRONBERGER, MSc, Reinhaltungsverband Salzach-Pongau, Pfarrwerfen

ORR Mag. Gunter LABNER, Amt der Oberösterreichischen Landesregierung, Linz

HR Mag. Dr. Edwin RADER, Amt der Salzburger Landesregierung, Salzburg

Josef SAILER, Bakk. Komm. / MBA, Amt der Salzburger Landesregierung, Salzburg

GF BR h.c. DI Dr. Wolfgang SCHERZ, MBA, Abwasserverband Wiener Neustadt-Süd,  
Wiener Neustadt

### **Für den ÖWAV:**

DI Kathrin DÜRR, MA, Bereichsleiterin Recht & Wirtschaft / Qualität und Hygiene im ÖWAV, Wien

# Inhaltsverzeichnis

<b>I. Allgemeines .....</b>	<b>7</b>
§ 1 Geltungsbereich .....	7
§ 2 Verschwiegenheitspflicht .....	7
§ 3 Befangenheit .....	7
§ 4 Fachkundige Personen.....	7
§ 5 Delegierte .....	8
<b>II. Mitgliederversammlung .....</b>	<b>9</b>
§ 6 Mitgliederversammlung .....	9
§ 7 Einberufung .....	9
§ 8 Tagesordnung .....	9
§ 9 Vorsitz .....	10
§ 10 Beratungsverlauf .....	10
§ 11 Abstimmung.....	11
§ 12 Niederschrift .....	12
<b>III. Vorstand, Obmann, Rechnungsprüfer.....</b>	<b>13</b>
§ 13 Vorstand.....	13
§ 14 Obmann.....	13
§ 15 Rechnungsprüfer .....	13
§ 16 Schlichtungsstelle.....	14
§ 17 Fachbeirat.....	15
<b>IV. Geschäftsführung.....</b>	<b>17</b>
§ 18 Geschäftsführung .....	17
§ 19 Geschäftsführer .....	17
§ 20 Dienstpersonal.....	18
§ 21 Unterschriften .....	19
§ 22 Rechnungswesen .....	19
§ 23 Zahlung- und Verrechnungsverkehr.....	20
§ 24 Bestandsnachweise.....	20
§ 25 Sicherheitskonzept .....	21
§ 26 Änderung der Geschäftsordnung .....	21
§ 27 Inkrafttreten .....	21
<b>Anhang .....</b>	<b>22</b>
Verschwiegenheitspflicht gemäß § __ der Geschäftsordnung .....	22
<b>ÖWAV-Regelwerk.....</b>	<b>23</b>



Die Mitgliederversammlung hat am \_\_\_\_ auf Grundlage des § \_\_ nachfolgende Geschäftsordnung beschlossen.

Hinweis: § 11 Abs. 1 Z 10 bei den ÖWAV-Mustersatzungen für Wasserversorgungsverbände und § 12 Abs. 1. Z 10 bei den ÖWAV-Mustersatzungen für Abwasserverbände.

## **I. Allgemeines**

### **§ 1 Geltungsbereich**

- (1) Die Geschäftsordnung gilt für alle Organe des Verbandes gemäß §\_\_ der Satzungen (Mitgliederversammlung, Vorstand, Obmann, Rechnungsprüfer, Schlichtungsstelle) und die Geschäftsführung sowie das Dienstpersonal, wobei alles nachstehende geschlechtsneutral zu betrachten ist.

Hinweis: § 10 bei den ÖWAV-Mustersatzungen für Wasserversorgungsverbände und § 11 bei den ÖWAV-Mustersatzungen für Abwasserverbände.

- (2) Nach Maßgabe der in der Verbandssatzung, der Geschäftsordnung und der Dienst- und Betriebsordnung festgelegten Zuständigkeit sorgen die Verbandsorgane für einen ordnungsgemäßen Gang der Geschäfte des Wasser-, Abwasser-/Reinhalteverbandes.

### **§ 2 Verschwiegenheitspflicht**

- (1) Die Mitglieder der Verbandsorgane, die Geschäftsführung und das Dienstpersonal sowie die beigezogenen fachkundigen Personen sind verpflichtet, die ihnen bei der Durchführung ihrer Aufgaben zur Kenntnis gelangten Betriebs- und Geschäftsverhältnisse außerhalb der dienstlichen Berichterstattung geheim zu halten. Diese Verpflichtung besteht auch nach Ausscheiden aus dem Verband für die Dauer von 5 Jahren weiter (§ 97 Abs. 1 WRG 1959).
- (2) Für Schäden, welche sich aus der Verletzung der Verschwiegenheitspflicht ergeben, haften die betreffenden Personen und der Verband als Generalschuldner nach den Bestimmungen des 30. Hauptstückes des Allgemeinen Bürgerlichen Gesetzbuches.
- (3) Die Verschwiegenheitserklärung ist von allen in § 2 Abs. 1 angeführten Personen zu unterfertigen.

### **§ 3 Befangenheit**

- (1) Die im § 1 der Geschäftsordnung genannten Personen haben sich bei Beratung und Abstimmung zu enthalten und gegebenenfalls ihre Vertretung zu veranlassen sowie die nachstehenden Befangenheitsgründe dem Vorsitzenden vor Beginn der Beratungen unaufgefordert mitzuteilen:
  - a) in Sachen, an denen sie selbst, einer ihrer Angehörigen (§ 36a AVG) oder einer ihrer Pflegebefohlenen beteiligt sind;
  - b) in Sachen, in denen sie als Bevollmächtigte einer Partei bestellt waren oder noch bestellt sind;
  - c) wenn sonstige wichtige Gründe vorliegen, die geeignet sind, ihre volle Unbefangenheit in Zweifel zu ziehen.

### **§ 4 Fachkundige Personen**

Die Organe des Verbandes und die Geschäftsführung können fachkundige Personen, die einem Verbandsorgan nicht angehören müssen, mit beratender Stimme zu Sitzungen beiziehen.

beschlossen in der Mitgliederversammlung vom .....

## § 5 Delegierte

- (1) Die Mitglieder werden in den Organen des Verbandes durch Delegierte gemäß § \_ der genehmigten Satzungen vertreten.

Hinweis: § 3 Abs. 5 und § 14 Abs. 3 bei den ÖWAV-Mustersatzungen für Wasserversorgungsverbände und § 4 Abs. 5 und § 15 Abs. 3 bei den ÖWAV-Mustersatzungen für Abwasserverbände.

- (2) Die Delegierten sind verpflichtet, an Sitzungen und Abstimmungen der Verbandsorgane teilzunehmen und die ihnen übertragenen Obliegenheiten gewissenhaft wahrzunehmen. Im Falle ihrer Verhinderung ist nach erfolgter Entschuldigung von der Geschäftsführung der Ersatz einzuberufen.
- (3) Den Delegierten stehen außer der Teilnahme an Beratungen und Abstimmungen weitere Befugnisse nur zu, soweit ihnen bestimmte Obliegenheiten ausdrücklich zur Bearbeitung oder Erledigung übertragen worden sind.

beschlossen in der Mitgliederversammlung vom .....



## **II. Mitgliederversammlung**

### **§ 6 Mitgliederversammlung**

- (1) Die Mitgliederversammlung beschließt in nicht öffentlichen Sitzungen. Wird ein Beschluss in Form des Umlaufverfahrens gefasst, so hat dieses schriftlich dokumentiert und in der nächsten Mitgliederversammlung darüber berichtet zu werden. Die notwendigen Mehrheiten dafür müssen sich auf alle Mitglieder beziehen.

Hinweis: § 12 Abs. 7 bei den ÖWAV-Mustersatzungen für Wasserversorgungsverbände und § 13 Abs. 7 bei den ÖWAV-Mustersatzungen für Abwasserverbände.

- (2) Zur Teilnahme an Sitzungen der Mitgliederversammlung sind die Delegierten der Verbandsmitglieder bzw. deren Ersätze, sowie Vertreter der Aufsichtsbehörde gemäß den einschlägigen Bestimmungen der Verbandssatzungen zu laden. Soweit es den Beratungen dienlich ist, können Experten\* zu einzelnen Tagesordnungspunkten zugezogen werden.

\* Hinweis: z. B. Planer und der Fachbeirat gemäß § 25 bei den ÖWAV-Mustersatzungen für Wasserversorgungsverbände und gemäß § 26 bei den ÖWAV-Mustersatzungen für Abwasserverbände.

### **§ 7 Einberufung**

- (1) Die Mitgliederversammlung wird vom Obmann schriftlich einberufen. Die Einladung muss Zeit, Ort und die Tagesordnungspunkte enthalten.
- (2) Die Einladung ist den Delegierten mindestens 2 Wochen vorher schriftlich zuzustellen. In dringenden Fällen kann der Obmann die Frist bis auf 24 Stunden verkürzen.

Hinweis: Der Obmann kann gemäß § 16 Abs. 2 bei den ÖWAV-Mustersatzungen für Wasserversorgungsverbände und § 17 Abs. 2 bei den ÖWAV-Mustersatzungen für Abwasserverbände dringliche Anordnungen auch selbst treffen. Die Verständigung ist den Delegierten nachweislich zuzustellen.

Hinweis: Als nachweisliche Zustellung kann nach Vorliegen eines Beschlusses in der Mitgliederversammlung beispielsweise angesehen werden: E-Mail mit Lesebestätigung, Fax, eingeschriebene Briefsendung

- (3) Die Delegierten haben an den Sitzungen teilzunehmen. Delegierte, die an der Teilnahme zu einer Sitzung verhindert sind, haben den Obmann unter Bekanntgabe des Ersatzes zu benachrichtigen.

### **§ 8 Tagesordnung**

- (1) Die Tagesordnung ist vom Obmann unter Bedachtnahme auf die anstehenden Verbandsgeschäfte festzusetzen.

Hinweis: Details siehe § 12 Abs. 2 und 3 bei den ÖWAV-Mustersatzungen für Wasserversorgungsverbände und § 13 Abs. 2 und 3 bei den ÖWAV-Mustersatzungen für Abwasserverbände.

- (2) Der Obmann ist berechtigt, einen auf der Tagesordnung stehenden Gegenstand, ausgenommen einen solchen der nach § \_ der Satzungen aufzunehmen war, von der Tagesordnung abzusetzen. Die Reihenfolge der Verhandlung der Tagesordnungspunkte hat der Obmann zu bestimmen. Die

beschlossen in der Mitgliederversammlung vom .....

Genehmigung der Niederschrift der letzten Sitzung ist jedenfalls als erster Tagesordnungspunkt aufzunehmen.

Hinweis: § 12 Abs. 2 und 3 bei den ÖWAV-Mustersatzungen für Wasserversorgungsverbände und § 13 Abs. 2 und 3 bei den ÖWAV-Mustersatzungen für Abwasserverbände.

- (3) Die Tagesordnung ist mit dem Punkt „Allfälliges“ abzuschließen. Im Rahmen dieses Tagesordnungspunktes können an den Obmann, den Geschäftsführer oder an Experten Anfragen über solche Gegenstände gerichtet werden, die nicht auf der Tagesordnung stehen. Nach Möglichkeit sollen diese Anfragen sofort beantwortet werden. Ist dies nicht möglich, so sind die Anfragen bei der nächsten Sitzung zu beantworten.
- (4) Hat der Vorsitzende dringliche Anordnungen erlassen und unaufschiebbare Geschäfte anstelle der Mitgliederversammlung besorgt, so ist der Bericht hierüber als eigener Tagesordnungspunkt aufzunehmen.

### **§ 9 Vorsitz**

- (1) Den Vorsitz in den Sitzungen der Mitgliederversammlung führt grundsätzlich der Obmann, in seiner Verhinderung der Obmann-Stellvertreter. Weitere Vertretungsregeln finden sich in § \_der Satzungen.

Hinweis: § 16 Abs. 3 bei den ÖWAV-Mustersatzungen für Wasserversorgungsverbände und § 17 Abs. 3 bei den ÖWAV-Mustersatzungen für Abwasserverbände

- (2) Der Vorsitzende hat die Sitzungen zu eröffnen und zu schließen, die Verhandlungen zu leiten und für die Aufrechterhaltung der Ruhe und Ordnung zu sorgen.

### **§ 10 Beratungsverlauf**

- (1) Nach Eröffnung der Sitzungen hat der Vorsitzende die ordnungsgemäße Ladung, sowie die Anwesenheit der Delegierten festzustellen. Weiters gibt er die Entschuldigungen bekannt. Sodann stellt er die Beschlussfähigkeit der Mitgliederversammlung fest.
- (2) Der Vorsitzende bringt die Tagesordnung nochmals zur Kenntnis und zur Abstimmung.

Die einzelnen Punkte der Tagesordnung kommen in der dort festgelegten Reihenfolge zur Beratung und Abstimmung. Über Abweichungen beschließt die Mitgliederversammlung.

- (3) Anschließend ist auf die Niederschrift der vorangegangenen Mitgliederversammlung einzugehen und an die Delegierten die Frage zu richten, ob gegen diese Niederschrift Einwendungen vorliegen. Ist dies nicht der Fall, gilt sie als von der Mitgliederversammlung genehmigt. Dies ist auf der Niederschrift zu vermerken.
- (4) Der Vorsitzende bzw. in dessen Auftrag der Geschäftsführer trägt den Sachverhalt der einzelnen Beratungsgegenstände vor, erläutert ihn und stellt hiezu einen begründeten Antrag. Soweit erforderlich, können auf Anordnung des Vorsitzenden oder auf Beschluss der Mitgliederversammlung Experten zugezogen und gutachtlich gehört werden. Jedem Mitglied kommt das Recht zu einen Antrag, Gegenantrag, Zusatz- oder Änderungsanträge oder Anträge auf Zurückziehen zu stellen. Über diese Anträge ist vor dem Hauptantrag abzustimmen.

Hinweis:

- Gegenantrag: eine dem Antrag entgegenstehende Alternative;

beschlossen in der Mitgliederversammlung vom .....

- Zusatzantrag: Erweiterung zum bestehenden Antrag;
  - Änderungsantrag: Abänderung in Teilbereichen zum bestehenden Antrag;
  - Antrag auf Zurückziehung: Kann nur vom Antragsteller eingebracht werden.
- (5) Nach Berichterstattung eröffnet der Vorsitzende die Beratung. Jeder Delegierte darf in der Mitgliederversammlung nur dann sprechen, wenn ihm der Vorsitzende das Wort erteilt hat; er hat zu einem Verhandlungsgegenstand das Recht, zweimal das Wort erteilt zu bekommen.
  - (6) Der Vorsitzende erteilt den Delegierten und den eventuell beigezogenen Experten das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen, bei gleichzeitiger Wortmeldung entscheidet der Vorsitzende die Reihenfolgen. Er kann jederzeit selbst das Wort ergreifen. Wortmeldungen sind präzise zu fassen und möglichst kurz zu halten. Die Redner haben sich an den zur Beratung stehenden Gegenstand zu halten und nicht vom Thema abzuweichen.
  - (7) Abschweifungen von der Sache hat der Vorsitzende mit dem Ruf „zur Sache“ abzustellen. Nach dem dritten Ruf „zur Sache“ kann der Vorsitzende dem Redner das Wort entziehen.
  - (8) Wenn ein Delegierter die Sitzung stört, hat der Vorsitzende die Missbilligung darüber durch den Ruf „zur Ordnung“ auszusprechen. Der Vorsitzende kann in diesem Fall die Rede unterbrechen und dem Redner das Wort entziehen. Falls andauernde Störungen eine geordnete Beratung unmöglich machen, kann der Vorsitzende die Sitzung für bestimmte, drei Stunden nicht übersteigende Zeit, unterbrechen oder vorzeitig schließen.
  - (9) Der Vorsitzende, der Berichterstatter und der Antragsteller haben das Recht auf Schlussäußerung. Die Beratung wird vom Vorsitzenden abgeschlossen.
  - (10) Bei Anträgen zur Tagesordnung ist sofort, jedoch ohne Unterbrechung des Redners, das Wort zu erteilen. Über einen Antrag aufgrund der Beratung ist unverzüglich abzustimmen.

## **§ 11 Abstimmung**

- (1) Die Mitgliederversammlung bildet ihren Willen durch Beschluss. Nach Ende der Beratung lässt der Vorsitzende abstimmen.
- (2) Stehen mehrere Anträge zur Abstimmung, so wird über sie in nachstehender Reihenfolge abgestimmt:
  - a) Antrag auf Zurückziehung,
  - b) Gegenantrag,
  - c) Änderungsantrag,
  - d) Zusatzantrag,
  - e) Antrag.

Gibt es je Antragsart mehrere Anträge, so werden früher gestellte Anträge vor später gestellten Anträgen abgestimmt.
- (3) Vor jeder Abstimmung hat der Vorsitzende den Antrag, über den abgestimmt werden soll, zu wiederholen. Anträge sind so zu formulieren, dass mit „ja“ oder „nein“ geantwortet werden kann.
- (4) Der Vorsitzende stimmt zuletzt ab. Das Stimmgewicht eines jeden Delegierten errechnet sich gemäß § \_ der Satzungen. Für das Zustandekommen eines Beschlusses ist grundsätzlich die

beschlossen in der Mitgliederversammlung vom .....

Mehrheit der gültig abgegebenen Stimmanteile erforderlich, bei Stimmgleichheit ist der Antrag abgelehnt. Wer sich der Stimme enthält, lehnt den Antrag ab.

Hinweis: § 12 bei den ÖWAV-Mustersatzungen für Wasserversorgungsverbände und § 13 bei den ÖWAV-Mustersatzungen für Abwasserverbände

- (5) Beschlüsse, die der Zweidrittelmehrheit bedürfen, sind im § \_ der Satzungen geregelt.

Hinweis: § 12 Abs. 7 bei den ÖWAV-Mustersatzungen für Wasserversorgungsverbände und § 13 Abs. 7 bei den ÖWAV-Mustersatzungen für Abwasserverbände

- (6) Über einen bereits zur Abstimmung gebrachten Antrag kann in derselben Sitzung die Beratung und Abstimmung nicht nochmals vorgenommen werden.

## **§ 12 Niederschrift**

- (1) Über jede Sitzung der Mitgliederversammlung ist eine vollständige Niederschrift zu führen. Diese hat zu enthalten:

- a) Ort, Tag und Stunde des Beginnes und der Beendigung der Sitzung.
- b) Die Namen der anwesenden und entschuldigten bzw. vertretenden Delegierten, Behördenvertreter und sonstigen beteiligten Personen (Anwesenheitsliste mit Zeitangaben und zu welchem Tagesordnungspunkt).
- c) Die Gegenstände der Tagesordnung in der Reihenfolge, in der sie verhandelt werden.
- d) Den wesentlichen Inhalt des Beratungsverlaufes, insbesondere sämtliche Anträge unter Anführung der Antragsteller und der Berichterstatter, ferner der genaue Wortlaut der gefassten Beschlüsse und das Ergebnis der Abstimmung.
- e) Bei Wahlen auch die eingebrachten Wahlvorschläge.

- (2) Mit der Abfassung der Niederschrift hat der Obmann einen Schriftführer zu betrauen.

- (3) Die Niederschrift ist vom Obmann, vom Geschäftsführer und vom Schriftführer zu unterfertigen. Eine Kopie der Niederschrift ist den Mitgliedern und der Aufsichtsbehörde binnen 4 Wochen ab Sitzungsdatum zu übermitteln.

- (4) Den Delegierten steht es frei, gegen den Inhalt der Niederschrift, mündlich oder schriftlich, bis spätestens zu Beginn der nächsten Mitgliederversammlung Einwendungen vorzubringen. Noch in dieser Sitzung hat die Mitgliederversammlung die Niederschrift mit oder ohne etwaiger Abänderungen zu beschließen.

- (5) Das Original der Niederschrift ist mit allen verwendeten Beilagen bei der Geschäftsstelle des Verbandes zu verwahren.

beschlossen in der Mitgliederversammlung vom .....

### **III. Vorstand, Obmann, Rechnungsprüfer**

#### **§ 13 Vorstand**

- (1) Die Aufgaben, Zuständigkeiten, Abstimmungen und Einberufungen des Vorstandes sind in den Satzungen geregelt.
- (2) Für die Einberufung, Tagesordnung, Vorsitz, Abstimmung und Niederschrift gelten die Bestimmungen des Abschnittes II (Mitgliederversammlung) sinngemäß.
- (3) Der Vorstand fasst seine Beschlüsse in nicht öffentlichen Sitzungen unter dem Vorsitz des Obmannes.

Für die Einberufung, Tagesordnung, Vorsitz, Abstimmung und Niederschrift gelten die Bestimmungen des Abschnittes II (Mitgliederversammlung) sinngemäß.

#### **§ 14 Obmann**

- (1) Die Zuständigkeit des Obmannes und seine Aufgaben sind in den Verbandssatzungen geregelt.
- (2) Der Obmann ist der unmittelbare Vorgesetzte der Geschäftsführung. Ihm obliegt die Erlassung von Geschäftsverteilungsplänen, Dienstanweisungen, Hausordnungen und die Regelung sonstiger innerdienstlicher Angelegenheiten.
- (3) Der Obmann kann vorübergehende Personaleinstellungen bis zu 6 Monate veranlassen und unaufschiebbare Geschäfte besorgen.

Hinweis: Nur möglich, wenn dem Obmann diese Kompetenz in den Satzungen eingeräumt worden ist!

- (4) Der Obmann ist in Erfüllung seiner Aufgaben im Rahmen der Verbandstätigkeit dem Vorstand und der Mitgliederversammlung verantwortlich.
- (5) Der Obmann kann Aufgaben seines Wirkungsbereiches der Geschäftsführung zur Besorgung in seinem Namen übertragen. Im Rahmen dieser übertragenen Aufgaben erfolgt die Unterfertigung von Schriftstücken im Auftrag des Obmannes.

#### **§ 15 Rechnungsprüfer**

- (1) Neben den satzungsmäßigen Aufgaben obliegt den Rechnungsprüfern auch die Überprüfung wirtschaftlicher Belange, der Optimierung des Betriebsgeschehens und eines ordnungsgemäßen Kassen- und Rechnungswesens. Sie haben festzustellen, ob die Gebarung sparsam, wirtschaftlich und zweckmäßig in Übereinstimmung mit dem Jahresvoranschlag geführt wird.
- (2) Die Rechnungsprüfer wählen auf die Dauer ihrer Funktionsperiode aus ihrer Mitte einen Vorsitzenden.

Hinweis: Im Zweifelsfall entscheidet die Mitgliederversammlung.

- (3) Dem Vorsitzenden obliegt insbesondere:
  - Organisation der Rechnungsprüfung
  - Bestimmung des Ablaufs der Rechnungsprüfung

beschlossen in der Mitgliederversammlung vom .....

- Zusammenfassung der Ergebnisse der Prüfung in einem schriftlichen Prüfbericht samt Vorschlag, ob der Vorstand entlastet werden soll oder nicht
  - Berichterstattung in der Mitgliederversammlung
- (4) Der Vorsitzende hat auf Verlangen einer Minderheit, die wenigstens ein Fünftel der Beitragsanteile auf sich vereinigt, binnen einer Frist von 4 Wochen eine außerordentliche Rechnungs- bzw. Kassaprüfung einzuberufen. Die Einberufung kann an die Geschäftsführung delegiert werden.
  - (5) Eine ordnungsgemäße Rechnungsprüfung kann stattfinden, wenn mindestens zwei Rechnungsprüfer anwesend sind.
  - (6) Der Obmann ist berechtigt, an den Kassen- und Rechnungsprüfungen teilzunehmen, und ist auf sein Verlangen zu hören.
  - (7) Die Rechnungsprüfer haben mindestens einmal jährlich zusammenzutreffen und ihre Aufgaben durchzuführen. Das Prüfungsergebnis ist in einer Niederschrift festzuhalten. Diese ist von allen an der Rechnungsprüfung teilnehmenden Personen zu unterfertigen.

Der Prüfungsbericht ist vorerst dem Obmann zur Abgabe einer allfälligen Stellungnahme zu übergeben. In weiterer Folge ist der Prüfungsbericht zusammen mit einer allfälligen Stellungnahme des Obmannes der Mitgliederversammlung zur Kenntnis zu bringen.

### **§ 16 Schlichtungsstelle**

- (1) Die Mitglieder der Schlichtungsstelle haben ihr Amt unabhängig und unparteiisch auszuüben und sind im Rahmen ihrer Tätigkeit zur Verschwiegenheit verpflichtet. Bezüglich einer möglichen Befangenheit kommen die Bestimmungen des § 7 AVG zur Anwendung.

Bei Verletzung dieser Pflichten als auch aus anderen wichtigen Gründen ist nur mit Zustimmung der Aufsichtsbehörde ein einzelnes Mitglied abzuberaufen.

- (2) Der Schlichtungsstelle sollen nach Möglichkeit ein Rechtskundiger, ein Techniker sowie ein in Verbandsangelegenheiten Vertrauter angehören. Die Beiziehung weiterer Mitglieder aus anderen Fachbereichen ist möglich.

Hinweis: Der Umstand, dass die Erledigungen der Schlichtungsstelle in Bescheidform ergehen, rechtfertigt die Beiziehung einer rechtskundigen Person.

Da die Befassung der Schlichtungsstelle auch mit technischen Belangen konfrontiert wird, wäre die Beiziehung eines technisch Ausgebildeten empfehlenswert.

Beispielsweise können Geschäftsführer anderer Verbände als in Verbandsangelegenheiten Vertraute zu dieser Tätigkeit herangezogen werden.

- (3) Die Mitglieder der Schlichtungsstelle wählen anlässlich der konstituierenden Sitzung aus ihrer Mitte einen Vorsitzenden.
- (4) Der begründete Antrag auf Durchführung eines Schlichtungsverfahrens ist binnen 2 Wochen ab Kenntnisnahme der Entscheidungen und Verfügungen der besetzten Organe beim Vorsitzenden p.A. des Verbandes schriftlich und nachweislich einzubringen. Die Geschäftsführung hat den ge-

beschlossen in der Mitgliederversammlung vom .....

genständlichen Antrag unverzüglich und nachweislich dem Vorsitzenden bzw. dem Ersatzmitglied weiterzuleiten.

Hinweis: Als nachweisliche Zustellung kann beispielsweise angesehen werden: E-Mail mit Lesebestätigung, Fax, eingeschriebene Briefsendung.

- (5) Die Einberufung der nicht-öffentlichen Sitzung der Mitglieder der Schlichtungsstelle hat binnen 2 Wochen nach Einlangen beim Vorsitzenden durch diesen zu erfolgen. Neben den Verfahrensparteien können weitere Zeugen und Sachverständige geladen werden (vgl. § 19 AVG).
- (6) Der Vorsitzende hat sicherzustellen, dass eine Mindestzahl von 3 Mitgliedern der Schlichtungsstelle anwesend ist. Bei kurzfristiger Verhinderung eines Mitgliedes ist daher zu vertagen. Bei mehr als einem Monat dauernder Verhinderung wird auf die einschlägige Bestimmung der Satzung verwiesen.

Hinweis: Das Ersatzmitglied tritt in diesem Fall für die gesamte Dauer des Verfahrens an die Stelle des ordentlichen Mitgliedes.

- (7) Zu Beginn der Sitzung hat der Vorsitzende einen Schriftführer zu bestimmen, der eine Niederschrift abzufassen hat (vgl. § 14 AVG).
- (8) Hinsichtlich des Zweckes und des Ganges des Ermittlungsverfahrens wird auf §§ 37 ff AVG verwiesen.

Hinweis:

- Darlegung des Verhandlungsgegenstandes;
  - Erörterung samt Parteiengehör (§ 37 AVG);
  - Allfällige Festlegung von Zeugenbenennung bzw. Sachverständigen samt Beweisthema (§§ 45 ff AVG);
  - Dokumentation einer allfälligen gütlichen Einigung oder
  - Schlichtspruch (Bescheid samt Rechtsmittelbelehrung gem. §§ 56 ff AVG) nachweislich zustellen.
- (9) Setzt die Schlichtungsstelle innerhalb von 5 Monaten ab Einlangen des Antrages bei der Schlichtungsstelle keine entsprechenden Verfahrensschritte, kann der Antragssteller die Aufsichtsbehörde nach § 96 WRG informieren, damit diese im Rahmen ihres Aufsichtsrechtes den Vorsitzenden der Schlichtungsstelle entsprechend anleitet. Nach Ablauf von insgesamt 6 Monaten ist eine Säumnisbeschwerde an das zuständige Landesverwaltungsgericht zulässig.

## **§ 17 Fachbeirat**

- (1) Die Mitglieder des Fachbeirates haben ihr Amt unabhängig und unparteiisch auszuüben und sind im Rahmen ihrer Tätigkeit zur Verschwiegenheit verpflichtet. Bezüglich einer möglichen Befangenheit kommen die Bestimmungen des § 7 AVG zur Anwendung.

Bei Verletzung dieser Pflichten als auch aus anderen wichtigen Gründen ist mit Zustimmung der Aufsichtsbehörde ein einzelnes Mitglied abzuberaufen.

- (2) Dem Fachbeirat obliegt den Vorstand in Fragen zu Angelegenheiten des Wasserverbandes zu beraten und für den Vorstand Berichte zu erstellen. Bei der Bestellung ist auf ihre fachliche Qualifikation insbesondere in Hinblick auf die Aufgaben des Vorstandes Bedacht zu nehmen. Dem Fachbeirat soll nach Möglichkeit ein Rechtskundiger, ein Techniker sowie ein in Verbandsangelegenheiten Vertrauter angehören. Die Beiziehung weiterer Mitglieder aus anderen Fachbereichen ist möglich.

beschlossen in der Mitgliederversammlung vom .....

- (3) Die Mitglieder des Fachbeirates wählen anlässlich der konstituierenden Sitzung aus ihrer Mitte einen Vorsitzenden.
- (4) Der Fachbeirat wird über Auftrag des Vorstandes tätig und kann vom Vorstand mit der Begutachtung einzelner Angelegenheiten des Wasserverbandes befasst werden. Die Einberufung der nicht-öffentlichen Sitzung der Mitglieder des Fachbeirates hat durch den Vorsitzenden zu erfolgen.
- (5) Der Fachbeirat ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner Mitglieder an der Sitzung teilnehmen. Über jede Sitzung ist eine Niederschrift zu führen. Diese ist vom Vorsitzenden zu unterfertigen.
- (6) Zu Beginn der Sitzung hat der Vorsitzende einen Schriftführer zu bestimmen, der eine Niederschrift abzufassen hat (vgl. § 14 AVG).
- (7) Der Vorsitzende hat unter Zusammenfassung der Gutachten der Mitglieder eine Stellungnahme des Fachbeirates auszuarbeiten. Werden in den Fachgutachten der Mitglieder des Fachbeirates Bedenken aufgezeigt oder Einwände erhoben, sind diese zu begründen.

beschlossen in der Mitgliederversammlung vom .....



## **IV. Geschäftsführung**

### **§ 18 Geschäftsführung**

- (1) Die Geschäftsstelle des Verbandes befindet sich in .... Sie dient der Unterstützung der Verbandsorgane und erledigt alle anfallenden Arbeiten für Verwaltung und Betrieb des Verbandes. Die Geschäftsstelle untersteht den Weisungen des Obmannes und wird vom Geschäftsführer verantwortlich geführt.
- (2) Der Geschäftsstelle obliegen, sofern nicht an externe Stellen übergeben, insbesondere folgende Aufgaben:
  - a) Die Besorgung aller für den laufenden, satzungsgemäßen und wirtschaftlichen Betrieb erforderlichen Angelegenheiten.
  - b) Die Führung einer, den Satzungen und den einschlägigen Gesetzen entsprechenden Buchhaltung, Lohnverrechnung sowie eines ordnungsgemäßen Kassen- und Rechnungswesens samt Steuerbuchhaltung.
  - c) Die Führung des Dienstpersonals mit allen damit zusammenhängenden Angelegenheiten.
  - d) Die Führung von Aufzeichnungen, Berechnungen und Auswertungen zur Kontrolle des laufenden Verbandsgeschehens und seiner Wirtschaftlichkeit.
  - e) Die Organisation sämtlicher Versicherungsangelegenheiten.
  - f) Die Führung des Verbandsbuches.\*
- \* Hinweis: § 26 bei den ÖWAV-Mustersatzungen für Wasserversorgungsverbände und § 27 bei den ÖWAV-Mustersatzungen für Abwasserverbände.
- (3) Für die Organisation der Geschäftsstelle kann eine eigene Dienstbetriebsordnung erlassen werden.

### **§ 19 Geschäftsführer**

- (1) Der Geschäftsführer hat ausreichende Kenntnisse zur verantwortlichen Führung eines Betriebes im technischen und/oder kaufmännischen Bereich zu besitzen.
- (2) Der Geschäftsführer ist für die verwaltungsmäßigen, kaufmännischen und technischen Erledigungen in allen Bereichen der Verbandsaufgaben zuständig. Er hat die gesamte selbstständige verantwortliche Leitung des Verbandes einschließlich der Organisation wahrzunehmen und ist hiefür dem Obmann verantwortlich. Er unterstützt auch den Obmann in allen seinen Aufgaben. Insbesondere obliegt dem Geschäftsführer:
  - a) Die Aufsicht über das laufende Verbandsgeschehen, insbesondere über einen sicheren und wirtschaftlichen Betrieb der Verbandsanlagen und der Erfüllung der behördlichen Bescheide und Auflagen.
  - b) Die Wahrnehmung der regelmäßig wiederkehrenden Geschäfte (z. B. Beschaffung von Hilfs- und Betriebsstoffen) sowie der Investitionsgüter des laufenden Betriebes.
  - c) Der Personaleinsatz.
  - d) Die Vertretung des Verbandes bei Behördenverfahren.
  - e) Die Abwicklung der Entschädigungen (Grunddienstbarkeiten, Flurschäden) mit Grundstücksbesitzern.
  - f) Die Koordination von Projektierungs- und Bauangelegenheiten, sowie die verbandsinterne Überwachung des gesamten Bauvorhabens.
  - g) Die Wahrnehmung und Kontrolle aller Bau- und Lieferleistungen und des damit verbundenen Zahlungsverlaufes.
  - h) Die Einrichtung eines ordnungsgemäßen Rechnungswesens.

beschlossen in der Mitgliederversammlung vom .....

- i) Die Überwachung der Einhaltung des Voranschlages und der einschlägigen Vorschriften über die Geschäftsgebarung.
  - j) Die laufende Auswertung der Betriebsergebnisse.
  - k) Die Beratung der Verbandsorgane in betriebswirtschaftlichen und technischen Fragen, sowie im Verkehr mit Behörden und sonstigen Dienststellen.
  - l) Die Beachtung der öffentlich- und privatrechtlichen Rechte und Pflichten des Verbandes. Die Erstellung und laufende Evaluierung von Betriebsordnungen.
- (3) Unbeschadet der Zuständigkeit des Obmannes obliegt dem Geschäftsführer die rechtzeitige Vorbereitung der Sitzungen der Verbandsorgane. Er hat die Tagesordnungspunkte vorzubereiten, Einladungsschreiben rechtzeitig zu veranlassen und schriftliche Vorbemerkungen mit Empfehlungen für die Beschlussfassung vorzulegen.
  - (4) Der Geschäftsführer bereitet die Unterlagen und Beschlüsse für die Mitgliederversammlung und des Vorstandes vor. Er hat an den Sitzungen der Verbandsorgane teilzunehmen, Berichte zu erstatten und Niederschriften zu verfassen.
  - (5) Der Geschäftsführer bereitet Verträge durch entsprechende Verhandlungen mit den Beteiligten und den zuständigen Stellen vor und sorgt für die Durchführung. Analoges gilt auch für die Abwicklung von Schadensfällen.
  - (6) Bei der Vorbereitung der Planung von Verbandsanlagen hat der Geschäftsführer mitzuwirken und dabei das technische Gesamtkonzept des Verbandes zu vertreten und insbesondere die wirtschaftlichen Belange des Verbandes wahrzunehmen.
  - (7) Der Geschäftsführer ist gegenüber dem Betriebspersonal weisungsbefugt und für den wirtschaftlichen Arbeitseinsatz verantwortlich.
  - (8) Der Geschäftsführer ist befugt, im Rahmen der verfügbaren Mittel Anschaffungen des laufenden Geschäftsbetriebes im Einzelfall bis zu einem Höchstbetrag von €... selbstständig zu tätigen.
  - (9) In Wahrnehmung seiner Aufgaben ist der Geschäftsführer befugt, notwendige Dienstreisen innerhalb des Verbandsgebietes, sowie zu Behörden, Ämtern, Fachtagungen u. Ä. durchzuführen. Diese Fahrten werden, falls keine anderweitige Vereinbarung vorliegt, nach dem amtlichen Kilometergeld entschädigt.

## **§ 20 Dienstpersonal**

- (1) Das Dienstpersonal des Verbandes hat unter Beachtung der bestehenden Gesetze, Verordnungen und Dienstanweisungen des Obmannes und des Geschäftsführers nach bestem Wissen, sowie mit voller Unparteilichkeit, die ihnen übertragenen Aufgaben zu erledigen und jederzeit auf die Wahrung der Interessen sowohl des Verbandes als auch der Allgemeinheit zu achten.
- (2) Die Angestellten haben die Ausübung einer Nebenbeschäftigung nach den einschlägigen dienstrechtlichen Bestimmungen rechtzeitig anzuzeigen.
- (3) Dem Personal und sonstigen Organen des Reinhaltungsverbandes ist die Erledigung von privaten Angelegenheiten in den Diensträumlichkeiten sowie der Gebrauch und Verbrauch von Betriebs-eigentum für private Zwecke verboten. Dem Obmann sowie der Geschäftsführung obliegt es, bei Geringfügigkeit eine Ausnahme zu erteilen.
- (4) Die Angestellten haben ihrem Vorgesetzten über besonders wichtig erscheinende Angelegenheiten ihres Wirkungsbereiches oder nach Maßgabe bestehender Anordnungen unaufgefordert Bericht zu erstatten.

beschlossen in der Mitgliederversammlung vom .....

## § 21 Unterschriften

(1) Zur rechtswirksamen Unterzeichnung von Schriftstücken des Verbandes sind folgende Organe befugt:

**a) Obmann mit einem weiteren Vorstandsmitglied**

- Verträge, durch die der Verband verpflichtet ist, ausgenommen Verträge mit einer Summe unter € ....
- Dienstverträge für Bedienstete.

**b) Obmann**

Der Obmann zeichnet ausgenommen die Angelegenheiten unter Abs. (1) a), c) und d).

**c) Geschäftsführer**

- Alle übrigen, die laufenden Betriebsgeschehnisse betreffenden Angelegenheiten des verbandsinternen Schriftverkehrs.
- Bestellungen und Aufträge bis max. € ....
- Sachliche und rechnerische Richtigkeit aller Rechnungen.
- Alle Auszahlungen von Verbandskonten gemeinsam mit dem Obmann.

Hinweis: Das Vieraugenprinzip in Hinblick auf Auszahlungen von Verbandskonten kann auch dadurch gewahrt sein, dass sich die Unterschriften des Obmannes und des Geschäftsführers auf den Auszahlungsanordnungen finden. Diesfalls könnte die Überweisung, welche auf dieser Auszahlungsanordnung basiert, vom Geschäftsführer alleine gezeichnet werden. Gegebenenfalls könnte die Mitzeichnung der Überweisung durch einen weiteren Verbandsmitarbeiter vorgesehen werden.

**d) Dienstpersonal**

- Sachliche Richtigkeit von Lieferscheinen und Rechnungen, die in ihren Kompetenzbereich fallen.

## § 22 Rechnungswesen

(1) Das Rechnungswesen ist satzungsgemäß und entsprechend den gesetzlichen Grundlagen und Grundsätzen einzurichten und zu führen.

Hinweis: Nach der Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung VRV 1997 bis 31.12.2019, ab 01.01.2020 nach der VRV 2015 idgF. oder nach dem Unternehmensgesetzbuch UGB 1997 idgF.

(2) Der Entwurf des Voranschlags ist von der Geschäftsführung zeitgerecht vorzubereiten und nach der Beratung durch den Vorstand von diesem noch vor Beginn des neuen Kalenderjahres als Finanzjahr der Mitgliederversammlung zur Beschlussfassung vorzulegen.

Im Voranschlag sind alle, im kommenden Jahr zu erwartenden Erträge und Einzahlungen sowie Aufwendungen und Auszahlungen für das laufende Betriebsgeschehen einerseits und auch für alle geplanten Bauvorhaben und deren Finanzierung andererseits zu ermitteln und darzustellen. Grundsätzlich sind die veranschlagten Aufwendungen und Auszahlungen durch entsprechende Erträge und Einzahlungen abzudecken.

beschlossen in der Mitgliederversammlung vom .....

- (3) Zur Verdeutlichung einer mehrjährigen Entwicklung ist der Voranschlag so darzustellen, dass zu jedem Konto des Voranschlages auch der entsprechende Voranschlagsbetrag des laufenden Jahres und mindestens noch der zugehörige Betrag des vorangegangenen Finanzjahres – abgeleitet aus dem letzten Rechnungsabschluss bzw. Jahresabschluss – angegeben ist.
- (4) Mit dem Voranschlag ist von der Mitgliederversammlung jährlich eine allfällige Preisliste für das darauffolgende Jahr mitzubeschließen.

Der Rechnungsabschluss bzw. Jahresabschluss hat die gesamte Gebarung sowie die dazugehörige Dokumentation des abgelaufenen Jahres, je nach verwendetem Rechnungswesenssystem, gemäß den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen zu enthalten.

Hinweis: Teil des Voranschlages kann auch ein Dienstpostenplan sein (insbesondere bei Anwendung der Voranschlag- und Rechnungsabschlussverordnung 2015).

### **§ 23 Zahlung- und Verrechnungsverkehr**

- (1) Der gesamte Geld- und Zahlungsverkehr ist grundsätzlich bargeldlos (Überweisungen, Einzug- und Abbuchungsaufträge) abzuwickeln. Eine Kasse kann nur für die Auszahlung von Kleinbeträgen (Fracht, Porto) geführt werden. Die Handkasse ist unter Vorlage der Belege monatlich abzurechnen.
- (2) Bestellungen und Aufträge bedürfen grundsätzlich der Schriftform. Soweit es in der Sachlage möglich und zweckmäßig ist, sollen vor Auftragserteilung Vergleichsangebote eingeholt werden.
- (3) Warenlieferungen sind vom Übernehmer (Betriebsleiter etc.) auf ihre sachliche Richtigkeit zu überprüfen und auf dem Lieferschein zu bestätigen. Lieferscheine sind unverzüglich der Geschäftsführung vorzulegen.
- (4) Eingangsrechnungen sind von der Geschäftsführung auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit zu überprüfen und zur Zahlung freizugeben, wobei auf die Gewährung von Skonti Bedacht zu nehmen ist. Für Investitionsvorhaben sind den Rechnungen sämtliche Unterlagen (Bestellscheine, Lieferscheine, Vermerke udgl.) anzufügen und so geordnet abzulegen, dass eine jederzeitige leichte Auffindbarkeit gewährleistet ist.

### **§ 24 Bestandsnachweise**

- (1) Bewegliche Güter, wie Büroeinrichtungsgegenstände, Lager- und Werkstätteneinrichtungen, Werkzeuge, Fahrzeuge udgl., sind in einem Inventarverzeichnis aufzulisten. Desgleichen ist über vorhandene Vorräte, Lagerwaren und gebrauchten Gegenstände ein Verzeichnis zu führen.
- (2) Für das Labor ist ein Giftbuch zu führen.

Hinweis: Nur für den Fall, dass ein Labor besteht.

- (3) Zur Übersicht über das Betriebsgeschehen und einer wirtschaftlichen Betriebsführung sind anlagenspezifische statistische Auswertungen zu führen.

beschlossen in der Mitgliederversammlung vom .....

## **§ 25 Sicherheitskonzept**

- (1) Für die gesamten Verbandsanlagen ist ein Sicherheitskonzept zu erstellen. Dieses soll gewährleisten, dass alle Aspekte der Sicherheit berücksichtigt werden und für alle möglichen Gefahrenquellen und Wahrscheinlichkeiten entsprechende Einsatzpläne und Abwehrmaßnahmen vorliegen. Die Sicherheitsmaßnahmen sollen in einer vernünftigen Relation zu den möglichen Risiken stehen.
- (2) Das Sicherheitskonzept ist laufend zu überprüfen und auf dem neuesten Stand zu halten. Auch ist das Betriebspersonal ständig über die vorgesehenen Maßnahmen zu informieren.

## **§ 26 Änderung der Geschäftsordnung**

Eine Änderung der Geschäftsordnung ist durch Beschluss der Mitgliederversammlung möglich.

## **§ 27 Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt mit dem der Beschlussfassung folgenden Tag in Kraft. Gleichzeitig treten allfällige vorhergehende Regelungen außer Kraft.

---

Obmann

---

Obmann-Stellvertreter

Ort, Datum

beschlossen in der Mitgliederversammlung vom .....

## **Anhang**

### **Verschwiegenheitspflicht gemäß § \_\_ der Geschäftsordnung**

Organe und Beauftragte des Verbandes sind verpflichtet, die ihnen bei Durchführung ihrer Verbandsaufgaben zur Kenntnis gelangten Betriebs- und Geschäftsverhältnisse außerhalb ihrer dienstlichen Berichterstattung geheim zu halten. Die Pflicht besteht auch nach Ausscheiden aus dem Verband bzw. nach Beendigung des Auftragsverhältnisses.

Sämtliche Organe und Beauftragte des Verbandes sowie in Auftrag genommene Personen sind durch den Vorstand nachweislich über die Verschwiegenheitspflicht in Kenntnis zu setzen.

Für Schäden, die sich aus einer Verletzung der Verschwiegenheitspflicht ergeben, haften die betroffenen Personen und der Verband als Gesamtschuldner nach dem 30. Hauptstück des Allgemeinen Bürgerlichen Gesetzbuches.

Zur Kenntnis genommen:

Unterschriften:

# ÖWAV-REGELWERK

Nähere Informationen zu den **Preisgruppen** und **Bezugsmöglichkeiten** finden Sie am Ende der Publikationsliste.

## A) ÖWAV-Regelblätter

### Abwassertechnik und Gewässerschutz

ÖWAV-Regelblatt 1	Abwasserentsorgung im Gebirge. 3., vollständig überarbeitete Auflage. 2000. ( <i>Printversion vergriffen, nur mehr digital erhältlich</i> )	<i>Preisgruppe 3</i>
ÖWWV-Regelblatt 2	Das Fachpersonal auf Abwasserreinigungsanlagen – Merksätze für Gemeinden und Abwasserverbände. 1978.	<i>vergriffen</i>
ÖWWV-Regelblatt 3	Hinweise für das Ableiten von Abwasser aus Schlachthanlagen und fleischverarbeitenden Betrieben in eine öffentliche Abwasseranlage. Überarb. Neuauflage 1992.	<i>Preisgruppe 1</i>
ÖWAV-Regelblatt 4	Hinweise für das Einleiten von Abwasser aus Betrieben in eine öffentliche Kanalisationsanlage. 2., vollständige überarbeitete Auflage. 2001.	<i>Preisgruppe 4</i>
ÖWWV-Regelblatt 5	Richtlinien für die hydraulische Berechnung von Abwasserkanälen. 1980.	<i>zurückgezogen</i>
ÖWAV-Regelblatt 6	Fremdüberwachung von biologischen Abwasserreinigungsanlagen. Teil 1: Fremdüberwachung gemäß 1. AEV für kommunales Abwasser. 2., vollständig überarbeitete Auflage. 1998.	<i>Preisgruppe 1</i>
	Teil 2: Gesamtprüfung. 2000.	<i>Preisgruppe 2</i>
ÖWAV-Regelblatt 7	Mindestausrüstung für die Eigen- und Betriebsüberwachung biologischer Abwasserreinigungsanlagen (inkl. Indirekteinleiterüberwachung). 4., vollständig überarbeitete Auflage. 2003.	<i>Preisgruppe 3</i>
ÖWAV-Regelblatt 8	Hinweise für das Einleiten von Abwasser aus oberflächenbehandelnden Betrieben in eine öffentliche Abwasseranlage oder einen Vorfluter. Neuauflage 1993.	<i>Preisgruppe 2</i>
ÖWAV-Regelblatt 9	Richtlinien für die Anwendung der Entwässerungsverfahren. 2., vollständig überarbeitete Auflage. 2008.	<i>Preisgruppe 2</i>
ÖWWV-Regelblatt 10	Richtlinien für die Ausführung von Abwassermeßschächten. 1981.	<i>vergriffen</i>
ÖWAV-Regelblatt 11	Richtlinien für die abwassertechnische Berechnung und Dimensionierung von Abwasserkanälen. 2., vollständig überarbeitete Auflage. 2009.	<i>Preisgruppe 4</i>
ÖWWV-Regelblatt 12	Hinweise für das Einleiten von Abwasser aus milchbe- und -verarbeitenden Betrieben in eine Abwasseranlage. 1982.	<i>vergriffen</i>
ÖWAV-Regelblatt 13	Betriebsdaten von Abwasserreinigungsanlagen – Erfassung, Protokollierung und Auswertung. 3., vollständig überarbeitete Auflage. 2013.	<i>Preisgruppe 1</i>
ÖWAV-Regelblatt 14	Sicherheit auf Abwasserreinigungsanlagen (Kläranlagen) – Errichtung – Anforderungen an Bau und Ausrüstung. 3., vollständig überarbeitete Auflage. 2010.	<i>Preisgruppe 2</i>
ÖWAV-Regelblatt 15	Der Klärfacharbeiter – Berufsbild, Ausbildungsplan und Prüfungsordnung. 3., vollständig überarbeitete Auflage. 2013.	<i>Preisgruppe 1</i>
ÖWAV-Regelblatt 16	Einleitung von Abwasser aus der Betankung, Reparatur und Reinigung von Fahrzeugen in öffentliche Abwasseranlagen oder in Gewässer. 4., vollständig überarbeitete Auflage. 2010.	<i>Preisgruppe 3</i>
ÖWAV-Regelblatt 17	Landwirtschaftliche Verwertung von Klärschlamm. 2., vollständig überarbeitete Auflage. 2004 (Printversion vergriffen, nur mehr digital erhältlich).	<i>Preisgruppe 3</i>
ÖWAV-Regelblatt 18	Sicherheit auf Abwasserreinigungsanlagen (Kläranlagen) – Betrieb. 3., vollständig überarbeitete Auflage. 2014.	<i>Preisgruppe 1</i>
ÖWAV-Regelblatt 19	Richtlinien für die Bemessung von Mischwasserentlastungen. 2., vollständig überarbeitete Auflage. 2007.	<i>Preisgruppe 3</i>

ÖWWV-Regelblatt 20	Musterbetriebsordnung für Abwasserreinigungsanlagen. 1988.	<i>zurückgezogen</i>
ÖWAV-Regelblatt 21	Kanalkataster. 2., vollständig überarbeitete Auflage. 1998.	<i>ersetzt durch ÖWAV-RB 40</i>
ÖWAV-Regelblatt 22	Betrieb von Kanalisationsanlagen. 2., vollständig überarbeitete Auflage. 2015.	<i>Preisgruppe 2</i>
ÖWAV-Regelblatt 23	Geruchsemissionen aus Abwasseranlagen. 2., vollständig überarbeitete Auflage. 2015.	<i>Preisgruppe 1</i>
ÖWAV-Regelblatt 24	EDV-Einsatz auf Abwasseranlagen. Prozessleittechnik – Prozessdatenverarbeitung. 2., vollständig überarbeitete Auflage. 2008.	<i>Preisgruppe 2</i>
ÖWAV-Regelblatt 25	Abwasserentsorgung in dünn besiedelten Gebieten. 2., vollständig überarbeitete Auflage. 2010.	<i>Preisgruppe 2</i>
ÖWAV-Regelblatt 26	Hinweise für das Einleiten von Abwässern aus Weinbau- und Kellereibetrieben in eine Abwasseranlage. 2., vollständig überarbeitete Auflage. 2006.	<i>Preisgruppe 3</i>
ÖWAV-Regelblatt 27	Möglichkeiten der Entsorgung von Senkgrubenhaltungen und Schlämmen aus Kleinkläranlagen. 1992.	<i>vergriffen</i>
ÖWAV-Regelblatt 28	Unterirdische Kanalsanierung. 2., vollständig überarbeitete Auflage. 2007.	<i>Preisgruppe 3</i>
ÖWAV-Regelblatt 29	Entsorgung von Räumgut aus kommunalen Abwasseranlagen. 1994.	<i>Preisgruppe 2</i>
ÖWAV-Regelblatt 30	Sicherheitsrichtlinien für den Bau und Betrieb von Faulgasbehältern auf Abwasserreinigungsanlagen. 3., vollständig überarbeitete Auflage. 2007.	<i>Preisgruppe 3</i>
ÖWAV-Regelblatt 31	Deponiesickerwasser. Reaktordeponie. 2000.	<i>Preisgruppe 3</i>
ÖWAV-Regelblatt 32	Sicherheit auf Abwasserableitungsanlagen (Kanalisationsanlagen), Teil A: Errichtung – Anforderungen an Bau und Ausrüstung, Teil B: Betrieb. 2., vollständig überarbeitete Auflage. 2016.	<i>Preisgruppe 3</i>
ÖWAV-Regelblatt 33	Überwachung wasserrechtlich nicht bewilligungspflichtiger Indirekteinleiter. 2002.	<i>Preisgruppe 2</i>
ÖWAV-Regelblatt 34	Hochdruckreinigung von Kanälen. 2003 (Printversion vergriffen, nur mehr digital erhältlich).	<i>Preisgruppe 3</i>
ÖWAV-Regelblatt 35	Behandlung von Niederschlagswässern. 2003.	<i>zurückgezogen</i>
ÖWAV-Regelblatt 36	Dienstanweisung für das Betriebspersonal von Abwasserbehandlungsanlagen. Inkl. CD-ROM. 2003.	<i>Preisgruppe 3</i>
ÖWAV-Regelblatt 38	Überprüfung stationärer Durchflussmessenrichtungen auf Abwasserreinigungsanlagen. 2007.	<i>Preisgruppe 3</i>
ÖWAV-Regelblatt 39	Einleitung von fetthaltigen Betriebsabwässern aus Gastronomie, Küchen und Lebensmittelverarbeitung in öffentliche Abwasseranlagen. 2008 (Printversion vergriffen, nur mehr digital erhältlich).	<i>Preisgruppe 2</i>
ÖWAV-Regelblatt 40	Leitungsinformationssystem – Wasser und Abwasser (gemeinsam mit ÖVGW, = ÖVGW-Richtlinie W 104). 2010 (Printversion vergriffen, nur mehr digital erhältlich).	<i>Preisgruppe 4</i>
ÖWAV-Regelblatt 42	Unterirdische Kanalsanierung – Hauskanäle. 2011.	<i>Preisgruppe 3</i>
ÖWAV-Regelblatt 43	Optische Kanalinspektion. 2013.	<i>Preisgruppe 3</i>
ÖWAV-Regelblatt 44	Der Kanalfacharbeiter – Berufsbild, Ausbildungsplan und Prüfungsordnung. 2012.	<i>Preisgruppe 1</i>
ÖWAV-Regelblatt 45	Oberflächenentwässerung durch Versickerung in den Untergrund. 2015.	<i>Preisgruppe 2</i>
<b>Wasserhaushalt und Wasservorsorge</b>		
ÖWAV-Regelblatt 201	Praktische Anleitung für die Nutzung und den Schutz von Karstwasservorkommen. 2., überarbeitete Auflage. 2007.	<i>Preisgruppe 4</i>
ÖWWV-Regelblatt 202	Tiefengrundwässer und Trinkwasserversorgung. 1986.	<i>zurückgezogen</i>
ÖWWV-Regelblatt 203	Trinkwassernotversorgung. 1989 (ersetzt durch ÖVGW-Regelblatt W 74, 2006).	<i>zurückgezogen</i>



ÖWWV-Regelblatt 204	Richtlinien für die Wasserversorgung im alpinen Bereich. 1990.	<i>zurückgezogen</i>
ÖWAV-Regelblatt 205	Nutzung und Schutz von Quellen in nicht verkarsteten Bereichen. 2., vollständig überarbeitete Auflage. 2017.	<i>Preisgruppe 4</i>
ÖWAV-Regelblatt 206	Klein- und Einzeltrinkwasserversorgungsanlagen (gemeinsam mit ÖVGW). 1993.	<i>zurückgezogen</i>
ÖWAV-Regelblatt 207	Thermische Nutzung des Grundwassers und des Untergrunds – Heizen und Kühlen. 2., vollständig überarbeitete Auflage. 2009.	<i>Preisgruppe 3</i>
ÖWAV-Regelblatt 208	Bohrungen zur Grundwassererkundung. 1993.	<i>zurückgezogen</i>
ÖWAV-Regelblatt 209	Entscheidungshilfen für Planung, Anlage, Bau und Betrieb von Golfplätzen aus wasserwirtschaftlicher Sicht. 1993.	<i>vergriffen</i>
ÖWAV-Regelblatt 210	Beschneigungsanlagen. 2., überarbeitete Auflage. 2007.	<i>Preisgruppe 3</i>
ÖWAV-Regelblatt 211	Nutzung artesischer und gespannter Grundwässer. 2000.	<i>Preisgruppe 3</i>
ÖWAV-Regelblatt 212	Skipisten. 1999.	<i>Preisgruppe 4</i>
ÖWAV-Regelblatt 213	Tiefbohrungen zur Wassergewinnung. 2002.	<i>Preisgruppe 4</i>
ÖWAV-Regelblatt 214	Markierungsversuche in der Hydrologie und Hydrogeologie. 2007.	<i>Preisgruppe 4</i>
ÖWAV-Regelblatt 215	Nutzung und Schutz von Thermalwasservorkommen. 2010.	<i>Preisgruppe 4</i>
ÖWAV-Regelblatt 216	Die Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP) von Golfplätzen aus wasserwirtschaftlicher Sicht. 2009.	<i>Preisgruppe 3</i>
ÖWAV-Regelblatt 217	Schutz des Grundwassers beim Abbau von Sand und Kies. 2014.	<i>Preisgruppe 3</i>
ÖWAV-Regelblatt 218	Brunnen in gespannten Grundwässern – Neuerrichtung, Sanierung und Rückbau. 2015.	<i>Preisgruppe 2</i>
ÖWAV-Regelblatt 219	Tiefengrundwasserbewirtschaftung zum Zweck der Trinkwasserversorgung. 2018.	<i>Preisgruppe 3</i>

### **Wasserbau, Ingenieurbilogie und Ökologie**

ÖWWV-Regelblatt 301	Leitfaden für den natur- und landschaftsbezogenen Schutzwasserbau an Fließgewässern. 2. Auflage 1985.	<i>zurückgezogen</i>
ÖWAV-Regelblatt 302	Expertenliste Biologie des ÖWAV. 2., überarbeitete Auflage 1999.	<i>zurückgezogen</i>
ÖWAV-Regelblatt 303	Gewässerwärter/in – Gewässermeister/in. Berufsbild, Ausbildungsplan und Prüfungsordnung. 2017.	<i>Gratisdownload</i>

### **Qualität und Hygiene**

ÖWAV-Regelblatt 401	Grundwasseruntersuchungen zur Beurteilung von altlastenverdächtigen Altablagerungen. 1992.	<i>zurückgezogen</i>
ÖWAV-Regelblatt 402	Einfache Analysenverfahren auf Abfallbehandlungsanlagen. Teil 2: Eingangs-, Verfahrens- und Endproduktkontrolle auf Kompostierungsanlagen. 1999.	<i>Preisgruppe 1</i>
ÖWAV-Regelblatt 403	Nutzwasserverwendung. Mitteilung über die Verwendung von Nutzwasser in Gebäuden, ausgenommen Industrielle Anwendungen. 1998 (ersetzt durch ÖVGW-Mitteilung W 86, 2005).	<i>zurückgezogen</i>
ÖWAV-Regelblatt 404	Sicherheit, Gesundheitsschutz und Arbeitshygiene für Beschäftigte in der Abfallwirtschaft. 2001.	<i>zurückgezogen</i>
ÖWAV-Regelblatt 405	Arbeitshygienische und arbeitsmedizinische Richtlinien für Abwasseranlagen. 2., vollständig überarbeitete Auflage. 2016.	<i>Preisgruppe 3</i>
ÖWAV-Regelblatt 406	Begriffe der Membrantechnologie. 2002.	<i>Preisgruppe 3</i>
ÖWAV-Regelblatt 407	Empfehlungen für die Bewässerung. Überarbeitete Neuauflage des ÖWAV-Arbeitshefts Nr. 11 (2003). 2016.	<i>Preisgruppe 2</i>

### **Abfallwirtschaft und Altlastensanierung**

ÖWAV-Regelblatt 501	Ermittlung des Kapazitätsbedarfs für Kompostanlagen zur Verarbeitung getrennt erfaßter biogener Abfälle. 1996.	<i>vergriffen</i>
ÖWAV-Regelblatt 502	Entgasung von Deponiekörpern. 1997.	<i>Preisgruppe 2</i>

ÖWAV-Regelblatt 503	Allgemeine Ausführungsrichtlinien für stationäre Problemstoffsammelstellen. 1997.	<i>zurückgezogen</i>
ÖWAV-Regelblatt 504	Deponieeingangskontrolle. Anforderungsprofil für Leiter der Eingangskontrolle und Kontrollpersonal, Ausbildungsplan. 1997.	<i>zurückgezogen</i>
ÖWAV-Regelblatt 505	Einfache Analysenverfahren auf Abfallbehandlungsanlagen. Teil 1: Eingangskontrolle auf Deponien. 1997.	<i>zurückgezogen</i>
ÖWAV-Regelblatt 506	Das Fachpersonal für Problemstoffsammelstellen. Anforderungsprofil und Ausbildungsplan. 1997.	<i>zurückgezogen</i>
ÖWAV-Regelblatt 507	Fachkraft Abfallwirtschaft. Anforderungen an die Ausbildung des Betriebspersonals von Abfallbehandlungsanlagen. 1998.	<i>zurückgezogen</i>
ÖWAV-Regelblatt 508	Musterbetriebsprotokoll für Bioabfallkompostierungsanlagen. 1998.	<i>zurückgezogen</i>
ÖWAV-Regelblatt 509	Abfallminimierung. Begriffe – Evaluierung – Berechnungsbeispiele. 2000.	<i>Preisgruppe 3</i>
ÖWAV-Regelblatt 510	Problemstoff-Ausbildungslehrgänge. Ausbildung zum Befugten für die Problemstoffsammlung bzw. zum Abfallrechtlichen Geschäftsführer für kommunale Problemstoffsammlung. 1999.	<i>zurückgezogen</i>
ÖWAV-Regelblatt 511	Durchführung der Eingangskontrolle auf Deponien. 3., überarbeitete Auflage. 2015.	<i>Preisgruppe 3</i>
ÖWAV-Regelblatt 512	Abfallrechtlicher Geschäftsführer gemäß § 26 AWG 2002. Anforderungen und Ausbildungsinhalte für abfallrechtliche Geschäftsführer und Erlaubniswerber. 2., vollständig überarbeitete Auflage. 2008.	<i>Preisgruppe 3</i>
ÖWAV-Regelblatt 513	Betrieb von Biofiltern. 2002.	<i>Preisgruppe 3</i>
ÖWAV-Regelblatt 514	Die Anwendung der Stoffflussanalyse in der Abfallwirtschaft. 2003.	<i>Gratisdownload</i>
ÖWAV-Regelblatt 515	Anaerobe Abfallbehandlung. Anforderungen an den Betrieb von Biogasanlagen. 2., vollständig überarbeitete Auflage. 2013.	<i>Preisgruppe 4</i>
ÖWAV-Regelblatt 516	Ausbildungskurs für das Betriebspersonal von Biogasanlagen. Anforderungen und Ausbildungsinhalte. 2006.	<i>Preisgruppe 3</i>
ÖWAV-Regelblatt 517	Anforderungen an die Ausstattung und den Betrieb von Zwischenlagern für gefährliche Abfälle bei Abfallsammlern nach § 25 AWG 2002. 2008 (Printversion vergriffen, nur mehr digital erhältlich).	<i>Preisgruppe 4</i>
ÖWAV-Regelblatt 518	Anforderungen an den Betrieb von Kompostierungsanlagen. 2009 (Printversion vergriffen, nur mehr digital erhältlich).	<i>Preisgruppe 3</i>
ÖWAV-Regelblatt 519	Energetische Wirkungsgrade von Abfallverbrennungsanlagen. 2., überarbeitete Auflage. 2013.	<i>Preisgruppe 3</i>
ÖWAV-Regelblatt 520	Durchführung der Eingangskontrolle auf Bodenaushubdeponien. Auszug aus ÖWAV-Regelblatt 511 (3. Auflage, 2015). 2., überarbeitete Auflage. 2015.	<i>Preisgruppe 2</i>

## B) ÖWAV-Arbeitsbehelfe

### Abwassertechnik und Gewässerschutz

ÖWWV-Arbeitsbehelf Nr. 1	Die Ausbildung von Klärwärtern auf Lehrkläranlagen. 1981.	<i>vergriffen</i>
ÖWWV-Arbeitsbehelf Nr. 8	Kläranlagennachbarschaften in Österreich – Ein Beitrag zur Reinhaltung der Gewässer. 1991.	<i>vergriffen</i>
ÖWAV-Arbeitsbehelf Nr. 9	Kennzahlen für Abwasserreinigungsanlagen. Teil 1: Ablaufqualität – Bewertung und Beurteilung. 2., vollständig überarbeitete Auflage. 2000.	<i>Preisgruppe 1</i>
ÖWAV-Arbeitsbehelf 14	Eigen- und Betriebsüberwachung von biologischen Abwasserreinigungsanlagen (> 50 EW). 3., vollständig überarbeitete Auflage. 2010.	<i>Preisgruppe 2</i>
ÖWAV-Arbeitsbehelf 22	Kläranlagenzustandsbericht. 2., vollständig überarbeitete Auflage. 2015.	<i>Preisgruppe 2</i>
ÖWAV-Arbeitsbehelf Nr. 24	Evaluierung von Arbeitsplätzen in Abwasseranlagen und deren Dokumentation. 2000.	<i>Preisgruppe 3</i>

ÖWAV-Arbeitsbehelf Nr. 25	Indirekteinleiterkataster. 1999.	Preisgruppe 1
ÖWAV-Arbeitsbehelf Nr. 27	Praktikum auf Lehrkanalanlagen (Ausbildungskanalbetrieben). 2000.	Preisgruppe 1
ÖWAV-Arbeitsbehelf Nr. 29	Öffentlichkeitsarbeit auf Kläranlagen (inkl. Arbeitsmaterialien für Pflichtschulen). 2004.	Preisgruppe 3
ÖWAV-Arbeitsbehelf Nr. 31	Membrantechnologie – Verfahren zur Abwasserbehandlung. 2003.	Preisgruppe 4
ÖWAV-Arbeitsbehelf 34	Leitfaden für die Ausschreibung der Hochdruckreinigung von Kanälen. 2005. (Printversion vergriffen, nur mehr digital erhältlich).	Preisgruppe 3
ÖWAV-Arbeitsbehelf 36	Praxishilfe zum Erstellen des Explosionsschutzdokuments (ExSD) für abwassertechnische Anlagen (Kanal- und Kläranlagen). 2006.	Preisgruppe 3
ÖWAV-Arbeitsbehelf 37	Überprüfung des Betriebszustandes von Abwasserreinigungsanlagen (> 50 EW) Teil A: Fremdüberprüfung. Teil B: Eigenüberprüfungen. 2010.	Preisgruppe 2
ÖWAV-Arbeitsbehelf 45	Musterstellenbeschreibungen für das Personal von Kanalisations- und Abwasserreinigungsanlagen. 2014. (Printversion vergriffen, nur mehr digital erhältlich).	Preisgruppe 1
ÖWAV-Arbeitsbehelf 50	Kanalsanierung – Vor Ort härtendes Schlauchlining. 2017. (Printversion vergriffen, nur mehr digital erhältlich).	Preisgruppe 3

### **Wasserhaushalt und Wasservorsorge**

ÖWWV-Arbeitsbehelf Nr. 2	Grundwasser-Schongebiete. 1984.	zurückgezogen
ÖWWV-Arbeitsbehelf Nr. 3	Wasserwirtschaftliche Gesichtspunkte für die Projektierung von Grundwasserwärmepumpenanlagen (GWPA). 1986.	zurückgezogen
ÖWAV-Arbeitsbehelf Nr. 19	Leitfaden für die Bearbeitung von Grundwassersanierungsgebieten. 1996.	zurückgezogen
ÖWAV-Arbeitsbehelf 43	Leitfaden zur Anwendung der Thermalfahnenformel des ÖWAV-Regelblatts 207. 2014.	Gratisdownload
ÖWAV-Arbeitsbehelf 47	Bodenfunktionen für die Wasserwirtschaft. 2016.	Preisgruppe 3

### **Wasserbau, Ingenieurbilogie und Ökologie**

ÖWWV-Arbeitsbehelf Nr. 4	Grundsätze der Gewässerinstandhaltung. 1987.	zurückgezogen
ÖWAV-Arbeitsbehelf 42	Mobiler Hochwasserschutz. 2013.	Gratisdownload
ÖWAV-Arbeitsbehelf 46	Praktische Umsetzung und Beispiele des Fischaufstiegshilfen-Leitfadens. Teil 1: Vorschläge für zulässige Bautoleranzen bzw. zulässige Variation der technischen Parameter bei errichteten FAHs. 2016.	Preisgruppe 2
ÖWAV-Arbeitsbehelf 49	Neophytenmanagement. Behandlung invasiver gebietsfremder Pflanzenarten. 2016.	Preisgruppe 2
ÖWAV-Arbeitsbehelf 53	Zustandsermittlung von Hochwasserschutzdämmen als Grundlage für die Sanierung. 2017.	Preisgruppe 4

### **Qualität und Hygiene**

ÖWAV-Arbeitsbehelf Nr. 11	Empfehlungen für Bewässerungswasser. 2., überarbeitete Auflage. 2003. [ersetzt durch ÖWAV-Regelblatt 407]	zurückgezogen
ÖWAV-Arbeitsbehelf Nr. 30	Informationen zum Membranbelebungsverfahren. 2002.	Preisgruppe 4
ÖWAV-Arbeitsbehelf 32	Anwendung von Membranverfahren in der Reinwassertechnologie. 2005.	Preisgruppe 3
ÖWAV-Arbeitsbehelf 38	Bestimmung der Oberflächenspannung in gereinigten Abwässern. 2., überarbeitete Auflage. 2016.	Gratisdownload
ÖWAV-Arbeitsbehelf 39	Korrosion im Wasser- und Abwasserfach. 2010.	Gratisdownload
ÖWAV-Arbeitsbehelf 52	Mikrobiologie und Wasser. Teil 1: Übersicht zu den methodischen Möglichkeiten der Analyse. 2017.	Preisgruppe 3

## Recht und Wirtschaft

ÖWAV-Arbeitsbehelf Nr. 5	Mustersatzungen für Hochwasserschutzverbände. 3., überarbeitete Auflage. 2003.	<i>Gratisdownload</i>
ÖWWV-Arbeitsbehelf Nr. 6	Grundlagen und Organisation des Rechnungswesens von Abwasserverbänden. 1988.	<i>zurückzogen</i>
ÖWWV-Arbeitsbehelf Nr. 7	Grundsätze für die Versicherung von Abwasserentsorgungsanlagen. 1988.	<i>vergriffen</i>
	Ergänzungsblatt: Grundsätze für Versicherungsfragen in der Siedlungswasserwirtschaft. 1991.	<i>vergriffen</i>
ÖWAV-Arbeitsbehelf Nr. 10	Interkommunale Zusammenarbeit – Betriebs- und Betreuungsgemeinschaften in der Abwasserentsorgung. 2., vollständig überarbeitete Auflage. 2011.	<i>Preisgruppe 1</i>
ÖWAV-Arbeitsbehelf Nr. 12	Grundlagen und Organisation des Rechnungswesens von Wasserversorgungs- und Abfallverbänden. Ergänzungsband zum Arbeitsbehelf Nr. 6. 1993.	<i>zurückgezogen</i>
ÖWAV-Arbeitsbehelf 13	Mustersatzungen für Wasserversorgungs- und Abwasser-/Reinholdungsverbände. 3., überarbeitete Auflage. 2016.	<i>Gratisdownload</i>
ÖWAV-Arbeitsbehelf Nr. 15	Mustersatzungen für Abfallwirtschaftsverbände. 1996.	<i>zurückgezogen</i>
ÖWAV-Arbeitsbehelf Nr. 16	Grundsätze der Gebührenkalkulation in der Siedlungswasser- und Abfallwirtschaft. 1996.	<i>zurückgezogen</i>
ÖWAV-Arbeitsbehelf Nr. 18	Musterbetriebskostenrechnung am Beispiel der Abwasserentsorgung. 1996.	<i>zurückgezogen</i>
ÖWAV-Arbeitsbehelf Nr. 20	Anwendung des UVP-Gesetzes. 1996.	<i>zurückgezogen</i>
ÖWAV-Arbeitsbehelf Nr. 21	Abfallgebührenkalkulation und Abfallgebührenmodelle. Ein Arbeitsbehelf für Gemeinden. 1997.	<i>vergriffen</i>
ÖWAV-Arbeitsbehelf Nr. 23	Geschäftsbedingungen für die Indirekteinleitung in öffentliche Kanalisationsanlagen. 2., überarbeitete Auflage. 2002.	<i>Preisgruppe 4</i>
ÖWAV-Arbeitsbehelf Nr. 28	Grundlagen und Organisation des Rechnungswesens von Ver- und Entsorgungsverbänden. 2000.	<i>zurückgezogen</i>
ÖWAV-Arbeitsbehelf 33	Leitfaden für die Auftragsvergabe in der Wasser-, Abwasser- und Abfallwirtschaft. 2., vollständig überarbeitete Auflage. 2015.	<i>Preisgruppe 4</i>
ÖWAV-Arbeitsbehelf 35	Aktuelle Finanzierungs- und Veranlagungsmöglichkeiten für die Wasser-, Abwasser- und Abfallwirtschaft. 2., vollständig überarbeitete Auflage. 2011.	<i>Preisgruppe 4</i>
ÖWAV-Arbeitsbehelf 40	Grundlagen und Aufbau des Rechnungswesens in der Abwasserentsorgung. Buchführung und Jahresabschluss. 2010. (Printversion vergriffen, nur mehr digital erhältlich).	<i>Preisgruppe 4</i>
ÖWAV-Arbeitsbehelf 41	Grundlagen und Aufbau der Kosten- und Leistungsrechnung in der Abwasserentsorgung. 2013.	<i>Gratisdownload</i>
ÖWAV-Arbeitsbehelf 48	Grundlagen und Aufbau einer Gebührenkalkulation in der Abwasserentsorgung. 2016.	<i>Preisgruppe 3</i>
ÖWAV-Arbeitsbehelf 59	Mustergeschäftsordnung für Wasser- und Abwasser-/Reinholdungsverbände. 2019.	<i>Gratisdownload</i>
ÖWAV-Arbeitsbehelf 61	VRV in der Abwasser-, Abfall- und Schutzwasserwirtschaft. 2018.	<i>Preisgruppe 4</i>

## Abfallwirtschaft und Altlastensanierung

ÖWAV-Arbeitsbehelf Nr. 17	Logistik in der Abfallwirtschaft. 1996.	<i>zurückgezogen</i>
ÖWAV-Arbeitsbehelf 44	Herstellung von Komposterden (Mischungen aus Kompost und Bodenaushubmaterial. 2014.	<i>Preisgruppe 1</i>
ÖWAV-Arbeitsbehelf 57	Sammlung und Verwertung von Metallspänen, -schlämmen und -stäuben aus der mechanischen Bearbeitung. 2018.	<i>Preisgruppe 2</i>
ÖWAV-Arbeitsbehelf 60	Leitfaden zur Altholzsortierung. 2018.	<i>Gratisdownload</i>

## Umweltschutz allgemein

ÖWAV-Arbeitsbehelf Nr. 26 Anwendung EDV-gestützter Modellrechnung im Umweltschutz.  
2000.

zurückgezogen

## WEITERE ÖWAV-PUBLIKATIONEN

### Informationsreihe Betriebspersonal Abwasseranlagen

Folge 1 (1992/93) bis Folge 24 (2016)		<i>vergriffen</i>
Folge 25	Kanal- und Kläranlagen-Nachbarschaften 2017. 2017.	<i>Preisgruppe 5</i>
Folge 2&	Kanal- und Kläranlagen-Nachbarschaften 2018. 2018.	<i>Preisgruppe 5</i>

### ÖWAV-Merkblätter

ÖWAV-Merkblatt	Hygiene-Merkblatt für das Betriebspersonal von Abwasseranlagen. 2017.	<i>Gratisdownload</i>
ÖWAV-Merkblatt	Mindestanforderung für die Sicherheitsausrüstung im Kanalbetrieb. 2016.	<i>Gratisdownload</i>
ÖWAV-Merkblatt	ÖPUL – Landwirtschaftliche Klärschlammverwertung. Merkblatt für Landwirte und Kläranlagenbetreiber. 2000.	<i>vergriffen</i>
ÖWAV-Merkblatt	Personalbedarf für den Betrieb kommunaler biologischer Kläranlagen. 2017.	<i>Gratisdownload</i>
ÖWAV-Merkblatt	Private Hallen- und Freischwimmbäder – Ableitung von Spül-, Reinigungs- und Beckenwasser. 2011.	<i>Gratisdownload</i>
ÖWAV-Merkblatt	Rufbereitschaftsdienste für kommunale Abwasseranlagen (Kanalisations- und Kläranlagen). 2011.	<i>Gratisdownload</i>
ÖWAV-Merkblatt	Schadstoffausbreitung im Kanalnetz – Kooperation mit Einsatzkräften. 2015.	<i>Gratisdownload</i>
ÖWAV-Merkblatt	Zivil- und strafrechtliche Haftung und Verantwortung in Wasser-, Abwasser- und Abfallverbänden. 2006.	<i>Gratisdownload</i>

### ÖWAV-Umweltmerkblätter

(zuvor als ÖWAV-WIFI-Umweltmerkblätter erschienen)

ÖWAV-Umweltmerkblatt für Autobus-, Taxi- und Mietwagenunternehmen. 2004.	<i>Gratisdownload</i>
ÖWAV-Umweltmerkblatt für Autoverwertungsbetriebe. 2004.	<i>Gratisdownload</i>
ÖWAV-Umweltmerkblatt für Betreiber von Campingplätzen. 2005.	<i>Gratisdownload</i>
ÖWAV-Umweltmerkblatt für Frächter. 2004.	<i>Gratisdownload</i>
ÖWAV-Umweltmerkblatt für Gastronomie- und Beherbergungsbetriebe. 2009.	<i>Gratisdownload</i>
ÖWAV-Umweltmerkblatt für Holz bearbeitende Betriebe. 2005.	<i>Gratisdownload</i>
ÖWAV-Umweltmerkblatt für Kfz-Freiwashplätze und Waschanlagen. 2004.	<i>Gratisdownload</i>
ÖWAV-Umweltmerkblatt für Kfz-Werkstätten. 2004.	<i>Gratisdownload</i>
ÖWAV-Umweltmerkblatt für kleine Molkereien und Käseereien. 2004.	<i>Gratisdownload</i>
ÖWAV-Umweltmerkblatt für kleine Schlachtbetriebe und Fleischer. 2005.	<i>Gratisdownload</i>
ÖWAV-Umweltmerkblatt für die Lagerung von Chemikalien in Betrieben. 2004.	<i>Gratisdownload</i>
ÖWAV-Umweltmerkblatt für Lkw-Waschplätze. 2004.	<i>Gratisdownload</i>
ÖWAV-Umweltmerkblatt für Malerbetriebe. 2017.	<i>Gratisdownload</i>
ÖWAV-Umweltmerkblatt für Metall verarbeitende Betriebe. 2011.	<i>Gratisdownload</i>
ÖWAV-Umweltmerkblatt für Sägewerke. 2005.	<i>Gratisdownload</i>
ÖWAV-Umweltmerkblatt für Tankstellen. 2004.	<i>Gratisdownload</i>
ÖWAV-Umweltmerkblatt für temporär betriebene Nassholzlager. 2016.	<i>Gratisdownload</i>
ÖWAV-Umweltmerkblatt Umweltschutz im Bürobetrieb. 2010.	<i>Gratisdownload</i>

## Übersicht über die Preisgruppen

Die angegebenen Preise verstehen sich netto zuzügl. USt. (+ Versand, nur bei Printpublikationen)  
 (Die Preisliste ist **gültig bis 31. Dezember 2019**. Preisänderungen und Irrtümer vorbehalten.)

Preisgruppen	Preis Download ÖWAV-Mitglied	Preis Download Nichtmitglied	Preis Print ÖWAV-Mitglied	Preis Print Nichtmitglied
Preisgruppe 1	15,00 Euro	25,00 Euro	20,00 Euro	30,00 Euro
Preisgruppe 2	20,00 Euro	30,00 Euro	25,00 Euro	35,00 Euro
Preisgruppe 3	25,00 Euro	35,00 Euro	30,00 Euro	40,00 Euro
Preisgruppe 4	30,00 Euro	40,00 Euro	35,00 Euro	45,00 Euro
Preisgruppe 5			50,00 Euro	60,00 Euro

## Bezugsmöglichkeiten

Die genannten Publikationen sind erhältlich bei:

**Österreichischer Wasser- und Abfallwirtschaftsverband (ÖWAV)**, Marc-Aurel-Straße 5, 1010 Wien,  
 Tel. 01/535 57 20, [www.oewav.at/publikationen](http://www.oewav.at/publikationen)

**Austrian Standards plus Publishing**, 1020 Wien, Heinestraße 38, Tel. 01/21300-444, [sales@as-plus.at](mailto:sales@as-plus.at),  
[www.as-plus.at](http://www.as-plus.at)



zukunft  
SEIT 1909  
denken

# Österreichischer Wasser- und Abfallwirtschaftsverband

Gegründet 1909

1010 Wien, Marc-Aurel-Straße 5

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

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

## Veranstaltungen

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

## Fachgruppen und Arbeitsausschüsse

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

## Beratung und Information

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

## Veröffentlichungen

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

## Verbindungsstelle (Nationalkomitee) der

- European Water Association – EWA

## Mitglied der österreichischen Vertretung zur

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

\*) in Kommission bei Austrian Standards plus Publishing, Wien

<sup>1)</sup> Mitherausgeber

