

# Richtlinien

## Facharbeit im Landesfeuerwehrverband Bayern e. V.

### Präambel

Die Facharbeit ist satzungsmäßige Aufgabe des Landesfeuerwehrverbandes Bayern e. V. (LFV). Sie erfolgt durch Informationen, Erörterungen und Beschlüsse. Durch diese Arbeit wird die Position der Feuerwehren gefestigt und deren Mitglieder in Ihrer Arbeit unterstützt. Die Facharbeit im LFV Bayern e.V. versteht sich als Ressource im Rahmen der verbandlichen Meinungsbildung.

### 1. Fachbereiche im LFV

#### 1.1. *Fachbereiche*

Zur Erledigung der Facharbeit existieren, innerhalb des LFV, vierzehn Fachbereiche. Des Weiteren können, ergänzend hierzu, Arbeitskreise gebildet werden und/ oder Einzelpersonen zur fachlichen Beratung herangezogen werden.

Die Fachbereiche unterstützen den LFV außerdem, insbesondere durch Zuarbeiten für fachbezogene Stellungnahmen.

Verbandspolitische Vorgaben zu grundsätzlichen Fragen ergehen durch die Satzungsorgane des LFV.

#### 1.2. *Fachbereichsleiter (FBL)*

Jeder Fachbereich wird von einem ehrenamtlichen Fachbereichsleiter geleitet. Der Fachbereichsleiter soll sach- und fachkundig und zeitlich in der Lage sein, das Aufgabengebiet wahrzunehmen. Im Einzelfall kann eine Vertreterregelung vereinbart werden.

Die Bestellung der Fachbereichsleiter erfolgt auf Vorschlag der Fachbereichsmitglieder oder eines Bezirksfeuerwehrverbands durch den Verbandsausschuss des LFV Bayern e.V.

Der Fachbereichsleiter untersteht in dieser Funktion dem LFV-Vorsitzenden oder einem seiner Stellvertreter, der bei grundsätzlichen Fragen über das Verfahren der Themenbehandlung und die verbandspolitische Zielsetzung entscheidet.

Die Tätigkeit als ehrenamtlicher Fachbereichsleiter endet mit Erreichen des 65. Lebensjahres.

**Die nachfolgenden Fachbereichsleiter/-innen tragen zusätzlich die aufgeführten Bezeichnungen:**

- **Musik = Landesstabführer/-in**
- **Wettbewerbe = Landeswettbewerbsleiter/-in**

### **1.3. Verantwortlicher des LFV**

Jedem Fachbereichsleiter wird ein Verantwortlicher des LFV zur Seite gestellt, der als so genanntes „Bindeglied“ zum Verbandsausschuss fungiert.

Der Verantwortliche des LFV trägt in den Verbandsausschusssitzungen die aktuellen Fachbereichsthemen sowie Beschlussvorschläge des Fachbereiches vor. Dem Verbandsausschuss ist es vorbehalten hierüber entsprechende Beschlüsse zu fassen.

### **1.4. Fachbereichsmitglieder**

Die in den Fachbereichen und Arbeitskreisen des Landesfeuerwehrverbandes als ehrenamtliche Mitarbeiter eingesetzten Personen werden dem LFV von seinen ordentlichen Mitgliedern und/ oder direkt durch den LFV benannt.

Diese Mitarbeiter sollen sach- und fachkundig und zeitlich in der Lage sein, das Aufgabengebiet wahrzunehmen. Im Verhinderungsfalle kann ein Vertreter entsandt werden.

Die Tätigkeit der ehrenamtlichen Fachbereichsmitglieder endet mit Erreichen des 65. Lebensjahres.

### **1.5. Fachreferent**

Der/die Referent/in für die Facharbeit im LFV Bayern e.V. hat die Aufgabe, entsprechend der Richtlinie für die Facharbeit im LFV Bayern e.V. die Facharbeit zu unterstützen und innerhalb der Satzungsorgane und Fachgremien des Verbandes diese zu unterrichten, anstehende Themen/Vorgänge zu koordinieren und im Rahmen der Satzung des LFV Bayern e.V. zur Entscheidung vorzulegen.

### **1.6. Vertretung**

Der unter 1.2, 1.3, 1.4 und 1.5 genannte Personenkreis darf ohne ausdrückliche Genehmigung der vertretungsberechtigten Organe des LFV Bayern e.V. oder der Geschäftsführung keine finanziellen oder andere rechtsgeschäftliche Verpflichtungen mit Wirkung für oder gegen den LFV Bayern e.V. eingehen. Die Genehmigung bedarf grundsätzlich der Schriftform.

Die unter 1.2, 1.4 und 1.5 genannten Mitarbeiter der Fachbereiche sind ohne Genehmigung der vertretungsberechtigten Organe des LFV Bayern e.V. oder der Geschäftsführung nicht berechtigt, im Namen des jeweiligen Fachbereichs oder des LFV Bayern e.V. öffentlichkeitswirksame Erklärungen, insbesondere gegenüber Presse und Medien abzugeben.

## **2. Facharbeit**

### **2.1. Fachbereichssitzungen**

Die Fachbereiche des LFV werden auf Vorschlag des jeweiligen Fachbereichsleiters von der Geschäftsstelle eingeladen.

Die Fachbereichssitzungen sind nicht öffentlich. Bei Bedarf können, auf Vorschlag des LFV-Vorsitzenden, des Fachbereichsleiters oder des LFV-Verantwortlichen, Gäste zu den Fachbereichssitzungen eingeladen werden.

Die Fachbereiche sind unabhängig von der Zahl der Anwesenden beschlussfähig (Empfehlungsbeschluss).

## **2.2. Protokolle/ Schriftführer**

Über die Fachbereichssitzungen sind Protokolle zu erstellen.

Das Protokoll ist vorrangig durch Mitglieder des Fachbereiches zu fertigen, dies ist fachbereichsintern abzusprechen. In Ausnahmefällen kann als Schriftführer auch ein/e Mitarbeiter/ Mitarbeiterin der Geschäftsstelle mit der Protokollerstellung beauftragt werden, dies ist rechtzeitig vor dem Sitzungstermin anzumelden.

Der Schriftführer leitet dem Fachbereichsleiter das Protokoll über die Fachbereichssitzung mit der Bitte um Freigabe zu. Protokolle sollen im Regelfall spätestens 2 Wochen nach dem Sitzungstermin vorliegen.

## **2.3. Aufgaben des Fachbereichsleiters**

Der Fachbereichsleiter teilt der Geschäftsstelle die notwendigen Informationen für die Erstellung der Einladung mindestens 4 Wochen vor dem Sitzungstermin mit. Insbesondere sind hier die Tagesordnung, der Sitzungsort und der genaue Sitzungstermin sowie ggf. gesondert einzuladende Gäste zu übermitteln.

Die Organisation und Durchführung der Fachbereichssitzungen obliegt uneingeschränkt dem Fachbereichsleiter. Dies gilt insbesondere für die Organisation am Sitzungsort, wie Tagungsraum, notwendige Ausstattung und evtl. Verpflegung.

Der Fachbereichsleiter erhält das Protokoll vom Schriftführer und soll dieses spätestens eine Woche nach der Zusendung für den Versand durch die Geschäftsstelle freigeben.

Der Fachbereichsleiter übermittelt der Geschäftsstelle, rechtzeitig, jedoch spätestens zum Redaktionsschluss, druckfertige Kurz-Berichte ggf. mit Bildern über aktuelle Themen des Fachbereichs zur Veröffentlichung in der Verbandszeitschrift „Florian kommen“. Sollten für die jeweils aktuelle Ausgabe keine aktuellen Themen vorliegen, so ist dies der Geschäftsstelle ebenfalls rechtzeitig mitzuteilen.

## **2.4. Aufgaben der Geschäftsstelle**

Sofern die erforderlichen Angaben durch den Fachbereichsleiter an die Geschäftsstelle übermittelt wurden, erstellt die Geschäftsstelle die entsprechende Einladung zur Fachbereichssitzung und legt diese dem Vorsitzenden des LFV oder dem Geschäftsführer zur Freigabe für den Versand vor. Der Versand der Einladungen soll mindestens 3 Wochen vor Sitzungsbeginn erfolgen.

Nach erfolgter Freigabe durch den FBL wird das Protokoll an den entsprechenden Verteiler weitergeleitet.

## **2.5. Verteiler für Unterlagen**

Der Versand von Einladungen und Unterlagen soll vorrangig per E-Mail abgewickelt werden.

*Einladungen/ Unterlagen zur Beratung werden versandt an:*

- 1) den jeweiligen Fachbereich
- 2) ggf. verknüpfte Fachbereiche (zuständiger FBL) gemäß Anlage 1
- 3) ggf. Gäste

Protokolle werden versandt an:

- 1) den jeweiligen Fachbereich
- 2) den Vorstand des LFV
- 3) die Vorsitzenden der Bezirksfeuerwehrverbände
- 4) ggf. verknüpfte Fachbereiche (zuständiger FBL) gemäß Anlage 1
- 5) ggf. Gäste
- 6) Webmaster (für die geschlossene Benutzergruppe der Homepage)

## **2.6. Reisekosten**

Für die Mitglieder in Fachbereichen des LFV werden Reisekosten für Fachbereichssitzungen auf LFV-Ebene übernommen, soweit diese nicht anderweitig erstattet werden. Gleiches gilt für geladene Gäste.

Für sonstige Tagungen, Veranstaltungen und Sitzungen ist die Übernahme der Reisekosten vorher mit der Geschäftsstelle abzustimmen. Diese erteilt dann erforderlichenfalls generelle Übernahme oder Einzelübernahme der Reisekosten.

Sofern ersichtlich ist, dass die Teilnahme seitens des LFV Bayern gewünscht wird, ist von einer Übernahme der Reisekosten auszugehen. Dies gilt insbesondere dann, wenn dem Fachbereichsmitglied entsprechende Einladungen mit der Bitte um Teilnahme übermittelt werden bzw. der LFV die betreffende Person als ständigen Vertreter des LFV in Fremdgremien entsandt hat.

## **3. Arbeitskreise**

Die vorstehenden Regelungen gelten für Arbeitskreise sinngemäß. Arbeitskreise sollen möglichst einem Fachbereich untergeordnet werden.

## **4. Anlagen**

Die Aufgabenzuordnung und Mitgliederstruktur der Fachbereiche sind Anlage dieser Richtlinien. Die Anlagen werden ständig an die aktuellen Gegebenheiten, wie Erweiterungen der Aufgabengebiete, entstehende Verknüpfungen zwischen den Fachbereichen, Änderungen in der Besetzung der Fachbereiche, angepasst.

## **5. Inkrafttreten**

Diese überarbeitete Richtlinie wurde im Februar 2010 mit dem Verbandsausschuss abgestimmt und tritt am 08. März 2010 in Kraft. Gleichzeitig treten die Richtlinien für die Facharbeit in der Fassung vom 01. Januar 2006 außer Kraft.

**Info:** Änderung unter Punkt 1.1 von 11 auf 13 Fachbereiche mit Beschluss vom 04.02.2016.  
Änderung in Punkt 1.2. und 1.4 auf das 65.Lebensjahr mit Beschluss vom 01.12.2017.  
Änderung unter Punkt 1.1 von 13 auf 14 Fachbereiche mit Beschluss vom 29.06.2018.

Unterschleißheim, 30. November 2018



**Alfons Weinzierl**  
Vorsitzender