



Geschäftsordnung 2023

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Grundsatz.....	3
§ 2 Organe und Vertreter des Verbandes.....	3
§ 3 Mitgliederversammlung und Landestagung.....	4
§ 4 Vorstand.....	4
§ 5 Sitzungen des Vorstandes	4
§ 6 Verbandsausschuss	5
§ 7 Sitzungen des Verbandsausschusses.....	5
§ 8 Verbandsrevision	6
§ 9 Bezirkstagen.....	6
§ 10 Herbstseminar	7
§ 11 Messe FeuerTrutz.....	7
§ 12 Fachbereiche	8
§ 13 Vorsitzender.....	8
§ 14 Stellvertretende Vorsitzende.....	8
§ 15 Schatzmeister.....	9
§ 16 Bezirkssprecher und deren Stellvertreter.....	9
§ 17 Geschäftsführer.....	9
§ 18 Geschäftsstelle.....	10
§ 19 Fachbereichsleiter und deren Stellvertreter.....	11
§ 20 Beauftragte	11
§ 21 Zusammenarbeit mit anderen Organisationen.....	11
§ 22 Kommunikation, Schriftverkehr, Archivierung	12
§ 23 Ende der Mitarbeit	12
§ 24 Erlass, Änderung, Inkrafttreten, Aufhebung, Hinweise	13

Textteil

§ 1 Grundsatz

(1) Diese Geschäftsordnung gilt für alle gewählten oder ernannten Funktionäre des Verbandes. Sie gilt auch für das in der Geschäftsstelle tätige Personal. Im folgenden Richtlinien text werden diese zusammenfassend als „Vertreter des Verbandes“ bezeichnet. Die Geschäftsordnung regelt die Einzelheiten der internen und externen Geschäfte des WFV Bayern e.V., insbesondere die Aufgaben und Befugnisse sowie die Arbeitsweise und Aufgabenverteilung.

(2) In der Geschäftsordnung werden nur Sachverhalte geregelt, die nicht bereits in der Satzung oder einer anderen Richtlinie des Verbandes festgelegt sind.

§ 2 Organe und Vertreter des Verbandes

(1) Die Organe und Vertreter des Verbandes sind:

a) die Mitgliederversammlung

b) der Vorstand mit
- dem Vorsitzenden
- den beiden stellvertretenden Vorsitzenden
- dem Schatzmeister

c) der Verbandsausschuss mit
- den Mitgliedern des Vorstandes
- dem Geschäftsführer
- den Bezirkssprechern und deren Stellvertretern

d) die Beauftragten des Verbandes
- als Leiter oder stellvertretender Leiter eines Fachbereiches
- als Sachbearbeiter für Sonderthemen ohne Fachbereich

e) die Verbandsrevision mit
- den drei Verbandsrevisoren

(2) Der Vorstand nach Abs. 1 Buchstabe b) entspricht dem Vereinsvorstand nach § 26 BGB.

(3) Soweit in der Satzung nichts anderes festgelegt ist, können von einer Person auch mehrere Funktionen übernommen werden.

§ 3 Mitgliederversammlung und Landestagung

(1) Die Mitgliederversammlung wird als nicht öffentlicher Teil der Landestagung des WFV Bayern e.V. veranstaltet und findet jährlich statt. In Sonderfällen, z.B. bei einer außerordentlichen Mitgliederversammlung, kann diese auch eigenständig durchgeführt werden.

(2) Der öffentliche Teil der Landestagung ist der wichtigste repräsentative Termin des WFV Bayern e.V. im laufenden Geschäftsjahr. Er findet in der Regel jährlich statt. Zum öffentlichen Teil der Landestagung sind alle Mitglieder und wichtigen Partner und Kontaktpersonen des WFV Bayern e.V. aus Politik, Wirtschaft und öffentlicher Hand einzuladen.

(3) Die Landestagung wird von einer Fachausstellung begleitet. Dort können Firmen ihre Dienstleistungen und Produkte präsentieren. Die Gebühren dafür werden zusammen mit den Mitgliedsbeiträgen festgelegt.

(4) Nach Abstimmung mit dem Verbandsausschuss können gemeinnützige Organisationen durch eine kostenlose Teilnahme an der Ausstellung unterstützt werden. Die Entscheidung erfolgt individuell für jeden Antragsteller. Es gibt keinen Rechtsanspruch auf eine kostenlose Teilnahme.

(5) Für die Wahlen und Abstimmungen im Rahmen der Mitgliederversammlung wird der Verteilerschlüssel für die Stimmenanzahl der korporativen Mitglieder nach § 13 Abs. 3 der Satzung durch den Verbandsausschuss beschlossen. Der Verbandsausschuss hat in seiner Sitzung am 20.05.2020 beschlossen, dass jedes korporative Mitglied 1 (eine) Stimme hat.

(6) Mitgliederversammlung und Landestagung werden von der Geschäftsstelle, in Zusammenarbeit mit dem Vorstand und dem Fachbereich Öffentlichkeitsarbeit organisiert.

§ 4 Vorstand

(1) Aufgabe des Vorstandes ist die Leitung und Geschäftsführung des Verbandes. Er ist für alle Aufgaben zuständig, die nicht durch die Satzung oder eine verbandsinterne Regelung einem anderen Verbandsorgan zugewiesen sind. Der Vorstand bleibt trotz der in dieser Geschäftsordnung genannten Aufgabenverteilung für alle Entscheidungen verantwortlich. Gem. § 15 der Satzung gilt das Vieraugenprinzip. Jeweils zwei Vorstandsmitglieder sind gemeinsam zur Vertretung des Vereins berechtigt.

(2) Alle Mitglieder des Vorstandes wirken gemeinsam an allen Geschäftsmaßnahmen durch Beschlussfassung mit. Damit gilt der Grundsatz der Gesamtgeschäftsführung.

(3) Die Mitglieder des Vorstandes vertreten sich in persönlicher Absprache im Verhinderungsfall gegenseitig, z.B. bei Dienstverpflichtungen, Urlaub oder Krankheit. Die Geschäftsstelle ist hiervon und über die voraussichtliche Dauer der Vertretung zu informieren.

§ 5 Sitzungen des Vorstandes

(1) Der Vorstand trifft sich in der Regel mindestens zweimal pro Jahr zum Erfahrungs- und Meinungsaustausch sowie zur Festlegung der Maßnahmen für die erfolgreiche Leitung und Geschäftsführung des Verbandes.

(2) Die Einladung zu den Vorstandssitzungen erfolgt rechtzeitig durch den Vorsitzenden unter Angabe der Tagesordnung. In dringenden Fällen oder wenn ein Vorstandsmitglied dies gegenüber dem Vorsitzenden verlangt, finden außerordentliche Vorstandssitzungen statt. Die Vorstandsmitglieder sind zur Teilnahme an den Sitzungen grundsätzlich verpflichtet. Eine Nichtteilnahme aus wichtigen Gründen muss dem Vorsitzenden möglichst frühzeitig mitgeteilt werden. Vorstandssitzungen können auch als Telefon- oder Videokonferenz durchgeführt werden.

(3) Die Sitzungen des Verbandsvorstandes sind nicht öffentlich. Für einzelne Fachthemen kann der Vorsitzende zu den Sitzungen Gäste einladen, Vorschläge der Vorstandsmitglieder sind von ihm zu berücksichtigen. Der Geschäftsführer ist ständiger Gast der Vorstandssitzungen. Mit Zustimmung des Verbandsvorstandes können weitere Gäste zur Sitzung eingeladen werden. Die Gäste sind nicht stimmberechtigt.

(4) Die Tagesordnung wird vom Vorsitzenden erstellt, Vorschläge der Vorstandsmitglieder sind von ihm zu berücksichtigen. Die Tagesordnungspunkte können mit Beschluss des Verbandsvorstandes (z.B. Dringlichkeitsanträge) verändert werden. Die Sitzung wird vom Vorsitzenden geleitet.

(5) Wichtige Beschlüsse sind durch Abstimmung herbeizuführen und zu protokollieren. Eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen. Die Stimmabgabe erfolgt stets per Handzeichen, in Ausnahmefällen ist eine Stimmabgabe per E-Mail-Abfrage zulässig. Bei Telefon- oder Videokonferenzen erfolgt die Abstimmung mündlich. Die Beschlussfassung erfolgt nur nach der Mehrheit der abgegebenen Ja- und Nein-Stimmen, Enthaltungen sind nicht mitzuzählen.

(6) An Beratungen und Entscheidungen über Beschlussgegenstände, an denen ein Vorstandsmitglied oder ein Angehöriger direkt oder indirekt betroffen ist (Befangenheit), dürfen diese nicht teilnehmen. Im Zweifel entscheidet der Vorsitzende über die Befangenheit.

(7) Über den Verlauf und die wesentlichen Ergebnisse der Sitzungen ist ein Ergebnisprotokoll zu fertigen. Der Vorsitzende kann zur Protokollführung einen Beauftragten benennen. Dieser erstellt nach der Sitzung ein Protokoll und stellt es dem Vorsitzenden zur Korrektur zur Verfügung. Der Vorsitzende unterzeichnet das Protokoll und versendet es inklusiv der Anlagen, spätestens 6 Wochen nach der Sitzung an den Verbandsvorstand und den Geschäftsführer. Das Protokoll ist vertraulich zu behandeln und darf nicht an Dritte weitergegeben werden. Gegen den Inhalt des Protokolls kann jedes Vorstandsmitglied innerhalb von zwei Wochen nach Zustellung schriftlich Einwendungen erheben. Über die Einwendungen wird in der nächsten Vorstandssitzung entschieden. Sollten bis zum Ablauf der Frist keine Einwendungen erhoben werden, gilt das Sitzungsprotokoll als genehmigt.

§ 6 Verbandsausschuss

(1) Aufgabe des Verbandsausschusses ist die Unterstützung des Verbandsvorstandes in der Leitung und Geschäftsführung des Verbandes. Der Verbandsausschuss ist ein wesentliches Gremium zur Meinungsbildung im Rahmen der Verbandsarbeit. Er nimmt die Berichte des Verbandsvorstandes, des Geschäftsführers, der Bezirkssprecher und der Fachbereichsleiter zur Kenntnis. Außerdem dient er als Plattform zum Meinungs- und Erfahrungsaustausch zwischen seinen Mitgliedern. In Bezug auf die Bezirkssprecher ist er im Alltagsgeschäft das Bindeglied zwischen den Mitgliedern und dem Verbandsvorstand.

(2) Der Vorsitzende kann den Verbandsausschuss über weitere, nicht in der Satzung genannte Themen abstimmen lassen, um die Entscheidungen auf eine breitere demokratische Basis zu stellen. Im Verbandsausschuss getroffene Entscheidungen sind verbindlich.

(3) Alle Mitglieder des Verbandsausschusses wirken gemeinsam an einer erfolgreichen Verbandsarbeit mit.

§ 7 Sitzungen des Verbandsausschusses

(1) Der Verbandsausschuss trifft sich in der Regel mindestens dreimal pro Jahr zu seinen Sitzungen.

(2) Die Einladung zu den Sitzungen des Verbandsausschusses erfolgt rechtzeitig durch den Vorsitzenden unter Angabe der Tagesordnung. In dringenden Fällen oder wenn ein stimmberechtigtes Mitglied des Verbandsausschusses dies gegenüber dem Vorsitzenden verlangt, finden nach Beschluss durch den Verbandsvorstand außerordentliche Sitzungen statt. Die Mitglieder des Verbandsausschusses sind zur Teilnahme an den Sitzungen grundsätzlich verpflichtet. Eine Nichtteilnahme aus wichtigen Gründen muss dem Vorsitzenden möglichst frühzeitig mitgeteilt werden.

Sitzungen des Verbandsausschusses können auch als Telefon- oder Videokonferenz durchgeführt werden.

(3) Die Sitzungen des Verbandsausschusses sind nicht öffentlich. Für einzelne Fachthemen oder zur Verbesserung der Zusammenarbeit mit anderen Verbänden und/oder Institutionen kann der Vorsitzende zu den Sitzungen Gäste einladen, Vorschläge der Mitglieder des Verbandsausschusses sind von ihm zu berücksichtigen. Die Gäste sind nicht stimmberechtigt.

(4) Die Tagesordnung wird vom Vorsitzenden erstellt, Vorschläge der stimmberechtigten Mitglieder des Verbandsausschusses sind von ihm zu berücksichtigen. Die Tagesordnungspunkte können mit Beschluss des Verbandsausschusses (z.B. Dringlichkeitsanträge) verändert werden. Die Sitzung wird vom Vorsitzenden geleitet.

(5) Wichtige Beschlüsse sind durch Abstimmung herbeizuführen und zu protokollieren. Eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen. Die Stimmabgabe erfolgt stets per Handzeichen, in Ausnahmefällen ist eine Stimmabgabe per E-Mail-Abfrage zulässig. Bei Telefon- oder Videokonferenzen erfolgt die Abstimmung mündlich. Die Beschlussfassung erfolgt nur nach der Mehrheit der abgegebenen Ja- und Nein-Stimmen, Enthaltungen sind nicht mitzuzählen.

(6) An Beratungen und Entscheidungen über Beschlussgegenstände, an denen ein Mitglied des Verbandsausschusses oder ein Angehöriger direkt oder indirekt betroffen ist (Befangenheit), dürfen diese nicht teilnehmen. Im Zweifel entscheidet der Vorsitzende über die Befangenheit.

(7) Über den Verlauf und die wesentlichen Ergebnisse der Sitzungen ist ein Ergebnisprotokoll zu fertigen. Der Vorsitzende kann zur Protokollführung einen Beauftragten benennen. Dieser erstellt nach der Sitzung ein Protokoll und stellt es dem Vorsitzenden zur Korrektur zur Verfügung. Der Vorsitzende unterzeichnet das Protokoll und versendet es inklusiv der Anlagen, spätestens 6 Wochen nach der Sitzung an die Mitglieder des Verbandsausschusses. Das Protokoll ist vertraulich zu behandeln und darf nicht an Dritte weitergegeben werden. Gegen den Inhalt des Protokolls kann jedes Mitglied des Verbandsausschusses innerhalb von zwei Wochen nach Zustellung schriftlich Einwendungen erheben. Über die Einwendungen wird in der nächsten Sitzung des Verbandsausschusses entschieden. Sollten bis zum Ablauf der Frist keine Einwendungen erhoben werden, gilt das Sitzungsprotokoll als genehmigt.

§ 8 Verbandsrevision

(1) Die Verbandsrevision wählt intern einen Sprecher. Der Vorsitzende ist über die Wahl des Sprechers zeitnah schriftlich zu informieren.

(2) Die Verbandsrevision kann einen Vertreter zur Teilnahme an den Verbandsausschusssitzungen bestimmen. Dieser Beschluss ist dem Vorsitzenden zeitnah schriftlich mitzuteilen, damit der Vertreter ordnungsgemäß zu den Sitzungen eingeladen werden kann. Der Vertreter der Verbandsrevision darf die genehmigten Protokolle der Sitzungen des Verbandsauschusses an die Mitglieder der Verbandsrevision weiterleiten. Die Mitglieder der Verbandsrevision müssen das Protokoll vertraulich behandeln und dürfen es nicht an Dritte weitergeben.

§ 9 Bezirkstagungen

(1) Von den Bezirkssprechern wird mindestens einmal jährlich eine Bezirkstagung organisiert. Die Bezirkstagung dient der Fortbildung, dem gegenseitigen Erfahrungsaustausch und der Kontaktpflege zu den Mitgliedern. Bis zu drei benachbarte Bezirke können auch eine gemeinsame Bezirkstagen veranstalten.

(2) Teilnehmer der Tagung sind die Mitglieder des WFV Bayern e.V., die dem jeweiligen Bezirk zugeordnet sind. In Abstimmung mit dem Bezirkssprecher können Vertreter des WFV Bayern e.V. oder auch Mitglieder aus anderen Bezirken an der Tagung teilnehmen. Zu der Tagung sind ebenfalls wichtige Partner und Kontaktpersonen des WFV Bayern e.V. im jeweiligen Bezirk aus Politik,

Wirtschaft und öffentlicher Hand einzuladen.

(3) Der Vorstand und der Geschäftsführer sind rechtzeitig schriftlich über die Tagung zu informieren.

(4) Die örtlichen Medien sind über die Tagung zu unterrichten. Eine stattgefundenen Berichterstattung ist an den Leiter der Öffentlichkeitsarbeit zur Archivierung zu senden.

(5) Bezirkstagungen können von einer Fachausstellung begleitet werden. Dort können Firmen ihre Dienstleistungen und Produkte präsentieren. Vorträge durch Firmen sind in Abstimmung mit dem Bezirkssprecher ebenfalls möglich. Gebühren dafür werden grundsätzlich nicht erhoben. Der Bezirkssprecher entscheidet über die Teilnahme von Firmen, ein Rechtsanspruch besteht nicht.

§ 10 Herbstseminar

(1) Der WFV Bayern e.V. veranstaltet in der Regel jährlich eine mehrtägige Aus- und Fortbildungsveranstaltung für die Mitglieder und andere interessierte Kreise. Der Termin liegt am Ende des jeweiligen Geschäftsjahres. Der Veranstaltungsort ist in der Regel der Flughafen Nürnberg. Bei Ausfall des Veranstaltungsortes kann auf einen anderen Ort ausgewichen werden. Die Veranstaltung wird als „Herbstseminar“ bezeichnet.

(2) Das Herbstseminar besteht aus mindestens zwei unterschiedlichen Thementagen. Das jeweilige Tagesprogramm wird, inkl. der Vorträge vom jeweilig zuständigen Moderator organisiert. Die Moderatoren sind Beauftragte des WFV Bayern e.V..

(2) Das Herbstseminar als Gesamtveranstaltung wird von der Geschäftsstelle in Zusammenarbeit mit den für die Thementage verantwortlichen Moderatoren und dem Fachbereich Öffentlichkeitsarbeit organisiert.

(3) Das Herbstseminar wird von einer Fachausstellung begleitet. Dort können Firmen ihre Dienstleistungen und Produkte präsentieren. Die Gebühren dafür werden zusammen mit den Mitgliedsbeiträgen festgelegt.

(4) Nach Abstimmung mit dem Verbandsausschuss können gemeinnützige Organisationen und ideale Kooperationspartner durch eine kostenlose Teilnahme an der Ausstellung unterstützt werden. Die Entscheidung erfolgt individuell für jeden Antragsteller. Es gibt keinen Rechtsanspruch auf eine kostenlose Teilnahme.

§ 11 Messe FeuerTrutz

(1) Der WFV Bayern e.V. nimmt in der Regel jährlich an der Messe FeuerTrutz teil und besetzt dort einen Stand.

(2) Mit der Messe-Gesellschaft Nürnberg wird jährlich ein entsprechender Kooperationsvertrag abgeschlossen, so dass die Kosten für die Standmiete gering ausfallen oder ganz entfallen. Als Gegenleistung macht der WFV Bayern e.V. Werbung im Kreis seiner Mitglieder und Partner und bietet der Messe weitere Unterstützung, z.B. in Form von Fachvorträgen an.

(3) Die Messebeteiligung wird von der Geschäftsstelle in Zusammenarbeit mit dem Beauftragten des WFV Bayern e.V. für die Messe und dem Fachbereich Öffentlichkeitsarbeit organisiert.

§ 12 Fachbereiche

(1) Der Vorsitzende kann, in Abstimmung mit dem Verbandsausschuss, Fachbereiche gründen. Die Anzahl der Fachbereiche ist nicht begrenzt.

(2) Die Fachbereiche übernehmen die fachliche Bearbeitung der ihnen zugeteilten Themen. Sie dienen zur Beratung und Meinungsbildung und bereiten bei Bedarf Entscheidungen für den Verbandsausschuss oder den Vorstand zum Beschluss vor. Außerdem sind sie ein wichtiges Bindeglied zu den Mitgliedern des Verbandes.

(3) Die Fachbereiche werden von einem Fachbereichsleiter und ggf. von einem stellvertretenden Fachbereichsleiter geführt. Beide werden nach § 18 der Satzung des Verbandes durch den Vorsitzenden, nach Abstimmung im Vorstand, ernannt. Die weiteren Mitglieder des Fachbereichs rekrutieren sich aus dem Kreis der Verbandsmitglieder.

(4) Fachbereichsleiter und deren Stellvertreter können Aufwandsentschädigungen des Verbandes, z.B. Reisekostenerstattungen, in Anspruch nehmen. Das gilt ausdrücklich nicht für die übrigen Mitgliedern eines Fachbereiches.

(5) Der Vorsitzende kann, in Abstimmung mit dem Vorstand, Fachbereiche jederzeit auflösen.

(6) Im WFV Bayer e.V. bestehen aktuell die folgenden Fachbereiche:

- Werkfeuerwehren hauptberuflich
- Werk- und Betriebsfeuerwehren nebenberuflich
- Ausbildung/Forschung
- Vorbeugender Brandschutz
- Organisatorischer Brandschutz/Besondere Einrichtungen
- Betriebliches Rettungswesen
- Kommunikation/Digitalfunk/4.0
- Öffentlichkeitsarbeit/Verbandsgeschichte
- Frauen
- Arbeitssicherheit/BG/DGUV/Umweltschutz
- Technik/Atenschutz
- Krisenmanagement/Katastrophenschutz

§ 13 Vorsitzender

(1) Der Vorsitzende ist zuständig für die Vertretung des Verbandes nach außen und die allgemeine Geschäftsführung des Verbandes. Für das Tagesgeschäft ist der Vorsitzende allein entscheidungsberechtigt.

(2) Der Vorsitzende führt die Vorstandssitzungen, die Sitzungen des Verbandsausschusses, die Mitgliederversammlung und die Landestagung. Er legt in Absprache mit Vorstand und Verbandsausschuss die jeweiligen Termine fest.

(3) Der Vorsitzende vertritt den WFV Bayern e.V. bei Tagungen und Veranstaltungen des Bundesverbandes Betrieblicher Brandschutz – Werkfeuerwehrverband Deutschland e.V..

§ 14 Stellvertretende Vorsitzende

(1) Die beiden stellvertretenden Vorsitzenden vertreten den Vorsitzenden bei öffentlichen Auftritten und im Verhinderungsfall. Die Vertretungen sind mit dem Vorsitzenden oder im Vorstand abzustimmen.

(2) Bei längerer Abwesenheit oder Nicht-Erreichbarkeit des Vorsitzenden legen die beiden stellvertretenden Vorsitzenden schnellstmöglich gemeinsam eine Vertreterregelung fest. Der Verbandsausschuss ist darüber sofort zu informieren.

§ 15 Schatzmeister

(1) Der Schatzmeister ist zuständig für die ordnungs- und satzungsgemäße Verwendung der Gelder des Verbandes. Er verwaltet die Konten und Gelder des Verbandes und die zugehörigen Unterlagen. Er ist dafür verantwortlich, dass für den Vertretungsfall die Zugriffsberechtigungen für alle Konten und sonstigen Geldmittel des Verbandes für den Vorsitzenden eingerichtet und aktuell sind.

(2) Er vertritt den Vorsitzenden bei öffentlichen Auftritten und im Verhinderungsfall. Die Vertretungen sind mit dem Vorsitzenden oder im Verbandsvorstand abzustimmen.

§ 16 Bezirkssprecher und deren Stellvertreter

(1) Die Bezirkssprecher und deren Stellvertreter sind die direkten persönlichen Ansprechpartner für die Mitglieder des WFV Bayern e.V. im jeweiligen Regierungsbezirk. Ihnen obliegen insbesondere die folgenden Aufgaben:

- die maßgebliche Unterstützung der Verbandsarbeit
- die Berichtspflicht im Rahmen der Sitzungen des Verbandsausschusses
- die Organisation und Durchführung der Bezirkstagung
- Kontaktaufbau und -pflege zu den Mitgliedern im Regierungsbezirk
- Ansprechpartner für die Belange und Anfragen der Mitglieder im Regierungsbezirk
- Informationsaustausch mit den Mitgliedern im Regierungsbezirk
- die Gewinnung von Neumitgliedern im Regierungsbezirk
- die Entscheidung über die Aufnahme eines neuen Mitglieds in Abstimmung mit dem Vorsitzenden

(2) Im Rahmen der Verbandsarbeit können die Bezirkssprecher und deren Stellvertreter jederzeit vom Verbandsvorstand mit weiteren Sonderaufgaben betraut werden.

(3) Über besondere Ereignisse oder Probleme im jeweiligen Regierungsbezirk muss der Verbandsvorstand umgehend informiert werden.

(4) Die Gewinnung von neuen Mitgliedern ist eine entscheidende Aufgabe der Bezirkssprecher und deren Stellvertreter. Sie werden dabei vom Verbandsvorstand, der Geschäftsstelle und den Fachbereichen unterstützt. Ziel ist es insbesondere, dass alle Werk- und Betriebsfeuerwehren eines Bezirkes Mitglied im WFV Bayern e.V. werden.

(5) Die stellvertretenden Bezirkssprecher unterstützen die Bezirkssprecher bei der Verbandsarbeit und vertreten diese im Verhinderungsfall.

§ 17 Geschäftsführer

(1) Der Geschäftsführer ist der Leiter der Geschäftsstelle und hat damit die Aufgabe als Beauftragten des Vorsitzenden nach Satzung der Geschäftsführung im eigentlichen Sinn (z. B. Verwaltung der Mitglieder, Organisation von Veranstaltungen). Er wird nach Zustimmung durch den Verbandsausschuss durch den Verbandsvorstand ernannt.

(2) Der Geschäftsführer übernimmt insbesondere die folgenden Aufgaben:

- die Leitung der Geschäftsstelle,
- die Entlastung des Vorstandes bei Verwaltungsaufgaben,
- die Weitergabe von Arbeitsaufträgen an die Geschäftsstelle
- die Berichterstattung im Rahmen der Sitzungen des Verbandsausschusses
- die bedarfsgerechte und angemessene Information des Verbandsvorstandes
- die Teilnahme an den Sitzungen des Verbandsvorstandes und des Verbandsausschusses
- die Organisation von Landestagung, Mitgliederversammlung, Herbstseminar und Messe FeuerTrutz
- die EDV-Organisation im Verband
- die maßgebliche Unterstützung der Verbandsarbeit
- weitere Aufgaben, die in den Richtlinien des WFV Bayern e.V. genannt sind

(3) Weitere Aufgaben können dem Geschäftsführer jederzeit durch den Vorsitzenden übertragen werden.

(4) Der Geschäftsführer kann den Vorsitzenden bei öffentlichen Auftritten und im Verhinderungsfall vertreten, wenn kein anderes Mitglied des Vorstandes verfügbar ist. Die Vertretungen sind mit dem Vorsitzenden oder im Vorstand abzustimmen.

(5) Der Geschäftsführer ist der Vertreter des WFV Bayern e.V. in der Vereinigung der bayerischen Wirtschaft (vbw) sowie der DEHOGA Bayern. Er nimmt an den Veranstaltungen der vbw und der DEHOGA im Namen des WFV Bayern e.V. teil. Dazu gehören insbesondere die Veranstaltungen und Seminare auf Geschäftsführerebene. Anfallende Teilnahmegebühren sind dem Vorstand vorzeitig mitzuteilen.

(6) Der Geschäftsführer trägt die Verantwortung für alle in der Geschäftsstelle durchgeführten Aufgaben und Tätigkeiten. Er ist für den reibungslosen Ablauf des Geschäftsbetriebes verantwortlich. Über besondere Ereignisse oder Probleme im Rahmen der Tätigkeit als Geschäftsführer oder im Wirkungsbereich der Geschäftsstelle muss der Vorstand umgehend informiert werden.

(7) Der Geschäftsführer kann im Rahmen seines Budgets und Aufgaben Geschäfte im Namen des WFV Bayern e.V. abwickeln. Diese bedürfen aber zwingend der vorherigen Genehmigung bzw. der Beauftragung durch den Vorsitzenden oder der Stellvertreter. In allen anderen Fällen verbleibt die gesetzliche Vertretung des Vereins nach außen (wie Vertragsabschlüsse, Anmieten von Räumen etc.) beim Vorstand.

(8) Der Geschäftsführer wird für die Dauer der Amtszeit des Vorstandes ernannt. Die Ernennung kann durch den Vorsitzenden, nach Abstimmung mit dem Vorstand, jederzeit widerrufen werden. Die Ernennung endet mit dem Widerruf.

(10) Der Geschäftsführer wird im Verhinderungsfall durch ein Mitglied des Vorstandes vertreten. Der Vorstand stimmt sich darüber im Bedarfsfall entsprechend ab.

§ 18 Geschäftsstelle

(1) Die Geschäftsstelle wird durch den Geschäftsführer geleitet. Arbeitsaufträge erhält die Geschäftsstelle durch den Geschäftsführer.

(2) Die Geschäftsstelle ist insbesondere zuständig für

- die Bearbeitung des zentralen Posteinganges (Post, Fax, Mailadresse)
- die Abwicklung von Aufnahme und Austritt von Mitgliedern
- die Betreuung und Pflege des Mitgliederverzeichnisses
- die Erstellung und Pflege von E-Mail-Verteilern zur Kommunikation mit den Mitgliedern und Funktionären
- die Erstellung von Rechnungen für z.B. Mitgliedsbeiträge, Ausstellergebühren und Seminarteilnahmen
- die rechtzeitige Versendung von Terminvormerkungen zu den Veranstaltungen des WFV Bayern e.V.
- die rechtzeitige und vor allem fristgerechte Versendung von Einladungen zu Veranstaltungen
- die Unterstützung der Fachbereiche bei administrativen Tätigkeiten
- die Ablage der Unterlagen im Verbandsarchiv
- die maßgebliche Unterstützung der Verbandsarbeit
- die Verteilung von Anfragen, sowie fachlichen Themen an die entsprechenden zuständigen Ansprechpartner

(3) Die Geschäftsstelle bearbeitet den zentralen Posteingang (Post, Fax, Mailadresse). Alle Eingänge sind zeitnah und termingetreu zu bearbeiten. Fehlende Anlagen oder Beschädigungen der Versandstücke sind auf dem Schriftstück zu vermerken. Geld oder geldwerte Sendungen sind unmittelbar und im Original an den Schatzmeister weiterzuleiten. Für Rechnungen gelten die in der Finanzordnung festgelegten Prozesse. Sach- und fachbezogene Eingänge sind, ggf. in Kopie, entsprechend der festgelegten Aufgabengebieten an die zuständigen Personen weiterzuleiten. Posteingänge sind möglichst zeitnah zu erledigen. Bei längerfristigen Vorgängen sollte ein

Zwischenbescheid erfolgen. Der ordnungsgemäße Abschluss von Angelegenheiten ist durch Überwachung mittels Fristsetzung oder Wiedervorlagemappen sicherzustellen. Die Weiterleitung von Schriftverkehr an die Empfänger erfolgt in der Regel, wenn möglich in digitaler Form (per E-Mail). Die Originale werden in der Geschäftsstelle gesammelt und dem Empfänger bei nächster Gelegenheit persönlich übergeben. Ein Versand ist in der Regel nicht erforderlich.

§ 19 Fachbereichsleiter und deren Stellvertreter

(1) Die Fachbereichsleiter und deren Stellvertreter werden vom Vorsitzenden in Abstimmung mit dem Verbandsvorstand nach § 18 der Satzung ernannt.

(2) Die Fachbereichsleiter haben insbesondere die folgenden Aufgaben:

- die fachliche Bearbeitung des ihnen zugewiesenen Themas
- die Gewinnung von Fachbereichsmitgliedern aus dem Kreis der Mitglieder des WFV Bayern e.V.
- die regelmäßige Organisation von Fachbereichssitzungen zum Austausch und zur Meinungsbildung
- die Einladung von Gästen zu den Fachbereichssitzungen, falls erforderlich
- die Berichterstattung im Rahmen der Sitzungen des Verbandsausschusses
- die bedarfsgerechte und angemessene Information des Verbandsvorstandes
- die maßgebliche Unterstützung der Verbandsarbeit

(3) Die stellvertretenden Fachbereichsleiter unterstützen die Fachbereichsleiter bei der Verbandsarbeit und vertreten diese im Verhinderungsfall.

(4) Die Ernennung zum Fachbereichsleiter oder stellvertretendem Fachbereichsleiter kann jederzeit durch den Verbandsvorstand widerrufen werden. Die Beauftragung endet mit dem Widerruf.

§ 20 Beauftragte

(1) Die Beauftragten des Verbandes werden vom Vorsitzenden in Abstimmung mit dem Verbandsvorstand nach § 18 der Satzung ernannt.

(2) Die Beauftragten haben insbesondere die folgenden Aufgaben:

- die fachliche Bearbeitung des ihnen zugewiesenen Themas
- die Berichterstattung an den Vorsitzenden
- die bedarfsgerechte und angemessene Information des Verbandsvorstandes
- die maßgebliche Unterstützung der Verbandsarbeit

(3) Die Beauftragten nehmen in der Regel nicht an den Sitzungen des Verbandsausschusses teil.

(4) Aktuell gibt es im WFV Bayern e.V. Beauftragte für die folgenden Themenbereiche:

- Feuerlöschtrainer
- Ehrungen
- Messe FeuerTrutz
- Herbstseminar
- Jahresbericht

(5) Die Ernennung zum Beauftragten kann jederzeit durch den Verbandsvorstand widerrufen werden. Die Beauftragung endet mit dem Widerruf.

§ 21 Zusammenarbeit mit anderen Organisationen

(1) Der WFV Bayern e.V. arbeitet zur Erfüllung seiner Verbandszwecke mit unterschiedlichen Partnern und Institutionen zusammen. Eine entsprechende Zusammenarbeit muss im Vorfeld vom Verbandsvorstand, in Abstimmung mit dem Verbandsausschuss freigegeben werden. Wenn nichts anderes festgelegt wird, ist der Vorsitzende für den Kontakt zu den Partnern zuständig.

(2) Der WFV Bayern e.V. ist aktuell Mitglied bei

- dem Bundesverband Betrieblicher Brandschutz – Werkfeuerwehrverband Deutschland e.V. (WFVD)

- der Vereinigung der bayerischen Wirtschaft e.V. (vbw)
- der Vereinigung zur Förderung des deutschen Brandschutzes e.V. (vfdb)

(3) Der WFV Bayern e.V. ist aktuell förderndes Mitglied bei:

- dem Landesfeuerwehrverband Bayern e.V. (LFV Bayern e.V.).

(4) Aktuell bestehen Kooperationen mit:

- dem Bildungswerk der bayerischen Wirtschaft e.V. (bbw)
- der Messe Nürnberg im Zusammenhang mit der Messe FeuerTrutz
- dem Bayerischen Hotel- und Gaststättenverband (DEHOGA Bayern)
- dem Feuerwehrmuseum Bayern e.V.
- dem Handel Feuerwehركaffee

§ 22 Kommunikation, Schriftverkehr, Archivierung

(1) Die Kommunikation mit externen Stellen oder Ansprechpartnern ist im Vorfeld mit dem Vorsitzenden abzustimmen. Bei Kontaktaufnahme durch externe Stellen oder Ansprechpartner ist der Vorsitzende entsprechend zu informieren.

(2) Bei externem Schriftverkehr erhält der Vorsitzende bzw. der Verbandsvorstand eine Kopie des Schreibens. Es reicht aus, wenn es sich dabei um eine digitale Kopie handelt.

(3) Das Verbandsarchiv wird von der Geschäftsstelle mit Unterstützung des Fachbereichs Öffentlichkeitsarbeit geführt. Alle relevanten Unterlagen und Dokumente sind von den Funktionären des Verbandes aufzubewahren und zu geeigneten Zeitpunkten an die Geschäftsstelle zu übergeben. Es gelten die gesetzlichen Aufbewahrungspflichten. Für Dokumente die eine Bedeutung für die Verbandsgeschichte haben gilt eine unbegrenzte Aufbewahrungspflicht. Wenn gesetzlich nicht anders vorgegeben, kann die Archivierung in elektronischer Form erfolgen, wobei eine entsprechende Datensicherung sichergestellt sein muss. Die Archivierung der Verbandsgeschichte obliegt dem Fachbereich Öffentlichkeitsarbeit.

§ 23 Ende der Mitarbeit

(1) Beendet ein Vertreter des WFV Bayern e.V. seine Tätigkeit, egal aus welchem Grund, so hat er für einen reibungslosen und ordnungsgemäßen Übergang der Amtsgeschäfte zu sorgen.

(2) Er ist verpflichtet, alle in seinem Besitz befindlichen Unterlagen und Ausrüstungsgegenstände, welche durch Mittel des Verbandes beschafft wurden, an seinen Nachfolger bzw. an die Geschäftsstelle zu übergeben. Die Übergabe ist schriftlich zu dokumentieren und der Geschäftsstelle eine Kopie zu senden.

(3) Er ist verpflichtet die von der Geschäftsstelle vorbereiteten Erklärungen zur Kenntnis zu nehmen und eine unterschriebene Kopie an die Geschäftsstelle zu senden. Das gilt insbesondere für rechtlich relevante Dokumente, wie z.B. Aussagen zur Datenschutz-Grundverordnung.

(4) Ausstehende Aufwandsentschädigungen, z.B. für Reisekosten sind innerhalb von 3 Monaten ab dem Datum des Austritts, jedenfalls aber vor dem Ende des Geschäftsjahres, dem Schatzmeister in Rechnung zu stellen. Wird die Frist überschritten erfolgt keine Auszahlung.

§ 24 Erlass, Änderung, Inkrafttreten, Aufhebung, Hinweise

(1) Der Vorstand ist gemäß § 21 (1) der Satzung ermächtigt, eine Geschäftsordnung zu erlassen. Die Geschäftsordnung kann durch den Vorstand jederzeit geändert oder aufgehoben werden.

(2) Diese Geschäftsordnung tritt mit dem Beschluss des Vorstandes am 01. Februar 2023 in Kraft.

(3) In dieser Richtlinie wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit das generische Maskulinum verwendet. Weibliche und anderweitige Geschlechteridentitäten werden dabei ausdrücklich mitgemeint, soweit es für die Aussage erforderlich ist.

Richard Kern
Vorsitzender

Peter Eschenbacher
Stellv. Vorsitzender

Alexander Kiesel
Stellv. Vorsitzender

Andreas Gottschalk
Schatzmeister

Die Ordnung wurde im Original unterschrieben.