



## **Richtlinie über die Tätigkeiten der Fachbereiche des Kreisfeuerwehrverbandes Limburg-Weilburg e.V.**

Diese Richtlinie ist die Grundlage für den ordnungsgemäßen, organisatorischen Ablauf der Arbeit der Fachbereiche sowie auch eventuell gebildeter Arbeitskreise und sonstigen Projektgruppen, für welche die Regelungen analog anzuwenden sind.

Die nachstehenden Regelungen werden mit dem Ziel getroffen, die Aufgaben des Kreisfeuerwehrverbandes Limburg-Weilburg e.V. zu erfüllen und die Mitgliedsfeuerwehren zu unterstützen.

### **§ 1 Bildung der Fachbereiche**

Die Bildung der Fachbereiche des Kreisfeuerwehrverbandes Limburg-Weilburg beruht auf § 14 der Verbandssatzung.

### **§ 2 Themen/Arbeitsgebiete der Fachbereiche**

Die Arbeitsgebiete definieren sich wie folgt:

#### ***Jugend:***

Die Aufgaben und Ziele sind in der Jugendordnung der Jugendfeuerwehren im Kreisfeuerwehrverband Limburg-Weilburg e.V. festgelegt.

#### ***Musik:***

Die Aufgaben und Ziele sind in der Geschäftsordnung der für die musiktreibenden Gruppen im Kreisfeuerwehrverband Limburg-Weilburg e.V. festgelegt.

#### ***Sterbekasse:***

Die Aufgaben und Ziele sind in der Satzung der Weilburger Sterbekasse VVaG festgelegt.

#### ***Brandschutzerziehung und Brandschutzaufklärung:***

- Die mit der Brandschutzerziehung und Brandschutzaufklärung beauftragte Personen der Kommunen bzw. Feuerwehren anleiten, weiterbilden, Hilfestellung geben, Erfahrungsaustausch ermöglichen, über Neuerungen informieren; Öffentlichkeitsarbeit hierfür durchführen.
- Definition des Spektrums der Brandschutzerziehung und Brandschutzaufklärung in Abstimmung mit der Brandschutzaufsicht



- Informationen und Ausbildungsmaterial für die Brandschutzerziehung beschaffen bzw. erstellen und den Beauftragten zugänglich machen.
- Seminare Brandschutzerziehung (Kindergarten, Grundschule, Betriebe, Landwirtschaft, Verbände, Vereine u. a.) in Absprache mit der Brandschutzaufsicht planen und durchführen.

#### ***Aus- und Fortbildung:***

- Feststellung des Seminarbedarfs; Ausarbeiten von Umsetzungsvorschlägen
- Unterstützung der Kreisausbildung
- Information über neue Dienstvorschriften und Ausbildungsrichtlinien
- Unterstützung bei Übungen und Schulungen auf Gemeindeebene
- Unterstützung bei Ausbildungsveranstaltung auf Kreisebene (z.B. Leistungsübungen)

Die Aufgaben für die gemeindliche Einrichtung Feuerwehren werden in Absprache mit der Brandschutzaufsicht wahrgenommen.

#### ***EDV:***

- Unterstützung und Betreuung der Feuerwehren bei Florix-Anwendungen
- Seminar- und Schulungsangebot in allen EDV-Bereichen (z.B. Florix, Microsoft®-Anwendungen, Internet, Kassenverwaltung, allgemeine Vereinsverwaltung, usw.)
- Unterstützung bei Hard- bzw. Softwareproblemen (im Rahmen der Möglichkeiten)

#### ***Ehren- und Altersabteilung:***

- Organisation und Durchführung von geselligen Veranstaltungen (z.B. Stammtisch, Ausflüge, Alternachmittag)
- Unterstützung der Feuerwehren beim Auf- bzw. Ausbau von Ehren- und Altersabteilungen
- Dokumentation der Feuerwehrhistorie im Landkreis Limburg-Weilburg, insbesondere der Geschichte des Kreisfeuerwehrverbandes
- Pflege von Verbindungen zu Ehren- und Altersabteilungen sowie zu Feuerwehrhistoriker auf Bezirks- und Landesebene



### ***Feuerwehrvereine:***

- Information und Beratung der Feuerwehrvereine im Verbandsgebiet
- Vorbereitung und Durchführung von mindestens jährlich einer Veranstaltung für die Feuerwehrvereine
- Förderung der Verbindungen zwischen den Feuerwehrvereinen
- Bündelung der Interessen der Feuerwehrvereine

### ***Kinderfeuerwehren:***

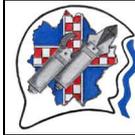
- Unterstützung und Ansprechpartner bei Interesse von Neugründungen von Kinderfeuerwehren
- Austausch und Weitergabe von Informationen bezüglich Kinderfeuerwehren
- Unterstützung und Begleitung in der Anfangsphase
- Bereitstellung von Konzepten
- Bereitstellung von Ideen und Beispielen für die Umsetzung sozialer und fachkompetenter Kinder- und Jugendarbeit bei sozialem Umgang mit Kindern
- Förderung des sozialen Umgangs innerhalb von Kindergruppen (in Bezug auf Religion, Staatsangehörigkeit, Hautfarbe, familiäre Umstände, etc.)
- Durchführung eines regelmäßigen Kinderfeuerwehrtages (für alle Kinderfeuerwehren im Verbandsgebiet)
- Vermittlung von Adressen und Ansprechpartnern rund um die Gestaltung von informativen Gruppenabenden
- 

### ***Feuerwehrrsport***

- Förderung der Fitness der Einsatzkräfte
- Planung und Durchführung jährlich stattfindender sportlicher Feuerwehraktivitäten
- Abnahme des Deutschen Feuerwehr-Fitnessabzeichens

### ***Öffentlichkeitsarbeit***

- Öffentlichkeitsarbeit (Information) an Externe



- Öffentlichkeitsarbeit (Information) nach innen, d.h. an alle Kameradinnen und Kameraden der Mitgliedsfeuerwehren, sowie auch an andere Feuerwehren bzw. Feuerwehrverbände
- Erstellung und Verteilung des "MARTINSHORN" (offizielles Mitteilungsblatt des Kreisfeuerwehrverbandes und der Kreisjugendfeuerwehr Limburg-Weilburg)
- Erstellung von sonstigen Informationen (z.B. Info-Flyer)
- Bei Bedarf ggf. Seminar- und Schulungsangebote für den Bereich Öffentlichkeitsarbeit

Anstehende Themen und andere Einzelaufgaben werden in der Regel vom Vorstand bzw. Verbandsausschuss zugewiesen oder sind mit diesen abgestimmt.

### § 3 Fachbereichsmitglieder

Die Anzahl der Fachbereichsmitglieder sollte auf das Notwendige begrenzt werden und 5 Personen nicht übersteigen. Erfordert die Tätigkeit des Fachbereiches eine andere Anzahl von Fachbereichsmitgliedern, ist diese vom Verbandsausschuss zu beschließen.

Die Mitglieder werden vom Verbandsausschuss für 5 Jahre bestellt. Die Mitgliedschaft in einem Fachbereich endet auf eigenen Wunsch oder auf Veranlassung des Verbandsausschusses. Verstößt ein Fachbereichsmitglied in schwerwiegender Weise gegen die Interessen des Verbandes, schädigt dessen Ansehen oder des Feuerwehrwesens insgesamt, entscheidet der Verbandsausschuss über Sanktionen (z. B. Rüge oder Verweis), bis hin zum Ausschluss aus dem Fachbereich. Ein konkreter Schaden muss nicht festgestellt werden. Der Ausschluss ist in schriftlicher Form und unter Angabe von Gründen mitzuteilen. Hiergegen besteht das Recht des Einspruches. Dieser ist binnen eines Monats nach Erhalt des Ausschlussbescheides an den Vorstand zu richten. Die Entscheidung über den Einspruch trifft die Verbandsversammlung. Bis zur abschließenden Entscheidung über den Ausschluss ruhen alle Tätigkeiten und Rechte der betroffenen Person.

Der Vorstandsvorstand ernennt aus seinen Reihen eine Betreuerin/einen Betreuer, der die Fachbereichsarbeit begleitet und im Vorstand darüber berichtet. Von der Betreuerin/dem Betreuer werden die Entscheidungen des Vorstandes im Fachbereich dargestellt.

### § 4 Fachbereichssprecher



Der Fachbereich wählt vorbehaltlich anderweitiger Regelungen in besonderen Ordnungen nach § 17 der Verbandssatzung aus dem Kreis seiner Mitglieder eine/n Sprecher/Sprecherin und dessen/deren Stellvertreterin/Stellvertreter, der/die nach § 14 der Verbandssatzung für 5 Jahre den Fachbereich im Verbandsausschuss vertritt. Die Sprecherin/der Sprecher trägt die Verantwortung für die kontinuierliche Arbeit des Fachbereiches und für die Bearbeitung des Aufgabengebietes.

## § 5 Fachbereichssitzungen

Zu den Fachbereichssitzungen wird nach Bedarf eingeladen. Es sollen jährlich mindestens drei Sitzungen stattfinden. Um eine möglichst vollzählige Teilnahme zu erreichen, ist eine frühzeitige Terminabstimmung notwendig, die sich an den Möglichkeiten der Mitglieder orientieren muss. Aus dem Fachbereich können, zur weiteren Bearbeitung eines besonderen Themas, „ad hoc-Projektgruppen“ gebildet und fachkundige Personen zur Beratung hinzugezogen werden.

## § 6 Einladung zu den Fachbereichssitzungen

Die Sprecherin/der Sprecher lädt die Mitglieder zu den Sitzungen ein. Zur Vorbereitung auf die Sitzung ist in der Einladung die vorgesehene Tagesordnung aufzuführen und möglichst dazu Unterlagen bereitzustellen. Der Betreuer erhält ebenfalls eine Einladung. Die Betreuerin/der Betreuer sollte nach Möglichkeit an den Sitzungen teilnehmen. Zu den Fachbereichssitzungen kann die Sprecherin/der Sprecher Gäste zur fachlichen Beratung einladen.

## § 7 Schriftverkehr des Fachbereiches

Für den notwendigen Schriftverkehr erhält die Sprecherin/der Sprecher Briefbögen des Kreisfeuerwehrverbandes Limburg-Weilburg. Diese müssen dann mit der jeweiligen Bezeichnung des Fachbereiches ergänzt werden. Schreiben von grundsätzlicher Bedeutung und Stellungnahmen gegenüber Dritten werden, nach Auswertung des Protokolls, vom Vorstand abgeben.

## § 8 Protokollführung des Fachbereiches

Über die Sitzungen der Fachbereiche sind Protokolle zu führen. Der jeweilige Fachbereich kann zu diesem Zweck aus der Mitte seiner Mitglieder eine Schriftführerin/einen Schriftführer bestimmen. Die Protokolle sind in einer einheitlichen Form zu erstellen, damit bestimmte Punkte wie z.B. Beratungsergebnis, Empfehlung, Auftrag usw. besser erkennbar sind und vom Vorstand bzw. vom Verbandsausschuss gezielter darauf eingegangen werden kann.



Die Protokolle sind von der Sprecherin/dem Sprecher zu bestätigen und werden zeitnah versandt an

- die Fachbereichsmitglieder und
- den Betreuer/der Betreuerin
- den Verbandsvorsitzenden/der Verbandsvorsitzenden (zur Kenntnisnahme und Dienstbucherstellung in Florix).

Die Sprecherin/der Sprecher des Fachbereiches ist über vom Vorstand bzw. Verbandsausschuss veranlasste, zurückgestellte oder abgelehnte Maßnahmen zeitnah zu unterrichten.

## § 9 Haushaltsmittel

Für die Fachbereiche werden im Haushalt des Kreisfeuerwehrverbandes Mittel bereitgestellt. Voraussetzung hierfür ist, dass der Fachbereich bis zum 01.01. eines jeden Jahres hierzu einen Haushaltsvoranschlag erstellt, in dem alle vom Fachbereich für das laufende Geschäftsjahr geplanten Ein- und Ausgaben zusammengestellt werden. Abrechnungen/Zahlungen werden vorbehaltlich anderweitigen Regelungen in besonderen Ordnungen nach § 17 der Verbandssatzung grundsätzlich nach Vorlage der Belege/Nachweise/Rechnungen und Genehmigung des Verbandsvorsitzenden durch den Kassenverwalter vorgenommen.

## § 10 Vorbehaltsregelung

Vorstehende Ausführungen gelten nur, soweit sich aus den besonderen Ordnungen nach § 17 der Verbandssatzung keine andere Regelung ergibt.

## § 11 Inkrafttreten

Diese Richtlinien wurden vom Verbandsausschuss am 11.12.15 beschlossen und treten mit dem gleichen Tage in Kraft. Gleichzeitig tritt die bisherige Richtlinie vom 25.02.2010 außer Kraft.