

# G E S C H Ä F T S - O R D N U N G

## des Österreichischen Bundesfeuerwehrverbandes

GZ: 2023-2.1-002

### Inhaltsverzeichnis \*)

#### 1. Kapitel Allgemeine Bestimmungen

§ 1. Allgemeines

#### 2. Kapitel Geschäftsführung und Gremienarbeit

§ 2. Geschäftsführung der Beschluss fassenden Kollegialorgane

§ 3. Sitzungspolizei

§ 4. Sitzungsablauf

§ 5. Behandlung des Verhandlungsgegenstandes

§ 6. Ausübung des Stimmrechtes und Abstimmung

§ 7. Sitzungsprotokoll

§ 8. Vollzug der Beschlüsse

§ 9. Geschäftsführung der Strategiekonferenz, der Fachausschüsse und ihrer Arbeitsgruppen

§ 10. Geschäftsführung in den Referaten

§ 11. Technische Richtlinien Vorbeugender Brandschutz

§ 12. Genehmigung von Erledigungen

§ 13. Begutachtungen

§ 14. Mitglieder der Fachausschüsse

§ 15. Bestellung der Referatsleiter, Referatsleiter-Stellvertreter und Sachgebietsleiter

§ 16. Aufgabenwahrnehmung nach Ende der Funktionsperiode

### **3. Kapitel Wahl des Präsidenten und der Vizepräsidenten**

- § 17. Wahlkommission
- § 18. Wahlvorschläge
- § 19. Stimmzettel
- § 20. Wahlverfahren
- § 21. Gültigkeit und Ungültigkeit von Stimmen
- § 22. Ermittlung des Wahlergebnisses

### **4. Kapitel Finanzielle Angelegenheiten**

- § 23. Rechnungs- und Kassengebarung
- § 24. Reisegebühren, Barauslagen, Vergütungen

### **5. Kapitel Schlussbestimmungen**

- § 25. Geschlechtsneutralität
- § 26. Inkrafttreten

\*) Das Inhaltsverzeichnis ist kein normativer Bestandteil der Geschäftsordnung.

## 1. Kapitel Allgemeine Bestimmungen

### Allgemeines

- § 1. (1) Die Geschäftsordnung regelt die Geschäftsführung der Organe des ÖBFV sowie der Wahl des Präsidenten und der Vizepräsidenten (§ 57 Abs. 3 der Satzung).
- (2) Die formale Behandlung der von den Organen des ÖBFV zu besorgenden Geschäfte wird durch eine Büroordnung geregelt. Die Aktenführung des ÖBFV und seiner Organe obliegt dem Generalsekretariat (§ 57 Abs. 2 der Satzung), dem alle zu veraktenden Schriftstücke zu übermitteln sind.
- (3) Soweit in dieser Geschäftsordnung nicht anderes bestimmt ist, können schriftliche Erledigungen nach Maßgabe der zur Verfügung stehenden technischen Mittel auch im Weg automationsunterstützter Datenübertragung oder in jeder anderen technisch möglichen Weise erfolgen.
- (4) Der Beginn und der Lauf einer in der Satzung oder dieser Geschäftsordnung vorgesehenen Frist wird durch Samstage, Sonntage, Feiertage oder den Karfreitag nicht behindert. Fällt das Ende der Frist auf einen solchen Tag, ist der nächste Werktag als letzter Tag der Frist anzusehen. Für die Berechnung von Fristen gilt § 32 Allgemeines Verwaltungsverfahrensgesetz 1991 sinngemäß. Die Tage des Postenlaufes werden in die Frist nicht eingerechnet.
- (5) Allen Organen steht es frei, jederzeit Angelegenheiten ihres Zuständigkeitsbereiches in Bearbeitung zu nehmen. Hierüber ist dem Präsidium in angemessenen Abständen zu berichten. Zwischen den betroffenen Organen ist das Einvernehmen zu pflegen. Dabei ist die Geschäftsordnung streng zu beachten.
- (6) Die Kommunikation zwischen den Gremien (z.B. zwischen den Sachgebieten) hat möglichst direkt zu erfolgen. Vorgesetzte Stellen (z.B. Referatsleiter) und das Generalsekretariat sind im erforderlichen Maß einzubinden.
- (7) Veranstaltungs-, Sitzungs- und Besprechungstermine sind in Abstimmung mit dem Generalsekretariat festzulegen. Das Generalsekretariat hat darüber Kalender zu führen; dieser Terminkalender ist auch im Intranet darzustellen. Treten Kollisionen ein, so ist das anberaumende Organ hiervon sofort im kurzen Wege zu verständigen. Kommt eine Einigung über die Termine nicht zustande, so entscheidet der Präsident.
- (8) Sitzungen (Tagungen) von Kollegialorganen sowie sonstige Besprechungen erfolgen grundsätzlich in Präsenzform. Die Durchführung als Videokonferenz oder in hybrider Form ist nur gestattet, wenn und soweit dies in der Satzung vorgesehen ist. Der Bundesfeuerwehrtag hat jedenfalls in Präsenzform stattzufinden.

## 2. Kapitel Geschäftsführung und Gremienarbeit

### Geschäftsführung der Beschluss fassenden Kollegialorgane (Bundesfeuerwehrtag, Präsidium)

- § 2. (1) Die Einladungen zum Bundesfeuerwehrtag und zu Sitzungen des Präsidiums sind mindestens vier Wochen vor dem Sitzungstag zu versenden.
- (2) Jeder Einladung ist eine Vorschau über die Tagesordnung beizulegen. In die Tagesordnung ist jeweils auch ein Punkt "Allfälliges" aufzunehmen.
- (3) Die vorläufige Tagesordnung zum Bundesfeuerwehrtag muss spätestens acht Wochen vor dem Bundesfeuerwehrtag erstellt und den Teilnehmern mit einer Voreinladung zugestellt werden. Die Tagesordnung für das Präsidium muss eine Woche vor Beginn der Sitzung bekannt gegeben sein.
- (4) Antragsentwürfe, die vor der Beschlussfassung eines eingehenden Studiums bedürfen, sind den Mitgliedern möglichst mit der Einladung zur Sitzung zuzustellen.
- (5) Schriftlich eingebrachte Ergänzungsanträge sind nach Maßgabe dieser Bestimmungen zu berücksichtigen.
- (6) Anträge der stimmberechtigten Mitglieder des Bundesfeuerwehrtages müssen an den Bundesfeuerwehrtag gerichtet, schriftlich (§ 1 Abs. 3) spätestens sechs Wochen vor dem Bundesfeuerwehrtag beim Generalsekretariat eingegangen sein.
- (7) Anträge an das Präsidium können in schriftlicher (§ 1 Abs. 3) und mündlicher Form eingebracht werden.
- (8) In dringenden Fällen kann das Präsidium einen Verhandlungsgegenstand durch Beschlussfassung im Umlaufweg (§ 31 der Satzung) behandeln, ohne dass das Kollegialorgan zur vorherigen Beratung dieses Verhandlungsgegenstandes zusammentritt. Um Entscheidungen im Umlaufweg treffen zu können, ist ein begründeter Beschlussantrag des Vorsitzenden erforderlich. Der Vorsitzende hat in geeigneter Weise sicherzustellen, dass allen Mitgliedern die Unterlagen zum Verhandlungsgegenstand verlässlich und rechtzeitig zugestellt werden. Bei der nächstfolgenden Sitzung des Präsidiums ist über den Verhandlungsgegenstand und das Ergebnis der Abstimmung zu berichten. Das Weitere regelt § 6.
- (9) Sitzungen des Präsidiums sollen nur in Ausnahmefällen, insbesondere bei besonderer Dringlichkeit oder bei außergewöhnlichen Ereignissen (z.B. sicherheits- oder sanitätsbehördlichen Einschränkungen des täglichen Lebens) in Form einer Videokonferenz erfolgen. Darauf ist in der Einladung hinzuweisen.

## Sitzungspolizei

§ 3. (1) Der Vorsitzende leitet die Sitzungen. Er eröffnet und schließt diese, handhabt die Geschäftsordnung und ist für den ordnungsgemäßen Ablauf der Sitzung verantwortlich.

(2) Zuhörer haben sich jeder Äußerung zu enthalten. Wenn Zuhörer die Sitzung stören, so ist der Vorsitzende nach vorausgegangener fruchtloser Mahnung berechtigt, sie von der Teilnahme an der Sitzung auszuschließen.

(3) Wenn ein Mitglied eines Kollegialorganes vom Verhandlungsgegenstand abweicht, so kann es vom Vorsitzenden aufgefordert werden, "zur Sache" zu sprechen. Wird in der gleichen Angelegenheit ein Ruf "zur Sache" dreimal nicht befolgt, so kann der Vorsitzende dem betreffenden Mitglied das Wort entziehen.

## Sitzungsablauf

§ 4. (1) Der Vorsitzende hat bezüglich des Sitzungsablaufes grundsätzlich folgende Reihenfolge zu beachten:

1. Eröffnung der Sitzung
2. Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung
3. Feststellung der Beschlussfähigkeit
4. Festlegung der Tagesordnung
5. Behandlung von Anträgen auf Berichtigung von Protokollen
6. Berichte
7. Beantwortung von Anfragen
8. Behandlung der Verhandlungsgegenstände
9. Allfälliges
10. Schluss der Sitzung

(2) Nach Feststellung der Beschlussfähigkeit können, solange noch nicht alle Verhandlungsgegenstände erschöpfend behandelt wurden, Dringlichkeitsanträge auf Erweiterung der Tagesordnung eingebracht werden. Ein Tagesordnungspunkt gilt als in die Tagesordnung aufgenommen, wenn mehr als zwei Drittel der abgegebenen Stimmen dem Dringlichkeitsantrag zustimmen.

(3) Abs. 1 und 2 gelten nicht für den Bundesfeuerwehrtag. Dessen Tagesordnungspunkte ergeben sich aus §§ 14 und 17 der Satzung.

## Behandlung des Verhandlungsgegenstandes

§ 5. (1) Die Behandlung eines Verhandlungsgegenstandes beginnt mit der Darstellung des Sachverhaltes durch den Berichterstatter, der einen bestimmten begründeten Antrag zu stellen hat.

(2) Für die an die Berichterstattung anschließende Wechselrede erteilt der Vorsitzende das Wort in der Reihenfolge, in der sich die Redner melden.

(3) Nach Abschluss der Wechselrede kann der Berichterstatter den Vorsitzenden um Erteilung des Schlussworts ersuchen, nach diesem erfolgt die Abstimmung.

## Ausübung des Stimmrechtes und Abstimmung

§ 6. (1) Beschlüsse dürfen nur zur Tagesordnung gefasst werden. Sollen Beschlüsse zu Anträgen gefasst werden, die nicht Bestandteil der Tagesordnung sind, ist zunächst ein Beschluss auf Erweiterung der Tagesordnung zu fassen (§ 4 Abs. 2).

(2) Das Stimmrecht ist persönlich auszuüben; eine Stimmenthaltung ist zulässig.

(3) Liegen verschiedene Anträge zu einer Sache vor, entscheidet der Vorsitzende, in welcher Reihenfolge abgestimmt wird. Die Abstimmung über verschiedene Anträge zu einem Verhandlungsgegenstand ist jedoch so zu reihen, dass der Wille der Mehrheit durch die Abstimmung eindeutig zum Ausdruck gebracht werden kann; über den weitergehenden Antrag ist zuerst abzustimmen.

(4) Die Abstimmung findet durch Erheben einer Hand statt. Es kann jedoch eine geheime Abstimmung mit Stimmzetteln beschlossen werden.

(5) Der Vorsitzende hat das Ergebnis der Abstimmung zu verkünden. Wenn eine Abstimmung mit Stimmzetteln vorgenommen wird, haben zwei vom Vorsitzenden zu bestimmende stimmberechtigte Mitglieder den Inhalt der Stimmzettel zu prüfen und das Ergebnis der Abstimmung festzustellen. Leere und sonstige ungültige Stimmzettel gelten als Stimmenthaltung. Nach Feststellung des Abstimmungsergebnisses sind die Stimmzettel zu vernichten.

(6) Bei Abstimmung im Umlaufweg sind folgende Möglichkeiten vorzusehen:

- ja,
- nein,
- Stimmenthaltung und
- Verlangen eines Mitglieds nach Behandlung bei der nächsten Sitzung des Präsidiums, wodurch ein Beschluss im Umlaufweg nicht zustande kommt.

Jedes Mitglied kann seine Entscheidung mündlich, telefonisch oder schriftlich (§ 1 Abs. 3) dem Generalsekretariat bekanntgeben. Eine nicht schriftlich mitgeteilte Entscheidung ist in einem Aktenvermerk festzuhalten.

## Sitzungsprotokoll

§ 7. (1) Über jede Sitzung ist ein summarisches Protokoll zu führen, in das alle Anträge und Beschlüsse sowie das Abstimmungsergebnis aufzunehmen sind. Das Protokoll ist vom Vorsitzenden und vom Schriftführer zu unterfertigen.

(2) Jedes Mitglied eines Organes kann verlangen, dass seine Ausführungen im wesentlichen Teil wörtlich in das Protokoll aufgenommen werden. Es kann dem Vorsitzenden nach Ankündigung in der Sitzung binnen einer Woche auch eine schriftliche Darstellung seiner Ausführungen zum Anschluss an das Protokoll übermitteln.

(3) Sämtliche Protokolle sind den ordentlichen Mitgliedern des ÖBFV (§ 4 Abs. 1 der Satzung) und den Mitgliedern des Beschluss fassenden Organes ehestmöglich zu übermitteln. Soweit dies zur Aufgabenerfüllung notwendig ist, können Protokolle oder Teile davon weiter gegeben werden. Die Protokolle über öffentliche Sitzungen können von den ordentlichen Mitgliedern des ÖBFV eingesehen werden.

(4) Die Aufnahme der Sitzung auf Tonträger ist gestattet.

(5) Hat ein Mitglied des Organes gegen die Fassung oder den Inhalt des Protokolls Bedenken, so hat es diese dem Vorsitzenden mitzuteilen. Dieser hat den Berichtigungsantrag mit seiner Stellungnahme dem jeweiligen Kollegialorgan bei der nächstfolgenden Tagung (Bundesfeuerwehrtag oder Präsidium) zur Entscheidung vorzulegen.

## Vollzug der Beschlüsse

§ 8. (1) Jeder gültige Beschluss eines Beschluss fassenden Kollegialorganes ist vom Präsidenten zu vollziehen.

(2) Der Präsident bedient sich hierzu des sachlich zuständigen Referates, Sachgebietes oder Fachausschusses, einer Arbeitsgruppe oder des Generalsekretariates.

## Geschäftsführung der Strategiekonferenz, der Fachausschüsse und ihrer Arbeitsgruppen

§ 9. (1) Die Einladungen zu Sitzungen der Strategiekonferenz und der Fachausschüsse sind zusammen mit der Tagesordnung mindestens vier Wochen vor dem Sitzungstag zu versenden.

(2) Die Einladungen zu Sitzungen von Arbeitsgruppen sind so zeitgerecht zu versenden, dass die Teilnahme der Mitglieder gesichert ist.

(3) Die Bestimmungen über die Geschäftsordnung der Beschluss fassenden Kollegialorgane (§§ 2 bis 7) sind sinngemäß anzuwenden.

(4) Die Fertigung des Protokolls hat durch den Vorsitzenden und den Schriftführer zu erfolgen.

(5) Über Berichtigungsanträge entscheidet über Antrag eines Mitgliedes das jeweilige Gremium endgültig.

(6) Die Protokolle sowie Anträge, Berichte, Entwürfe und Anregungen von beratenden Kollegialorganen sind dem Präsidenten zur weiteren Veranlassung vorzulegen.

## Geschäftsführung in den Referaten

§ 10. (1) Die Geschäftsführung in den Referaten erfolgt unter Leitung des zuständigen Referatsleiters (Stellvertreters). Der Ablauf der Gremienarbeit der Referate ist möglichst analog zu jenem der Fachausschüsse zu gestalten.

- (2) Der Referatsleiter erledigt die Geschäftsfälle selbst oder teilt sie dem Referatsleiter-Stellvertreter oder einem Sachgebietsleiter zu. Referatsleitern steht es frei, Besprechungen mit Sachgebietsleitern und Sachbearbeitern durchzuführen.
- (3) Den Referatsleitern bleibt es unbenommen, zur Detailberatung umfangreicher oder schwieriger Materien ihres Zuständigkeitsbereiches Arbeitsgruppen zu bilden.
- (4) Erledigungsentwürfe sind von den Sachgebietsleitern dem Referatsleiter bekannt zu geben. Der Referatsleiter entscheidet, ob er selbst den Entwurf dem Präsidenten zur weiteren Veranlassung überreicht oder ob er den Sachgebietsleiter beauftragt, dies im kurzen Wege selbst durchzuführen.
- (5) Im Übrigen sind die Bestimmungen des § 9 über die Geschäftsführung der Fachausschüsse sinngemäß anzuwenden.

## **Technische Richtlinien Vorbeugender Brandschutz**

§ 11. (1) Der ÖBFV und die österreichischen Brandverhütungsstellen geben „Technische Richtlinien Vorbeugender Brandschutz (TRVB)“ heraus.

(2) Die Erstellung dieser Richtlinien erfolgt in einem dem Referat 4 - Vorbeugender Brand- und Katastrophenschutz (§ 38 Abs. 1 Z 4 der Satzung) zugehörigen Sachgebiet. Zusammensetzung, Arbeitsweise und Entscheidungsfindung dieses Sachgebiets können in einer eigenen Geschäftsordnung geregelt werden. Die Geschäftsordnung ist vom Sachgebietsleiter unter Anhörung der Mitglieder des Sachgebiets auszuarbeiten; sie bedarf der Genehmigung durch das Präsidium und die Geschäftsführerkonferenz der österreichischen Brandverhütungsstellen.

## **Genehmigung von Erledigungen**

§ 12. (1) Der Schriftverkehr nach außen erfolgt grundsätzlich über den Präsidenten. Dabei zeichnet dieser mit der Fertigungsklausel "Der Präsident:".

(2) Wird der Präsident in den Fällen des § 45 der Satzung von einem Vizepräsidenten oder einem anderen Präsidialmitglied vertreten, zeichnet dieser/dieses mit der Fertigungsklausel "Der Präsident: i.V.".

(3) In allen anderen Fällen der Vertretung nach außen (z.B. durch die Referatsleiter, die Vorsitzenden der Fachausschüsse oder den Generalsekretär) lautet die Fertigungsklausel: "Der Präsident: i.A.".

(4) Der Schriftverkehr des Präsidenten nach innen erfolgt analog den Abs. 1 bis 3.

(5) Zu den Anordnungen im Zahlungsverkehr siehe § 22.

(6) Die Vorsitzenden der Fachausschüsse, die Referatsleiter und die Sachgebietsleiter zeichnen im Schriftverkehr nach innen unter der Voraussetzung der Fertigungsklausel "Der Vorsitzende: / Der Referatsleiter: / Der Sachgebietsleiter:".



(7) Die Stellvertreter der Vorsitzenden der Fachausschüsse und der Referatsleiter zeichnen mit der Fertigungsklausel "Der Vorsitzende: / Der Referatsleiter: i.V.", in allen anderen Fällen wird mit der Fertigungsklausel "Der Vorsitzende: / Der Referatsleiter: / Der Sachgebietsleiter: i.A." gezeichnet.

(8) Unter der Unterschrift des Zeichnenden sind sein Name, ein allenfalls vorhandener akademischer Grad, Ingenieur- oder Meistertitel in abgekürzter Form sowie der Dienstgrad anzuführen.

## Begutachtungen

§ 13. (1) Soweit der ÖBFV zur Begutachtung von Gesetzes-, Verordnungs- und Abkommensentwürfen eingeladen wird, ist für die zusammenfassende Behandlung das Referat 2, in finanziellen Angelegenheiten das Referat 6, zuständig. Soweit erforderlich, sind vom jeweils zuständigen Referat andere Organe des ÖBFV mitzubefassen.

(2) Die Begutachtung sonstiger Regelwerke und Dokument obliegt dem jeweils zuständigen Organ. Soweit erforderlich, sind von diesem andere Organe des ÖBFV mitzubefassen.

(3) Bei der Erarbeitung von Vorschriften durch den ÖBFV selbst (Richtlinien, TRVB u.ä.) hat das zuständige Organ andere zuständige oder von der Regelung betroffene Organe des ÖBFV im erforderlichen Ausmaß einzubeziehen.

(4) Bei Bedarf können auch die ordentlichen Mitglieder des ÖBFV in Begutachtungen nach Abs. 1 oder 2 einbezogen werden.

## Mitglieder der Fachausschüsse

§ 14. (1) Jedes ordentliche Mitglied des ÖBFV hat das Recht, in Entsprechung des § 48 Abs. 2 der Satzung mindestens ein, höchstens jedoch zwei Mitglieder in den jeweiligen Fachausschuss zu entsenden. Der Vorsitzende und der Vorsitzende-Stellvertreter des Fachausschusses sind in diese Zahl nicht einzurechnen.

(2) Jeder Fachausschuss beschließt eine Regelung über die Wahl seines Vorsitzenden und seines Vorsitzenden-Stellvertreters. Die Regelung ist vom Vorsitzenden des jeweiligen Fachausschusses auszuarbeiten. Die Regelung bedarf zu ihrer Gültigkeit der Genehmigung durch das Präsidium.

(3) Entsendet ein Mitglied des ÖBFV mehr Vertreter in einen Fachausschuss, als dies nach Abs. 1 vorgesehen ist, so dürfen diese an Wahlen und Abstimmungen nur insoweit teilnehmen, als dies in einer nach Abs. 2 beschlossenen Regelung vorgesehen ist.

## Bestellung der Referatsleiter, Referatsleiter-Stellvertreter und Sachgebietsleiter

§ 15. (1) Die Referatsleiter, die Referatsleiter-Stellvertreter und die Sachgebietsleiter werden vom Präsidium bestellt. Das Vorschlagsrecht hierfür haben die ordentlichen Mitglieder des ÖBFV.

(2) Die Vorschläge haben auf die fachliche Qualifikation der vorgeschlagenen Kandidaten Bedacht zu nehmen. Vor der Bestellung eines Referatsleiter-Stellvertreters und von Sachgebietsleitern ist der jeweils zuständige Referatsleiter zu hören.

(3) Die Bestellung gilt für die Dauer der Funktionsperiode nach § 12 Abs. 5 der Satzung, es ist aber auch eine Bestellung und Abberufung während der Funktionsperiode möglich. Jedenfalls endet jede Bestellung mit dem Ende der laufenden Funktionsperiode.

## **Aufgabenwahrnehmung nach Ende der Funktionsperiode**

§ 16. (1) Nach Ende der Funktionsperiode haben der Präsident, die Vizepräsidenten, die Vorsitzenden und Vorsitzenden-Stellvertreter der Fachausschüsse, die Referatsleiter, die Referatsleiter-Stellvertreter und die Sachgebietsleiter ihre Funktionen zur Wahrnehmung unaufschiebbarer Aufgaben vorläufig weiter auszuüben, bis das zuständige Organ die Wahl oder Bestellung für die folgende Funktionsperiode vorgenommen hat.

## **3. Kapitel**

### **Wahl des Präsidenten und der Vizepräsidenten**

#### **Wahlkommission**

§ 17. (1) Zur Vorbereitung und Durchführung der Wahlen des Präsidenten und der Vizepräsidenten wird eine Wahlkommission, bestehend aus je einem Vertreter der Landesfeuerwehrverbände und einem weiteren Vertreter, den die Berufsfeuerwehren aus ihrer Mitte entsenden, konstituiert. Sämtliche Mitglieder der Wahlkommission müssen stimmberechtigt zum Bundesfeuerwehrtag sein.

(2) Die Mitglieder der Wahlkommission sind dem Generalsekretariat bis spätestens sechs Wochen vor dem Bundesfeuerwehrtag bekanntzugeben. Die Einladung zur konstituierenden Sitzung der Wahlkommission erfolgt durch den Präsidenten.

(3) Zur Beratung und Unterstützung der Wahlkommission können Hilfsorgane beigezogen werden.

(4) Die Wahlkommission hat spätestens vier Wochen vor dem Bundesfeuerwehrtag zusammenzutreten. Sie bestellt aus ihrer Mitte einen Vorsitzenden und erforderlichenfalls einen Stellvertreter. Bei Bedarf kann die Wahlkommission mehrmals zu Sitzungen zusammentreten. Die Sitzungen der Wahlkommission sind nicht öffentlich.

(5) Die Wahlkommission hat folgende Aufgaben:

1. Prüfung der Wahlvorschläge auf ihre Gültigkeit,
2. Festlegung der Gestaltung der Stimmzettel,
3. Festlegung des Ablaufes der Wahl, soweit dieser nicht schon nach der Geschäftsordnung vorgegeben ist,

4. Durchführung der Wahl auf Grund der Bestimmungen der Satzung und der Geschäftsordnung.

## Wahlvorschläge

**§ 18. (1)** Zur Abgabe von Wahlvorschlägen sind die stimmberechtigten Mitglieder des Bundesfeuerwehrtages unter den in § 33 Abs. 5 und 6 der Satzung festgelegten Voraussetzungen berechtigt.

**(2)** Auf das Recht zur Abgabe von Wahlvorschlägen hat der Präsident die stimmberechtigten Mitglieder des Bundesfeuerwehrtages bis längstens acht Wochen vor dem Bundesfeuerwehrtag schriftlich hinzuweisen.

**(3)** Wahlvorschläge eines stimmberechtigten Mitgliedes des Bundesfeuerwehrtages müssen an den Bundesfeuerwehrtag gerichtet, schriftlich (§ 1 Abs. 3) spätestens sechs Wochen vor dem Bundesfeuerwehrtag beim Generalsekretariat eingegangen sein. Davon unberührt bleiben Wahlvorschläge, die im Sinne des § 33 Abs. 6 der Satzung am Bundesfeuerwehrtag selbst erstattet werden.

**(4)** Passiv wahlberechtigt ist nur, wer in einem Wahlvorschlag aufscheint.

## Stimmzettel

**§ 19. (1)** Wahlen erfolgen mit Stimmzetteln.

**(2)** Die Stimmzettel können mit oder ohne Namen der Kandidaten hergestellt werden. Auf Stimmzetteln mit den Namen der Kandidaten sind diese in alphabetischer Reihenfolge des Familiennamens mit Vor- und Familiennamen, bei Namensgleichheit mit einem weiteren Unterscheidungsmerkmal (z.B. Geburtsdatum oder Wohnadresse) untereinander anzuführen. Vor jedem Namen ist ein Kreis vorzusehen.

**(3)** Wird nur ein Wahlvorschlag eingebracht, so hat der Stimmzettel die Frage „Soll der Kandidat Vorname Familienname die Funktion des Präsidenten (Vizepräsidenten) bekleiden?“ und darunter die Worte „Ja“ oder „Nein“ mit jeweils einem Kreis aufzuweisen. Im Falle des § 33 Abs. 6 der Satzung entfällt die Anführung des Namens des Kandidaten.

## Wahlverfahren

**§ 20. (1)** Der Bundesfeuerwehrtag tagt beim Tagesordnungspunkt gemäß § 14 Z 5 der Satzung als Wahlversammlung. Zu deren Beginn übernimmt der Vorsitzende der Wahlkommission den Vorsitz. Die Mitglieder und Hilfsorgane der Wahlkommission haben ihn bei der Durchführung der Wahl zu unterstützen. Nach durchgeführter Wahl übergibt der Vorsitzende der Wahlkommission den Vorsitz des Bundesfeuerwehrtages an den Präsidenten.

**(2)** Zu Beginn der Wahlversammlung ermittelt der Vorsitzende der Wahlkommission die Anzahl der anwesenden Stimmberechtigten (§ 13 Abs. 1 der Satzung) und gibt diese Anzahl bekannt. Er stellt fest, ob die Wahlversammlung beschlussfähig ist (§ 19 Abs. 1 der Satzung). Ist die Beschlussfähigkeit nicht gegeben, hat der Vorsitzende die Wahlversammlung für 30

Minuten zu unterbrechen; nach Ablauf dieser Frist hat er in jedem Fall die Beschlussfähigkeit festzustellen.

(3) Wahlen erfolgen geheim. Zur Sicherstellung einer geheimen Wahl sind geeignete Vorkehrungen zu treffen. Insbesondere sind eine Urne und mindestens eine Wahlzelle zum unbeobachteten Ausfüllen des Stimmzettels zur Verfügung stehen.

(4) Im Rahmen der Wahlversammlung ist zuerst der Präsident zu wählen, danach ein Vizepräsident aus dem Kreis der Leiter der Berufsfeuerwehren und schließlich zweimal ein Vizepräsident aus dem Kreis der öffentlichen Feuerwehren. Für jede zu besetzende Funktion hat ein gesonderter Wahlgang zu erfolgen.

(5) Sind in einem Wahlvorschlag der Vorsitzende oder ein weiteres Mitglied der Wahlkommission aufgenommen, so sind dieselben für den betreffenden Wahlvorgang durch andere Mitglieder der Wahlkommission zu vertreten.

(6) Wer in einem Wahlvorschlag aufscheint, kann zu seiner Kandidatur eine Stellungnahme abgeben.

(7) Vor Durchführung jedes Wahlganges hat der Vorsitzende die Wahlversammlung zu befragen, ob eine Debatte über die Wahlvorschläge gewünscht wird. Wird eine solche gewünscht, so ist sie in Abwesenheit des oder der Vorgeschlagenen zu führen. Nach Abschluss der Debatte sind die Vorgeschlagenen wieder in die Wahlversammlung zu holen.

(8) Die Wahlkommission hat sich davon zu überzeugen, dass die Wahlurne leer ist.

(9) Sodann erhalten die Wähler der Reihe nach je einen Stimmzettel und einen Briefumschlag. Dies ist im Abstimmungsverzeichnis zu vermerken.

(10) Jeder Wähler begibt sich in die Wahlzelle, füllt den Stimmzettel aus, gibt ihn in den Briefumschlag und wirft diesen sodann in die Wahlurne.

(11) Ist dem Wähler beim Ausfüllen des Stimmzettels ein Fehler unterlaufen, verlässt er die Wahlzelle, macht den Stimmzettel vor der Wahlkommission durch Zerreißen unbrauchbar und nimmt ihn zwecks Wahrung des Wahlgeheimnisses mit sich. Anschließend ist ihm ein weiterer Stimmzettel auszufolgen. Für die weitere Stimmabgabe gelten Abs. 9 und 10.

(12) Haben alle im Wählerverzeichnis aufscheinenden Personen ihre Stimme abgegeben, hat der Vorsitzende die Stimmabgabe zu schließen.

(13) Haben nicht alle im Wählerverzeichnis aufscheinenden Personen ihre Stimme abgegeben und erscheint kein weiterer Wähler vor der Wahlkommission, hat der Vorsitzende die Wähler, die noch nicht zur Wahl erschienen sind, obwohl sie im Wählerverzeichnis aufscheinen, mündlich aufzufordern, innerhalb von zehn Minuten vor der Wahlkommission zur Stimmabgabe zu erscheinen. Nach Ablauf dieser Frist ist die Stimmabgabe jedenfalls zu beenden.

## Gültigkeit und Ungültigkeit von Stimmen

§ 21. (1) Der Wähler hat den von ihm gewählten Kandidaten auf dem Stimmzettel eindeutig zu bezeichnen. Sofern nur ein Wahlvorschlag vorliegt, hat der Wähler auf dem Stimmzettel eindeutig zu kennzeichnen, ob er für „Ja“ oder „Nein“ stimmt.

(2) Auf Stimmzetteln mit den Namen der Kandidaten ist der Gewählte durch Ankreuzen des Namens zu bezeichnen. Der Stimmzettel ist aber auch dann gültig ausgefüllt, wenn der Wille des Wählers auf andere Weise (z.B. durch Anhaken, Unterstreichen, sonstige Kennzeichnung des Gewählten oder durch Durchstreichen aller anderen Kandidaten) eindeutig zu erkennen ist.

(3) Auf Stimmzetteln ohne Namen der Kandidaten ist der Name des Gewählten in eindeutiger Form zu vermerken.

(4) Der Stimmzettel ist ungültig, wenn

1. ein anderer als der von der Wahlkommission ausgegebene Stimmzettel zur Stimmabgabe verwendet worden ist;
2. der Stimmzettel durch Abreißen eines Teiles derart beeinträchtigt ist, dass nicht mehr eindeutig zu erkennen ist, welchen Kandidaten der Wähler überhaupt wählen wollte;
3. kein Kandidat für die Wahl bezeichnet ist;
4. zwei oder mehrere Kandidaten bezeichnet sind;
5. aus dem vom Wähler angebrachten Zeichen oder der sonstigen Kennzeichnung nicht eindeutig zu erkennen ist, welchen Kandidaten er wählen wollte.

(5) Leere Wahlkuverts gelten als ungültige Stimmen.

(6) Beschriftete Wahlkuverts dürfen nicht geöffnet werden und zählen als ungültige Stimmen.

(7) Worte, Bemerkungen oder Zeichen, die auf einem Stimmzettel außer zur Bezeichnung eines Kandidaten angebracht worden sind, beeinträchtigen die Gültigkeit nicht, wenn sich aus Abs. 1 ff nichts anderes ergibt. Im Wahlkuvert befindliche Beilagen aller Art beeinträchtigen die Gültigkeit des Stimmzettels nicht.

## Ermittlung des Wahlergebnisses

§ 22. (1) In einem separaten Bereich oder Raum werden die abgegebenen Stimmzettel vom Vorsitzenden, den weiteren Mitgliedern und den Hilfsorganen der Wahlkommission zunächst gemischt und danach ausgezählt. Die Wahlkommission hat sich davon zu überzeugen, dass die Wahlurne leer ist.

(2) Zunächst wird die Gesamtzahl der abgegebenen Stimmen festgestellt. Danach sind die Stimmzettel in ungültige und gültige Stimmzettel aufzuteilen und jeweils die Anzahl festzustellen. Die Summe aus gültigen und ungültigen Stimmzetteln muss der Anzahl der abgegebenen Stimmen entsprechen.

- (3) Anschließend werden die Stimmzettel auf die einzelnen Kandidaten, im Falle eines einzigen Kandidaten auf Stimmzettel mit „Ja“ oder „Nein“ aufgeteilt und jeweils die Anzahl festgestellt. Die Summe der auf die einzelnen Kandidaten entfallenen Stimmen, im Falle eines einzigen Kandidaten die Summe der auf „Ja“ und „Nein“ lautenden Stimmen, muss der Anzahl der gültigen Stimmzettel entsprechen.
- (4) Die Wahlkommission hat das Wahlergebnis mittels Beschluss festzustellen. Anschließend gibt der Vorsitzende das Wahlergebnis bekannt. Als gewählt gilt, wer mehr als die Hälfte der abgegebenen gültigen Stimmen auf sich vereint.
- (5) Erreicht kein Kandidat die Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen, findet ein weiterer Wahlvorgang statt, bei dem nur noch jene beiden Kandidaten passiv wahlberechtigt sind, die im ersten Wahlvorgang die meisten Stimmen erhalten haben (Stichwahl). Als gewählt gilt, wer mehr als die Hälfte der abgegebenen gültigen Stimmen auf sich vereint.
- (6) Entfallen im weiteren Wahlvorgang auf beide Kandidaten gleich viele gültige, abgegebene Stimmen, so entscheidet unter ihnen das Los. Das Los ist vom jüngsten Mitglied der Wahlkommission zu ziehen.
- (7) Sodann hat der Vorsitzende den Gewählten zu befragen, ob er die Wahl annimmt. Ist dies der Fall, so beginnt die betreffende Funktion. Ist dies nicht der Fall, so hat ein neuerlicher Wahlgang stattzufinden. Dieser beginnt - wenn keine unerledigten Wahlvorschläge mehr vorliegen (§ 33 Abs. 6 der Satzung) - mit der Erstellung von Wahlvorschlägen.
- (8) Alle im Zuge der Wahlversammlung getroffenen Feststellungen sind sofort niederschriftlich zu beurkunden.

## 4. Kapitel Finanzielle Angelegenheiten

### Rechnungs- und Kassengebarung

- § 23. (1) Die vom Präsidium festgesetzten Mitgliedsbeiträge sind von den Mitgliedern bis jeweils Ende Februar des laufenden Geschäftsjahres an den ÖBFV zu überweisen.
- (2) Die im § 59 der Satzung angeführten Einnahmen bilden die finanzielle Grundlage für die Abwicklung der Geschäfte des ÖBFV.
- (3) Die gesamte Finanzverwaltung des ÖBFV wird durch das Generalsekretariat geführt. Der Präsident hat die bereits veranschlagten Zahlungen jeweils zur Fälligkeit zu veranlassen. Nicht veranschlagte Geschäfte, welche zu Zahlungen führen, kann in Fällen der Dringlichkeit der Präsident selbst schließen und die Zahlung veranlassen, dies gegen nachträgliche Mitteilung an das Präsidium. Durch Präsidialbeschluss kann dem Präsidenten diese Ermächtigung entzogen oder betragsmäßig beschränkt werden.

- (4) Über alle vorhandenen Vermögenswerte des ÖBFV ist ein Inventar zu führen. Eine schriftliche Ausfertigung hiervon ist dem Präsidenten einmal jährlich vorzulegen.
- (5) Geschäfte bis zu einem Rahmen von € 6.000,- können vom Präsidenten ohne vorhergehenden Beschluss des Präsidiums abgeschlossen werden, sofern diese Beträge im Budget gedeckt sind.
- (6) Anordnungen im Zahlungsverkehr erfolgen durch den Präsidenten mit Gegenzeichnung durch den Generalsekretär. Die Vertretung des Präsidenten als anordnendes Organ richtet sich nach § 45 der Satzung. Der Generalsekretär hat für den Fall seiner Verhinderung einen Mitarbeiter des Generalsekretariates, der nicht zugleich mit Buchhaltungs- und Kassaführungsaufgaben betraut sein darf, mit seiner Vertretung zu betrauen.

## **Reisegebühren, Barauslagen, Vergütungen**

§ 24. (1) Reisegebühren und Barauslagen sind bei Erledigung von Aufgaben innerhalb des ÖBFV durch das entsendende ordentliche Mitglied, bei Vertretung von Interessen des ÖBFV nach außen durch diesen auf Grund einer vom Präsidium zu erlassenden Reisegebührenordnung, zu tragen.

(2) Vor jeder auswärtigen Dienstverrichtung, die eine Vertretung des ÖBFV nach außen darstellt, ist ein schriftlicher Dienstreiseauftrag beim Präsidenten auf dem Dienstwege einzuholen. Die Dienstreise darf erst nach Genehmigung durch den Präsidenten angetreten werden.

(3) Nach Abschluss der Dienstreise ist die Reiserechnung schriftlich unter Zugrundlegung der Bestimmungen der Reisegebührenordnung zu legen; ein kurz gehaltener Reisebericht ist anzuschließen.

(4) Für Vergütungen und Barauslagenersätze gilt § 23 Abs. 5 sinngemäß.

## **5. Kapitel Schlussbestimmungen**

### **Geschlechtsneutralität**

§ 25. Bei personenbezogenen Bezeichnungen gilt die gewählte Form für alle Geschlechter gleichermaßen.

### **Inkrafttreten**

§ 26. Diese Geschäftsordnung in der Fassung des Beschlusses des Präsidiums vom 12. Mai 2023 (355. Präsidialsitzung) tritt mit 1. Juni 2023 in Kraft.