

# **Richtlinie über die Facharbeit im LandesFeuerwehrVerband Bayern e. V.**

## **Präambel**

Die Facharbeit ist satzungsmäßige Aufgabe des Landesfeuerwehrverbandes Bayern e. V. (LFV Bayern). 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 werden, innerhalb des LFV Bayern Fachbereiche gebildet. Des Weiteren können, ergänzend hierzu, Arbeitskreise gebildet und/ oder Einzelpersonen zur fachlichen Beratung herangezogen werden.

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

Verbandspolitische Vorgaben zu grundsätzlichen Fragen ergehen durch die verbandlichen Gremien des LFV Bayern.

### **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, eines Bezirksfeuerwehrverbandes oder durch den Vorstand des LFV Bayern durch den Verbandsausschuss. Die Bestellung erfolgt grundsätzlich für drei Jahre und kann verlängert werden. Der erste Drei-Jahres-Rhythmus beginnt am 01.03.2026.

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.

Bei grundsätzlichen Themen des Fachbereiches kann der Fachbereichsleiter/die Fachbereichsleiterin zu einer Sitzung des Verbandsausschusses eingeladen oder online zugeschaltet werden.

Die Tätigkeit als ehrenamtlicher Fachbereichsleiter endet mit Erreichen der Altersgrenze für den Feuerwehrdienst nach dem BayFwG.

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

- **Musik = Landesstabführer/-in**
- **Wettbewerbe = Landeswettbewerbsleiter/-in**
- **Ärztlicher Dienst, Gesundheitswesen = Landesfeuerwehrarzt/ -ärztin**
- **Frauen = Landesfrauenbeauftragte**
- **Brandschutz- und Feuerwehrgeschichte = Landesfeuerwehrarchivar/-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 Bayern kann in den Verbandsausschusssitzungen die aktuellen Fachbereichsthemen vortragen sowie Beschlussvorschläge anregen. Dem Verbandsausschuss ist es vorbehalten hierüber entsprechende Beschlüsse zu fassen.

### **1.4. Fachbereichsmitglieder**

Die in den Fachbereichen und Arbeitskreisen des Landesfeuerwehrverbandes Bayern als ehrenamtliche Mitarbeiter eingesetzten Personen werden dem LFV Bayern von seinen ordentlichen Mitgliedern und/ oder direkt durch den LFV Bayern 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 der Altersgrenze für den Feuerwehrdienst nach dem BayFwG.

### **1.5. Referent für die Facharbeit**

Der Referent/die Referentin 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. Er/Sie nimmt an den Sitzungen des Verbandsausschusses teil und unterrichtet die Mitglieder des Verbandsausschusses über die Facharbeit.

Sofern die erforderlichen Angaben durch den Fachbereichsleiter an den Referenten für die Facharbeit übermittelt wurden, erstellt der Referent für die Facharbeit die entsprechende Einladung zur Fachbereichssitzung. Der Versand der Einladungen soll mindestens zwei Wochen vor Sitzungsbeginn erfolgen.

Nach erfolgter Freigabe durch den Fachbereichsleiter und dem Vorsitzenden des LFV Bayern wird das Protokoll an den entsprechenden Verteiler weitergeleitet.

### **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 Bayern werden auf Vorschlag des jeweiligen Fachbereichsleiters i.d.R. vom Referenten für die Facharbeit eingeladen.

Die Fachbereichssitzungen sind nicht öffentlich. Bei Bedarf können, auf Vorschlag des LFV-Vorsitzenden, des Fachbereichsleiters oder des Referenten für die Facharbeit, 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 zwei Wochen nach dem Sitzungstermin vorliegen.

### **2.3. Aufgaben des Fachbereichsleiters**

Der Fachbereichsleiter teilt dem Referenten für die Facharbeit die notwendigen Informationen für die Erstellung der Einladung mindestens vier 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 i.d.R. dem Fachbereichsleiter. Dies gilt insbesondere für die Organisation am Sitzungsort, wie Tagungsraum, notwendige Ausstattung und evtl. Verpflegung. Er kann sich hierbei von der LFV-Geschäftsstelle oder dem Referenten für die Facharbeit unterstützen lassen.

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

Der Fachbereichsleiter übermittelt dem Referenten für die Facharbeit rechtzeitig, jedoch spätestens zum Redaktionsschluss, druckfertige Kurzberichte 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 dem Referenten für die Facharbeit ebenfalls rechtzeitig mitzuteilen.

Der/die Fachbereichsleiter erstellen einen Beitrag für den Jahresbericht über die Facharbeit für den Zeitraum August bis September jeweils bis Mitte Juli und leiten diese dem Referenten für die Facharbeit rechtzeitig zu.

## **2.4. 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 Bayern
- 3) die Vorsitzenden der Bezirksfeuerwehrverbände
- 4) allen Fachbereichsleitern
- 5) ggf. Gäste
- 6) Webmaster (für die geschlossene Benutzergruppe der Homepage)

## **2.5. Reisekosten**

Für die Mitglieder in Fachbereichen des LFV Bayern 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 dem Referenten für die Facharbeit abzustimmen. Dieser erteilt dann erforderlichenfalls eine 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. Inkrafttreten**

Diese überarbeitete Richtlinie wurde am 30. Oktober 2025 mit dem Verbandsausschuss abgestimmt und tritt am 01. Januar 2026 in Kraft.

Unterschleißheim, 30. Oktober 2025

**Johann Eitzenberger**  
Vorsitzender