



## Dienstanweisung

# SCHRIFTVERKEHR BEI DEN FEUERWEHREN

Gemäß §§ 47 Abs. 2 Z. 1 und 53 Abs. 2 Z 2 NÖ FG wird angeordnet:

### 1. Allgemeine Bestimmungen

Zur einheitlichen Gestaltung von Schriftstücken sind nachstehende Richtlinien einzuhalten:

### 2. Der Brief

#### 2.1 Das Briefpapier

Format A 4, handelsüblich

#### 2.2 Der Briefkopf (Gestaltung - siehe Muster)

Der Briefkopf hat zu enthalten:

- Bezeichnung der Feuerwehr laut Eintragung im Feuerwehrregister
- Korpsabzeichen (links), eventuell Stadt- oder Marktwappen (rechts)
- Adresse, Postleitzahl (gegebenenfalls Zustelladresse)
- Telefonnummer, Faxnummer, e-mail Adresse (der Feuerwehr)
- eventuell Bankverbindung

#### 2.3 Anschrift des Briefempfängers

Die Postrichtlinien (Beilage „Formatierung der Empfängeranschrift“) sind zu beachten.

#### 2.4 Hinweise für den Briefempfänger

- gegebenenfalls Aktenzahl des Absenders
- Bezug (Aktenzeichen oder Hinweis auf eingelangtes Schreiben)
- Bearbeiter
- Telefon, Telefax, e-mail Adresse (des Bearbeiters)
- Datum
- Betrifft: (kurze Inhaltsbeschreibung)

#### 2.5 Der Briefinhalt

Das Schreiben soll möglichst nur ein Thema betreffen, kurz und sachlich abgefasst sein.

#### 2.6 Unterschrift

Jeder Brief endet mit der Funktionsbezeichnung, "Der Feuerwehrkommandant", seiner Unterschrift und Dienstgrad (siehe Muster). Im Falle seiner Vertretung gem. § 38 Abs. 3 NÖ FG unterschreibt der Feuerwehrkommandantstellvertreter oder der Leiter des Verwaltungsdienstes, "in Vertretung" (siehe Muster). Beauftragt der Feuerwehrkommandant ein Feuerwehrmitglied mit der selbständigen Abfassung eines Schriftstückes, so unterschreibt dieses „im Auftrag“ (siehe Muster).

#### 2.7 Beilagen

Wichtige Beilagen sind zusätzlich links unten genauer zu bezeichnen (siehe Muster).



### 3. Aktenablage

Der gesamte Schriftverkehr ist nach Datum oder nach Sachgebieten geordnet in der Aktenablage abzulegen.

### 4. Aktenbearbeitung

Der gesamte Schriftverkehr hat an einer Stelle der Feuerwehr aufzuliegen.

Zur zweckmäßigen und übersichtlichen Organisation der Aktenbearbeitung ist erforderlich:

#### 4.1 Der Aktenplan

Der Aktenplan ist jene Übersicht, nach der die einzelnen Akten protokolliert werden.

#### 4.2 Frist (Termin)

Termin zur nächsten Bearbeitung eines Aktes.

#### 4.3 Endgültige Ablage

Ein Akt wird endgültig nach Aktenplan abgelegt, wenn das Problem erledigt und kein weiterer Schriftverkehr zu erwarten oder erforderlich ist.

### 5. Zeiträume der Aktenaufbewahrung

Dauernd aufzubewahren sind:

- Dokumente
- Verträge
- Wahlakten
- Niederschriften von Sitzungen
- Wichtige Schriftstücke in personellen Angelegenheiten
- Statistiken (Jeweils zu Jahresende ist eine Mitgliederliste, eine Personalstatistik und eine Einsatzstatistik zu erstellen)
- Berichte von besonderen Einsätzen und Ereignissen
- Rechnungsabschlüsse
- Festschriften und gedruckte Jahresrückblicke

10 Jahre aufzubewahren sind:

- Kassaaufzeichnungen und Belege
- Fahrtenbücher
- Einsatzberichte

u. v. m.

Sämtliche Akten sind gesichert im Feuerwehrhaus oder in einem Archiv zu verwahren. Eine Aufbewahrung im privaten Bereich eines Feuerwehrmitgliedes ist nicht zulässig.

Bei Unklarheiten über den Aufbewahrungszeitraum eines Schriftstückes ist zur Entscheidung der Sachbearbeiter Feuerwehrgeschichte beizuziehen.

### 6. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit Wirkung vom 1. Oktober 2014 in Kraft, gleichzeitig tritt die Dienstanweisung 1.4.1 des Landesfeuerwehrkommandanten vom 1. August 2007 außer Kraft.

Der Landesfeuerwehrkommandant:

Dietmar Fahrafellner, MSc, LBD