



Dienstanweisung

SCHRIFTVERKEHR BEI BEZIRKS- UND ABSCHNITTSFEUERWEHRKOMMANDEN

Gemäß § 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 DIN A4, 80 g, weiß, handelsüblich

Der Briefvordruck ist gemäß dem Handbuch „Corporate Design“ zu gestalten und hat folgende Angaben zu enthalten:

- Bezeichnung und Anschrift
- Bezeichnung des Absenders mit Postleitzahl
- Vordruck der Leitwörter:
Kennzeichen (bei Antwort bitte angeben)
Bezug
Bearbeiter
Telefonnummer mit Vorwahl und Platz für die Durchwahl
Datum
Betrifft
- auf automationsunterstützt hergestellten Ausfertigungen die Datenverarbeitungsregisternummer (DVR:) des Auftraggebers
- Homepage und E-Mail-Adresse der Dienststelle
- Telefaxnummer (wenn vorhanden)
- Kontonummer (bei Bedarf).

2.2. Der Briefkopf

(Gestaltung – siehe Handbuch Corporate Design)

2.3. Anschrift des Briefempfängers

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

2.4. Hinweise für den Briefempfänger

- Aktenzahl des Absenders
- Bezug (Aktenzeichen oder Hinweis auf eingelangtes Schreiben)
- Datum
- Betrifft: (kurze Inhaltsbeschreibung)



2.5. Der Briefinhalt

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

Die Inhalte der Erledigungen sind klar und verständlich zu formulieren und in der aktuellen Rechtschreibung abzufassen.

Nicht allgemein gebräuchliche Abkürzungen und Fremdwörter sind zu vermeiden.

Eine persönliche Anrede in Verbindung mit der Grußformel ist nach Möglichkeit zu gebrauchen:

Anrede: „Sehr geehrte Frau“; „Sehr geehrter Herr“, „Sehr geehrte Damen und Herren“

Grußformel: „Mit freundlichem Gruß“, „Mit freundlichen Grüßen“, „Mit kameradschaftlichen Grüßen“

2.6. Unterschrift

Jeder Brief endet mit der Unterschrift des zuständigen Feuerwehrfunktionärs mit der Funktionsbezeichnung, dem Namen und Dienstgrad.

Grundsätzlich gilt, dass jede Erledigung durch eine Unterschrift (Fertigung) zu genehmigen ist.

Ein Namenszeichen (Paraphe) gilt nicht als Unterschrift.

Ausfertigungen, die mittels automationsunterstützter Datenverarbeitung erstellt werden („Computerausfertigungen“), aber nicht elektronisch signiert wurden, sowie Ausfertigungen, die mit Telefax, im Wege automationsunterstützter Datenübertragung oder in einer anderen technisch möglichen Weise übermittelt werden, bedürfen weder einer Unterschrift noch einer Beglaubigung.

Die dem jeweiligen Wirkungsbereich der Erledigung entsprechende Fertigungsklausel ist als Bestandteil der Fertigung anzuführen.

Die Fertigungsklauseln lauten:

Der Bezirksfeuerwehrkommandant: Wenn der Bezirksfeuerwehrkommandant selbst fertigt

Der Bezirksfeuerwehrkommandantstellvertreter: Im Vertretungsfall

Der Bezirksfeuerwehrkommandant

im Auftrage: Wenn der Bezirksfeuerwehrkommandant nicht selbst fertigt

2.7. Beilagen

Wichtige Beilagen sind zusätzlich links unten genauer zu bezeichnen.

2.8. Verteiler

Geht der Brief an verschiedene Empfänger, so ist dies links unten anzuführen.

3. Gleichschrift

Eine Sonderform des Briefes ist die Gleichschrift. Statt der Adresse wird „Gleichschrift“ geschrieben. Nach der Unterschrift wird angeführt, wer das Schreiben erhält (Verteiler).



4. Der Unterabschnittsfeuerwehrkommandant

Falls Unterabschnittsfeuerwehrkommandanten zur Erfüllung ihrer Aufgaben laut § 57 Abs. 8 NÖ FG Schriftstücke verfassen und versenden müssen, gelten die vorgenannten Bestimmungen analog. Für die Gestaltung des Briefpapiers siehe Handbuch Corporate Design. Solche Schriftstücke sind in Durchschrift dem Abschnittsfeuerwehrkommandanten zu übermitteln.

Eine Vertretung des Unterabschnittsfeuerwehrkommandanten ist nicht vorgesehen.

5. Aktenbearbeitung

Der gesamte Schriftverkehr hat im Bezirks- bzw. Abschnittsfeuerwehrkommando aufzuliegen.

Zur zweckmäßigen und übersichtlichen Organisation der Aktenbearbeitung ist erforderlich:

5.1. Der Aktenplan

(siehe Beilage)

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

5.2. Eingangsvermerk

Der Eingangsvermerk erfolgt in Form

- des Eingangsstempels
- des Datumstempels oder
- eines handschriftlichen Vermerkes.

Der Eingangsvermerk ist unmittelbar nach dem Einlangen anzubringen. Dieser ist auf die erste Seite des Schriftstückes, rechts vom Adressfeld, zu setzen.

Ist neben dem Adressfeld kein Platz, dann unmittelbar nach der Fertigung und wenn auch hier der Platz nicht ausreicht, so ist die nächste Seite oder ein Anschlussblatt zu verwenden.

Bei Schriftstücken, die zurückzustellen sind (z.B. Originaldokumente, Verträge), ist der Eingangsvermerk auf einem Anschlussblatt oder einer Kopie anzubringen. Angebote erhalten den Eingangsvermerk auf dem Briefumschlag.

Auf elektronisch eingebrachtes Anbringen, auf denen der Tag des Einlangens ersichtlich ist, ist ein gesonderter Eingangsvermerk auf einem allfälligen Ausdruck nicht erforderlich.

Die Schriftstücke sind zu kennzeichnen.

Das Kennzeichen ist im Eingangsstempel bzw. beim Eingangsvermerk auf Erledigungen sowie Ausfertigungen anzubringen.

5.3. Frist (Termin)

Termin zur nächsten Bearbeitung eines Aktes.

5.4. Versendung als Telefax oder E-Mail

Bei der Versendung als Telefax ist zu beachten, dass die zu übertragende Ausfertigung die Angaben des Briefvordruckes aufweist und mit der Fertigungsklausel der Erledigung samt Beifügung des Namens der bzw. des Genehmigenden versehen ist. Die Anzahl der zu übertragenden Seiten ist auf der ersten Seite der Ausfertigung anzuführen.



Bei der Versendung von Erledigungen bzw. Ausfertigungen mit E-Mail oder in einer anderen technischen Weise müssen aus der Sendung Absender (Dienststelle), Datum und Fertigung ersichtlich sein. Eine Ausfertigung der übermittelten E-Mail (Ausdruck) ist der Erledigung anzuschließen.

Die Erledigung muss im Original bzw. elektronisch unterschrieben sein.

Bei der Versendung eines Briefes als Beilage bei einem E-Mail ist dieser zuerst in ein Pf-Format umzuwandeln.

5.5. Endgültige Ablage

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

Wenn durch die Evidenz ein rasches Auffinden sichergestellt ist, können die Schriftstücke eines Sachgebietes chronologisch nach dem Datum des Einlangens oder der Erledigung, ohne Zuordnung zu einem Geschäftsfall, geordnet werden.

Die Akten sind mit dem geringsten Aufwand zu führen. Schriftstücke müssen dann nicht geheftet werden, wenn kein weiterer Aktenlauf zu erwarten ist.

Umschläge, Schnellhefter oder Deckblätter sind so zu beschriften, dass der Akt rasch aufgefunden werden kann (z.B. Kennzeichen, Betreff).

6. Durchlaufende Schriftstücke

Schriftstücke, welche im Dienstwege weitergegeben werden, sind kein eigener Akt. Dafür wird ein Verzeichnis angelegt, in dem das Eingangs- und Ausgangsdatum festzuhalten ist.

7. Zeiträume der Aktenaufbewahrung

Dauernd aufzubewahren sind:

- Dokumente
- Verträge
- Wahlakten
- Niederschriften / Protokolle der Bezirks- und Abschnittfeuerwehrtage
- Niederschriften / Protokolle von Dienstbesprechungen mit den unterstellten Funktionären
- Niederschriften / Protokolle von Dienstbesprechungen innerhalb von Sachgebieten sowie der Sonderdienste
- Ergebnisse der Bezirk- und Abschnittsfeuerwehrleistungsbewerbe
- Ergebnis- bzw. Teilnehmerlisten an im Bezirk / Abschnitt durchgeführten Leistungsprüfungen
- Wichtige Schriftstücke in personellen Angelegenheiten
- Verzeichnisse von Auszeichnungen
- Jahresstatistiken (Personalstatistik und Einsatzstatistik einschließlich der Jahresstatistiken der Sachgebiete bzw. der Sonderdienste)
- Berichte von besonderen Einsätzen und Ereignissen (Presseberichte) im Bezirk bzw. Abschnitt
- Jahres-Rechnungsabschlüsse
- Festschriften und gedruckte Jahresrückblicke

10 Jahre aufzubewahren sind:

- Kassaaufzeichnungen und Belege
- Unterlagen von Lehrgängen, Modulen und sonstigen Ausbildungen
- Berichte von Übungen des Katastrophenhilfsdienstes und der Sonderdienste



- Fahrtenbücher
- u. v. m.

Sämtliche Akten sind gesichert in einem Feuerwehrhaus oder 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 Bezirks- bzw. Abschnittssachbearbeiter Feuerwehrgeschichte beizuziehen.

8. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit Wirkung vom 1. Oktober 2014 in Kraft, gleichzeitig tritt die Dienstanweisung 1.4.2 des Landesfeuerwehrkommandanten vom 1. Oktober 2007 außer Kraft.

Der Landesfeuerwehrkommandant:

Dietmar Fahrafellner, MSc, LBD



Beilage

AKTENPLAN

- A/0 = Abschnittsfeuerwehrkommando
- A/1 = Abschnittsfeuerwehrkommando
- A/2 = Abschnittsfeuerwehrkommando

- B/0 = Behörden allgemein
- B/1 = Bezirkshauptmannschaft
- B/2 = Polizei
- B/3 = Gemeinden

- C/0 = Ausbildung und Leistungsbewerbe allgemein
- C/1 = Atemschutzgeräteträgerlehrgang
- C/2 = Modul Truppführer
- C/3 = Seminare für Vorbeugenden Brandschutz (Feuerbeschau)
- C/4 = Modul Verwaltung
- C/5 = Erste Hilfe-Ausbildung
- C/6 = Wasserdienst- und Schiffsführerausbildung
- C/7 = Bezirksfeuerwehrleistungsbewerbe
- C/8 = Übungen
- C/9 = Winterschulung
- C/10 = Feuerwehrkommandanten-Fortbildungslehrgang
- C/11 = Funklehrgang

- D/0 = Sachgebiete und Sonderdienste allgemein
- D/1 = Atemschutzdienst
- D/2 = Feuerwehrstreife
- D/3 = Nachrichtendienst
- D/4 = Feuerwehrmedizinischer Dienst
- D/5 = Sprengdienst
- D/6 = Strahlenschutzdienst (= Gefährliche Stoffe)
- D/7 = Tauchdienst
- D/8 = Versorgungsdienst
- D/9 = Wasserdienst
- D/10 = KHD-Bereitschaft (KH-Dienst allgemein)
- D/11 = Feuerwehrjugend

- E/0 = Brandberichte
- E/1 = Technische Einsatzberichte
- E/2 = Sicherungsdienste

- F/0 = Feuerwehr allgemein (Rundschreiben)
- F/1 = FF A-Dorf
- F/2 = FF B-Dorf
- F/3 = FF C-Dorf
- usw.
- F/4 = FF D-Dorf

- G/0 = Alarmpläne allgemein
- G/1 = Bezirkssalarmplan
- G/2 = Sonderalarmpläne

- H/0 = Schriftverkehr mit Firmen
- J/0 = Sonstiger Schriftverkehr
- K/0 = Presseaussendungen
- L/0 = Schriftverkehr mit dem Landesfeuerwehrkommando allg.
- L/1 = Bezirksfeuerwehrkommandanten - Information