



**Kreisfeuerwehrverband  
Heidenheim e.V.**

# **Handreichung**

**Regularien zur  
Planung und Durchführung  
von Feuerwehrveranstaltungen  
im Landkreis Heidenheim**

	<b>Seite</b>
<b>Inhaltsverzeichnis</b>	<b>2</b>
<b>1. Hauptversammlungen der Feuerwehren</b>	<b>3</b>
<b>2. Kdt.-Dienstversammlung / Verbandsversammlung KFV HDH</b>	<b>5</b>
<b>3. Kreisfeuerwehrtag</b>	<b>7</b>
<b>4. Kreisfeuerwehrmarsch</b>	<b>9</b>
<b>5. Sonstige Veranstaltungen</b>	<b>11</b>
<b>6. Was eine Einladung enthalten muss</b>	<b>12</b>
<b>7. Begrüßung von Ehrengästen bei Veranstaltungen</b>	<b>13</b>
<b>8. FW-Festschrift; Reihenfolge der Grußworte</b>	<b>14</b>
<b>9. Wahlniederschrift</b>	<b>15</b>
<b>10. ...</b>	

## **1. Hauptversammlungen der Feuerwehren**

### 1.1 Planung

Terminabstimmung mit Gemeindeverwaltung, KFV-Vorsitzender und KBM im Oktober des Vorjahres.

Vorgabe: Abteilungsversammlungen der jeweiligen Einsatzabteilungen, der Jugendfeuerwehr und der Altersabteilung müssen abgeschlossen sein.

Terminbekanntgabe (Homepage FW und KFV, Dienstpläne, ...) im November des Vorjahres.

Erstellung der Tagesordnung.

### 1.2 Einladungen

Festlegung der Ehrengäste, Aktualisierung der Einladungslisten.

Einladungen inklusive Tagesordnung und Rückantwort erstellen (von Bürgermeister und Kommandant unterschreiben lassen) und ca. sechs Wochen vor Veranstaltung versenden (*Tipp: Komplette Erledigung durch Gemeindeverwaltung*).

Veröffentlichung der Hauptversammlung mit Termin und Tagesordnung sowie Bekanntgabe des Abgabetermins von Anträgen ca. vier Wochen vor Veranstaltung in den ortsüblichen Mitteilungsorganen.

### 1.3 Vorbereitung

Buchung / Reservierung des Veranstaltungsraumes.

Buchung / Reservierung der Hilfsmittel (Beamer, Leinwand, Rednerpult, ...)

Jahresbericht erstellen (*Tipp: Am besten als Präsentation*).

Bei Ehrungen: Rechtzeitige Beantragung von Ehrenzeichen über Vorsitzender KFV bzw. Dienstzeit-Ehrungen bei KBM.  
Ehrungsrichtlinien KFV, LFV und DFV beachten.

Bei Wahlen: Kandidatensuche muss ca. 12 Wochen vor Hauptversammlung abgeschlossen sein.  
Bereitstellung von Wahlurnen in ausreichender Anzahl.  
Festlegung von Wahlleiter und Wahlhelfern.  
Erstellen von Wahlzetteln.  
Erstellen einer Wahlniederschrift.

#### 1.4 Durchführung

Platzreservierung für Ehrengäste (*Tipp: Anzahl laut Einladungsliste und nicht nach Anzahl der Rückantworten*).

Begrüßung der Ehrengäste durch Führungsteam am Eingang zum Veranstaltungsraum mit anschließendem Geleit zum Sitzplatz.

Kostenlose Verpflegung und Versorgung der Ehrengäste durch ausgewähltes Personal (*Tipp: Als Zeichen der Wertschätzung ist es angebracht, dass die jeweilige Stadt / Gemeinde die Verpflegungskosten für alle anwesenden Versammlungsteilnehmer bezahlt*).

Die Beschlussfähigkeit der Versammlung feststellen (*Tipp: Namentliche Erfassung der anwesenden FW-Angehörigen bei Zutritt zum Veranstaltungsraum*).

Vorgabe: Es müssen mindestens 50 % der aktiven FW-Angehörigen anwesend sein.

Die Tagesordnung auf ein Minimum an Berichten begrenzen (*Tipp: Auf Berichte der Abteilungskommandanten verzichten, auf Bericht des Schriftführers verzichten, Kassenführer berichtet nur über die übergeordneten Haushaltstitel, ...*).

Die einzelnen Tagesordnungspunkte sowie die dazugehörigen Berichte als Präsentation vortragen.

Ausführlicher Kommandantenbericht mit Vorjahres-Statistik, Höhepunkten, laufenden Themen und kurz- bis mittelfristigem Ausblick.

Bei Wahlen ist besonders zu beachten:

Geheime Wahlen laut aktueller Fassung FW-Gesetz durchführen. Vorgabe: Nur durch Stimmabgabe in Wahlkabinen möglich.

Auf Beschlussfähigkeit achten.

Wahlzettel müssen positiv gekennzeichnet sein.

Auf den Wahlzetteln müssen freie Namenszeilen zum individuellen Eintrag vorhanden sein.

Die gewählten FW-Angehörigen müssen ihre Wahl annehmen.

Eine Wahlniederschrift ist mit sämtlichen erforderlichen Unterschriften (siehe Formblatt Wahlniederschrift) am Wahlabend zu erstellen und Abschriften unmittelbar an die Stadt-/ Gemeindeverwaltung, an den Kreisbrandmeister sowie an den Vorsitzenden des KFV HDH zu senden.

Grußworte der Ehrengäste (Bürgermeister, Kreisbrandmeister, Vorsitzender KFV, Vertreter befreundeter Organisationen, ...) erst nach den Wahlen durchführen, da die Sprecher dann auf den Wahlausgang und die Gewählten eingehen können.

## **2. Kommandanten-Dienstversammlung / Verbandsversammlung KfV HDH**

### 2.1 Planung

Antrag auf Abhaltung der Verbandsversammlung an Vorsitzenden KfV HDH ca. drei Jahre vor gewünschtem Termin stellen. Vorgabe: Vergabe durch nächstfolgende Verbandsversammlung des KfV HDH.

Terminabstimmung KfV-Vorsitzender und KBM mit Landrat und jeweiliger Gemeindeverwaltung / Kommandant der ausrichtenden Kommune im Oktober des Vorjahres. Vorgabe: Hauptversammlungen der Gemeindefeuerwehren und der Kreisjugendfeuerwehr müssen abgeschlossen sein.

Terminbekanntgabe (Homepage LFV BW, KfV HDH und Feuerwehren im Landkreis HDH, ...) im November des Vorjahres.

Erstellung der Tagesordnung durch KfV und KBM.

### 2.2 Einladungen

Festlegung der Ehrengäste, Aktualisierung der Einladungslisten.

Einladungen inklusive Tagesordnung und Rückantwort erstellen (von Landrat, Bürgermeister, KBM und Vorsitzender KfV unterschreiben lassen) und ca. acht Wochen vor Veranstaltung versenden (*Tipp: Erledigung durch Büro KBM*).

Veröffentlichung der Versammlungen mit Termin und Tagesordnungen sowie Bekanntgabe des Abgabetermins von Anträgen ca. sechs Wochen vor Veranstaltung in den üblichen Mitteilungsorganen.

### 2.3 Vorbereitung

Buchung / Reservierung des Veranstaltungsraumes durch Kommandant der ausrichtenden Feuerwehr. Ebenso Buchung / Reservierung der Hilfsmittel (Beamer, Leinwand, Rednerpult, Wahlurnen, ...).

Jahresberichte erstellen (*Tipp: Am besten als Präsentation*).

Delegiertenkarten und Meldelisten erstellen.

Bei Ehrungen: Rechtzeitige Beantragung von Ehrenzeichen über/durch Vorsitzender KfV bzw. Dienstzeit-Ehrungen bei KBM.  
Ehrungsrichtlinien KfV, LFV und DFV beachten.

Bei Wahlen: Kandidatensuche muss ca. 12 Wochen vor Versammlung abgeschlossen sein.

Festlegung von Wahlleiter und Wahlhelfern.

Erstellen von Wahlzetteln.

Erstellen einer Wahlniederschrift.

## 2.4 Durchführung

Platzreservierung für Ehrengäste und Ehrenmitglieder KFV (*Tipp: Anzahl laut Einladungsliste und nicht nach Anzahl der Rückantworten*).

Begrüßung der Ehrengäste durch Führungsteam am Eingang zum Veranstaltungsraum mit anschließendem Geleit zum Sitzplatz.

Kostenlose Verpflegung und Versorgung der Ehrengäste durch ausgewähltes Personal.

Die Beschlussfähigkeit der Versammlung feststellen Vorgabe: Erfassung der anwesenden Delegierten durch vorgefertigte Meldelisten, die jeder Kommandant ausfüllen muss. Es müssen mindestens 50 % der Delegierten anwesend sein.

Die Tagesordnungen auf ein Minimum an Berichten begrenzen.

Die einzelnen Tagesordnungspunkte sowie die dazugehörenden Berichte als Präsentation vortragen.

Ausführliche Berichte von KBM und Vorsitzender KFV mit Vorjahres-Statistik, Höhepunkten, laufenden Themen und kurz- bis mittelfristigem Ausblick.

Bei Wahlen ist besonders zu beachten:

Geheime Wahlen laut aktueller Fassung FW-Gesetz durchführen. Vorgabe: Nur durch Stimmabgabe in Wahlkabinen möglich.

Auf Beschlussfähigkeit achten.

Wahlzettel müssen positiv gekennzeichnet sein.

Auf den Wahlzetteln müssen freie Namenszeilen zum individuellen Eintrag vorhanden sein.

Die gewählten FW-Angehörigen müssen ihre Wahl annehmen.

Eine Wahlniederschrift ist mit sämtlichen erforderlichen Unterschriften (siehe Formblatt Wahlniederschrift) am Wahlabend zu erstellen.

### **3. Kreisfeuerwehrtag**

#### 3.1 Planung

Antrag auf Abhaltung des Kreisfeuerwehrtages an Vorsitzenden KfV HDH ca. vier Jahre vor gewünschtem Termin stellen. Vorgabe: Vergabe durch nächstfolgende Verbandsversammlung des KfV HDH.

Terminabstimmung KfV-Vorsitzender und KBM mit Landrat und jeweiliger Gemeindeverwaltung / Kommandant der ausrichtenden Kommune ca. drei Jahre vor Veranstaltung.

Terminbekanntgabe (Homepage LFV BW, KfV HDH und Feuerwehren im Landkreis HDH, ...) ca. zwei Jahre vor Veranstaltung.

Erstellung des Programms. Vorgabe: Mitwirkung von KBM und Vorsitzender KfV.

#### 3.2 Einladungen

Festlegung der Ehrengäste, Aktualisierung der Einladungslisten.

Festlegung der Rednerlisten. Vorgabe: Bei Rednern gesondertes Einladungsschreiben mit Bitte um Grußworte erstellen.

Einladungen inklusive Programm und Rückantwort erstellen (von Landrat, Bürgermeister, KBM und Vorsitzender KfV unterschreiben lassen) und ca. acht Wochen vor Veranstaltung versenden. Vorgabe: Bei Einladungen an Ehrengäste darf kein Überweisungsträger für Festabzeichen, ... beigelegt werden.

Veröffentlichung des Kreisfeuerwehrtages mit Termin und Programm sowie Bekanntgabe des Abgabetermins von Anträgen ca. drei Monate vor Veranstaltung in den üblichen Mitteilungsorganen.

#### 3.3 Vorbereitung

Programmgestaltung in Zusammenarbeit mit KBM und Vorsitzender KfV.

Vorgabe: Es muss mindestens eine zentrale Veranstaltung mit den Feuerwehren des Landkreises durchgeführt werden. (z.B. Feierstunde, Umzug, Vorbeimarsch, ...)

#### 3.4 Durchführung Feierstunde, ...

Platzreservierung für Ehrengäste (*Tip: Anzahl laut Einladungsliste und nicht nach Anzahl der Rückantworten*).

Begrüßung der Ehrengäste durch Führungsteam am Eingang zum Veranstaltungsraum mit anschließendem Geleit zum Sitzplatz.

Grußworte laut Rednerliste mit Zeitangaben.  
Kostenlose Verpflegung und Versorgung der Ehrengäste durch ausgewähltes Personal.

Bei Festzügen:  
Geleit der Ehrengäste zur Ehrentribüne.  
Ansage der einzelnen Festzuggruppen durch Veranstalter.

Bei Festzelten, ...:  
Platzreservierung für Ehrengäste (*Tipp: Anzahl laut Einladungsliste und nicht nach Anzahl der Rückantworten*).  
Begrüßung der Ehrengäste durch Führungsteam am Eingang zum Veranstaltungsraum mit anschließendem Geleit zum Sitzplatz.  
Grußworte laut Rednerliste mit Zeitangaben.  
Kostenlose Verpflegung und Versorgung der Ehrengäste durch ausgewähltes Personal.

## 4. Kreisfeuerwehrmarsch

### 4.1 Planung

Antrag auf Abhaltung des Kreisfeuerwehrmarsches an Vorsitzenden KfV HDH ca. vier Jahre vor gewünschtem Termin stellen. Vorgabe: Vergabe durch nächstfolgende Verbandsversammlung des KfV HDH.

Terminabstimmung KfV-Vorsitzender und KBM mit Landrat und jeweiliger Gemeindeverwaltung / Kommandant der ausrichtenden Kommune ca. drei Jahre vor Veranstaltung.

Terminbekanntgabe (Homepage LFV BW, KfV HDH und Feuerwehren im Landkreis HDH, ...) ca. zwei Jahre vor Veranstaltung.

Erstellung des Programms.

### 4.2 Einladungen

Festlegung der Ehrengäste, Aktualisierung der Einladungslisten.

Festlegung der Rednerliste für Grußworte. Vorgabe: Bei Rednern gesondertes Einladungsschreiben mit Bitte um Grußworte erstellen.

Einladungen inklusive Programm und Rückantwort erstellen (von Landrat, Bürgermeister, KBM und Vorsitzender KfV unterschreiben lassen) und ca. acht Wochen vor Veranstaltung versenden (*Tipp: Erledigung durch Gemeindeverwaltung*). Vorgabe: Bei Einladungen an Ehrengäste darf kein Überweisungsträger für Erinnerungsgeschenk, ... beigelegt werden.

Veröffentlichung des Kreisfeuerwehrmarsches mit Termin und Programm sowie Bekanntgabe des Abgabetermins von Anträgen ca. drei Monate vor Veranstaltung in den üblichen Mitteilungsorganen.

### 4.3 Vorbereitung

Programmgestaltung in Zusammenarbeit mit Vorsitzendem KfV.

Vorgabe: Absprache der Kostenübernahme für Ehrenpreise.

### 4.4 Durchführung Grußworte und Preisübergabe

Platzreservierung für Ehrengäste (*Tipp: Anzahl laut Einladungsliste und nicht nach Anzahl der Rückantworten*).

Begrüßung der Ehrengäste durch Führungsteam am Eingang zum Veranstaltungsraum mit anschließendem Geleit zum Sitzplatz.

Grußworte laut Rednerliste mit Zeitangaben.  
Kostenlose Verpflegung und Versorgung der Ehrengäste durch ausgewähltes Personal.

Bei Teilnahme am Marsch:  
Teilnahme an geführter Wanderung für Ehrengäste und Senioren anbieten.

- 5. Sonstige Veranstaltungen**
- Fahrzeugübergaben
  - Gerätehauseinweihungen
  - Jubiläum ohne Kreisfeuerwehrtag
  - ...

#### 5.1 Planung

Antrag auf Abhaltung der Veranstaltung an Vorsitzenden KFV HDH ca. ein Jahr vor gewünschtem Termin stellen.

Terminabstimmung KFV-Vorsitzender und KBM mit Landrat und jeweiliger Gemeindeverwaltung / Kommandant der ausrichtenden Kommune ca. 9 Monate vor Veranstaltung.

Terminbekanntgabe (Homepage LFV BW, KFV HDH und Feuerwehren im Landkreis HDH, ...) ca. zwei Jahre vor Veranstaltung.

Erstellung des Programms.

#### 5.2 Einladungen

Festlegung der Ehrengäste, Aktualisierung der Einladungslisten.

Festlegung der Rednerliste für Grußworte. Vorgabe: Bei Rednern gesondertes Einladungsschreiben mit Bitte um Grußworte erstellen.

Einladungen inklusive Programm und Rückantwort erstellen (von Bürgermeister, KBM, Vorsitzender KFV und Kdt. unterschreiben lassen) und ca. acht Wochen vor Veranstaltung versenden (*Tipp: Erledigung durch Gemeindeverwaltung*).

Veröffentlichung der Veranstaltung mit Termin und Programm ca. ... Monate vor Veranstaltung in den üblichen Mitteilungsorganen.

#### 5.3 Vorbereitung

Programmgestaltung in Zusammenarbeit mit Vorsitzendem KFV und KBM.

#### 5.4 Durchführung Grußworte

Platzreservierung für Ehrengäste (*Tipp: Anzahl laut Einladungsliste und nicht nach Anzahl der Rückantworten*). Begrüßung der Ehrengäste durch Führungsteam am Eingang zum Veranstaltungsraum mit anschließendem Geleit zum Sitzplatz. Grußworte laut Rednerliste mit Zeitangaben. Kostenlose Verpflegung und Versorgung der Ehrengäste durch ausgewähltes Personal.

## **6. Was eine Einladung enthalten muss**

- Tagesordnung bzw. Programm der Veranstaltung.
- Adresse des Veranstaltungsortes.
- Eindeutiger Hinweis, wenn Partnerinnen / Partner mit eingeladen sind.
- Eindeutige Bitte um Grußworte.
- Bekleidungshinweis (bei Uniform: Definition aus Bekleidungsmatrix BW).
- Keine Rechnungen, Überweisungsträger, ... an Ehrengäste.
- ...

## **7. Begrüßung der Ehrengäste bei Veranstaltungen**

### **7.1 Politik / Externe**

Reihenfolge der Begrüßung, je nach Anwesenheit

1. Europaabgeordnete
2. Bundestagsabgeordnete
3. Staatssekretäre
4. Landtagsabgeordnete
5. Landrat / Oberbürgermeister
6. Bürgermeister
7. Stadträte / Gemeinderäte
8. Besondere Gäste (Vertreter von Organisationen und Verbänden, Kirchen, Behörden und Firmen, sonstige Würdenträger und Repräsentanten)

Allgemeine Hinweise:

- Falls Regierungsmitglieder (z.B. Minister) anwesend sind, werden diese vor den Staatssekretären begrüßt.
- Wenn eine Person besonders geehrt werden soll, wird diese zu Beginn begrüßt.
- Stadträte / Gemeinderäte können entweder namentlich oder pauschal mit der Redewendung „Ich begrüße alle anwesenden Stadträte / Gemeinderäte“ begrüßt werden.

### **7.2 Feuerwehr / Interne**

Reihenfolge der Begrüßung, je nach Anwesenheit

1. Präsident des Deutschen Feuerwehrverbandes
2. Präsident des Landesfeuerwehrverbandes
3. Landesbranddirektor
4. Bezirksbrandmeister
5. Kreisbrandmeister
6. Vorsitzender des Kreisfeuerwehrverbandes
7. Kommandant
8. Ehrenmitglieder

Die Grußworte erfolgen in derselben Reihenfolge, nur dass der gastgebende Oberbürgermeister / Bürgermeister mit den Grußworten beginnt.

## **8. FW-Festschrift; Reihenfolge der Grußworte**

### 8.1 Reihenfolge

1. Bürgermeister / Oberbürgermeister Jubiläumsfeuerwehr
2. Landrat Landkreis Heidenheim
3. Abgeordnete Landkreis Heidenheim (Wenn gewünscht)
4. Präsident Deutscher Feuerwehrverband (Wenn gewünscht)
5. Präsident Landesfeuerwehrverband Baden-Württemberg
6. Landesbranddirektor Innenministerium Baden-Württemberg
7. Bezirksbrandmeister (Wenn gewünscht)
8. Kreisbrandmeister Landkreis Heidenheim (Gemeinsam mit KFV)
9. Vorsitzender Kreisfeuerwehrverband Heidenheim (Gemeinsam mit KBM)
10. Bürgermeister Partnerfeuerwehr (Gemeinsam mit Kommandant)
11. Kommandant Partnerfeuerwehr (Gemeinsam mit Bürgermeister)
12. Kommandant Jubiläumsfeuerwehr (Gemeinsam mit Abteilungskommandant)
13. Abteilungskommandant Jubiläumsfeuerwehr (Gemeinsam mit Kommandant)

## **9. Wahl Niederschrift**

Von einem Wahlvorgang bei einer Abteilungs- oder Hauptversammlung muss eine Wahl Niederschrift erstellt werden.

Ein Exemplar dieser Niederschrift wird an das Protokoll der Versammlung angehängt. Ein weiteres Exemplar erhält der Bürgermeister. Dieser prüft, ob die Wahl ordnungsgemäß abgelaufen ist und die Gewählten die Voraussetzungen laut Feuerwehrgesetz erfüllen. Danach erfolgt die Zustimmung zur Wahl des Feuerwehrkommandanten, Abteilungskommandanten und ihrer Stellvertreter durch den Gemeinderat.