

Geschäftsordnung
für den
ehrenamtlichen Bereich
der
Bundesanstalt
Technisches Hilfswerk
(GO/EA)

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Präambel	3
1. Einleitung	
§ 1 Zweck der GO/EA	4
§ 2 Anwendungsbereich der GO/EA	4
2. Organisationsstruktur	
2.1 Aufbauorganisation des THW	
§ 3 Organisatorische Gliederung	4
2.2 Organisationsstruktur im Ortsverband	
§ 4 Organisatorische Gliederung, Organigramm	4
§ 5 Funktionen / Funktionsbeschreibungen	4
§ 6 Ortsbeauftragte (OB)	5
§ 7 Einheiten, Teileinheiten, Einrichtungen	5
§ 8 Einrichtungen des Ortsverbandes	5
§ 9 Führungskräfte	5
§ 10 Ortsausschuss	6
§ 11 Sprecherinnen und Sprecher	6
§ 12 Besondere Organisationsformen	6
§ 13 Helfervereinigung	6
3. Einsatz	
§ 14 Einsatzgrundlagen	6
4. Grundsätze der Zusammenarbeit	
4.1 Zusammenarbeit innerhalb des THW	
§ 15 Dienstweg	7
§ 16 Allgemeine Grundsätze der Zusammenarbeit / Betreuung	7
4.2 Zusammenarbeit im Ortsverband	
§ 17 Vorgesetzte	7
§ 18 Dienst- und Fachaufsicht	8
§ 19 Vertretung	8
§ 20 Außendarstellung	8
5. Bearbeitung von Vorgängen	
5.1 Behandlung der Eingänge	
§ 21 Posteingang	8
5.2 Förmliche und sachliche Bearbeitung	
§ 22 Geschäftsgang, Zwischennachricht	9
§ 23 Zuständigkeiten	9
§ 24 Aktenvermerke, Protokolle	9
§ 25 Akten, Aufbewahrung, Fristen	10
§ 26 Schriftverkehr	10
§ 27 Postversand	11
5.3 Zeichnungsrechte	
§ 28 Bedeutung des Zeichnungsrechts	11
§ 29 Zeichnung im Schriftverkehr	11

§ 30	Zeichnungsrechte	11
§ 31	Zeichnungsvorbehalte	11
6.	Regelung des Dienstbetriebes	
6.1	Allgemeines	
§ 32	Ausbildung, Dienstplan, Anwesenheit	12
§ 33	Erreichbarkeit, Alarmierung	12
§ 34	THW-interne Vorschriften	12
§ 35	Nutzung von Dienstfahrzeugen	13
§ 36	Dienstreisen, Fahraufträge	13
§ 37	Informations- und Kommunikationstechnik / THWin	13
§ 38	Korruptionsbekämpfung, Ansprechpersonen, Belohnungen und Geschenke	14
§ 39	Spenden, Sponsoring	14
§ 40	Sicherheit und Gesundheitsschutz (SuG)	14
§ 41	Geheim- und Sabotageschutz	15
§ 42	Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	15
§ 43	Auskünfte, Datenschutz, Informationsfreiheitsgesetz	16
6.2	Helferangelegenheiten	
§ 44	Abwesenheiten	16
§ 45	Helferausweis	16
§ 46	Verbot alkoholischer Getränke, Jugendschutz, Rauchverbot	16
§ 47	Dienstverschwiegenheit, Aussagegenehmigung	17
§ 48	Auszeichnungen, Ehrungen	17
6.3	Ausstattung	
§ 49	Materialbestand, Ausstattung, Ergänzungsausstattung, Verlust, Beschädigung	17
6.4	OV-Liegenschaften	
§ 50	Allgemein	18
§ 51	Kennzeichnung	18
§ 52	Hausrecht, Hausordnung, Sauberkeit	18
§ 53	Nutzung von Räumlichkeiten durch Jugend, Helfervereinigung	18
§ 54	Mitnutzung durch THW-Angehörige und Externe	18
6.5	Finanzen	
§ 55	Bereitstellung von Haushaltsmitteln	19
§ 56	Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln	19
§ 57	Abrechnung von Hilfeleistungen	19
§ 58	Beschaffungen	19
§ 59	Verpflegung	20
7.	Schlussbestimmungen	
§ 60	Ergänzende Regelungen zur GO/EA in den Landesverbänden	20
§ 61	Inkrafttreten	20
8.	Anhänge	
I.	Muster-Organigramm Ortsverband	
II.	Aktenplan für die Ortsverbände	

Präambel

Die Bundesanstalt Technisches Hilfswerk ist eine nicht rechtsfähige Bundesanstalt mit eigenem Verwaltungsunterbau im Geschäftsbereich des Bundesministeriums des Inneren (BMI). Die amtliche Abkürzung der Behördenbezeichnung lautet „THW“.

Das THW leistet entsprechend § 1 Absatz 2 des THW-Gesetzes auf Anforderung technische Hilfe im Zivil- und Katastrophenschutz, im Ausland, bei der Bekämpfung von Katastrophen, öffentlichen Notständen und Unglücksfällen größeren Ausmaßes.

Mit der GO/EA werden zur Durchführung dieser Aufgaben in den Ortsverbänden verbindliche Regelungen getroffen, die gleichzeitig die Abläufe vereinfachen und beschleunigen.

Als Einsatzorganisation des Bundes wird das THW im Sinne des Leitbildes getragen vom Engagement der ehrenamtlichen Helferinnen und Helfer, geprägt von Kameradschaft, Verlässlichkeit, Loyalität und gegenseitiger Achtung. Gemeinsam mit den hauptamtlich Beschäftigten sind sie sich ihrer Verantwortung für die Belange behördlicher Verwaltung stets bewusst.

Das THW ist bestrebt, das ehrenamtliche Engagement für das THW in allen Bevölkerungsgruppen zu etablieren. Die Aufnahme als ehrenamtliche Helferin/ehrenamtlicher Helfer in das THW steht bei Erfüllung der Grundvoraussetzungen grundsätzlich allen Menschen frei, unabhängig vom Geschlecht, der ethnischen Herkunft oder Religion. Die Gleichstellung von Frauen und Männern ist durchgängiges Leitprinzip und gelebte Praxis.

1. Einleitung

§ 1 Zweck der GO/EA

Die GO/EA regelt auf der Ebene des Ehrenamtes die unterschiedlichsten Bereiche, Funktionen, Organisationsabläufe im Geschäftsgang und Dienstbetrieb. Sie dient als Grundregelwerk zur Vereinheitlichung, Vereinfachung und Beschleunigung im Verfahrensablauf.

§ 2 Anwendungsbereich der GO/EA

(1) Die GO/EA gilt für alle Bereiche, in denen Helferinnen und Helfer im Rahmen ihres Ehrenamtes für das THW tätig werden bzw. beteiligt sind oder Bundeseigentum nutzen.

(2) Die GO/EA ist im Ausland entsprechend anzuwenden. Erforderliche Abweichungen werden durch die THW-Leitung festgelegt.

2. Organisationsstruktur

2.1 Aufbauorganisation des THW

§ 3 Organisatorische Gliederung des THW

Das THW untergliedert sich in

- a) die THW-Leitung (gegliedert in Stabsstelle/n und Abteilungen, die Abteilungen in Referate),
- b) die THW-Bundesschule (mit den Standorten Hoya und Neuhausen),
- c) Landesverbände bestehend aus
 - der Dienststelle der Landesbeauftragten (gegliedert in Referate) mit den Geschäftsstellen sowie
 - den Ortsverbänden.

2.2 Organisationsstruktur im Ortsverband

§ 4 Organisatorische Gliederung, Organigramm

(1) Der Ortsverband besteht personell aus Helferinnen und Helfern, die in Einheiten und Einrichtungen mitwirken.

(2) Die Gliederung des Ortsverbandes wird in einem Organigramm (Anlage I) dargestellt, das die personelle Besetzung von Funktionen und ggf. Zusatzfunktionen ausweist.

§ 5 Funktionen / Funktionsbeschreibungen

(1) Aufgaben, Verantwortungsbereiche, Befugnisse und die organisatorische Einbindung der Helferinnen und Helfer des Ortsverbandes ergeben sich aus den Funktionsbeschreibungen. Die Funktionsbeschreibungen sind Teil der Stärke- und Ausstattungsnachweisungen (StAN) der Ortsverbände, Einheiten oder Teileinheiten.

(2) Die Helferinnen und Helfer haben grundsätzlich eine Funktion. Darüber hinaus können ihnen weitere Funktionen übertragen werden. Dabei wird unterschieden zwischen

- Zusatzfunktion,
- Zweitfunktion und
- Besonderer Funktion.

§ 6 Ortsbeauftragte (OB)

(1) Die/Der OB leitet den Ortsverband in eigener Verantwortung und repräsentiert diesen nach außen. Sie/Er ist Dienstvorgesetzte/Dienstvorgesetzter aller Helferinnen und Helfer des Ortsverbandes. Die wesentlichen Aufgaben der/des OB ergeben sich aus ihrer/seiner Funktionsbeschreibung.

(2) Die/Der OB wird durch den Ortsausschuss beraten.

§ 7 Einheiten, Teileinheiten, Einrichtungen

(1) Einheiten sind die gegliederte Zusammenfassung von Helferinnen und Helfern und Ausstattung. Einheiten sind neben dem Technischen Zug die Fachgruppen Führung/Kommunikation und Logistik, Schnell-Einsatz-Einheiten (SEE) sowie Sondereinheiten.

(2) Teileinheiten sind alle Untergliederungen von Einheiten.

(3) Einrichtungen sind die/der OB, die Fachberater/innen, der OV-Stab, die Grundausbildungsgruppe, die Jugend sowie die Alters- und Ehrengruppe.

(4) Die Einheiten und Einrichtungen sind in der StAN festgelegt und detailliert beschrieben.

§ 8 Einrichtungen des Ortsverbandes

a) Fachberater/Fachberaterinnen / Verbindungspersonen

Fachberater/innen bzw. Verbindungspersonen werden durch die zuständigen OB in die Führungsstellen und Stäbe der anfordernden Stellen entsandt.

b) OV-Stab

Der OV-Stab ist die administrative Führungseinrichtung des Ortsverbandes. Er wird von der/dem stv. OB geführt.

c) Grundausbildungsgruppe

Die Grundausbildungsgruppe ist eine Einrichtung des Ortsverbandes, in der den Helferinnen und Helfern die Grundlagen für den Dienst im THW vermittelt werden. Für sie ist die/der Ausbildungsbeauftragte verantwortlich.

d) Jugend

Der Ortsverband nimmt gemeinsam mit der „THW-Jugend e.V.“ die Jugendarbeit im THW wahr. Die Junghelferinnen und Junghelfer des Ortsverbandes sind in einer oder mehreren Jugendgruppen zusammengefasst.

e) Alters- und Ehrengruppe

Die Alters- und Ehrengruppe nimmt altersgerechte Aktivitäten wahr, die vorhandenes Fachwissen und Fertigkeiten für die Ortsverbände erhalten, zum anderen aber auch neue Potentiale der Beteiligung in den Ortsverbänden erschließen sollen. In die Gruppe kann aufgenommen werden, wer nicht mehr am aktiven Dienstgeschehen teilnimmt, aber mit dem Ortsverband verbunden bleiben möchte.

§ 9 Führungskräfte

Führungskräfte sind alle mit Entscheidungsbefugnis im Ortsverband versehenen Funktionsträger (OB, stv. OB und Einheitsführer/in). Die/Der stv. OB sowie die/der Einheitsführer/in sind der/dem OB unterstellt.

§ 10 Ortsausschuss

(1) Der Ortsausschuss berät die/den OB in grundsätzlichen - insbesondere organisatorischen und haushaltsmäßigen - Angelegenheiten, in Fragen der Helferhaltung, Helfergewinnung und Jugendarbeit sowie Einrichtung und Ordnung der Unterkünfte.

(2) Die Zusammensetzung des Ortsausschusses ergibt sich aus der Verordnung über die Mitwirkung der Helferinnen und Helfer im Technischen Hilfswerk (THW-Mitwirkungsverordnung).

(3) Der Ortsausschuss ist mindestens vierteljährlich einzuberufen. Zu den Sitzungen ist die Geschäftsstelle einzuladen.

(4) Mindestens einmal jährlich ist eine gemeinsame Sitzung des Ortsausschusses mit dem Arbeitsschutzausschuss (ASA) durchzuführen. Unabhängig davon sind Sicherheit und Gesundheitsschutz bei jeder Ortsausschusssitzung zu thematisieren.

(5) Alle Mitglieder des Ortsausschusses sowie die Geschäftsstelle erhalten ein Ergebnisprotokoll.

§ 11 Sprecherinnen und Sprecher

(1) Die Helfersprecherin/Der Helfersprecher vertritt die Belange der Helferinnen und Helfer auf Ebene des Ortsverbandes gegenüber der/dem OB.

(2) Die jeweiligen Landessprecherinnen/Landessprecher vertreten die Belange der Helferinnen und Helfer gegenüber den Landesbeauftragten.

(3) Die Bundessprecherin/der Bundessprecher vertritt die Belange der Helferinnen und Helfer gegenüber der Präsidentin/dem Präsidenten THW.

(4) Jede Helferin/Jeder Helfer kann sich mit Bitten oder Beschwerden an die/den für sie/ihn zuständige Landessprecherin/zuständigen Landessprecher wenden, falls eine Klärung mit der/dem örtlichen Helfersprecherin/Helfersprecher nicht möglich ist.

§ 12 Besondere Organisationsformen

Für bestimmte Aufgaben können besondere Organisationsformen eingerichtet werden. Die Entscheidung hierüber trifft die Behördenleitung sowie für ihren Zuständigkeitsbereich die/der jeweilige Landesbeauftragte.

§ 13 Helfervereinigung

Die Helfervereinigungen unterstützen und fördern durch geeignete Maßnahmen das THW. Der Ortsverband arbeitet mit der örtlichen Helfervereinigung vertrauensvoll zusammen.

3. Einsatz

§ 14 Einsatzgrundlagen

(1) Die Grundlagen für die Technische Hilfe regeln die „THW-Dienstvorschrift 1-100 - Führung und Einsatz ([DV 1-100](#))“ sowie das „Handbuch Führen im Technischen Hilfswerk ([DV 1-101](#))“; die Organisation bei Technischer Hilfe wird durch die „THW-Dienstvorschrift 1-120 - Grundlagen der Aufbau- und Ablauforganisation bei Einsätzen innerhalb der THW-Struktur ([DV 1-120](#))“ geregelt.

(2) Die zuständige Abteilungsleitung oder der Leitungs- und Koordinierungsstab (LuK) THW-Leitung kann anweisen, dass bei der Technischen Hilfe insoweit von den Regelungen der GO/EA abgewichen wird, als dies zur Erfüllung des Auftrags erforderlich ist.

Die/Der zuständige Landesbeauftragte oder der LuK LV genehmigt im Rahmen der unter Abs. 1 genannten Dienstvorschriften schriftlich die notwendigen Abweichungen innerhalb ihres/seines Zuständigkeitsbereiches. Eine Delegation auf die zuständige Geschäftsstelle ist nicht möglich.

(3) Haushaltsrechtliche Bestimmungen gelten auch bei der Durchführung von Hilfeleistungen. Die/Der für den Haushalt Verantwortliche kann Ausnahmen zulassen.

4. Grundsätze der Zusammenarbeit

4.1 Zusammenarbeit innerhalb des THW

§ 15 Dienstweg

(1) Der Dienstweg ist eine Verfahrensregelung, wonach bei der Abwicklung dienstlicher Angelegenheiten eine vorgegebene Hierarchie - auf- und absteigend - einzuhalten ist. Es ist also immer die/der nächste Vorgesetzte anzusprechen oder über diese/diesen die nächste übergeordnete Stelle und umgekehrt.

(2) Innerhalb des Ortsverbandes, im Verkehr mit anderen Ortsverbänden wie auch in der Zusammenarbeit mit dem Hauptamt ist der Dienstweg immer einzuhalten.

§ 16 Allgemeine Grundsätze der Zusammenarbeit / Betreuung

(1) Helferinnen und Helfer unterrichten ihre Vorgesetzten über alle wichtigen Geschäftsvorfälle ihres Aufgaben- / Zuständigkeitsbereiches. Die/der OB informiert die Geschäftsstelle über Vorgänge von grundsätzlicher Bedeutung.

(2) Die Ortsverbände werden durch die zuständige Geschäftsstelle regelmäßig informiert, beraten und betreut. Die abzustimmenden Betreuungstermine im Geschäftsführerbereich werden durch die Geschäftsstellen mindestens halbjährlich bekannt gegeben.

(3) Wird ein Protokoll über den Betreuungsbesuch geführt, erhält jede/r Teilnehmer/in eine Abschrift.

4.2 Zusammenarbeit im Ortsverband

§ 17 Vorgesetzte

(1) Vorgesetzte/Vorgesetzter ist, wer Helferinnen und Helfern dienstliche Weisungen erteilen darf. Die Befugnis ergibt sich aus den Funktionsbeschreibungen. Darüber hinaus können höhere Vorgesetzte diese Befugnis im Einzelfall übertragen.

(2) Vorgesetzte sind für die sachgerechte Erledigung der Aufgaben verantwortlich, die ihrem Zuständigkeitsbereich übertragenen sind. Sie haben für ihren Verantwortungsbereich insbesondere allgemeine Arbeitsziele sowie Entscheidungs- und Verfahrensregeln festzulegen, Grundsatzentscheidungen zu treffen, die Arbeit zu planen, zu organisieren und zu koordinieren sowie Prioritäten zu setzen. Vorgesetzte haben gegenüber den ihnen anvertrauten Helferinnen und Helfern eine Fürsorgepflicht.

(3) Vorgesetzte haben eine Vorbildfunktion. Sie haben unter anderem die Pflicht, die Helferinnen und Helfern ihres Bereiches

- zu informieren,
- in Entscheidungen einzubeziehen,
- zu motivieren sowie ihren Leistungswillen zu fördern und anzuerkennen
- zur Übernahme von Verantwortung anzuhalten.

(4) Zur Konfliktvermeidung und -bewältigung haben Vorgesetzte, soweit dies nach den gegebenen Umständen möglich und sinnvoll ist, unter anderem

- konfliktberichtigende Gespräche zu führen und
- mit den Beteiligten gemeinsame und verbindliche Lösungen zu erarbeiten.

Sofern erforderlich können zur Konfliktbewältigung durch Führungskräfte oder Helfersprecher/innen ggf. Geschäftsführer/innen, Landessprecher/innen bzw. Landesbeauftragte einbezogen werden.

§ 18 Dienst- und Fachaufsicht

(1) Die Dienstaufsicht in den Ortsverbänden wird durch die OB ausgeübt. Ihnen obliegt damit die Kontrolle der Art und Weise aller Handlungen im Ortsverband sowie das Aufsichts- und Weisungsrecht gegenüber den Helferinnen und Helfern.

(2) Die Fachaufsicht im Ortsverband wird durch die in § 9 genannten Führungskräfte ausgeübt. Die Fachaufsicht umfasst die inhaltliche Kontrolle der Handlungen der unterstellten Helferinnen und Helfer sowie der zugeordneten Bereiche.

(3) Inhaltlich umfassen beide Aufsichtsbefugnisse die Prüfung sowohl der Recht- als auch der Zweckmäßigkeit der Aufgabenwahrnehmung.

(4) Beide Befugnisse können delegiert werden.

§ 19 Vertretung

(1) Vertretungen ergeben sich aus den Funktionsbeschreibungen. Die OB können abweichende Vertretungsregelungen festlegen.

(2) Im Falle von Abwesenheiten muss die Vertreterin/der Vertreter rechtzeitig und umfassend über die relevanten Dienstgeschäfte und offenen Vorgänge unterrichtet sein, so dass die Vertretung problemlos wahrgenommen werden kann. Ebenso hat sich die Vertretung rechtzeitig und umfassend zu informieren.

§ 20 Außendarstellung

Bei der Erfüllung ihrer Aufgaben müssen sich die Helferinnen und Helfer bewusst sein, dass sie das THW stets als staatliche Einrichtung repräsentieren.

5. Bearbeitung von Vorgängen

5.1 Behandlung der Eingänge

§ 21 Posteingang

(1) Posteingänge sind alle Dokumente, die dem Ortsverband in elektronischer oder in Papierform zugeleitet werden.

(2) Eingangsempfänger ist grundsätzlich die/der OB. Diese/r hat alle Eingänge zu sichten und - soweit erforderlich - zur weiteren Bearbeitung auszuzeichnen sowie die Weiterleitung zu veranlassen.

(3) Alle Posteingänge in Papierform sind nach ihrer Öffnung mit einem Eingangsstempel oder Eingangsvermerk zu versehen, um aus rechtlichen Gründen den Eingang im Ortsverband nachvollziehen zu können.

(4) Nachfolgend aufgeführte Posteingänge sind nicht zu öffnen, sondern ungeöffnet weiterzuleiten:

- an Helferinnen bzw. Helfer persönlich gerichtete Briefe,
- als vertraulich oder als Verschlussache gekennzeichnete oder erkennbare Sendungen,
- Posteingänge an die Helfersprecherin/den Helfersprecher.

In den vorgenannten Fällen sind die Umschläge äußerlich mit einem Eingangsstempel oder Eingangsvermerk zu versehen.

Posteingänge mit dem Zusatz „zu Händen ...“ sind keine persönliche Post und daher wie Eingänge ohne Zusatz zu behandeln.

(5) Für Posteingänge in elektronischer Form (E-Mail) gelten - soweit möglich - alle genannten Maßgaben entsprechend. Darüber hinaus sind hierbei die Regelungen der „Dienstvorschrift für die Nutzung der IT-Systeme in der Bundesanstalt Technisches Hilfswerk ([DV-IT](#))“ anzuwenden.

(6) Eingehende Informationen von allgemeiner Bedeutung (z.B. Rundverfügungen u.ä.) sind allen betreffenden Helferinnen und Helfern in geeigneter Form zur Kenntnis zu geben.

(7) Anonyme Schreiben sind entsprechend ihrem Inhalt in geeigneter Form und Sorgfalt zu bearbeiten.

5.2 Förmliche und sachliche Bearbeitung

§ 22 Geschäftsgang, Zwischennachricht

(1) Die/der OB hat dafür Sorge zu tragen, dass Vorgänge frist- bzw. termingerecht und in geeigneter Form erledigt werden. Die Art der Erledigung richtet sich nach der Zweckmäßigkeit und soll so einfach wie möglich gehalten werden. Fristen sind so zu bemessen, dass sie bei sachgemäßer Bearbeitung eingehalten werden können.

(2) Kann ein Vorgang, der einer Antwort bedarf, nicht innerhalb angemessener Zeit abschließend beantwortet werden, ist ein Zwischenbescheid zu erteilen. Darin ist anzugeben, wann mit der Erledigung zu rechnen ist.

§ 23 Zuständigkeiten

Zuständigkeiten ergeben sich aus den im Rahmen der Funktionen übertragenen Aufgaben, Verantwortungsbereichen und Befugnissen. Im Einzelfall kann die/der OB abweichende Zuständigkeiten übertragen.

§ 24 Aktenvermerke, Protokolle

Über Besprechungen, Telefonate oder über andere Ereignisse und Tatsachen, die für die Bearbeitung eines Vorgangs von Bedeutung sein können, sind Protokolle oder Aktenvermerke zu

fertigen. Getroffene Entscheidungen sollen damit transparent und nachvollziehbar gemacht werden.

§ 25 Akten, Aufbewahrung, Fristen

(1) Vorgänge sind gemäß Aktenplan für die Ortsverbände des THW (Anlage II) in entsprechender Form in Akten abzulegen und aufzubewahren.

(2) Helferakten sind im Ortsverband aufzubewahren und unter Verschluss zu halten. Die Führung der Helferakten obliegt der /dem Verwaltungsbeauftragten. In die Helferakte darf die/der betroffene Helfer/in Einsicht nehmen sowie zu dienstlichen Zwecken die Führungskräfte gemäß § 9. Gleiches gilt bezüglich der Helferakten der THW-Jugend für die Jugendbetreuerin/den Jugendbetreuer.

(3) Die Helfersprecherin/Der Helfersprecher kann die Helferakte einsehen, sofern hierfür die Zustimmung der betroffenen Helferin/des betroffenen Helfers vorliegt. Die/Der OB ist davon in Kenntnis zu setzen.

§ 26 Schriftverkehr

(1) Im Schriftverkehr werden unterschieden:

1. Erlasse: Schreiben der obersten Bundesbehörden an eine nachgeordnete Behörde;
2. Runderlasse: Schreiben der obersten Bundesbehörden an mehrere nachgeordnete Behörden;
3. Berichte: Schreiben an oberste Bundesbehörden bzw. vorgesetzte Dienststellen;
4. Bescheide: Schreiben an Privatpersonen oder Helferinnen und Helfer als Antwort auf einen Antrag oder einen förmlichen Rechtsbehelf;
5. Verfügungen: Schriftliche Anordnungen einer vorgesetzten an eine nachgeordnete Stelle zur Einzelfallregelung im innerbehördlichen Bereich;
6. Schreiben: alle sonstigen Schriftstücke - auch in elektronischer Form - im Umgang und Austausch mit anderen Behörden, mit außen stehenden Personen sowie im innerbehördlichen Bereich.

(2) Schriftverkehr nach außen ist unter der amtlichen Behördenbezeichnung „Bundesanstalt Technisches Hilfswerk“ und dem Zusatz „Die/Der Ortsbeauftragte für ...“ zu führen. Ein entsprechender Kopfbogen steht jedem Ortsverband zur Verfügung.

Die Bundessprecherin/Der Bundessprecher sowie die Landesprecherinnen und Landessprecher führen einen eigenen Kopfbogen.

(3) Die Schreibweise soll knapp, klar, verständlich und höflich sein. Abkürzungen sind nur zu verwenden, wenn sie allgemein üblich und auch für den Adressaten verständlich sind. In allen anderen Fällen ist das abzukürzende Wort einmal auszuschreiben und die Abkürzung in Klammern zu vermerken. Dies gilt für die Angabe von Rechtsgrundlagen entsprechend.

(4) Schreiben sind grundsätzlich in der persönlichen Form („Ich“-Form) abzufassen, da alle Angehörigen des THW im Auftrag oder in Vertretung der Präsidentin/des Präsidenten tätig werden. Für die Empfänger ist generell die „Sie“-Form zu verwenden.

(5) Im Schriftverkehr ist der Dienstweg einzuhalten. Von gefertigten Schriftstücken sind grundsätzlich Kopien zu den Akten zu nehmen.

(6) Schriftverkehr mit Behörden oberhalb der Kreisebene ist über die Landesbeauftragte/den Landesbeauftragten zu führen, sofern nicht innerhalb des Landesverbandes abweichende Regelungen bestehen.

§ 27 Postversand

Die Versendung der Post hat auf die wirtschaftlichste Versandart zu erfolgen. Es ist zu prüfen, ob z.B. eine Übersendung auf elektronischem Weg ausreichend ist.

5.3 Zeichnungsrechte

§ 28 Bedeutung des Zeichnungsrechts

(1) Zeichnungsrecht ist die Befugnis, in dienstlichen Angelegenheiten schriftliche Erklärungen mit Wirkung für das THW oder im - innerbehördlichen Schriftverkehr - für den Ortsverband abzugeben. Dies geschieht durch Unterschrift.

(2) Wer einen Vorgang abschließend unterzeichnet, übernimmt damit die Verantwortung dafür, dass der Inhalt richtig und zweckmäßig ist.

§ 29 Zeichnung im Schriftverkehr

(1) Grundsätzlich zeichnen die jeweils sachlich zuständigen Helferinnen und Helfer von Ihnen verfasste Schriftstücke selbst, es sei denn, eine Vorgesetzte/ein Vorgesetzter behält sich dieses Recht in besonderen Fällen vor. Die Zeichnungsrechte gemäß § 30 bzw. die Zeichnungsvorbehalte gemäß § 31 sind zu beachten.

(2) Schreiben werden durch die/den OB ohne Zusatz unterzeichnet, alle übrigen Helferinnen und Helfer des THW zeichnen mit dem Zusatz „Im Auftrag“.

(3) Schreiben, die elektronisch hergestellt und versandt werden, sind mit dem Zusatz „gezeichnet“ und der Namensangabe unter dem elektronischen Dokument zu versehen.

§ 30 Zeichnungsrechte

(1) Schriftstücke werden gemäß Funktionsbeschreibung unterzeichnet.

(2) Folgende Schriftstücke sind grundsätzlich von der/dem OB zu unterschreiben:

1. Disziplinarangelegenheiten von Helferinnen und Helfern,
2. Berichte an vorgesetzte Dienststellen,
3. Vorgänge von grundsätzlicher Bedeutung oder einschneidender finanzieller oder wirtschaftlicher Wirkung für den Ortsverband,
4. Vorgänge, deren Zeichnung sie/er sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat.

§ 31 Zeichnungsvorbehalte

(1) Die Präsidentin/der Präsident THW oder im Vertretungsfall die Vizepräsidentin/der Vizepräsident THW unterzeichnen Angelegenheiten, die von grundsätzlicher, politischer oder sonstiger herausragender Bedeutung für das THW sind.

(2) Die THW-Leitung zeichnet generell Berichte an oberste Bundesbehörden.

(3) Die Landesbeauftragten unterzeichnen Angelegenheiten, die von grundsätzlicher, politischer oder sonstiger herausragender Bedeutung für den jeweiligen Landesverband sind.

6. Regelung des Dienstbetriebes

6.1 Allgemeines

§ 32 Ausbildung, Dienstplan, Anwesenheit

(1) Eine wesentliche Obliegenheit der Ortsverbände ist die Sicherstellung einer qualifizierten Ausbildung der Helferinnen und Helfer zur Umsetzung der Aufgaben des THW. Die Ausbildung richtet sich nach der „THW-Dienstvorschrift 2 (DV-2)“ sowie sonstigen entsprechenden Vorgaben. Über die Ausbildungsvorhaben ist ein Ausbildungsplan zu erstellen und der Geschäftsstelle rechtzeitig zur Genehmigung vorzulegen.

(2) Alle dienstlichen Vorhaben werden in einem Dienstplan zusammengefasst und den in THW in abgebildeten Dienstarten (z.B. Einsatz, Ausbildung, Dienst allgemein) zugeordnet. Der Dienstplan wird von der/dem OB oder einer/einem von ihr/ihm Beauftragten in Zusammenarbeit mit den Einheitsführerinnen/Einheitsführern als Jahres- oder Halbjahresplan aufgestellt.

(3) Der Dienstplan kann mit dem Ausbildungsplan zusammengefasst werden (vgl. Anlage 1 im Handbuch Ausbildung). Dienst- und Ausbildungspläne sind am schwarzen Brett im Ortsverband rechtzeitig auszuhängen, spätestens bei der letzten Dienstveranstaltung der Einheiten im Jahr/Halbjahr. Es obliegt den Helferinnen und Helfern sich über die Dienst- und Ausbildungspläne zu informieren.

(4) Die Teilnahme an Dienstveranstaltungen ist von den Helferinnen und Helfern zu bestätigen und elektronisch zu erfassen.

§ 33 Erreichbarkeit, Alarmierung

(1) Die personelle Einsatzbereitschaft der Helferinnen und Helfer im jeweiligen örtlichen Zuständigkeitsbereich des Ortsverbandes ist durch einen Alarmplan sicher zu stellen. Konkrete Regelungen sind in der „THW-Dienstvorschrift 1-100 - Führung und Einsatz (DV 1-100)“ getroffen.

(2) -gestrichen-

§ 34 THW-interne Vorschriften

(1) Die wichtigsten Regelungsformen im THW sind:

- Richtlinien: Unter Beteiligung des BMI von der Präsidentin/dem Präsidenten THW erlassene generelle Anordnungen von übergeordneter Bedeutung, die für das gesamte THW gelten.
- Dienstvorschriften: Unbefristete Regelungen der THW-Leitung, die insbesondere Organisationsstrukturen, Verfahrensweisen bzw. Handlungsabläufe betreffen sowie die Durchführung und Organisation bestimmter Dienste regeln. Darunter fallen auch Konkretisierungen allgemeiner, bestehender Rechtsnormen (z.B. Gesetze). Dienstvorschriften gelten für das gesamte oder definierte Teilbereiche des THW.
- Rundverfügungen: Bekanntgabe verbindlicher, zeitlich befristeter Regelungen der THW-Leitung oder eines Landesverbandes, die den jeweiligen Geschäftsbereich betreffen.

(2) THW-interne Vorschriften sind für den betreffenden Bereich uneingeschränkt verbindlich. Eine Änderung oder Aufhebung der Vorschriften darf nur durch die jeweils dafür verantwortliche Organisationseinheit erfolgen.

(3) Die/Der OB kann für seinen Verantwortungsbereich ergänzende, verbindliche schriftliche Regelungen treffen. Diese dürfen nicht im Widerspruch zu getroffenen Regelungen der THW-Leitung bzw. des Landesverbandes stehen.

§ 35 Nutzung von Dienstfahrzeugen

(1) Die Nutzung sowie die Verwaltung von Dienstfahrzeugen des THW ist in der „Dienstvorschrift Kraftfahrwesen der Bundesanstalt Technisches Hilfswerk (DV Kraftfahrwesen THW)“ geregelt. Die besonderen Regelungen zum Gefahrgutrecht im THW sind anzuwenden.

(2) Dienstfahrzeuge dürfen ausschließlich für dienstliche Zwecke verwendet werden.

(3) Zum Führen eines THW-Dienstfahrzeuges ist nur berechtigt, wer im Besitz einer dafür erforderlichen, gültigen THW-Fahrgenehmigung ist.

§ 36 Dienstreisen, Fahraufträge

(1) Eine Dienstreise ist jede Erledigung dienstlicher Aufgaben von Helferinnen und Helfern außerhalb des Ortsverbandes / Standortes.

(2) Ein Fahrauftrag ist die Berechtigung, ein THW-Dienstfahrzeug zu dienstlichen Zwecken zu führen.

(3) Dienstreisen sind nur durchzuführen, wenn sie unbedingt notwendig sind und die Angelegenheit nicht auf andere, kostengünstigere Weise erledigt werden kann. Sie dürfen nur nach vorheriger Genehmigung oder Anordnung durchgeführt werden.

(4) Mit der Genehmigung bzw. Anordnung einer Dienstreise ist zugleich der erforderliche Fahrauftrag erteilt. Ein Anspruch auf Bereitstellung eines THW-Dienstfahrzeuges wird dadurch nicht begründet.

Für Dienstreisen zu Lehrgängen, die mit Einladung als genehmigt gelten, ist ein gesonderter Fahrauftrag erforderlich.

(5) Dienstreisen, die im Rahmen von Einsätzen (Technische Hilfeleistung) erforderlich sind, werden mit dem jeweiligen Einsatzauftrag schriftlich angeordnet.

(6) Konkrete Regelungen zur Genehmigung / Anordnung von Dienstreisen sowie Fahraufträgen trifft die THW-Leitung.

§ 37 Informations- und Kommunikationstechnik / THWin

(1) Beim Einsatz der Informationstechnik (IT) sind die „Dienstvorschrift für die Nutzung der IT-Systeme in der Bundesanstalt Technisches Hilfswerk ([DV-IT](#))“ sowie die Vorgaben zum Datenschutz im THW zwingend einzuhalten.

(2) Das Programm THWin bildet eine wesentliche Grundlage zur Beurteilung der Einsatzbereitschaft im THW und setzt daher hohe Anforderungen an die Qualität und Aktualität der Daten voraus. Um das gewährleisten zu können, ist THWin zu nutzen, soweit dies vorgesehen ist.

§ 38 Korruptionsbekämpfung, Ansprechpersonen, Belohnungen und Geschenke

(1) Alle Helferinnen und Helfer stehen für die Integrität des THW. Entscheidungen werden transparent getroffen, das heißt für die Verantwortlichen und Prüforgane nachvollziehbar. Die Rechtsvorgaben aus der Korruptionsrichtlinie der Bundesregierung einschließlich strafrechtlicher Bestimmungen gelten im Grundsatz auch für den ehrenamtlichen Bereich. Alle Helferinnen und Helfer sind aufgefordert, aktiv an der Korruptionsbekämpfung und -vermeidung mitzuarbeiten.

(2) Die Annahme von Belohnungen und Geschenken ab einem Wert von 25 Euro ist durch [Formblatt](#) per E-Mail bei der jeweiligen Dienststelle der/des Landesbeauftragten zu beantragen und muss von dort genehmigt werden.

(3) Für Auskünfte, Beratungen und Infoveranstaltungen zur Korruptionsprävention stehen in den Landesverbänden Ansprechpersonen zur Verfügung. Deren gezielte Erreichbarkeit ist durch eine besondere E-Mailadresse ([Liste Ansprechpersonen](#)) gewährleistet. Helferinnen und Helfer können sich bei Fragen zum Thema Korruption auch unmittelbar an die Ansprechperson der THW-Leitung wenden.

§ 39 Spenden, Sponsoring

(1) Sponsoringleistungen im Sinne der „Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zur Förderung von Tätigkeiten des Bundes durch Leistungen Privater ([VV-Sponsoring](#))“ sind Sponsoring, Spenden, Schenkungen, Zuwendungen und ähnliche Leistungen.

(2) Sämtliche Sponsoringleistungen sind grundsätzlich genehmigungspflichtig, jedoch gelten für das THW Sonderregelungen, die jeweils aktuell durch die THW-Leitung verfügt werden.

(3) Geldspenden für den Ortsverband müssen aus rechtlichen Gründen über die THW-Leitung angenommen und (einschließlich Spendenbescheinigung) abgewickelt werden. Die Geldspende wird den Bewirtschaftungsmitteln in vollem Umfang zugewiesen.

(4) Sponsoring (mit Gegenleistung verbundene Leistungen) unterliegt dem Wettbewerb. Zur rechtlichen Absicherung wird mit dem Sponsor in der Regel eine [Sponsoringvereinbarung](#) abgeschlossen.

(5) Im Rahmen der allgemeinen Berichtspflicht werden alle Sponsoringleistungen des THW statistisch erfasst.

§ 40 Sicherheit und Gesundheitsschutz (SuG)

(1) Zum Schutz von Helferinnen und Helfern vor möglichen Gefahren im Dienst sind geeignete Vorkehrungen zu treffen. Für die Umsetzung und Überwachung des Sicherheits- und Gesundheitsschutzes im Ortsverband sind im Rahmen Ihres Aufgabenbereiches die OB verantwortlich.

(2) Der Arbeitsschutzausschuss (ASA) im Ortsverband besteht aus der/dem OB, der/dem Sicherheitsbeauftragten, der/dem Helfersprecher/in sowie einer/einem Arbeitsmediziner/in. Er tagt mindestens einmal jährlich gemeinsam mit dem Ortsausschuss.

(3) Die im Rahmen der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes durchgeführten Unterweisungen sind jährlich zu wiederholen.

(4) Bei Dienst- und Wegeunfällen muss innerhalb von drei Tagen eine Unfallmeldung bei der THW-Leitung wie auch bei der Unfallkasse des Bundes vorliegen. Die zuständige Geschäftsstelle informiert parallel die Dienststelle der/des Landesbeauftragten. ([UK Bund](#))

(5) An möglichen Unfallschwerpunkten im Ortsverband ist im Umkreis von maximal 100 Metern bzw. in Gebäuden nicht mehr als ein Stockwerk entfernt, deutlich und dauerhaft gekennzeichnetes sowie regelmäßig auf Vollständigkeit und Haltbarkeit überprüftes Erste-Hilfe-Material vorzuhalten.

(6) Erste-Hilfe-Leistungen sind gemäß Unfallverhütungsvorschrift im Verbandbuch zu dokumentieren. Die Aufbewahrungsfrist beträgt 5 Jahre.

(7) Prüfpflichtige Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenstände dürfen nur verwendet werden, wenn sie auf einwandfreie und sichere Funktion überprüft wurden und dementsprechend gekennzeichnet sind.

(8) Die Brandschutzordnung in der jeweils gültigen Fassung ist verbindlich anzuwenden.

§ 41 Geheim- und Sabotageschutz

(1) Das THW ist auf allen Organisationsebenen eine sicherheitsempfindliche Stelle im Sinne des Sicherheitsüberprüfungsgesetzes (SÜG) des Bundes.

(2) Da die Wahrnehmung so genannter sicherheitsempfindlicher Tätigkeiten eine hohe persönliche Integrität und Zuverlässigkeit voraussetzt, hat das THW nach dem SÜG zwingend Sicherheitsüberprüfung bei allen THW-Angehörigen durchzuführen, denen solche Tätigkeiten obliegen.

(3) Eine Verpflichtung zur Teilnahme an den Überprüfungen besteht nicht, allerdings darf das THW nach dem Gesetz keiner/keinem THW-Angehörigen sicherheitsempfindliche Tätigkeiten übertragen, wenn die dafür erforderliche Sicherheitsüberprüfung nicht vorliegt.

(4) Näheres, insbesondere welche Art der Überprüfung durchzuführen ist und welcher Personenkreis überprüft werden muss, wird durch Verfügung geregelt.

§ 42 Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

(1) Auskünfte und Informationen an die Medien, politische Vertretungen im kommunalen Raum oder ähnliche geben, soweit sich die/der Landesbeauftragte oder die THW-Leitung nichts anderes vorbehalten, die/der OB bzw. eine von ihr/ihm bestellte Person (i.d.R. die/der Beauftragte für Öffentlichkeitsarbeit). Es ist stets zu prüfen, ob die Erteilung der Auskunft durch eine nächsthöhere Stelle oder eine Vorgesetzte/einen Vorgesetzten zu erfolgen hat. Bei Anfragen von Landtags- und Bundestagsabgeordneten ist vor Beantwortung stets die/der Landesbeauftragte zu informieren.

(2) Fotos, die von THW-Angehörigen während Einsätzen, Übungen sowie THW-Veranstaltungen aller Art gemacht werden, dürfen nur durch die/den OB oder die/den Beauftragten für Öffentlichkeitsarbeit (BÖ) an offizielle Medien zur Berichterstattung weitergegeben werden. Vom THW können sie uneingeschränkt genutzt werden. Eine Veräußerung (z.B. im Rahmen einer freien Mitarbeit bei einer Zeitung) derartiger Fotos ist nicht gestattet.

(3) Bei der Veröffentlichung bzw. Verbreitung von Fotos ist unbedingt darauf zu achten, dass die Sicherheits- bzw. Unfallverhütungsvorschriften und die Bekleidungsrichtlinie eingehalten sind.

(4) Die Veröffentlichung von Bild-, Ton- bzw. Filmdokumenten im Internet wie auch auf Internetplattformen muss vorab durch die Landesbeauftragte/den Landesbeauftragten genehmigt werden. Fotos für offizielle Internetseiten der Ortsverbände können durch die/den OB freigegeben werden.

(5) Bei Bildern, die von THW-Angehörigen für das THW gemacht werden, liegen alle Nutzungs- und Verwertungsrechte bei der Bundesanstalt Technisches Hilfswerk.

(6) Bei der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sind die Gestaltungsrichtlinien des THW zu beachten.

§ 43 Auskünfte, Datenschutz, Informationsfreiheitsgesetz

(1) Auskünfte dürfen grundsätzlich nur erteilt werden, wenn hierdurch keine internen dienstlichen Angelegenheiten mitgeteilt oder gar Dienstgeheimnisse verletzt werden.

(2) Die Vorgaben zum Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) sowie zum Informationsfreiheitsgesetz (IFG) sind einzuhalten.

(3) Im Rahmen technischer Hilfeleistungen für andere Behörden und Organisationen mit Sicherheitsaufgaben (BOS) können unter Beachtung von Abs. 2 notwendige Daten zu dienstlichen Zwecken mit diesen Behörden ausgetauscht werden.

(4) Mit der Erteilung von Auskünften dürfen keine Entscheidungen vorweggenommen werden.

(5) Anrufen von Unbekannten ist mit Zurückhaltung zu begegnen. Im Zweifelsfall ist der Gesprächspartnerin/dem Gesprächspartner die schriftliche Anfrage zu empfehlen.

6.2 Helferangelegenheiten

§ 44 Abwesenheiten

Jede Helferin/jeder Helfer hat vorhersehbare Abwesenheiten im Vorhinein anzuzeigen, unvorhersehbare Abwesenheiten unverzüglich nach deren Beginn.

§ 45 Helferausweis

(1) Helferinnen/Helfer erhalten einen Helferausweis mit Lichtbild, der beim Ausscheiden aus dem THW an die ausgebende Stelle zurückzugeben ist.

(2) Der Verlust des Helferausweises ist unverzüglich im Ortsverband anzuzeigen.

§ 46 Verbot alkoholischer Getränke, Jugendschutz, Rauchverbot

(1) Der Konsum von alkoholischen Getränken sowie Drogen und Rauschmitteln aller Art während der Dienstzeit ist grundsätzlich verboten.

(2) Im Einzelfall kann die bzw. der zuständige Vorgesetzte oder Leitende von dem Alkoholverbot Ausnahmen zulassen. Dabei hat sie/er Vorsorge zur Vermeidung von Dienstunfällen zu treffen.

(3) Die Sicherstellung der Einsatzbereitschaft darf nicht beeinträchtigt werden.

(4) Die Vorschriften des Jugendschutzes sind strikt einzuhalten. Es ist darauf zu achten, dass Jugendlichen kein Zugang zu alkoholischen Getränken ermöglicht wird.

(5) In sämtlichen Gebäuden sowie in allen Dienstfahrzeugen des THW besteht ein absolutes Rauchverbot.

§ 47 Dienstverschwiegenheit, Aussagegenehmigung

(1) Die Helferinnen/Helfer stehen in einem öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis besonderer Art (§ 1 Abs. 3 THW-Gesetz) und haben daher über Angelegenheiten, die ihnen bei ihrer dienstlichen Tätigkeit bekannt geworden sind, Verschwiegenheit zu wahren (Dienstgeheimnis). Dies gilt auch für die Zeit nach ihrem Ausscheiden.

(2) Wenn Helferinnen/Helfer in dienstlichen Angelegenheiten vor Gericht, parlamentarischen Ausschüssen oder ähnlichen aussagen sollen, bedürfen sie der vorherigen schriftlichen Zustimmung durch die THW-Leitung. Die Zustimmung ist grundsätzlich schriftlich auf dem Dienstweg bei dem für Rechtsangelegenheiten zuständigen Referat der THW-Leitung einzuholen.

§ 48 Auszeichnungen, Ehrungen

Zur Anerkennung für erworbene Verdienste kann das THW Auszeichnungen und Ehrungen verleihen. Vorgaben wie die Beantragung oder Verleihung richten sich nach dem „Leitfaden für Auszeichnungen und Ehrungen im THW“ ([Ehrungen](#)).

6.3 Ausstattung

§ 49 Materialbestand, Ausstattung, Ergänzungsausstattung, Verlust, Beschädigung

(1) Es darf nur geprüfte und den Sicherheitsbestimmungen entsprechende Ausstattung eingesetzt werden.

(2) Dienstliche Ausstattung ist ausschließlich für dienstliche Zwecke zu verwenden. Alle Helferinnen und Helfer sind für die pflegliche Behandlung und zweckmäßige Verwendung und Verwahrung der ihnen zur Verfügung gestellten Geräte und Materialien verantwortlich.

(3) Die für den Dienst im THW überlassene Bekleidung ist von den Helferinnen und Helfern pfleglich zu behandeln. Beim Ausscheiden aus dem THW ist diese im Ortsverband zurückzugeben. Konkrete Regelungen sind der „[Bekleidungsrichtlinie](#)“ zu entnehmen.

(4) Ausstattung, die durch Übernahme in die Stärke- und Ausstattungsnachweisung (StAN) oder durch Nutzungsvereinbarung genehmigt ist, kann im Ortsverband gelagert oder zu Einsatzzwecken verwendet werden. Auch für diese Ausstattung gelten die entsprechenden Vorschriften und Regelungen zum SuG zwingend. Die notwendige Ausbildung ist vor der Verwendung der Ausstattung sicherzustellen.

(5) Bei Verlust oder Beschädigung von Ausstattung des THW ist unverzüglich die/der unmittelbare Vorgesetzte zu informieren. Sind Verlust oder Beschädigung auf grob fahrlässiges oder vorsätzliches Verhalten zurückzuführen, ist Schadensersatz zu leisten.

(6) Privatausstattung soll dienstlich nicht verwendet werden. Ausnahmen und deren Voraussetzungen sowie das Verfahren bei Beschädigung und Verlust sind durch die „[Entschädigungs-Richtlinie THW](#)“ geregelt.

(7) Bei Schäden, die in Ausübung des Dienstes am Eigentum Dritter entstehen, haftet der Bund. Über mögliche Ersatzleistung entscheidet die THW-Leitung. Ein Schuldanerkenntnis gegenüber Geschädigten / Anspruchstellern darf nicht abgegeben werden.

6.4 OV-Liegenschaften

§ 50 Allgemein

(1) Für die Liegenschaften der Ortsverbände ist die Bundesanstalt für Immobilienaufgaben (BlmA) Vermieterin und zugleich liegenschaftsverwaltende Stelle.

(2) Rechte und Pflichten zwischen Vermieter und dem THW als Mieter sind jeweils durch einen Mietvertrag geregelt. Änderungen und Anpassungen, die den Besonderheiten der jeweiligen Liegenschaft gerecht werden, sind zulässig und im Mietvertrag aufzunehmen.

(3) Schäden und Mängel sind umgehend der zuständigen Geschäftsstelle schriftlich zu melden.

(4) Renovierungsarbeiten können im Rahmen des Mietvertrages grundsätzlich auch durch die Ortsverbände in eigener Regie durchgeführt werden. Bauliche Veränderungen jeglicher Art bedürfen der Zustimmung des Vermieters.

§ 51 Kennzeichnung

Die Liegenschaft des Ortsverbandes ist von außen erkennbar durch ein Schild - nach den Gestaltungsrichtlinien des THW - zu kennzeichnen.

§ 52 Hausrecht, Hausordnung, Sauberkeit

(1) Die OB üben im Auftrag der Landesbeauftragten das Hausrecht aus. Sie haben damit das Recht, im Rahmen des Mietvertrages über die Benutzung der Räumlichkeiten zu verfügen und kann unter anderem ein Hausverbot aussprechen. Den Zutritt zur Liegenschaft für Angehörige des THW regeln die OB im Einvernehmen mit den Geschäftsführerinnen / Geschäftsführern, soweit keine verbindlichen Regelungen der Landesbeauftragten entgegenstehen.

(2) Für jede Liegenschaft des Ortsverbandes ist eine Hausordnung zu erstellen, die jeder HelferIn und jedem Helfer bekannt gegeben und an einem zentralen Ort ausgehängt wird. Das THW stellt eine [Musterhausordnung](#) zur Verfügung, die ggf. durch die OB an bestehende örtliche Regelungen angepasst werden können.

(3) Für die Sauberkeit und pflegliche Behandlung der gesamten OV-Liegenschaft, einschl. Grünanlagen und Übungsgelände sind alle Helferinnen und Helfer mitverantwortlich.

§ 53 Nutzung von Räumlichkeiten durch Jugend, Helfervereinigung

(1) Der THW-Jugend und der THW-Jugend e.V. sind nach Möglichkeit eigene Räumlichkeiten zur Verfügung zu stellen. Ein genereller Anspruch wird dadurch nicht begründet. Geeignete Räumlichkeiten können mitgenutzt werden.

(2) Diese Regelung kann analog für örtliche THW-Helfervereinigungen angewandt werden.

§ 54 Mitnutzung durch THW-Angehörige und Externe

(1) Die THW-Liegenschaft kann von THW-Angehörigen und Externen genutzt werden. Die Nutzung ist im Vorfeld mit der/dem OB abzustimmen. Es ist eine Mitnutzungsvereinbarung zu schließen.

(2) Für THW-Angehörige wird die [Mitnutzungsvereinbarung](#) zwischen Nutzer/in, OB und Geschäftsstelle geschlossen.

(3) Für Externe wird eine separate [Mitnutzungsvereinbarung](#) zwischen Nutzer/in und Geschäftsstelle geschlossen.

6.5 Finanzen

§ 55 Bereitstellung von Haushaltsmitteln

(1) Zur Durchführung des Dienstbetriebes erhalten die Ortsverbände Ausgabemittel zur Selbstbewirtschaftung („SB-Mittel“) zugewiesen.

(2) Die Zuweisung an den Ortsverband erfolgt zu Beginn des Haushaltsjahres - transparent und nachvollziehbar - in Form eines Bescheides.

(3) Über die Verwendung der sonstigen Haushaltsmittel, die den ehrenamtlichen Bereich des THW betreffen, werden die Ortsverbände informiert und sind ggf. über den Landesausschuss eingebunden.

§ 56 Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln

(1) Der Ortsverband hat seine Haushaltsmittel so zu planen und zu bewirtschaften, dass der Dienstbetrieb jederzeit sicher gestellt ist.

(2) Bei der Erstellung der Finanzplanung kann sich der Ortsverband durch die Geschäftsstelle unterstützen lassen.

(3) Die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel hat nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit in Abstimmung mit der zuständigen Geschäftsstelle zu erfolgen. Diese übernimmt die haushalterische Abwicklung für den Ortsverband.

§ 57 Abrechnung von Hilfeleistungen

(1) Jede Hilfeleistung ist unmittelbar nach ihrer Entstehung entsprechend den Regelungen zur Abrechnung von Hilfeleistungen des Technischen Hilfswerks ([THW-Abrechnungsverordnung](#)) abzurechnen.

(2) Die haushalterische Abwicklung erfolgt durch die zuständige Geschäftsstelle für den Ortsverband.

(3) Erstattungen oder Ausgaben, die im Rahmen von Hilfeleistungen entstehen, gehen zu Gunsten bzw. zu Lasten der Bewirtschaftungsmittel.

§ 58 Beschaffungen

(1) Im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel können durch den Ortsverband Ersatz- oder Ergänzungsbeschaffung gemäß Stärke- und Ausstattungsnachweisung (StAN) bzw. Beschaffungen zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs bis zu einem Betrag von maximal 500 Euro (netto) im Einzelfall durchgeführt werden. Der Ortsverband kann sich durch die Geschäftsstelle beraten lassen. Die jeweils gültigen haushalts- und vergaberechtlichen Vorgaben sind zwingend einzuhalten. ([Beschaffung und Vergabe](#))

(2) Beschaffungen von mehr als 500 Euro haben durch die zuständige Geschäftsstelle zu erfolgen.

(3) Unter Beteiligung der für den Haushalt Verantwortlichen der Landesverbände können in begründeten Fällen auch geringere Wertgrenzen festgesetzt werden.

(4) Bei der Beschaffung von notwendigem Bedarf sind die bestehenden Rahmenverträge (THW / Kaufhaus des Bundes) verpflichtend.

§ 59 Verpflegung

(1) Bei Diensten über 4 Stunden Dauer sollen die Helferinnen und Helfer amtlich verpflegt werden. Unter besonderen Umständen kann auch bei kürzerer Dauer verpflegt werden.

(2) Die Ausgaben gehen zu Lasten der Bewirtschaftungsmittel des Ortsverbandes.

7. Schlussbestimmungen

§ 60 Ergänzende Regelungen zur GO/EA in den Landesverbänden

Unter Beteiligung des jeweiligen Landesausschusses können Landesbeauftragte ergänzende oder konkretisierende Regelungen für ihren Zuständigkeitsbereich treffen. Diese dürfen den Bestimmungen dieser Geschäftsordnung nicht widersprechen und sind der THW-Leitung zur Kenntnis vorzulegen.

§ 61 Inkrafttreten

(1) Diese Geschäftsordnung für den ehrenamtlichen Bereich der Bundesanstalt Technisches Hilfswerk (GO/EA) tritt am 01. Januar 2010 in Kraft.

(2) Mit dem Tage des Inkrafttretens wird gleichzeitig die bisherige Dienstanweisung für die Ortsverbände (DA-OV) außer Kraft gesetzt.

Bonn, den 18. Dezember 2009

gezeichnet

Albrecht Broemme

Präsident der Bundesanstalt Technisches Hilfswerk

Anlagen:

Anlage I: Musterorganigramm Ortsverband (einzügig)

Anlage II: Aktenplan für die Ortsverbände der Bundesanstalt Technisches Hilfswerk