



GESCHÄFTSORDNUNG

Anhang zu den Statuten

§ 1. Organisation des Wechelseitigen Brandhilfvereins

1.1 Vorstand

Der Vorstand legt die Kompetenzen des Leitungsorgans fest.

Weiters beschließt der Vorstand die Höhe der Entschädigungen und Gebühren gemäß der Punkte 1.2, 1.3, 1.5 und 4.1.

1.2 Leitungsorgan

Für die Durchführung der operativen Geschäftstätigkeit wird aus den Vorstandsmitgliedern ein Leitungsorgan gebildet, das aus dem Obmann, dem Schriftführer und dem Kassier besteht. Die Geschäftsverteilung, die Termine für die erforderlichen Besprechungen und sonstige für die Vereinsarbeit relevante Vereinbarungen werden im Innenverhältnis des Organs beschlossen.

Insbesondere obliegen dem Leitungsorgan die Abwicklung der Schadensfälle und die Durchführung der Kassierungen sowie die Führung der Mitgliederevidenz.

Für die entstehenden Aufwendungen gebührt den Mitgliedern des Leitungsorgans eine Entschädigung.

1.3 Vertrauenspersonen (VP)

Die Vertrauenspersonen sind das Bindeglied zwischen dem Vorstand und den Mitgliedern. Sie nehmen Veränderungen bei den Mitgliedschaften (Neuaufnahme, Höher- oder Niederreihung, Eigentümerwechsel, ...) auf, übermitteln die Zahlungsvorschreibungen an die Mitglieder, führen Erhebungen bei Schadereignissen durch und übermitteln die erforderlichen Formulare und Unterlagen an den Vorstand. Die Mitglieder wenden sich in Vereinsangelegenheiten grundsätzlich an die VP.

Die Vertrauenspersonen sind Teil der Brandkommission (s. Pkt. Brandschaden) und unterstützen den Vorstand.

Die Aufgaben der VP sowie die Durchführungsbestimmungen sind im *Handbuch für Vertrauenspersonen*, welches jeder VP zur Verfügung gestellt wird, genau erläutert.

Für die entstehenden Aufwendungen gebührt den Vertrauenspersonen eine Entschädigung.

1.4 Sprengel

Der Tätigkeitsbereich des Vereins ist in Sprengel unterteilt. Die Einteilung der Sprengel erfolgt durch den Vorstand im Wesentlichen auf Basis von Verwaltungseinheiten (z.B. Katastralgemeinden, Ortsgemeinden) und/oder anhand der Mitgliederanzahl. Jedem Sprengel ist eine Vertrauensperson zugeordnet. Die Sprengel sind fortlaufend nummeriert.

1.5 Sitzungen

Den Vorstandsmitgliedern und weiteren Teilnehmern an offiziellen Sitzungen des WBVL gebührt eine Aufwandsentschädigung für die Anreise in Höhe des amtlichen km-Geldes und eine Sitzungspauschale.

§ 2. Grundsätze der Versicherung

2.1 Versicherungsgegenstand

Objektversicherung und Viehversicherung werden getrennt voneinander geführt.

2.1.1 Objektversicherung (OV)

Versicherungsgegenstand im Rahmen der Objektversicherung (OV) können Wohn- und Wirtschaftsgebäude sowie deren Einrichtung und Inhalte sein. Maßgeblich für die Höhe der Versicherungssumme ist dabei der jeweilige Wiederbeschaffungswert. Versicherte Risiken sind Brände sowie Schäden durch direkten oder indirekten Blitzschlag.

2.1.2 Viehversicherung (VV)

Innerhalb der Viehversicherung ist der gesamte Nutz- und Zuchtviehbestand, unabhängig von der Tierart versicherbar. Die Versicherungssumme wird auf Grund der vorhandenen Großvieheinheiten (GVE) ermittelt. Eine GVE wird definiert über ein Lebendgewicht von 500 kg.

Versicherte Risiken sind Verendung auf Grund von Blitzschlag oder eines Brandes der Unterbringung. Die Versicherung erstreckt sich auf den Heimbetrieb bzw. auch auf die Almweide während der Sommermonate.

2.2 Versicherungsklassen

Zur einfacheren Durchführung der Wertanpassung wird der Versicherungswert in Versicherungsklassen umgerechnet. Die Anzahl der Klassen wird mittels Division des Versicherungswerts durch den von der Generalversammlung beschlossenen Klassenwert errechnet. Nach Möglichkeit ist die Anzahl der Klassen je Versicherungstyp (z.B. Wohnhaus, Wirtschaftsgebäude, ...) kaufmännisch auf ganze Zahlen zu runden. Bei kleineren Beträgen kann auch auf halbe Klassen gerundet werden.

Solange keine Änderungen an versicherten Gebäuden oder dem Viehbestand gemeldet werden, bleibt die Anzahl der Versicherungsklassen gleich. Die Wertanpassung erfolgt nur durch Anpassung des Klassenwerts. Die Klassenanzahl kann – mit Ausnahme der Einschränkungen im Punkt 3.2 – auf Verlangen des Mitglieds jederzeit geändert werden.

2.3 Schadenvergütung

Sämtliche Schadensabwicklungen erfolgen durch Überweisung auf das vom Geschädigten angegebene Bankkonto.

Aufgetretene Brandschäden werden höchstens bis zur Höhe der Versicherungssumme vergütet. Bei unbeweglichen Sachen sind die Kosten der Wiedererrichtung (Neuwert) bei beweglichen Sachen der Zeitwert maßgeblich.

Bestehen für ein Objekt weitere Feuerversicherungen, erfolgt die Schadensvergütung anteilig nach Abklärung mit der weiteren Versicherung, dies im Regelfall aliquot nach den zur Verfügung stehenden Versicherungssummen. Subsidiaritätsklauseln anderer Versicherungen bleiben unberücksichtigt.

Der gesamte ermittelte Schadensbetrag gebührt nur im Falle einer vollständigen Wiedererrichtung der beschädigten Objekte. Wird ein abgebranntes Objekt innerhalb von drei Jahren nicht wieder aufgebaut oder durch ein gleichwertiges ersetzt, so gelangt höchstens die Hälfte des Betrages zur Auszahlung. Das neue Objekt kann auch außerhalb des Tätigkeitsbereiches des WBVL errichtet werden.

Schäden infolge indirekten Blitzschlags werden zu maximal 75% ersetzt. Anerkennbar sind nur die Reparaturkosten bzw. der jeweilige Zeitwert.

§ 3. Datenaufnahme

Jede die Mitgliedschaft betreffende Veränderung (z.B. Eigentümerwechsel, Betriebsübergabe) ist der VP umgehend bekannt zu geben. Die Aufnahme der Daten vor Ort erfolgt durch die VP gemeinsam mit dem Mitglied oder einer bevollmächtigten Person. Die vollständig ausgefüllten Formulare und weitere erforderliche Unterlagen werden durch die VP an den Schriftführer übermittelt.

Nach erfolgter Neuaufnahme bzw. Durchführung der Änderungen wird die aktuelle Police an die VP zur Weiterleitung an das Mitglied zurückgesendet. Eine Kopie verbleibt bei der VP.

Zur besseren Übersichtlichkeit bzw. für die eindeutige Zuordnung versicherter Gebäude sollen den Unterlagen für die Neuaufnahme bzw. die Klassenänderung eine Lageskizze oder ein Auszug aus einem geografischen Informationssystem (GIS) angeschlossen werden.

3.1 Neuaufnahme

Dabei werden das *Schätzungsblatt* bzw. das *Beiblatt für die Viehversicherung* und eventuelle weitere Beiblätter sowie der *Aufnahmebogen* vollständig ausgefüllt und an den Schriftführer übermittelt.

Schätzungsblatt:

Dieses dient der Ermittlung des Wiederbeschaffungswerts der zu versichernden Sachen getrennt nach den einzelnen Versicherungstypen (z.B. Wohnhaus, Wirtschaftsgebäude, ...). Grundlage dafür bilden die m²-Preise in den sog. *Instruktionen* bzw. bei Neubauten die tatsächlichen Baukosten.

Auf Wunsch des Versicherungswerbers kann der geschätzte Wert in der Spalte „Entwertung“ angepasst werden.

Die zum Zeitpunkt der Aufnahme vorhandenen Maschinen und Geräte sind auf einem eigenen, frei gestalteten Beiblatt einzeln anzuführen.

Sofern weitere Versicherungen bestehen, sind diese bei der Ermittlung des Versicherungswerts zu berücksichtigen. Die gesamte Versicherungssumme darf den Wiederbeschaffungswert des jeweiligen Versicherungsgegenstandes nicht überschreiten.

Das Schätzungsblatt und eventuelle Beiblätter sind jedenfalls von der VP und vom Versicherungswerber, eventuell auch von anwesenden Zeugen zu unterfertigen.

Beiblatt für die Viehversicherung:

Wird eine Viehversicherung gewünscht, ist der gesamte Viehbestand der zu versichernden Tierart anzugeben. Sofern vorhanden, sind Tierlisten der jeweiligen Kontrollverbände bzw. der AMA vorzulegen.

Sofern weitere Versicherungen bestehen, sind diese bei der Ermittlung des Versicherungswerts zu berücksichtigen.

Das Beiblatt für die Viehversicherung ist jedenfalls von der VP und vom Mitglied, eventuell auch durch anwesende Zeugen zu unterfertigen.

Aufnahmebogen:

Der Aufnahmebogen ist vollständig auszufüllen. Zusätzlich ist das Geburtsdatum des/der neuen Mitglieds/Mitglieder zu vermerken. Die Mitgliedsnummer wird durch den Schriftführer vergeben und ist in der Polizza ersichtlich. Im Aufnahmebogen werden nur die ermittelten Versicherungsklassen der jeweiligen Versicherungstypen angegeben.

Einzelobjekte bzw. zusammengehörige Objektgruppen dürfen mit maximal 100 Klassen aufgenommen werden. Besteht darüber hinaus ein Versicherungswunsch, ist vor der Aufnahme mit dem Vorstand Rücksprache zu halten. Gegebenenfalls sind Zusatzversicherungen abzuschließen.

Jede weitere bestehende oder nachträglich abgeschlossene Feuer- oder Blitzschlagversicherung ist der VP bekanntzugeben. Ein Verschweigen kann den WBVL ganz oder teilweise von seiner Leistungspflicht entheben.

Mit der Unterfertigung des Aufnahmebogens durch die VP und den Versicherungswerber werden die Statuten und die Geschäftsordnung des WBVL akzeptiert. Die endgültige Aufnahme wird mit Übermittlung der Versicherungspolizza bestätigt.

3.2 Klassenänderung

Bei der Änderung der Versicherungsklassen ist analog zur Neuaufnahme vorzugehen. Zusätzlich wird im Aufnahmebogen bei jedem zu ändernden Versicherungstyp die Erhöhung oder die Verringerung der Klassenanzahl angegeben.

Eine Klassenänderung kann nur vor Eintritt eines Schadenfalls oder nach dessen Entschädigung erfolgen.

Bei der Reduktion von Klassen wird im Zuge der Polizzenänderung eine Kassierung dieser Klassen durchgeführt, da für diese bis zu diesem Zeitpunkt der volle Versicherungsschutz bestand.

3.3 Namensänderung

Diese ist bei einer Namensänderung des Mitglieds/der Mitglieder infolge Familienstandswechsels und bei einer Übertragung der Mitgliedschaft auf einen neuen Liegenschaftseigentümer erforderlich. In letzterem Fall gilt der unterfertigte Aufnahmebogen als Beitrittserklärung.

3.4 Kündigung

Im Falle einer Kündigung ist die entsprechende schriftliche Erklärung nachweislich (z.B. eingeschrieben) an den Vorstand zu übermitteln. Noch offene Forderungen sind durch das Mitglied auf das Konto des WBVL zu überweisen. Die Höhe des im Austrittsfall zu entrichtenden Solidarbeitrags wird dabei wie folgt errechnet:

Innerhalb eines Jahres ab der letzten Kassierung im betreffenden Sprengel für jedes angefangene Kalendermonat ein Zwölftel des aktuell gültigen Solidarbeitrags (s. Pkt. 4.3). Liegt der Kündigungszeitpunkt länger als ein Jahr nach der letzten Kassierung wird der gesamte Solidarbeitrag eingehoben.

Sind sämtliche Voraussetzungen für einen Austritt gemäß § 6 der Statuten erfüllt, wird die Kündigung durch den Vorstand schriftlich bestätigt.

§ 4. Aufbringung und Höhe der Beiträge

4.1 Aufnahmegebühren

Die Aufnahmegebühr ist bei jeder Datenänderung zu bezahlen. Die Höhe wird durch den Vorstand festgelegt. Die Einzahlung erfolgt durch das Mitglied auf das Konto des WBVL.

4.2 Mitgliedsbeiträge

Die Einhebung von Mitgliedsbeiträgen ist derzeit nicht vorgesehen.

4.3 Solidarbeiträge

Der Solidarbeitrag beträgt bei der Objektversicherung 1 ‰ und bei der Viehversicherung 2 ‰ des aktuellen Klassenwertes multipliziert mit der Anzahl der jeweils versicherten Klassen. Die Vorschreibung des einzuhebenden Betrages erfolgt durch den Kassier getrennt nach Objekt- und Viehklassen.

Beispiel:

Anzahl der versicherten Objektklassen:	50	
Klassenwert Objektversicherung (Stand 2019):	€ 9.100,00	(1‰ = € 9,10)
<u>Beitrag Objektversicherung (OV)</u>	<u>€ 455,00</u>	
Anzahl der versicherten Viehklassen:	15	
Klassenwert Viehversicherung (Stand 2019):	€ 1.600,00	(2‰ = € 3,20)
<u>Beitrag Viehversicherung (VV)</u>	<u>€ 48,00</u>	
Gesamtbeitrag	€ 475,50	

Die Kassierung erfolgt sprengelweise gemäß der Nummerierung in aufsteigender Reihenfolge nach Maßgabe der erforderlichen finanziellen Mittel. Die Intervalle zwischen den Kassierungen richten sich nach dem finanziellen Bedarf und können sich daher verändern. Der Vorstand behält sich vor, bei Unterdeckung einer der Versicherungen (OV/VV) gegebenenfalls höhere Beiträge einzuheben.

Das durch einen Brand geschädigte Mitglied wird zur Leistung des in diesem Schadensfall erforderlichen Solidarbeitrages nicht herangezogen.

Im vorgeschriebenen Solidarbeitrag sind sämtliche Steuern und Abgaben enthalten.

Die Einzahlungsvorschreibungen werden durch die VP an das Mitglied übermittelt. Die Einzahlung auf das Konto des WBVL hat durch das Mitglied binnen 30 Tagen ab Vorschreibungsdatum zu erfolgen. Auf dem Einzahlungsbeleg bzw. bei Telebanking sind im Verwendungszweck neben Name und Adresse des Mitglieds die Bezeichnung der Einkassierung (z.B. „Einkassierung Mai 2019“), die Sprengelnummer und die zugewiesene Mitgliedsnummer anzugeben.

4.4 Besondere Bestimmungen

Blitzschutzanlagen:

Wird bei einem Objekt eine Blitzschutzanlage installiert, so wird dieses im Zuge der nächsten Kassierung des Solidarbeitrags einmalig prämienfrei gestellt. Die Abminderung des fälligen Solidarbeitrages erfolgt durch die VP im Einvernehmen mit dem Mitglied.

Folgende Voraussetzungen sind zu erfüllen:

- Die Blitzschutzanlage muss neu installiert werden.
- Die Installation erfolgt durch ein dazu befugtes Unternehmen.
- Die Bestimmungen der ÖVE E 8001 und der ÖVE E 8049-1 müssen erfüllt sein.
- Der normgerechte Prüfbericht, die Rechnung und ein Zahlungsnachweis (Kontoauszug, Umsatzliste) sind der VP im Zuge der Kassierung zu übergeben.

Die VP übermittelt das vollständig ausgefüllte Formular *Meldung der Errichtung einer Blitzschutzanlage* samt den angeführten Unterlagen an den Kassier.

Rohbauversicherung:

Wohngebäude können bereits im Rohbaustadium versichert werden. Ist der Rohbau zum Zeitpunkt einer Kassierung noch nicht wohnlich genutzt, so wird dieses ebenfalls einmalig prämienfrei gestellt. Die Abminderung des vorgeschriebenen Solidarbeitrages und die Meldung an den Kassier erfolgt durch die VP.

§ 5. Hilfsleistungen

Hilfsleistungen erfolgen ausschließlich in finanzieller Form.

5.1 Kleinerer Brandschaden (bis zur Schadenssumme in Höhe von zwei Objektklassen)

Die Erhebung des Schadens erfolgt durch die VP nach Rücksprache mit dem Vorstand. Gemeinsam mit dem Geschädigten und eventuellen Zeugen wird das *Aufnahmeprotokoll eines Kleinbrandes* vollständig ausgefüllt und von allen Beteiligten unterfertigt. Die Vergütung erfolgt nach durchgeführter Schadensbehebung. Je nach Schadenshöhe kann auch eine Soforthilfe in Form einer Akontozahlung auf Grundlage des geschätzten Schadens gewährt werden.

Jedenfalls sind dem Vorstand nach Wiederherstellung sämtliche Originalrechnungen und die Einzahlungsbestätigungen (Kontoauszug, Umsatzliste) zu übergeben.

5.2 Brandschaden

Sobald das Schadereignis bekannt ist, beruft der Vereinsobmann umgehend eine Brandkommission ein, welche aus zumindest zwei Vorstandsmitgliedern und der zuständigen VP (oder eines Mitgliedes des betreffenden Sprengels) besteht. Diese erhebt die aufgetretenen Schäden und erstellt dazu ein Protokoll sowie eine Fotodokumentation. Erforderlichenfalls wird ein Sachverständiger beigezogen. Nach Möglichkeit soll auch das geschädigte Mitglied an der Erhebung teilnehmen.

Die Entschädigung erfolgt nach Vorliegen der Unbedenklichkeitsbescheinigung der Staatsanwaltschaft bzw. eines gleichwertigen amtlichen Dokuments und Abstimmung mit eventuell vorhandenen weiteren Feuerversicherungen in Form einer Akontozahlung bzw. entsprechend dem Baufortschritt in einzelnen Raten. Dabei sind laufend Originalrechnungen und Einzahlungsbestätigungen an den Vorstand zu übermitteln.

Nach erfolgter Wiederherstellung und vollständiger Auszahlung der zustehenden Entschädigungsleistungen wird ein Abschlussprotokoll, welches durch den Obmann, einem weiteren Vorstandsmitglied und dem Geschädigten unterfertigt wird, erstellt.

5.3 Indirekter Blitzschaden

Schäden an elektrischen Geräten infolge indirekten Blitzschlags werden zu 75% ersetzt. Bei Computern beträgt die Ersatzleistung im ersten Jahr ab Kaufdatum 75%, im zweiten Jahr 60%, im dritten Jahr 45%, im vierten Jahr 30%, im fünften Jahr 15%, im sechsten Jahr und danach 10% des Anschaffungswerts.

Indirekte Blitzschäden sind der VP umgehend zu melden. Die VP begutachtet den Schaden und füllt das *Meldeformular* aus. Die Schadensursache ist durch ein konzessioniertes Unternehmen zu bestätigen. Nach erfolgter Instandsetzung sind diese Bestätigung, die Originalrechnung sowie eine Zahlungsbestätigung an die VP zu übergeben. Die VP übermittelt die Unterlagen sowie das von ihr und dem Mitglied unterfertigte Formular an den Kassier/Schriftführer.

Die gebührende Entschädigung wird erst nach Vorliegen aller Unterlagen ausbezahlt. Erforderlichenfalls wird ein Sachverständiger beigezogen. Zu diesem Zweck müssen die beschädigten Geräte/Anlagen bis zur Auszahlung des Schadens aufbewahrt werden.

5.4 Besondere Bedingungen

Brandschäden, die durch den Betrieb von Stroh­mü­hlen aus­ge­löst wer­den, wer­den nicht ent­schä­digt.

5.5 Verendung

Durch den WBVL gedeckte Verendung von Nutztieren ist der VP umgehend zu melden. Die VP erhebt die Umstände und füllt das *Meldeformular* aus. Die Verendungsursache ist durch den örtlich zuständigen Amtstierarzt schriftlich zu bestätigen. Bei Rindern ist zusätzlich die Verendungsmeldung der AMA vorzulegen.

Die VP übermittelt die Unterlagen sowie das von der VP und dem Mitglied unterfertigte Formular an den Kassier/Schriftführer. Die gebührende Entschädigung wird erst nach Vorliegen aller Unterlagen ausbezahlt.