



GESCHÄFTSORDNUNG

vom
20. Juli 2022

Genehmigt mit Beschlüssen des Exekutiven Rates des CTIF vom 4. April 2022 und der Delegiertenversammlung des CTIF am 20. Juli 2022 in Celje, Slowenien. Diese Geschäftsordnung (im folgenden kurz GO bezeichnet) ersetzt die von der Delegiertenversammlung am 12. Juli 2017 in Villach, Österreich, beschlossene GO.

Vorbemerkung

- (1) In den Statuten vom 20. Juli 2022 sind die grundsätzlichen Regeln für die Tätigkeit des CTIF festgehalten. In Entsprechung des § 6 Abs. 8 lit. n dieser Statuten fällt die Beschlussfassung über die GO des CTIF in die Zuständigkeit der Delegiertenversammlung, für die Tätigkeit der Kommissionen und des Exekutiven Rates ist gemäß § 7 Abs. 8 lit. i der Statuten von diesem eine GO aufzustellen.
- (2) Die GO des CTIF regelt den Vollzug der Statuten näher, im Besonderen beinhaltet sie
 - eine einheitliche Auslegung der Statuten,
 - die Regelung von Verfahrensfragen und
 - Reglements für die Durchführung von CTIF - Veranstaltungen.

Inhalt

1. Sitz des Vereins4

2. CTIF Sprachen4

3. Anträge für die Mitgliedschaft4

4. Delegiertenversammlung4

5. Exekutivkomitee.....5

6. Präsident.....5

7. Generalsekretariat6

8. Kommissionen6

9. Arbeitsgruppen6

10. Die Nationalen Komitees7

11. CTIF-Symposien7

12. Kassenwesen10

13. Verwaltung.....10

14. Beendigung der Mitgliedschaft.....10

15. Beendigung von Funktionen10

16. Verfahrensfragen11

1. Sitz des Vereins (§ 1 Abs. 2 der Statuten)

Der offizielle Sitz des CTIF ist in der 32, rue Breguet, 75011 Paris, Frankreich, registriert.

2. CTIF Sprachen (§ 2 Abs. 4 der Statuten)

2.1 Verhandlungssprachen

Die zu verwendende Geschäftssprache der satzungsmäßigen Vertreter in den verschiedenen Sitzungen ist Englisch. Dies wird bei Übermittlung der jeweiligen entsprechenden Einladungen bekannt gegeben. Es liegt in der Verantwortung der Teilnehmer sicherzustellen, dass sie die Ausführungen übersetzt und verstanden haben

2.2 Protokolle der offiziellen Treffen

Die Ausfertigung der Protokolle erfolgt in den offiziellen CTIF Sprachen.

2.3 Mitgliederverzeichnis

Die Reihenfolge der Mitglieder wird nach der alphabetischen Reihenfolge der französischen Übersetzung des Mitgliederverzeichnisses vorgenommen.

3. Anträge für die Mitgliedschaft (§ 3 der Statuten)

Anträge für die Mitgliedschaft sind vom Generalsekretär an den Exekutivkomitee zur Überprüfung weiterzuleiten. Der Exekutivkomitee hat bei positivem Prüfergebnis den Aufnahmeantrag der Delegiertenversammlung zur Entscheidung vorzulegen.

4. Delegiertenversammlung (§ 6 der Statuten)

4.1 Allgemeines zu den Sitzungen

4.1.1 Die Delegiertenversammlung kann, je nach den zu behandelnden Themen, in einen öffentlichen und in einen nichtöffentlichen Teil gegliedert werden.

4.1.2 Für die Delegiertenversammlung bestimmt das zuständige Nationale Komitee die drei Delegierten, einschließlich des Ersten Delegierten (1. National-Sitzung).

4.1.3 Teilnahme von Dritten an den öffentlichen Sitzungen:
An der Delegiertenversammlung können neben den drei Nationaldelegierten weitere Vertreter als Beobachter und Gäste teilnehmen.

4.1.4 Vertretung
In der Delegiertenversammlung kann sich der erste Nationaldelegierte im Verhinderungsfall vertreten lassen. Die Nominierung erfolgt mit der Anmeldung zur Sitzung.

4.2 Verhandlungssprachen

Die Verhandlungen in der Delegiertenversammlung werden in die drei offiziellen CTIF-

Sprachen übersetzt. Andere Sprachen müssen von dem Organisator vorgeschlagen werden, als zusätzliche Sprache während der Verhandlungen. Der Organisator ist für eine präzise Übersetzung verantwortlich.

5. Exekutivkomitee (§ 7 der Statuten)

5.1 Vertretung

Die Mitglieder des Exekutivkomitees können sich nicht vertreten lassen.

5.2 Wahl des Exekutivkomitees

5.2.1 Der Generalsekretär hat fällige Neuwahlen den ordentlichen Mitgliedern (Nationale Komitees) spätestens 9 Monate vor dem vorgesehenen Wahltermin anzukündigen.

5.2.2 Jedes Nationale Komitee ist berechtigt, bis spätestens 6 Monate vor Neuwahlen von Mitgliedern des Exekutivkomitees Wahlvorschläge an das Generalsekretariat einzureichen. Die Vorschläge sind 3 Monate vor dem Zusammentreten des Wahlgremiums allen Mitgliedern vorzulegen.

5.2.3 Das Exekutivkomitee ist berechtigt, Vorschläge für die Wiederwahl des Präsidenten, der Vizepräsidenten, des Generalsekretärs, des Kassenverwalters und der Kassenrevisoren zu machen.

5.3 Fachgebietsleiter (§ 7 Abs. 4 der Statuten)

5.3.1 Die Vizepräsidenten als Fachgebietsleiter sind verpflichtet, ihr Fachgebiet aktiv zu führen und alljährlich Vorschläge für eine gezielte Tätigkeit der eigenen oder anderen Fachgebiete zu präsentieren. Die Fachgebietsleiter müssen in einer angemessenen Zeit, nicht später als ein Monat vor der Sitzung der Delegiertenversammlung ihre Themenvorschläge in Englisch, Französisch oder Deutsch für die Symposien, an den Generalsekretär senden.

5.3.2 Jeder Fachgebietsleiter muss jährlich einen schriftlichen Bericht über seine Tätigkeit präsentieren. Dieser Report wird in den offiziellen Sprachen des CTIF in einer angemessenen Zeit, nicht später als ein Monat vor der Sitzung der Delegiertenversammlung an den Generalsekretär übermittelt.

5.3.3 Nach den Symposien ist jeder involvierter Fachgebietsleiter verpflichtet, in seinem Fachgebiet die notwendigen Schlussfolgerungen zu ziehen. Die Nationalen Komitees sind auch entsprechend darüber zu informieren.

6. Präsident (§ 8 der Statuten)

6.1 In Vollziehung des § 8 Abs. 2 dieser Statuten sind, sofern diese keine anderslautende Regelung vorsehen, enderledigende Schriftstücke bzw. Aussendungen für das CTIF vom Präsidenten zu unterfertigen.

6.2 Der Präsident leitet die Sitzungen des Exekutivkomitees (§ 7 Abs. 7 der Statuten) und der Delegiertenversammlung (§ 6 Abs. 4 der Statuten); der

Präsident entscheidet auch endgültig über die Teilnahme von Gästen oder Sachverständigen zu diesen Sitzungen.

7. Generalsekretariat (§ 9 der Statuten)

7.1 Abgesehen von den in den Statuten bereits aufgezählten Aufgaben hat der Generalsekretär

7.1.1 Die Sitzungen des Exekutivkomitees und der Delegiertenversammlung vorzubereiten und Vorschläge für die Tagesordnungen dieser Sitzungen dem Präsidenten vorzulegen,

7.1.2 Anwesenheitslisten für die Sitzungen des Exekutivkomitees und der Delegiertenversammlung aufzulegen,

7.1.3 Für fällige Wahlen zum Exekutivkomitee die nötigen Vorbereitungsmaßnahmen zu treffen,

Für die mit der Aufgabenerfüllung des Generalsekretärs erforderlichen Aussendungen kann dieser vom Präsidenten zur Unterfertigung ermächtigt werden.

8. Kommissionen (§ 10 der Statuten)

8.1 Die Kommissionen des CTIF werden auf der CTIF-Website bekannt gegeben.

8.2 Die Jahresberichte der Kommissionsvorsitzenden an die Delegiertenversammlung werden in den drei Sprachen des CTIF verfasst und mindestens drei Monate vor dem Sitzungstermin an die Mitglieder versandt.

8.3 Das CTIF übernimmt keine Kosten für die Sitzungen der Kommissionen.

9. Arbeitsgruppen (§ 11 der Statuten)

9.1 Die Arbeitsgruppen des CTIF werden auf der Website des CTIF veröffentlicht:

9.2 Die Jahresberichte der Vorsitzenden der Arbeitsgruppe an die Delegiertenversammlung werden in den drei Sprachen des CTIF verfasst und mindestens drei Monate vor dem Sitzungstermin an das Generalsekretariat gesandt.

9.3 Das CTIF übernimmt keine Kosten für die Sitzungen der Arbeitsgruppen.

10. Die Nationalen Komitees (§ 12 der Statuten)

10.1 Adressänderungen

Die Nationalen Komitees sind verpflichtet, die Adressänderungen ihres Vorsitzenden und des Sekretärs umgehend an das Generalsekretariat des CTIF zu melden.

10.2 Adressliste

Die Adressdaten aller Mitglieder und Funktionsträger sind vom Generalsekretariat in eine Adressliste aufzunehmen, die mindestens zweimal jährlich aktualisiert allen Mitgliedern zuzustellen ist.

11. CTIF-Symposien (§ 13 der Statuten)

Zur Erfüllung der Statuten in Bezug auf Symposien, wird mindestens alle zwei Jahre ein Symposium für die Mitglieder organisiert.

11.1 Planung und Durchführung eines internationalen Symposiums

11.1.1 Jedes Nationalkomitee (im folgenden kurz NK bezeichnet) ist berechtigt, sich als Kandidat für die Ausrichtung eines Symposiums anzubieten.

11.1.2 Die Vergabe der Ausrichtung eines Symposiums ist der Delegiertenversammlung mindestens zwei Jahre vor dem beabsichtigten Veranstaltungstermin anzukündigen.

11.1.3 Die Verantwortlichkeit beinhaltet sowohl die Vorbereitung als auch dietechnische Durchführung eines Symposiums:

11.1.3.1 Es müssen alle Vorkehrungen für die Simultanübersetzung ins Englische, Deutsche und Französische sowie für die hochwertige Wiedergabe von Ton- und Bildpräsentationen getroffen werden.

11.1.3.2 Die Verteilung der Papiere liegt in der Verantwortung des organisierenden Nationalkomitees.

11.1.4 Ein Vizepräsident wird verantwortlich sein für die Werbung der Veranstaltung und wird das Nationale Komitee unterstützen bei der Koordinierung des Programms und von Arrangements in Bezug auf das beschlossene Symposium.

11.1.5 Bei dem organisierenden Nationalen Komitee liegt die Verantwortung für alle Aufgaben in Bezug auf das Symposium, mit Ausnahme der Entscheidung über das Programm, Format und internen Marketings.

11.1.6 Der Vizepräsident, der in eng mit dem Nationalen Komitee zusammenarbeitet, koordiniert das Programm, liefert Details zum

Format und bestimmt mit dem CTIF Sekretariat das interne Marketing.

- 11.1.7 Alle Kosten für die Symposien, außer den in den Statuten beschriebenen, werden von dem organisierenden Nationalen Komitee übernommen. Eine angemessene Tagungsgebühr kann vom Nationalen Komitee in Absprache mit dem Vizepräsidenten und dem Generalsekretär festgelegt werden, die alle Kosten der Dokumentation, Verpflegung und anderen Kosten im Zusammenhang mit den Symposien einschließt.
- 11.1.8 Mitglieder des Exekutiven Rates, CTIF-Ehrenmitglieder, Referenten und ihre Assistenten und Journalisten sind von der Tagungsgebühr befreit.
- 11.1.9. Gelegentliche Abweichungen von diesen Bestimmungen können vom Exekutiven Rat festgelegt werden nach Vorschlag des Vizepräsidenten, wenn dies als notwendig angesehen wird zur Vereinfachung der technischen Entwicklung.

11.2 Festlegung und Verteilung der Themen

- 11.2.1 Jedes NK hat sowohl Recht wie Verpflichtung, dem Exekutiven Rat oder dem Vizepräsidenten Vorschläge für die Themen zu unterbreiten. Außerdem können CTF Kommissionen oder Einzelpersonen Themenvorschläge machen, zur Weiterentwicklung der Mitglieder beitragen können. Für die Koordination des Programms ist einer der Vizepräsidenten zuständig.

Der zuständige Vizepräsident wird den Exekutivkomitee konsultieren und die gewählten Themen und Symposien, wenn immer möglich, ein Jahr im Voraus zum Symposium, diese auf der Delegiertenversammlung verkünden.

- 11.2.2 Die Vorschläge müssen mindestens sechs Monate vor dem Termin einer Delegiertenversammlung registriert sein. Bei der Aussendung der Einladungen zur Delegiertenversammlung ist dieser Vorlagetermin vom Generalsekretär zu beachten.
- 11.2.3 Der für die Symposien zuständige Vizepräsident unterbreitet die Themenvorschläge dem Exekutiven Rat zur Auswahl. Die vom Exekutiven Rat ausgewählten Vorschläge werden dann der Delegiertenversammlung zur endgültigen Entscheidung vorgelegt.
- 11.2.4 Die Nationalen Komitees melden bis spätestens ein Jahr vor dem Symposium die Namen der Referenten. Die Vorträge sind in mindestens zwei der offiziellen Sprachen des CTIF, spätestens ein Jahr vor dem Symposium, an den mit den Symposien beauftragten Vizepräsidenten zu senden, der sie an das Nationale Komitee weiterleitet, das mit der Organisation des Symposiums beauftragt wurde.

11.3 Dokumentation

- 11.3.1 Die Dokumentation über das Symposium wird allen Delegierten beim Symposium ausgehändigt. Die Kosten für die Dokumentation sind im Teilnehmerbeitrag inbegriffen.
- 11.3.2 Das CTIF ist berechtigt, die Referatstexte in seiner Internet – Homepage zu veröffentlichen und den Mitgliedern zur Verfügung zu stellen.
- 11.3.3 Style und Format eines Symposiums, Workshops, Fachtagung sollten so sein, dass die Lernerfahrung und der technische Austausch vereinfacht sind.
- 11.3.4 Das Format der Präsentationen und Tagungsdokumente wird entsprechend eines vom Vizepräsidenten festgelegten Standards sein.

11.4 CTIF-Workshops und Fachtagungen

Für die Vorbereitung und Durchführung von Workshops und Fachtagungen des CTIF sind die vorstehenden Bestimmungen sinngemäß anzuwenden, sofern vom Exekutiven Rat bzw. der Delegiertenversammlung im Einzelfalle nicht etwas anderes festgelegt wird.

- 11.4.1 Die CTIF - Veranstaltungen, einschließlich der Sitzungen von Kommissionen und Arbeitsgruppen sind zeitlich aufeinander abzustimmen. Die Meetings können physisch, virtuell oder hybrid sein.
- 11.4.2 Minimum Zeitintervalle:

Exekutiver Rat	2-3 mal pro Jahr
Delegiertenversammlung	Einmal pro Jahr
CTIF - Symposien	alle 2 Jahre
CTIF - Jugendsymposien	alle 2 Jahre
Workshops	alle 2 Jahre
Fachtagungen	bei Bedarf
Feuerwehrwettbewerbe	alle 4 Jahre
Jugendfeuerwehrwettbewerbe	Alle 2 Jahre, jedes 4. Jahr zusammen mit den Internationalen Feuerwehrwettkämpfen

- 11.4.3 Beiträge siehe § 12 Kassenwesen
- 11.4.4 Für jede Veranstaltung erstellt das beauftragte Nationale Organisationskomitee ein Teilnehmerverzeichnis, die Kontrolle erfolgt durch den Generalsekretär.

- 11.4.5 Jedes gemeldete Mitglied erhält eine beschriftete Namenstafel bzw. einen Nationenwimpel getrennt für die
- Mitglieder des Exekutivkomitees,
 - Dolmetscher,
 - ordentlichen Mitglieder,
 - die angeschlossenen Mitglieder und
 - Gäste.

Das Generalsekretariat stellt dem Nationalen Organisationskomitee das notwendige Material zur Verfügung.

12. Kassenwesen (§ 14 der Statuten)

12.1 Finanzreferenz

Das Kassenwesen des CTIF wird laut der Geschäftsordnung Finanzen geführt

13. Verwaltung (§ 15 der Statuten)

13.1 Die Aufwandsentschädigung für den Präsidenten, den Generalsekretär, den Kassenverwalter und Angestellte des Generalsekretariates ist in dem jährlich von der Delegiertenversammlung zu beschließenden Haushaltsplan auszuweisen.

13.2 Wird ein Funktionsträger des CTIF (Mitglied des Exekutiven Rates, Vorsitzende von Kommissionen und Arbeitsgruppen oder ähnlich) vom Präsidenten zur Vertretung des CTIF bei internationalen Organisationen (z.B. UN) oder Vereinigungen beauftragt, werden die Reisekosten vom CTIF getragen.

14. Beendigung der Mitgliedschaft (§ 16 der Statuten)

Anträge aus Ausschluss von der Mitgliedschaft oder Austrittserklärungen sind vom Generalsekretär an den Exekutiven Rat zur Überprüfung bzw. Kenntnisnahme weiterzuleiten. Ausschlussanträge hat der Exekutive Rat dann der Delegiertenversammlung zur endgültigen Entscheidung vorzulegen.

15. Beendigung von Funktionen (§ 17 der Statuten)

15.1 Die Antragstellung zu einer Funktionsenthebung gemäß § 17 Abs. 3 der Statuten an die Delegiertenversammlung hat durch den Exekutiven Rat zu erfolgen.

15.2 Die Antragstellung zu einer Funktionsenthebung gemäß § 17 Abs. 4 der Statuten an den Exekutiven Rat hat durch die jeweilige Kommission bzw. Arbeitsgruppe zu erfolgen.

16. Verfahrensfragen

16.1 Allgemeine Informationen zu den Sitzungen

16.1.1 Öffentliche und Nichtöffentliche Sitzungen

Die Sitzungen von Organen des CTIF, Kommissionen und Arbeitsgruppen können, je nach den zu behandelnden Themen, in einen öffentlichen und in einen nichtöffentlichen Teil gegliedert werden.

16.1.2 Teilnahme von Dritten an den öffentlichen Sitzungen

An öffentlichen Sitzungen können neben den drei Nationaldelegierten weitere Vertreter als Beobachter und Gäste teilnehmen.

16.1.3 Anwesenheitsliste

Alle Sitzungsteilnehmer haben sich mit vollständiger Anschrift und Angabe ihrer CTIF Funktion in der Anwesenheitsliste einzutragen.

16.1.4 Genehmigung der Protokolle

Die Genehmigung von Protokollen von Sitzungen von Organen des CTIF, Kommissionen und Arbeitsgruppen erfolgt grundsätzlich in der nächstfolgenden Sitzung, in Ausnahmefällen bei der übernächsten Sitzung.

16.2 Behandlung von Anträgen

16.2.1 Genehmigung des Abstimmungsvorgangs

Vor der Abstimmung über den Verhandlungsgegenstand stellt der Präsident (Vorsitzender) die vorliegenden Anträge zusammen und bezeichnet die Reihenfolge der Abstimmungen. Werden Einwände dagegen erhoben, ist über den Vorschlag des Präsidenten (Vorsitzenden) abzustimmen

16.2.2 Anträge zur Geschäftsordnung.

Es sind dies Anträge, die sich auf die Art und Weise der Behandlung eines zur Prüfung stehenden Gegenstandes beziehen, wie zB.:

1. die Versammlung zu schließen oder zu vertagen,
2. Befassung der Tagesordnung,
3. die Debatte zu schließen,
4. die Frage auf bestimmte oder unbestimmte Zeit zu verschieben,
5. die Frage an den Exekutiven Rat für weitere Information übermitteln,
6. die Frage an eine Kommission oder Arbeitsgruppe zur Prüfung zu übermitteln.

Wird ein Geschäftsordnungsantrag gestellt, so werden bis zur Erledigung desselben die Beratungen über den Verhandlungsgegenstand unterbrochen.

16.3 Beschlussfassung bzw. Abstimmungen

- 16.3.1 Ausübung des Stimm- bzw. Wahlrechtes**
Das den ordentlichen Mitgliedern zustehende Stimm- bzw. Wahlrecht ist vom jeweiligen ersten Delegierten auszuüben. Im Falle seiner Vertretung muss dies dem Vorsitzenden vor der jeweiligen Sitzung jeweils schriftlich bekannt gegeben werden.
- 16.3.2 Abstimmungsarten**
Die Abstimmung kann physisch oder elektronisch erfolgen. Die Durchführung physischer und elektronischer Wahlen erfolgt in Übereinstimmung mit und nach Ermessen des Generalsekretärs. Die Grundsätze der Demokratie, Anonymität und Fairness sind bei jeder Abstimmung von größter Bedeutung, und die Entscheidung, welches Format und welche Methode der Abstimmung verwendet wird, wird vom Generalsekretär in der Einberufungsbekanntmachung und Ankündigung jeder Abstimmung veröffentlicht.
- 16.3.3 Annahme der Ergebnisse**
Anträge werden mit der Mehrheit der Stimmen der ordentlichen Mitglieder angenommen oder abgelehnt. Geheime Abstimmungen können mit 2/3 Mehrheit der Stimmen der anwesenden ordentlichen Mitglieder verlangt werden.
- 16.3.4 Stimmenthaltungen**
Stimmenthaltungen sind zulässig, gelten aber als Ablehnung des Antrags.
- 16.3.5 Stimmengleichheit**
Bei Stimmengleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.
- 16.3.6 Tagesordnungspunkt "Alfälliges"**
Unter dem Tagesordnungspunkt „Sonstiges“ kann keine Abstimmung über grundsätzliche Fragen erfolgen, die einer vorherigen eingehenden Prüfung durch die Nationalkomitees bedürfen.
- 16.3.7 Stimmenzähler**
Für alle Abstimmungen sind mindestens zwei Stimmenzähler zu wählen.
- 16.3.8 Beschlussfassung auf dem Korrespondenzweg**
In Ausnahmefällen können die Mitglieder des Exekutiven Rates und die ordentlichen Mitglieder zu genau bezeichneten Angelegenheiten, die in die Zuständigkeit des Exekutiven Rates oder der Delegiertenversammlung fallen, schriftlich befragt bzw. zu einer Abstimmung veranlasst werden.

16.4 Wahlen

- 16.4.1 Ordentliche Mitglieder dürfen an Wahlen teilnehmen.**
- 16.4.2 Allgemeine Hinweise zu Wahlen**
Die Wahlen sind anonym und geheim, und das gewählte Verfahren wird

vom Generalsekretär festgelegt und bekannt gegeben.

16.4.3 Stimmzähler

Für alle Wahlen sind mindestens zwei unabhängige Stimmzähler zu bestimmen.

16.4.4 Wahlvorgang

a) Vor dem Abstimmungsvorgang hat der Wahlleiter den Wahlvorschlag bekannt zu geben. Die Bewerber können sich anschließend zu Wort melden.

b) In weiterer Folge ist eine Diskussion über den oder die vorgeschlagenen Bewerber zulässig, an der sich aber nur die Wahlberechtigten beteiligen dürfen. Diese Diskussion findet in Abwesenheit des (der) Bewerbers statt.

16.4.5 Gültige Ausfüllung des Stimmzettels

Ein Stimmzettel ist nur dann gültig und vollständig, wenn die Absicht der Stimmabgabe zweifelsfrei erkennbar ist. Leere Umschläge oder solche mit mehr als einem Stimmzettel sind ungültig. Bei der elektronischen Stimmabgabe ist die Nichtabgabe einer Stimme im genehmigten Format ungültig.

16.4.6 Auszählung der Stimmen

a) Nach Beendigung des Abstimmungsvorganges ist von den Stimmzählern zu ermitteln:

1. Gesamtzahl der gültigen und ungültigen Stimmen
2. Anzahl der für den oder die Bewerber abgegebenen gültigen Stimmen

b) Gewählt ist der Bewerber, der mehr als die Hälfte der abgegebenen gültigen Stimmen erhalten hat.

c) Sollte keiner der Kandidaten die erforderliche Hälfte der gültigen Stimmen erhalten, wird ein neuer Wahlgang durchgeführt, jedoch ohne den/die Kandidaten, der/die wenigsten Stimmen erhalten hat.

d) Dieser Vorgang aus c) wird wiederholt, bis eine Entscheidung erreicht ist.

16.4.7 Bekanntgabe des Wahlergebnisses

a) Nach Auszählung der Stimmen hat der Wahlleiter das Wahlergebnis mit Namen des Gewählten zu verkünden.

b) Nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses hat der Wahlleiter den/die Gewählten zu befragen, ob die Wahl angenommen wird.

16.4.8 Stimmen können gemäß den vom Generalsekretär erteilten und bekannt gegebenen Anweisungen abgegeben werden.

---oooOOOooo---