



**GESCHÄFTS- und
WAHLORDNUNG
der
KATHOLISCHEN JUGEND
OBERÖSTERREICH**

Stand: positiv abgestimmt am Diözesanplenum 7.10.2018

TEIL A - GESCHÄFTSORDNUNG

KATHOLISCHE JUGEND OBERÖSTERREICH

I. GELTUNGSBEREICH

II. GREMIALSTRUKTUR

- 2.1 Diözesanplenum
- 2.2 Diözesanleitung
- 2.3 Diözesanteam
- 2.4 Erweiterung der Gremien

III. GESTALTUNG DES SITZUNGSVERLAUFS

- 3.1 Vorsitz
- 3.2 Führung der Debatten
- 3.3. Anträge zur Geschäftsordnung

IV. ENTSCHEIDUNGSFINDUNG

- 4.1 Erklärung und Definition über Mehrheiten
- 4.2 Zweifelsfall
- 4.3 Anträge und Abstimmungen
- 4.4 Abänderungsanträge
- 4.5 Stimmverhalten
- 4.6 Stimmzahl
- 4.7 Durchführung der Abstimmung
- 4.8 Abstimmungsmodalitäten
- 4.9 Umlaufbeschlüsse

V. ERGEBNISSICHERUNG

- 5.1 Protokoll
- 5.2 Inhalt des Protokolls

TEIL B - WAHLORDNUNG

VI. Wahl der ehrenamtlichen Vorsitzenden

- 6.1 Funktionsdauer
- 6.2 Wahlkomitee
- 6.3. Durchführung der Wahl

TEIL C - ARBEITSWEISE

VII. Auslegung der Geschäfts- und Wahlordnung

- 7.1 Erklärung und Definition über Mehrheiten

VII. Aktuelle Struktur

- 8.1 Die Abteilung KJ Leitstelle
- 8.2 Die Abteilung KJ Fachbereiche
- 8.3 Die Abteilung KJ Regionale Jugendarbeit
- 8.4 Die Abteilung KJ Begegnungszentrum
- 8.5 Arbeitskreise der Katholischen Jugend OÖ
- 8.6 Projektteams der Katholischen Jugend OÖ

Anhänge

TEIL A - GESCHÄFTSORDNUNG KATHOLISCHE JUGEND OBERÖSTERREICH

I. GELTUNGSBEREICH

Die Geschäftsordnung gilt für alle Organe und Gremien der Katholischen Jugend Oberösterreich (kj öö).

Die kj öö ist eine eigenständige Gliederung der Katholischen Aktion (KA). Sie ist im Pastoralamt (PA) dem Bereich Kinder/Jugend zugeordnet und unterliegt der Vereinbarung zwischen KA und PA.

II. GREMIALSTRUKTUR

2.1 Diözesanplenum

2.1.1 Das Diözesanplenum der kj öö tagt mindestens 1x jährlich. Es ist das höchste Entscheidungsgremium und ist zuständig für Information, Austausch und Vernetzung von ehren- und hauptamtlichen MitarbeiterInnen der kj öö und dient zur Auseinandersetzung mit grundsätzlichen inhaltlichen Themen und zur Fassung wesentlicher Beschlüsse für die kj öö. Eingeladen sind alle ehrenamtlichen und hauptamtlichen MitarbeiterInnen der kj öö sowie weitere Aktive in der kirchlichen Jugendarbeit (JugendleiterInnen, Beauftragte für Jugendpastoral im Dekanat, PastoralassistentInnen, KJ-VertreterInnen anderer Diözesen...).

2.1.2 Aufgaben des Diözesanplenums:

- Wahl der 3 ehrenamtlichen Vorsitzenden
- Votum zum Diözesanjugendseelsorger, zum/zur geistlichen AssistentIn und zum/zur LeiterIn der diözesanen Jugendstelle der kj öö
- Festlegen der grundsätzlichen inhaltlichen Schwerpunkte der kj öö
- Beschluss über gemeinsame diözesane Vorhaben der kj öö
- Aufträge an die Diözesanleitung und
- weitere Organisationseinheiten der kj öö
- Errichtung und Auflösung von Arbeitskreisen und Projektteams sowie Bestätigung von Arbeitskreisen, die in der Diözesanleitung eingesetzt wurden
- Ernennung von Ehrenmitgliedern der kj öö

2.1.3 Zusammensetzung des Diözesanplenums:

mit Sitz und Stimme:

- die ehrenamtlichen Vorsitzenden der kj öö
- der/die LeiterIn der diözesanen Jugendstelle der kj öö (LeiterIn der Abteilung KJ Leitstelle)
- der/die geistliche AssistentIn der kj öö

- je 5 Delegierte pro Region (Ehrenamtliche, RegionskoordinatorInnen, RegionsjugendseelsorgerIn, JugendleiterIn, Beauftragte für Jugendpastoral im Dekanat)
- 6 Delegierte der KJ Fachbereiche
- Je 2 VertreterInnen der vom Diözesanplenum oder von der Diözesanleitung eingesetzten Arbeitskreise
- 2 VertreterInnen des diözesanen Firmarbeitskreises
- Die LeiterInnen der Abteilungen KJ Regionale Jugendarbeit, KJ Fachbereiche und des KJ Begegnungszentrums
- 1 Vertretung des KJ Begegnungszentrums
- 1 Delegierte/r des Vorstands der Berufsgemeinschaft der Beauftragten für Jugendpastoral und JugendleiterInnen
- 1 Delegierte/r je Servicestelle der kj öö
- die in die Diözesanleitung kooptierten Personen

mit beratender Stimme:

- der Diözesanjugendseelsorger
- der/die BereichsleiterIn Kinder/Jugend im Pastoralamt
- 1 VertreterIn der Katholischen Jugend Österreich
- 1 VertreterIn der Katholischen Aktion
- 1 VertreterIn der Katholischen Jungschar der Diözese Linz
- 1 VertreterIn der Betriebsseelsorge
- Gäste

Bei der Vergabe von delegierten Stimmen sind Ehrenamtliche vorrangig zu behandeln.

2.1.4 Entscheidungsfindung:

Das Diözesanplenum ist bei Anwesenheit von mindestens der Hälfte der unter 2.1.3. genannten Stimmberechtigten beschlussfähig. Sind zum angesetzten Zeitpunkt weniger als die Hälfte dieser anwesend, so ist das Diözesanplenum beschlussfähig, sofern mindestens fünf Regionen, drei VertreterInnen der Diözesanstelle und mindestens einE EhrenamtlicheR VorsitzendeR vertreten sind.

Folgende Beschlüsse des Diözesanplenums werden mit 2/3 Mehrheit gefasst

- Votum zum vom Bischof zu ernennenden Diözesanjugendseelsorger, zum/zur geistlichen AssistentIn und zum/zur LeiterIn der diözesanen Jugendstelle der kj öö

- Geschäfts- und Wahlordnungsänderungen
- Änderung eines Anhangs zur Wahl- und Geschäftsordnung
- Durchführung verbindlicher oberösterreichweiter Aktivitäten
- Auflösung der Gliederung kj öö
- Änderung(en) der Tagesordnung
- Anträge zur Geschäftsordnung
- Gegenbeschlüsse gem. 4.5.2 und 4.6

Folgender Beschluss bedarf der relativen Mehrheit:

- Annahme des Protokolls

Alle übrigen Beschlüsse werden mit absoluter Mehrheit gefasst.

2.1.5 Einberufung und Tagesordnung

- Das Diözesanplenum wird von der Diözesanleitung oder einem/r von ihr Beauftragten schriftlich einberufen.
- Die Einberufungsfrist beträgt 3 Wochen. Ein Tagesordnungsvorschlag hat mindestens 14 Tage vor der Sitzung zuzugehen. Ein außerordentliches Diözesanplenum kann von der Diözesanleitung jederzeit einberufen werden.
- Ein a.o. Diözesanplenum muss innerhalb von 3 Wochen einberufen werden, wenn mindestens 1/3 der Stimmberechtigten dies schriftlich unter Angabe von Gründen verlangt. Es hat sich vorwiegend mit den geforderten Anliegen zu befassen.

2.2 Diözesanleitung

2.2.1 Die Diözesanleitung tagt mindestens 3x im Jahr und arbeitet im Rahmen der Beschlüsse und Richtlinien des Diözesanplenums. Sie präzisiert die Inhalte und Strategien und legt den Rahmen für Belange fest, sofern sie nicht ausdrücklich dem Diözesanplenum vorbehalten sind.

2.2.2 Aufgaben der Diözesanleitung:

- Koordination und Vernetzung der diözesanweiten Arbeit der kj öö
- Verantwortung für inhaltliche, strategische Weichenstellungen
- Durchführung der Strategischen Planung basierend auf dem KJ Leitbild und der Jugendaktivitätenerhebung
- Erörterung von Zukunftsfragen für die kirchliche Jugendarbeit
 - Vorschlag zur Bestellung des/der Leiters/Leiterin der diözesanen Jugendstelle

der kj öö, des Diözesanjugendseelsorgers und des/der geistlichen AssistentIn der kj öö

- Erstellen der gemeinsamen Planung der kj öö mit Blick auf die strategischen Ziele im Rahmen einer um interessierte Ehren- und Hauptamtliche erweiterten Diözesanleitungsklausur
- Entgegennahme von (zumindest jährlichen) Berichten der KJ Leitstelle, des KJ Begegnungszentrums, aus den KJ Fachbereichen, den Arbeitskreisen, Projektteams und aus der KJ Regionale Jugendarbeit
- Besprechung und Delegation von Aufträgen an das Diözesanteam der kj öö sowie an weitere Organisationseinheiten
- Einsetzen eines Wahlkomitees für die Wahl von ehrenamtlichen Vorsitzenden
- Vorbereitung und Einberufung des Diözesanplenums; Planung, Durchführung und Controlling der Diözesanplenums-Beschlüsse
- Vorlage eines Tätigkeitsberichts an das Diözesanplenum
- Errichtung und Auflösung von Projektteams mit klarem Auftrag und zeitlicher Befristung
- Errichtung von Arbeitskreisen der kj öö, die zusätzlich der Bestätigung durch das darauffolgende Diözesanplenum bedürfen.
- Interessensvertretung der KA-Gliederung kj öö
- Entscheidung über Richtlinien des Jugendsonntagsfonds

2.2.3 Zusammensetzung der Diözesanleitung mit Sitz und Stimme:

- 3 ehrenamtliche Vorsitzende der kj öö
- LeiterIn der diözesanen Jugendstelle der kj öö (LeiterIn der Abteilung KJ Leitstelle)
- GeistlicheR AssistentIn der kj öö
- 1 delegierteR VertreterIn je Region der kj öö
- Je 1 LeiterIn der Abteilungen KJ Regionale Jugendarbeit, KJ Fachbereiche und des KJ Begegnungszentrums
- 3 delegierte VertreterInnen der KJ Fachbereiche
- 1 VertreterIn des KJ Begegnungszentrums
- 1 ReferentIn der Servicestelle Großveranstaltungen
- 1 VertreterIn des Vorstands der Berufsgemeinschaft der Beauftragten für Jugendpastoral und JugendleiterInnen
Delegierte VertreterInnen können ehren- und hauptamtliche MitarbeiterInnen sein.

Die Diözesanleitung hat die Möglichkeit bis zu 2 Personen mit Sitz und Stimme auf begrenzte Dauer zu kooptieren.

mit beratender Stimme:

- 1 VertreterIn der Servicestelle für Öffentlichkeitsarbeit
- 1 VertreterIn der Katholischen Jungschar

2.2.4 Entscheidungsfindung:

Die Diözesanleitung ist beschlussfähig, wenn mindestens eine/r der ehrenamtlichen Vorsitzenden und die Hälfte der Stimmberechtigten anwesend sind, und sie fasst ihre Beschlüsse mit absoluter Mehrheit.

Folgender Beschluss bedarf der relativen Mehrheit:

- Annahme des Protokolls

Folgende Beschlüsse bedürfen der 2/3 Mehrheit:

- Kooptierungen
- Vorschlag auf Entlassung der/des LeiterIn der diözesanen Jugendstelle der kj oö
- Vorschlag auf Abbestellung des Diözesanjugendseelsorgers bzw. der/des geistlichen AssistentIn der kj oö

Bei geschlossenen Gegenstimmen der anwesenden ehrenamtlichen Vorsitzenden kann kein gültiger Beschluss gefasst werden.

2.2.5 Einberufung und Tagesordnung:

- Die Diözesanleitung wird vom Diözesanteam der kj oö einberufen. Die Einberufungsfrist beträgt 10 Tage.
- Auf jeden Fall ist sie einzuberufen, wenn dies von mindestens 7 Stimmberechtigten gefordert wird.
- Ein Tagesordnungsvorschlag hat allen TeilnehmerInnen der Diözesanleitung mindestens 7 Werktage vor der Sitzung zuzugehen. Anträge zur Tagesordnung können von jeder/m Stimmberechtigten der Diözesanleitung bis Sitzungsbeginn bei den ehrenamtlichen Vorsitzenden oder beim/bei der LeiterIn der diözesanen Jugendstelle der kj oö eingebracht werden.

2.3 Diözesanteam

2.3.1 Das Diözesanteam tagt mindestens 8x jährlich.

2.3.2 Aufgaben des Diözesanteams:

- Umsetzung und Konkretisierung von Inhalten
- Vertretung der kj oö nach innen und außen.
- Vorbereitung der Entscheidungsfindung für die Diözesanleitung

• Treffen von Entscheidungen in jenen diözesan relevanten Punkten, die die kj oö betreffen und nicht dem Diözesanplenum oder der Diözesanleitung vorbehalten sind.

- Durchführung der Beschlüsse der Diözesanleitung der kj oö.
- Überblick über finanzielle Belange der kj oö
- Entscheidung über die Mittelvergabe des Jugendsonntagsfonds
- Entsendung eines/r ehrenamtlichen Vorsitzenden zum Hearingteam für die Personalauswahl für die kj oö als Vorlage zur weiteren Bestätigung durch das Pastoralamt und die Katholische Aktion

2.3.3 Zusammensetzung

mit Sitz und Stimme:

- 3 ehrenamtliche Vorsitzende
- LeiterIn der diözesanen Jugendstelle der kj oö (LeiterIn der Abteilung KJ Leitstelle)
- geistlicheR AssistentIn der kj oö

mit beratender Stimme:

- die LeiterInnen der Abteilungen KJ Regionale Jugendarbeit, KJ Fachbereiche und des KJ Begegnungszentrum
- Kooptierungen auf begrenzte Zeit sind möglich

2.3.4 Entscheidungsfindung:

- Es ist bei Anwesenheit von mindestens 3 stimmberechtigten Mitgliedern beschlussfähig.

Es fasst Beschlüsse mit absoluter Mehrheit. Bei geschlossenen Gegenstimmen der anwesenden ehrenamtlichen Vorsitzenden kann kein gültiger Beschluss gefasst werden.

2.3.5 Einberufung und Tagesordnung:

Das Diözesanteam wird von einem/r ehrenamtlichen Vorsitzenden oder dem/der LeiterIn der diözesanen Jugendstelle der kj oö einberufen.

2.4 Erweiterung der Gremien

Mit beratender Stimme können zum Diözesanplenum, zur Diözesanleitung und zu den Sitzungen des Diözesanteams bei Bedarf ExpertInnen zur Beratung hinzugezogen werden.

III. GESTALTUNG DES SITZUNGSVERLAUFS

3.1 Vorsitz

Den Vorsitz bei allen Sitzungen der diözesanen Gremien führt eineR der ehrenamtlichen Vorsitzenden oder einE von diesen bestimmter VertreterIn.

3.2 Führung der Debatten

3.2.1 Dem/der Vorsitzenden obliegt die Eröffnung, Unterbrechung und Schließung der Sitzung.

3.2.2 Er/sie sorgt für die Durchführung der Tagesordnung, für die Einhaltung der Geschäftsordnung, leitet die Beratungen, erteilt das Wort und gibt die gefassten Beschlüsse bekannt.

3.2.3 Der/die Vorsitzende kann wie jede/r Stimmberechtigte mitstimmen (sofern er/sie stimmberechtigt ist) und sich an der Diskussion beteiligen.

3.2.4 Der/die Vorsitzende erteilt den SprecherInnen in der Reihenfolge das Wort, in der sie sich gemeldet haben.

3.2.5 Der/die Vorsitzende kann, wenn das Gremium nichts Gegenteiliges beschließt, die RednerInnenliste für einen Tagesordnungspunkt oder zu einem Antrag schließen. Die vorgemerkten RednerInnen erhalten noch das Wort.

3.3. Anträge zur Geschäftsordnung

3.3.1 Jede/r Stimmberechtigte kann Anträge zur Geschäftsordnung stellen.

3.3.2 Der/die Vorsitzende hat jedem/jeder, der/die einen Antrag zur Geschäftsordnung stellen will, sofort das Wort zu erteilen.

3.3.3 Der Antrag muss sofort zur Abstimmung gebracht werden. Vorher darf noch ein/e RednerIn für und ein/e RednerIn gegen den Antrag sprechen.

3.3.4 Als Anträge zur Geschäftsordnung gelten Anträge

- auf Schließung der RednerInnenliste
- auf Schluss der Debatte
- auf Unterbrechung der Sitzung
- sowie Anträge, die die Form oder Methode des Diskussionsablaufes oder des Tagesablaufes betreffen.

3.3.5 Auslegung der Geschäftsordnung

Im Zweifelsfall entscheidet über die Auslegung der Geschäftsordnung der/die Vorsitzende zum jeweiligen Tagesordnungspunkt.

IV. ENTSCHEIDUNGSFINDUNG

4.1 Erklärung und Definition über Mehrheiten

a) 2/3 Mehrheit bedeutet, dass mindestens 2/3 der anwesenden Stimmberechtigten eine Fürstimme abgeben müssen.

b) Absolute Mehrheit bedeutet, dass mehr als die Hälfte der anwesenden Stimmberechtigten eine Fürstimme abgeben müssen.

c) Relative Mehrheit bedeutet, dass mehr Fürstimmen als Gegenstimmen von den anwesenden Stimmberechtigten abgegeben sein müssen.

4.2 Zweifelsfall

Im Zweifelsfall entscheidet der/die Vorsitzende.

4.3 Anträge und Abstimmungen

4.3.1 Antragstellung

Anträge zur Beschlussfassung kann jede/r Stimmberechtigte stellen.

4.3.2 Alle Anträge müssen klar und positiv formuliert werden und sind schriftlich festzuhalten. Nicht klar formulierte Anträge kann der/die Vorsitzende zur Präzisierung zurückweisen.

4.3.3 Ein Antrag gilt als angenommen, wenn mindestens 2/3 bzw. die absolute bzw. die relative Mehrheit der Stimmen Fürstimmen sind

(vgl. 2.1.4; 2.2.4; 2.3.4).

4.3.4 Unter „Allfälliges“ können keine Beschlüsse gefasst werden.

4.4 Abänderungsanträge

4.4.1 Wenn zu einem Antrag ein Abänderungsantrag gestellt wird, wird zuerst der Abänderungsantrag abgestimmt. Werden mehrere Abänderungsanträge gestellt, wird zuerst der weitest gehende und dann die nächstfolgenden usw. abgestimmt.

4.4.2 Abänderungsanträge sind solche, in denen lediglich ein Zusatz, eine Streichung oder eine Änderung eines Teiles erfolgt.

4.4.3 Wenn ein oder mehrere Abänderungsanträge angenommen werden, so muss zum Schluss der geänderte Gesamtantrag abgestimmt werden.

4.5 Stimmverhalten

- 4.5.1 Jede/r Stimmberechtigte hat das Recht, sein Stimmverhalten namentlich im Protokoll festhalten zu lassen.
- 4.5.2 Wird ein Antrag durch Stimmenthaltungen oder ungültige Stimmen, die mehr als die Hälfte der abgegebenen Stimmen ausmachen, entschieden, wird dieser Antrag ein zweites Mal in derselben Sitzung zur Beratung und Abstimmung eingebracht.

4.6 Stimmzahl

Jede/r Stimmberechtigte hat, unabhängig von der Zahl der Ämter oder Funktionen, aufgrund deren er/sie dem Gremium angehört, immer nur eine Stimme.

4.7 Durchführung der Abstimmung

- 4.7.1 Die Abstimmung wird durch deutliches Handzeichen durchgeführt.
- 4.7.2 Eine geheime Abstimmung ist durchzuführen, wenn sie von einer/m Stimmberechtigten verlangt wird. Dieses Begehren kann jedoch durch einen Gegenbeschluss, der mit 2/3 Mehrheit angenommen werden muss, hinfällig gemacht werden. Ausgenommen sind jedoch Personalentscheidungen und Wahlen, die immer geheim durchzuführen sind.

4.8 Abstimmungsmodalitäten

- 4.8.1 Wenn ein/E Stimmberechtigter es verlangt, muss über einen aus mehreren Punkten bestehenden Antrag punktweise abgestimmt werden. Nach Abstimmung der einzelnen Punkte muss über den gesamten Antrag abgestimmt werden.
- 4.8.2 Ein Antrag auf punktweise Abstimmung kann durch einen mit 2/3 Mehrheit angenommenen Gegenbeschluss, hinfällig gemacht werden.

4.9 Umlaufbeschlüsse

- 4.9.1 Einen Beschluss per Umlauf zu fassen, ist für ein Gremium innerhalb der Katholischen Jugend OÖ dann möglich, wenn folgende nachfolgend aufgelisteten Rahmenbedingungen gegeben sind. Die Einschätzung über die Legitimität und einstimmige Entscheidung zu dieser Vorgangsweise liegt jeweils bei den gewählten ehrenamtlichen Vorsitzenden der Katholischen Jugend OÖ:
- der AdressatInnenkreis ist klar (Diözesanteam, Diözesanleitung, Diözesanplenum) und
 - eine angemessene Frist zur Rückmeldung und Abstimmung wird den AdressatInnen des Umlaufbeschlusses eingeräumt (diese kann je nach Gremium unterschiedlich lange sein und

beträgt bei Diözesanplenum und Diözesanleitung 14 Tage, beim Diözesanteam 7 Tage) und

- die Fragestellung ist verständlich formuliert und
- das möglich Stimmverhalten ist eindeutig mit Zustimmung/Ablehnung/Enthaltung angegeben und
- es sind nur jene Fragestellungen zulässig, die weniger als eine Zweidrittelmehrheit im Entsprechenden Gremium erfordern
- Zusätzlich gilt nur für Plenumsumläufe: es handelt sich nur um eine graduelle Nachjustierung/Ergänzung und NICHT um ein grundsätzlich neues Thema.“

4.9.2 Zu berücksichtigen ist jeweils:

- die Rückmeldungen ergehen an eine zentrale Adresse kj@dioezese-linz.at und
- eine repräsentativ große Gruppe – mindestens die Hälfte der angeschriebenen Mitglieder des Gremiums melden sich innerhalb der angegebenen Frist zurück.
- Eine Rückmeldephase und eine Abstimmungsphase, für die die Rückmeldungen zur Verfügung gestellt werden, ist zu unterscheiden.
- ausgewertet werden die Rückmeldungen unter der Oberleitung der ehrenamtlichen Vorsitzenden

V. ERGEBNISSICHERUNG

5.1 Protokoll

Über alle Sitzungen der diözesanen Gremien wird Protokoll geführt.

5.2. Inhalt des Protokolls

Das Protokoll hat zu enthalten:

- Zeit und Ort der Sitzung
- die Anwesenheitsliste
- die tatsächlich durchgeführte Tagesordnung
- alle Beschlüsse mit klarer Formulierung und eine Zusammenfassung der Beratungsergebnisse.
- das Abstimmungsergebnis bei Beschlüssen
- delegierte Aufgaben mit klarer Aufgabenstellung, zeitlichen Fristen und personeller Verantwortlichkeit.

5.2.1 Für die richtige und vollständige Ausfertigung der Protokolle von Diözesanplenum,

Diözesanleitung und Diözesanteam ist in der Regel der/die LeiterIn der diözesanen Jugendstelle der kj öö verantwortlich.

5.2.2 Das Protokoll des Diözesanplenums ergeht an:

- alle TeilnehmerInnen des Diözesanplenums
- alle Mitglieder der Diözesanleitung
- alle hauptamtlichen MitarbeiterInnen der kj öö
- die Bundesstelle der Katholischen Jugend Österreich

Das Protokoll der Diözesanleitung ergeht an:

- alle Mitglieder der Diözesanleitung
- alle hauptamtlichen MitarbeiterInnen der kj öö
- die Bundesstelle der Katholischen Jugend Österreich

Das Protokoll des Diözesanteams ergeht an:

- alle Mitglieder des Diözesanteams
- alle Mitglieder der Diözesanleitung
- alle hauptamtlichen MitarbeiterInnen der kj öö

Protokolle sind innerhalb von 3 Wochen zu erstellen und zuzusenden.

5.2.3 Das Protokoll ist jeweils bei der nächsten Sitzung zur Genehmigung vorzulegen. Bis dahin gelten für die Durchführung der Beschlüsse die darin enthaltenen Formulierungen, sofern dagegen – binnen 2 Wochen nach Zustellen des Protokolls – kein Einspruch gegen die Richtigkeit der Formulierungen des Protokolls erhoben wurde. Ein eventueller Einspruch wird vom Diözesanteam überprüft und bei berechtigtem Einspruch das Protokoll revidiert.

TEIL B - WAHLORDNUNG

VI. Wahl der Vorsitzenden

Grundlinien für die Wahl von ehrenamtlichen Vorsitzenden der Kath. Jugend Oberösterreich.

6.1 Funktionsdauer

6.1.1 Die Wahl der Vorsitzenden erfolgt für die Zeit bis zum ersten ordentlichen Diözesanplenum im übernächsten Kalenderjahr. Die Wahl bedarf der Bestätigung durch den Diözesanbischof.

6.1.2 Im Fall des Ausscheidens eines/einer Vorsitzenden ist ehest möglich durch Kooptierung ein Ersatz zu finden und bei nächster Gelegenheit nach zu wählen.

6.1.3 Unter den 3 Vorsitzenden sollen verschiedene Geschlechter vertreten sein.

6.2 Wahlkomitee

6.2.1 Die Vorbereitung und Durchführung der Wahl obliegt einem Wahlkomitee. Dieses setzt sich aus 3 Mitgliedern zusammen und wird vom Diözesanplenum oder der Diözesanleitung eingesetzt. Das Wahlkomitee bestimmt aus seiner Mitte eine/n Vorsitzende/n.

6.2.2 Dem Wahlkomitee darf kein/e KandidatIn für die zu wählende Funktion angehören.

6.2.3 Wahlberechtigt sind alle stimmberechtigten Mitglieder des Diözesanplenums.

6.2.4 Das Wahlkomitee ist für die Suche nach geeigneten KandidatInnen verantwortlich. Jedes Mitglied des Diözesanplenums ist berechtigt, beim Wahlkomitee Wahlvorschläge einzureichen. Das Wahlkomitee gibt die vorgeschlagenen KandidatInnen in alphabetischer Reihenfolge dem Diözesanplenum bekannt.

6.2.5 Das Wahlkomitee stellt die Annahme der Kandidatur durch die KandidatInnen fest und gibt dieses Ergebnis dem Diözesanplenum bekannt.

6.2.6 Zwischen Bekanntgabe des Wahlvorschlages (einschließlich Kandidaturannahme, der Vorstellung des/der KandidatIn und dem Beginn der Wahl) muss genügend Zeit sein, um eine Personaldebatte in Abwesenheit des/der KandidatIn zu führen, falls diese ein stimmberechtigtes Mitglied wünscht. Weiters kann zwischen den einzelnen Wahlgängen auf Antrag eines stimmberechtigten Mitglieds des Diözesanplenums ebenso eine Personaldebatte geführt werden. Die Personaldebatte ist vertraulich und wird nicht protokolliert.

6.2.7 Die Wahl erfolgt geheim, wobei die Wahlberechtigten nicht an den Wahlvorschlag gebunden sind.

6.3. Durchführung der Wahl

6.3.1 Ein/e KandidatIn gilt als gewählt, wenn er/sie eine 2/3 Mehrheit erreicht.

6.3.2 Erreicht im ersten Wahlgang kein/e KandidatIn diese Mehrheit, so erfolgt ein zweiter Wahlgang in gleicher Weise. Beim dritten Wahlgang entscheidet die absolute Mehrheit. Bringt auch dieser kein Ergebnis, dann entscheidet eine Stichwahl zwischen den beiden im letzten Wahlgang meist genannten KandidatInnen.

6.3.3 Bei der Stichwahl gilt der/die KandidatIn als gewählt, der/die eine relative Mehrheit erreicht. Bei Stimmgleichheit wird die Stichwahl wiederholt; gibt es wieder Stimmgleichheit, entscheidet das Los.

6.3.4 Die Zählung der Stimmen wird von den Mitgliedern des Wahlkomitees durchgeführt.

TEIL C - ARBEITSWEISE

VII. Aktuelle Struktur

Unterstützende Organisationseinheiten der kj öö für die Arbeit der ehrenamtlichen und hauptamtlich in der kirchlichen Jugendarbeit Engagierten, die an unterschiedlichen pastoralen Orten tätig sind:

7.1 Die Abteilung KJ Leitstelle

Die Abteilung KJ Leitstelle koordiniert die Zusammenarbeit der Ehrenamtlichen und Hauptamtlichen sowie die gremiale Arbeit der Katholischen Jugend OÖ. Sie

- vertritt gemeinsam mit den ehrenamtlichen Vorsitzenden die Anliegen der kj öö innerhalb der Diözese, auf Bundesebene, hin zu staatlichen Stellen und in der Öffentlichkeit
- sorgt für gute Informationsflüsse und für ein einheitliches Erscheinungsbild/Auftreten (CD) nach innen und außen.
- hält besonders durch die geistliche Assistenz die Ausrichtung am Evangelium wach.
- sichert die Rahmenbedingungen (inhaltliche Ausrichtung, personell, strukturell, finanziell) der Arbeit der Katholischen Jugend OÖ
- organisiert Großveranstaltungen der kj öö
- koordiniert den KJ Lehrgang
- begleitet und verwaltet die Zivildienstler der kj öö
- bietet Service für alle Engagierten in der (kirchlichen) Jugendarbeit (z.B.: Verleih, Bibliothek, Website)

Anhang 1: Die Servicestellen der Abteilung KJ Leitstelle

7.2 Die Abteilung KJ Fachbereiche

Die Abteilung KJ Fachbereiche ist das inhaltliche

Kompetenzzentrum der kj öö. Sie greift jugendrelevante Themen auf, recherchiert zu bestimmten Schwerpunkten und leistet jugendpastorale Grundlagenarbeit. Als Ansprechstelle bietet die Abteilung Bildungsangebote und Beratung,

erstellt unterstützende Materialien und betreibt Lobbyarbeit.

Die inhaltliche Zusammenarbeit von hauptamtlichen und ehrenamtlichen MitarbeiterInnen in der Abteilung geschieht in Arbeitskreisen und Projektteams.

Anhang 2: Die Abteilung KJ Fachbereiche

7.3 Die Abteilung KJ Regionale Jugendarbeit

Die Abteilung KJ Regionale Jugendarbeit organisiert die Arbeit der kj öö in den Regionen und die Fachbegleitung der hauptamtlichen MitarbeiterInnen.

7.3.1 Die Regionen der kj öö:

Die Kath. Jugend OÖ gliedert die Diözese in 9 Regionen. Jede Region wird von einer/einem RegionskoordinatorIn und von einem/einer RegionsjugendseelsorgerIn betreut. In jeder Region gibt es ein Regionsteam, das die Aktivitäten der Katholischen Jugend in der jeweiligen Region plant, koordiniert und durchführt, für die Vernetzung zur Diözesanebene sorgt und Delegierte für das Diözesanplenum entsendet

Anhang 3: Die Regionen der kj öö

Anhang 4: Regionsteam

7.4 Die Abteilung KJ Begegnungszentrum

Das Begegnungszentrum der kj öö bietet besondere Räume und Angebote für Jugendliche und junge Erwachsene, die die christliche Glaubens- und Persönlichkeitsentwicklung sowie die Mitgestaltung von Gesellschaft fördern.

7.5 Arbeitskreise der Katholischen Jugend OÖ

Arbeitskreise werden vom Diözesanplenum der kj öö (Ausnahme vgl. 2.2.2) mit Zielvorgaben zu inhaltlichen Bereichen auf die Dauer von zwei Jahren eingesetzt. Sie bestehen aus ehren- und hauptamtlichen MitarbeiterInnen.

Anhang 6: Arbeitskreise der kj öö (AKs)

7.6 Projektteams der Katholischen Jugend OÖ

Projektteams werden mit klarer Zielsetzung und zeitlicher Befristung von der Diözesanleitung eingesetzt. Sie bestehen aus ehren- und hauptamtlichen MitarbeiterInnen.

Anhang 7: Projektteams der kj öö (PTs)

**Beschlossen am
Diözesanplenum der kj öö
am 7.10.2018**

**Zur Kenntnis genommen vom
Koordinationsteam der KA OÖ
am 24.10.2018**

**Bericht ans Konsistorium
am 04.12.2018**

**Katholische Jugend Oberösterreich
Die Servicestellen der Abteilung KJ Leitstelle**

Die Servicestellen erbringen Dienstleistungen für alle in der kirchlichen Jugendarbeit ehren- oder hauptamtlich Tätigen.

Aufgaben der Servicestelle Forschung und Entwicklung:

- Koordination der Erhebung der Jugendaktivitäten für die kirchliche Jugendarbeit und die damit verbundene Auswertung sowie Interpretation.
- Wahrnehmen und Aufgreifen von jugendpastoralen Fragestellungen und Ansätzen
- Aufbereitung und Weitergabe von aktuellen Ergebnissen aus Jugendstudien und jugendarbeitsrelevanten Fachartikeln für MitarbeiterInnen in der Jugendpastoral
- Vernetzen mit Einrichtungen der Jugendforschung
- Impulsgeben zur Weiterentwicklung der Jugendpastoral in der Diözese Linz unter Einbindung der Erfahrungen der betroffenen Akteure
- Koordination des KJ-Knowledgesharing: ReferentInnenpool/Kompetenzpool - Überblick über Kompetenzen von Hauptamtlichen in der kirchlichen Jugendarbeit, KJ-wikipedia, Praxisweb (innovative Konzepte und Methoden zugänglich machen)
- Anstöße zur Verbesserung des Qualitätsmanagements in der Jugendarbeit
- Beratungstätigkeit zu Jugendarbeitsfragen in diözesanen Gremien
- Weiterbildungsempfehlungen (intern u. extern)

Aufgaben der Servicestelle Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit:

- Bewusstseinsbildung bei Mitarbeitenden für das und Weiterentwicklung des Corporate Design der Katholischen Jugend OÖ
- Koordination der Kommunikation (z.B.: Aussendungen/Werkbrief) mit den Engagierten in der kirchlichen Jugendarbeit und zu Jugendlichen.
- Entwicklung und Produktion von Werbematerialien
- Entwicklung und Transfer innovativer Konzepte zur Nutzung neuer Kommunikationsformen (social web...)
- Marketing des KJ Begegnungszentrum, Behelfe, Artikel, Veranstaltungen der Katholischen Jugend
- Koordination und Aufbereitung von und öffentlichen Stellungnahmen und Presseaussendungen zu aktuellen jugendrelevanten Fragestellungen
- Aufbau und Pflege von Pressekontakten, Ansprechpersonen im Medienbereich
- Sponsoringpartnerschaften für diözesane Großprojekte schließen
- Erstellen von Halbjahresprogrammen der kj oö und Jahresberichten
- Vernetzung mit anderen kirchlichen Öffentlichkeitsarbeitenden (diözesane Plattform Kommunikation-Medien-Öffentlichkeitsarbeit, KJ-Bundesebene und KJ-Diözesen)
- Dokumentation der Öffentlichkeitsarbeit

Aufgaben der Servicestelle Großveranstaltungen:

- Projektmanagement der Großveranstaltungen der Katholischen Jugend OÖ (z.B. Jugendsozialaktion, Pfingsttreffen)
- Leitende Mitarbeit bei österreichweiten Großveranstaltungen der Katholischen Jugend
- Leitung der Planung, Durchführung und Evaluation von diözesanen und regionalen Großveranstaltungen in der Firmarbeit (z.B. Spirinights) in Zusammenarbeit mit der Katholischen Jungschar.
- Koordination der diözesanen Aktivitäten bei jugendrelevanten internationalen kirchlichen Großtreffen (z.B. Weltjugendtage, Taizétreffen)

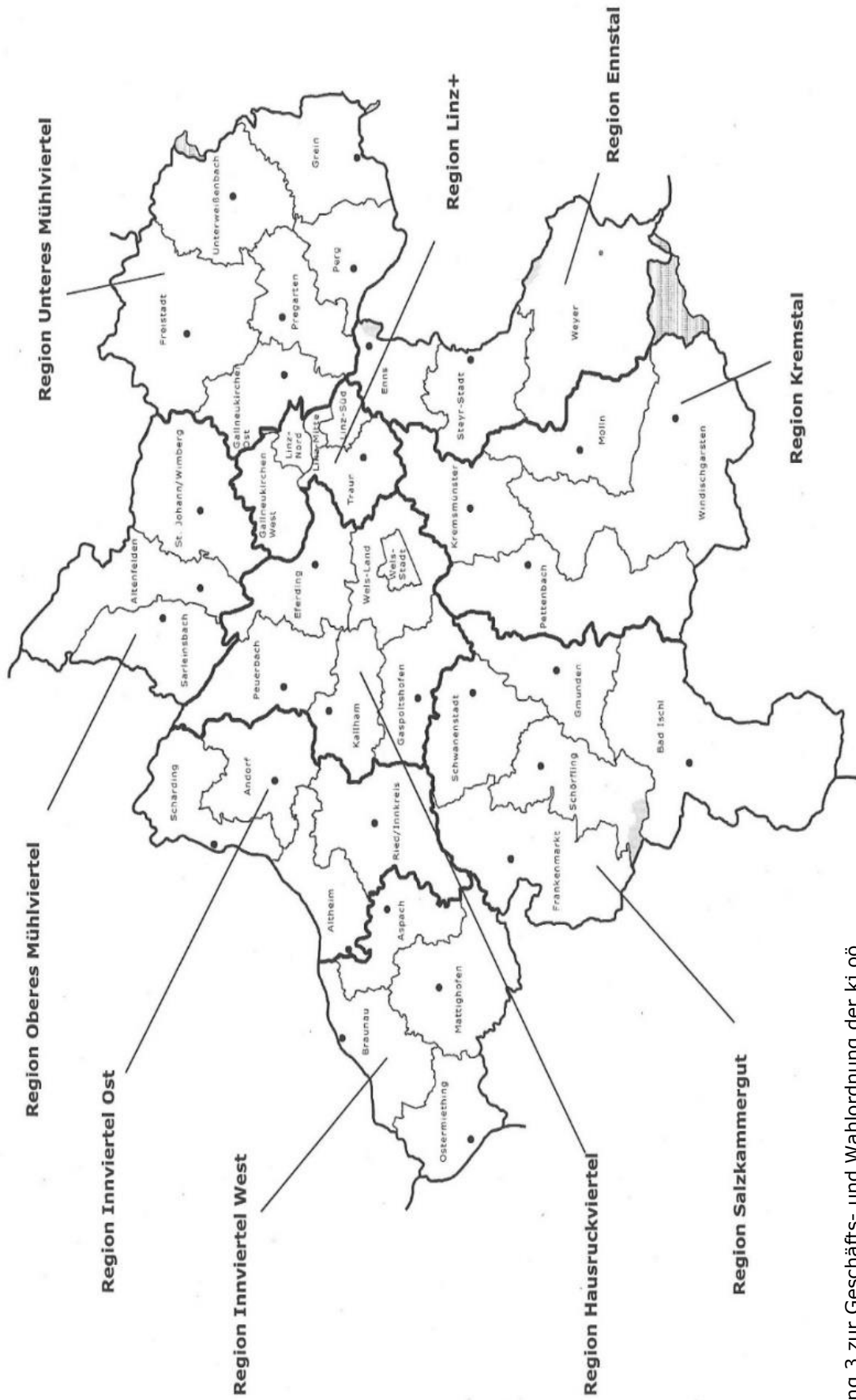
Katholische Jugend Oberösterreich
Die Abteilung KJ Fachbereiche

Funktion	Aufgaben	TeilnehmerInnen
<ul style="list-style-type: none"> • Inhaltliches Kompetenzzentrum der kj oö 	<ul style="list-style-type: none"> • Siehe Geschäfts- und Wahlordnung der kj oö, 8.2 	<ul style="list-style-type: none"> • Abteilungsleitung • ReferentInnen • Sekretariate • Ehrenamtliche in der Jugendarbeit

Fachbereiche sind mit Stand 1. Jänner 2014: Lebenswelt Schule, Lebenswelt Arbeit, Lebenswelt Pfarre, Jugendliturgie, Gesellschaftspolitik.

Die inhaltliche Zusammenarbeit von hauptamtlichen und ehrenamtlichen MitarbeiterInnen in der Abteilung geschieht in **Arbeitskreisen** und **Projektteams** (werden jeweils in einem weiteren Anhang zur Geschäfts- und Wahlordnung näher beschrieben).

Die Regionen der kj öö



**Katholische Jugend Oberösterreich
Regionsteam**

Funktion	Aufgaben	TeilnehmerInnen
<ul style="list-style-type: none"> • Arbeits- und Vernetzungsteam für die kirchliche Jugendarbeit in der Region • Schnittstelle zw. Dekanats-, Zentrums-, Treffpunkt-Mensch-und-Arbeit (TMA)-Jugendarbeit und Diözesanebene • Identitätsstiftendes Fundament der KJ in der Region • Plattform zur Vernetzung von Jugendinitiativen und Jugendorganisationen in der Region (z. B. durch erweitertes Regionsteam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Austausch, Information, Vernetzung, Koordination • Regionale Schwerpunktsetzung (Regionskonzept für mehrere Jahre gemeinsam erstellen und umsetzen) • Unterstützung der Beauftragte für Jugendpastoral in den Dekanaten beim Aufbau von kirchlicher Jugendarbeit an den Pastoralen Orten in der Region • Planung und Durchführung gemeinsamer Vorhaben • Delegierte für das Diözesanplenum entsenden 	<ul style="list-style-type: none"> • RegionsReferentIn für RegionskoordinatorIn (einladend) • Regionsjugendseelsorger (verbindlich) • Beauftragte für Jugendpastoral im Dekanat (verbindlich mindestens 2 x im Jahr) • VertreterIn eines kirchlichen Jugendzentrums in der Region (erwünscht) • Ehrenamtliche aus der Region (erwünscht) • Weitere hauptamtliche MitarbeiterInnen in der Jugendpastoral, z. B. PastoralassistentInnen mit Schwerpunkt Jugendarbeit (erwünscht)

Häufigkeit der Treffen: mind. 3 x jährlich, 3 h

Verantwortlich: RegionsReferentIn bzw. Regionskoordinator

Das Regionsteam ersetzt nicht die fachliche Begleitung der hauptamtlichen Beauftragten für Jugendpastoral in den Dekanaten.

(Vereinbart zwischen kj öö und der Leitung von Pastoralen Berufe)

Arbeitskreise der kj oö (AKs)

Was ist ein Arbeitskreis?

Die Arbeit zu Themenschwerpunkten der kj oö wird in Arbeitskreisen und Projektteams organisiert. Arbeitskreise werden eingesetzt, um die Arbeit zu einem Themenschwerpunkt längerfristig (2 Jahre) zu organisieren. AKs dienen dem inhaltlichen Austausch, der Weiterentwicklung und der Schwerpunktsetzung zu einem bestimmten Thema (z. B. Jugendliturgie).

Sie berichten jährlich dem Diözesanplenum oder der Diözesanleitung über ihre Tätigkeit.

Für die Einsetzung und Beendigung von Arbeitskreisen gilt:

- Die Einsetzung und Beendigung von Arbeitskreisen ist grundsätzlich dem Diözesanplenum vorbehalten (Beschluss mit absoluter Mehrheit).
- Die Diözesanleitung kann ebenfalls Arbeitskreise einsetzen, diese müssen aber beim darauf folgenden Diözesanplenum bestätigt werden.
- Der Antrag auf Einsetzung und Beendigung von Arbeitskreisen kann von stimmberechtigten Mitgliedern des einsetzenden Gremiums eingebracht werden. (siehe GWÖ 4.1.1)
- Ein Arbeitskreis wird auf zwei Jahre eingesetzt, eine Wiedereinsetzung nach jeweils zwei Jahren ist beliebig oft möglich.
- Die Jugendstellenleitung und die zuständige Abteilungsleitung sind dafür verantwortlich, dass dem Arbeitskreis entsprechende personelle und finanzielle Ressourcen zur Verfügung gestellt werden (im Rahmen des Sinnvollen und Möglichen).
- Für die Einsetzung eines AK braucht es eine klare Beschreibung der Vorhaben und Zielsetzungen sowie der notwendigen personellen und finanziellen Ressourcen. (siehe Arbeitskreis-Beschreibung auf S. 2)

Wer leitet einen Arbeitskreis?

- Bei der Einsetzung eines Arbeitskreises muss eine bestimmte Person mit der Leitung des AK beauftragt werden.
- In der Regel sind die hauptamtlichen MitarbeiterInnen der Abteilung KJ Fachbereiche für die Leitung von AKs zuständig. Es können aber auch andere ehrenamtliche oder hauptamtliche MitarbeiterInnen der kj oö mit der Leitung eines AK beauftragt werden.

Wer kann Mitglied in einem Arbeitskreis sein?

- Ehrenamtliche und/oder hauptamtliche MitarbeiterInnen der kj oö können Arbeitskreismitglieder sein.

Einreichung

ARBEITSKREIS der kj öö

Bezeichnung/Titel:	<i>Ein (an)sprechender Titel wird gesucht</i>
Ausgangssituation	<i>Sehen und benennen, was ist. Hintergründe Skizzieren</i>
Beschreibung der Anliegen des Arbeitskreises	<i>Warum ist das für die Katholische Jugend relevant? Beschreiben eines attraktives Zukunftsszenarios, das durch den Arbeitskreis verwirklicht werden soll.</i>
Ziele:	spezifisch, messbar, attraktiv, realistisch, mit Endtermin versehen Maximal 4 Ziele, Priorisierung der Ziele
Nicht-Ziele:	Was soll damit ausdrücklich nicht erreicht werden?
Zeitplan für 2 Jahre	der AK-Treffen und der wesentlichen Umsetzungsschritte
Personal	Leitung: Mitglieder:
Finanzierungsplan: Entscheidung über die Ressourcenfreigabe erfolgt durch die Jugendstellenleitung und die zuständige Abteilungsleitung binnen 4 Wochen nach Einsetzung des AK.	Bedarf an Personalressourcen für hauptamtliche Leitung und/oder Mitglieder (Angabe in Arbeitsstunden): Bedarf an finanziellen Mitteln (Wieviel und wofür?)
AuftraggeberIn:	Diözesanleitung oder Diözesanplenum, am....
InitiatorIn/AnstoßgeberIn:	

Projektteams der kj oö (PTs)

Was ist ein Projektteam?

Die Arbeit zu Themenschwerpunkten der kj oö wird in Arbeitskreisen und Projektteams organisiert. Projektteams werden mit klarer Zielsetzung und zeitlicher Befristung eingesetzt. PTs arbeiten projektorientiert, und sind z. B. auf eine Veranstaltung, einen Behelf oder ein Positionspapier hin angelegt. Auch Großprojekte (z. B. 72 h ohne Kompromiss oder Pfingsttreffen) werden in Projektteams abgewickelt.

Projektteams sind der Diözesanleitung gegenüber rechenschaftspflichtig.

Für die Einsetzung und Beendigung von Projektteams gilt:

- Die Einsetzung und Beendigung von Projektteams ist grundsätzlich der Diözesanleitung vorbehalten (Beschluss mit absoluter Mehrheit).
- Das Diözesanplenum kann ebenfalls Projektteams einsetzen oder beenden.
- Der Antrag auf Einsetzung und vorzeitige Beendigung von Projektteams kann von stimmberechtigten Mitgliedern des einsetzenden Gremiums eingebracht werden. (siehe GWO 4.1.1)
- Ein Projektteam wird zeitlich befristet eingesetzt, eine Verlängerung nach Ablauf der Frist ist durch einen Beschluss der Diözesanleitung oder des Diözesanplenums möglich.
- Die Jugendstellenleitung und die zuständige Abteilungsleitung sind dafür verantwortlich, dass dem Projektteam entsprechende personelle und finanzielle Ressourcen zur Verfügung gestellt werden (im Rahmen des Sinnvollen und Möglichen).
- Für die Einsetzung eines Projektteams braucht es eine klare Beschreibung der Vorhaben und Zielsetzungen sowie der notwendigen personellen und finanziellen Ressourcen. (siehe Einreichung Projektteam auf S. 2)

Wer leitet ein Projektteam?

- Bei der Einsetzung eines Projektteams muss eine bestimmte Person mit dessen Leitung beauftragt werden.
- In der Regel sind die hauptamtlichen MitarbeiterInnen der Diözesanstelle für die Leitung von PTs zuständig. Es können aber auch andere ehrenamtliche oder hauptamtliche MitarbeiterInnen der kj oö mit der Leitung eines PT beauftragt werden.

Wer kann Mitglied in einem Projektteam sein?

- Ehrenamtliche und/oder hauptamtliche MitarbeiterInnen der kj oö können Projektteammitglieder sein.

Einreichung

PROJEKTTEAM der kj öö

Bezeichnung/Titel:	<i>Ein (an)sprechender Titel wird gesucht</i>
Ausgangssituation:	<i>Sehen und benennen, was ist. Hintergründe Skizzieren</i>
Beschreibung der Anliegen des Projektteams	<i>Warum ist das für die Katholische Jugend relevant? Beschreiben eines attraktives Zukunftsszenarios, das durch das Projektteam verwirklicht werden soll.</i>
Ziele:	spezifisch, messbar, attraktiv, realistisch, mit Endtermin versehen Maximal 4 Ziele Priorisierung der Ziele
Nicht-Ziele:	Was soll damit ausdrücklich nicht erreicht werden?
Zeitplan/Dauer	der PT-Treffen und der wesentlichen Umsetzungsschritte (inklusive Reflexionsphase):
Personal	Leitung: Mitglieder:
Finanzierungsplan: Entscheidung über die Ressourcenfreigabe erfolgt durch die Jugendstellenleitung und die zuständige Abteilungsleitung binnen 4 Wochen nach Einsetzung des Projektteams.	Bedarf an Personalressourcen für hauptamtliche Leitung und/oder Mitglieder (Angabe in Arbeitsstunden): Bedarf an finanziellen Mitteln (Wieviel und wofür?)
AuftraggeberIn:	Diözesanleitung oder Diözesanplenum, am....
InitiatorIn/AnstoßgeberIn:	