

Regelungen der Katholischen Jugend des Vikariates unter dem Wienerwald
Stand: 05. 03. 2009

Inhaltsverzeichnis

Abkürzungen

Allgemeine Grundsätze

§ 1: Einordnung in kirchliche Strukturen

§ 2: Aufbau der KJ Süd

Geschäftsordnung für das VLT, den VLHAT und den HAT

I. Regelungen für das VLT

§ 1: Definition des VLT

§ 2: Mitglieder des VLT

§ 3: Die Wahl der EA

§ 4: Die Wahl der eaV

§ 5: Beurlaubung vom und Ausschluss aus dem VLT, Abwahl der eaV

A. Beurlaubung vom VLT

B. Ausschluss aus dem VLT

C. Abwahl der eaV

§ 6: Aufgaben des VLT

§ 7: Aufgaben innerhalb des VLT im Einzelnen

§ 8: Erstellung der TO des VLT und die Art ihrer Verbreitung

§ 9: Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung im VLT

§ 10: Häufigkeit, Sitzungszeit und Ort von VLT-Sitzungen

§ 11: Das 4er-Team

II. Regelungen für den VLHAT

§ 12: Definition des VLHAT

§ 13: Mitglieder des VLHAT

§ 14: Aufgaben des VLHAT

§ 15: Aufgaben innerhalb des VLHAT im Einzelnen

§ 16: Erstellung der TO des VLHAT und die Art ihrer Verbreitung

§ 17: Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung im VLHAT

§ 18: Häufigkeit, Sitzungszeit und Ort von VLHAT-Sitzungen, Klausuren

§ 19: Das 6er-Team

§ 20. Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung in den Sommerferien und im Eilverfahren

III. Regelungen für das VLT und den VLHAT

§ 21: Gäste im VL(HA)T

§ 22: Ablauf der VL(HA)T-Sitzungen

§ 23: Gesprächsmoderation im VL(HA)T

§ 24: Anträge und Abstimmungen im VL(HA)T

A. Anträge zur GO

B. Anträge zur Beschlussfassung und Abstimmungen im VL(HA)T

§ 25: Protokolle des VL(HA)T

IV. Regelungen für den HAT

§ 26: Definition und Grund Legendes

§ 27: Ablauf eines HAT

Abkürzungen

bzw.	beziehungsweise
DV	Diözesanvorstand
ea	ehrenamtlich(-e/-r/-s)
EA	Ehrenamtliche/r
eaV	ehrenamtliche/r Vorsitzende/r
eDV	erweiterter Diözesanvorstand
(e)DV	(erweiterter) Diözesanvorstand (d.h. die Regel gilt sowohl für den DV wie für den eDV)
EDW	Erzdiözese Wien
FBL	Fachbereichsleiter/in
GO	Geschäftsordnung
ha	hauptamtlich(-e/-r/-s)
HA	Hauptamtliche/r
HAT	Hauptamtlichentag
inkl.	inklusive
jkw	Jugendkirche Wien
JL	Jugendleiter/in(nen)
KJ	Katholische Jugend
KJÖ	Katholische Jugend Österreichs
OR	Organisationsreferent/in
TO	Tagesordnung
TOP(s)	Tagesordnungspunkt(e)
VLHAT	Gemeinsame Sitzung von VLT und HAT
VL(HA)T	VLT bzw. VLHAT (d.h. die Regel gilt sowohl für das VLT wie für den VLHAT)
VLT	Vikariatsleitungsteam
WAKJL	Wiener Arbeits- und Berufsgemeinschaft kirchlicher Jugendleiter/innen

Allgemeine Grundsätze (werden im VLHAT abgestimmt)

§ 1: Einordnung in kirchliche Strukturen

- 1) Die KJ des Vikariates unter dem Wienerwald – kurz „KJ Süd“ genannt – ist Teil der KJ der EDW.
- 2) Innerhalb der EDW ist die KJ sowohl ein Teilbereich der Kategorialen Seelsorge in der Kategorie „Menschen in bestimmten Altersphasen“ als auch – hinsichtlich der EA – eine Gliederung der Katholischen Aktion.

§ 2: Aufbau der KJ Süd

- 1) Die KJ Süd bildet sich aus den ehemals strukturell getrennten Bereichen KJ Süd und den in der Diözesanjugendstelle für das Südvikariat angestellten HA.
- 2) Die KJ Süd gliedert sich in die Ebenen Pfarre, Seelsorgeraum, Dekanat, Region und Vikariat, wobei die ersten vier nicht überall gleichzeitig vorhanden sind. In der Arbeit der KJ Süd ist eine Anbindung an die Pfarren, Seelsorgeräume, Dekanate und Regionen stets zu suchen.
- 3) Bei Entscheidungen gilt das Subsidiaritätsprinzip, d.h. sie werden auf der Ebene gefällt, für die sie relevant sind. Dabei ist – soweit als möglich – eine Absprache mit den von der Entscheidung Betroffenen durchzuführen.

Geschäftsordnung für das VLT, den VLHAT und den HAT

I. Regelungen für das VLT (werden im VLT abgestimmt)

§ 1: Definition des VLT

- 1) Das VLT ist das vikariatliche Leitungsgremium der KJ Süd unbeschadet § 12.1.
- 2) Die Leitung wird kollegial von HA und EA ausgeübt.

§ 2: Mitglieder des VLT

- 1.a) Das VLT setzt sich aus folgenden Personen zusammen¹:

~~2 oder mehrere eaV,~~
1 oder mehreren EA,
dem/der OR der KJ Süd,
dem zuständigen Vikariatsjugendseelsorger
und zumindest 2 oder mehreren JL.

Sie haben im VLT Sitz und Stimme.

b) Ist 1 oder sind beide eaV der KJ der EDW anwesend, so können sie – wenn sie nicht Mitglieder des VLT gemäß Unterpunkt a) sind – mit Stimme am VLT teilnehmen. § 2.3-5 gilt für sie nicht. § 2.6 gilt nur insofern, dass sie die Vertretung eines verhinderten VLT-Mitglieds wahrnehmen können.

c) Die in Unterpunkt a) Genannten werden in weiterer Folge „Mitglieder“ genannt; wird von den „Stimmberechtigten“ gesprochen, sind auch die in Unterpunkt b) Genannten mitgemeint.

- 2) Die unter Unterpunkt 1.a Genannten werden auf unterschiedliche Weise zu Mitgliedern des VLT:

- a) Durch Wahl gemäß § 3: die EA.

- b) Durch Kooptierung seitens des VLT: EA, die während einer Funktionsperiode einsteigen.

- b.a) Ein/e EA ist dann ins VLT kooptiert, wenn mindestens 2/3 der Stimmen positiv für ihn/sie ausfallen.

- c) Durch Anstellung: der/die OR der KJ Süd.

- c.a) Für den Fall, dass es mehr als 1 OR geben sollte oder dass die Stelle vakant ist, siehe § 14 (Personalfragen).

- d) Durch Ernennungsdekret: der Vikariatsjugendseelsorger.

- d.a) Für den Fall, dass die Stelle vakant ist, siehe § 14 (Personalfragen).

- e) Durch Festlegung oder Wahl unter den JL: die beiden JL.

- e.a) Die Festlegung oder Wahl hat im 1. HAT des Arbeitsjahres zu erfolgen.

- e.b) Das Mandat wird für gewöhnlich für ca. 1 Jahr erteilt und endet mit der Neubestimmung dieser Funktion im 1. HAT des darauf folgenden Arbeitsjahres.

- e.c) Während des Arbeitsjahres ist das Mandat neu zu vergeben,

¹ Die aktuellen Namen finden sich auf der Homepage der KJ der Erzdiözese Wien.

wenn der/die bestimmte JL das Ausmaß der Arbeitszeit bei der KJ Süd reduziert, wenn er/sie in ein anderes Vikariat oder eine andere Tätigkeit innerhalb der KJ wechselt

oder wenn das Dienstverhältnis mit der KJ beendet wird.

f) Durch Festlegung seitens des Vikariatsjugendseelsorgers: weitere JL, aber nicht mehr als es ea Mitglieder im VLT gibt.

f.a) Die Festlegung hat am Anfang des Arbeitsjahres zu erfolgen, auch in dem Fall, dass der Vikariatsjugendseelsorger auf die Entsendung weiterer JL verzichtet.

f.b) Das Mandat wird für gewöhnlich für ca. 1 Jahr erteilt und endet mit der Neubestimmung dieser Funktion am Anfang des darauf folgenden Arbeitsjahres.

3) Die Mitglieder des VLT sind verpflichtet, bei Sitzungen des VLT anwesend zu sein unbeschadet der Bestimmung von Unterpunkt 6; bei HA ist dies eine Dienstpflicht.

4) Bei gravierenden Verstößen gegen die Anwesenheitspflicht hat das VLT das Recht, ea Mitglieder (siehe Unterpunkt 2.a+b) nach mehreren gescheiterten Klärungsversuchen aus dem VLT auszuschließen (vgl. § 5.B) bzw. den/die FBL (bei Unterpunkt 2.c) oder den/die Mandatgeber/in (bei Unterpunkt 2.d-f) davon in Kenntnis zu setzen.

5) Ist ein VLT-Mitglied bei einem VLT verhindert, ist das VLT vor Sitzungsbeginn in geeigneter Weise davon in Kenntnis zu setzen, es sei denn, eine Benachrichtigung ist nicht möglich.

6) Jedes VLT-Mitglied ist berechtigt, bei Verhinderung 1 Vertreter/in mit Sitz und Stimme für einen ganzen VLT oder für einen oder mehrere TOPs zu bestimmen, wobei diese Aufgabe auch einem anderen VLT-Mitglied übertragen werden kann. Dabei gilt Folgendes:

a) 1 Person darf maximal über 2 Sitze und Stimmen verfügen ausgenommen, es liegt der in § 5.B.2 beschriebene Umstand vor: Dann können es auch 3 Sitze und Stimmen sein.

b) Das VLT-Mitglied, das eine/n Vertreter/in bestimmt hat, muss das VLT in geeigneter Weise vor Sitzungsbeginn über die Person und den Umfang der Vertretung in Kenntnis setzen. Geschieht dies nicht, kann die Vertretung nicht wahrgenommen werden.

c) Das VLT-Mitglied, das eine/n Vertreter/in bestimmt hat, hat zu gewährleisten, dass diese/r in ausreichendem Maß über die TO bzw. den/die TOP(s), für den/die der Vertretungsauftrag besteht, Bescheid weiß.

d) Ist der/die verhindert, der/die die Gesprächsmoderation innehat, ist es seine/ihre Aufgabe, ein VLT-Mitglied damit zu beauftragen; bei der Bestimmung einer Vertreter/in im oben genannten Sinn wird die Gesprächsmoderation nicht automatisch übertragen. Tut er/sie dies nicht, beauftragt das VLT jemanden.

e) Ist der/die OR verhindert, ist es seine/ihre Aufgabe, jemanden mit der Führung des Protokolls zu beauftragen; bei der Bestimmung einer Vertreter/in im oben genannten Sinn wird die Führung des Protokolls nicht automatisch übertragen. Tut er/sie dies nicht, beauftragt das VLT jemanden.

f) Der/die Vertreter/in steht es zu, im Rahmen des Auftrags alle Rechte des Auftraggebers / der Auftraggeberin wahrzunehmen.

§ 3: Die Wahl der EA

1) Eine Amtsperiode dauert 2 Jahre.

2) Aktives Wahlrecht haben nur

EA, wobei hier all jene als solche gelten, die nicht ha bei der KJ arbeiten, und die ha Mitglieder des VLT.

3) Passives Wahlrecht haben dieselben Personen wie in Unterpunkt 2 ausgenommen ha VLT-Mitglieder, Priester, Diakone und Ordensleute.

4) Unsicherheiten hinsichtlich des Status von Personen, die an der Wahl teilnehmen (z.B. bei Mehrfachfunktionen), sind gemäß § 6 (Personalfragen) – wenn möglich – im Vorhinein zu klären.

5) Wahlvorschläge haben bis zum Freitag – oder, wenn der Wahltag nicht ein Mittwoch ist, mindestens 4 Werktage – vor dem Wahltag bei dem/der OR einzulangen. Der Wahlvorschlag ist dann gültig, wenn jemand sich selbst oder jemand anderen – dessen/deren Zustimmung vorausgesetzt – als Kandidat/in vorschlägt.

6) Die Wahl wird im Anschluss an die Juni-Skyline durchgeführt, sofern nichts anderes festgelegt wird.

7) Der Ablauf der Wahl der EA (1. Wahlgang):

a) Die anwesenden Wahlberechtigten werden vom Wahlleiter / von der –leiterin über die Wahl und ihren Ablauf informiert.

b) Jede/r Kandidat/in stellt sich vor. Bei Abwesenheit tut dies ein/e Vertreter/in, wobei § 2.6.b+c analog gilt.

c) Stellungnahmen zu den aufgestellten Personen können abgegeben werden.

c.a) Wünscht 1 Wahlberechtigte/r, dass für diesen Punkt einzelne oder alle Kandidat/inn/en den Raum verlassen, so hat der/die Wahlleiter/in dies zu veranlassen.

- c.b) Das VLT kann aber auch bei der Vorbereitung der Wahlmodalitäten festlegen, dass die Kandidat/inn/en in jedem Fall den Raum für diesen Punkt verlassen.
 - d) Der/die Wahlleiter/in zählt die anwesenden Stimmberechtigten.
 - e) Jede/r Wahlberechtigte erhält so viele Wahlkärtchen wie es Kandidat/inn/en gibt.
 - e.a) Jedes Kärtchen hat eine andere Farbe.
 - e.b) Jedes Kärtchen enthält folgenden Text: „N.N. (Vor- und Familiennamen eines Kandidaten / einer Kandidatin) soll für die nächsten zwei Jahre Mitglied des Leitungsteams der KJ Süd (VLT) sein.“ Dann finden sich die Wahlmöglichkeiten „ja“ und „nein“ mit je einem kleinen Kreis darunter.
 - f) Die Wahl erfolgt durch Ankreuzen des Zutreffenden auf jedem einzelnen Kärtchen.
 - g) Danach gehen die Wahlberechtigten zu den einzelnen Wahlboxen und werfen die Kärtchen in die entsprechende Box.
 - h.a) Pro Kandidat/in gibt es eine Box; der Name des/der Kandidat/in ist auf der Box gut leserlich angebracht.
 - h.b) Die Boxen sind farblich auf die Kärtchen abgestimmt.
 - i) Das Wahlkomitee zählt die Kärtchen aus.
 - j) Die Mitglieder des Wahlkomitees tauschen die Boxen samt den dazugehörigen Ergebnissen untereinander aus und machen eine zweite Auszählung. Bestätigen sich die ersten Ergebnisse nicht, wird ein drittes Mal ausgezählt.
 - k) Der/die Wahlleiter/in verkündet die Ergebnisse.
 - l) Ein/e Kandidat/in ist dann ins VLT gewählt, wenn mindestens 2/3 der Stimmen positiv für ihn/sie ausfallen.
 - m) Wenn nicht der in Unterpunkt 8 beschriebene Fall vorliegt, fragt der/die Wahlleiter/in jede/n, auf den Unterpunkt 7.l zutrifft, ob er/sie die Wahl annimmt. Wird die Wahl angenommen, ist der/die Gewählte ab nun Mitglied im VLT; wird die Wahl nicht angenommen, ist er/sie es nicht. Bleiben auf Grund der Nicht-Akzeptanz der Wahl weniger als 3 Gewählte übrig, so wird ebenfalls Unterpunkt 8 angewendet.
- 8) Erreichen weniger als 3 Kandidat/inn/en die erforderlichen Fürstimmen oder tritt der in Unterpunkt 7.m.3.Satz beschriebene Fall ein, so muss ein 2. Wahlgang durchgeführt werden:
- a) Die anwesenden Wahlberechtigten werden vom Wahlleiter / von der –leiterin über den zweiten Wahlgang informiert.
 - b) Stellungnahmen zum zweiten Wahlgang bzw. zu den aufgestellten Personen können abgegeben werden. Dabei gilt Unterpunkt 7.c.a+b analog.
 - c) Der/die Wahlleiter/in zählt – falls Unsicherheit besteht – die anwesenden Stimmberechtigten noch einmal.
 - d) Der weitere Ablauf entspricht Unterpunkt 7.e-k.
 - e) Ein/e Kandidat/in ist dann ins VLT gewählt, wenn mehr als die Hälfte der Stimmen positiv für ihn/sie ausfallen.
 - f) Der/die Wahlleiter/in fragt jede/n, auf den Unterpunkt 8.e zutrifft, ob er/sie die Wahl annimmt. Wird die Wahl angenommen, ist der/die Gewählte ab nun Mitglied im VLT; wird die Wahl nicht angenommen, ist er/sie es nicht.

§ 4: Die Wahl der eaV

- 1) Die Wahl der eaV erfolgt in der ersten Sitzung des VLT nach der Wahl der Ehrenamtlichen. Bis zum Feststehen eines neuen eaV-Teams bleiben die bisherigen eaV mit allen Rechten und Pflichten im Amt.
- 2) Als Wahlleiter/in ist der/die dienstälteste anwesende Jugendleiter/in oder ein/e von ihm/ihr zu benennende/r hauptamtliche/r Vertreter/in einzusetzen.
- 3) In geheimer Wahl werden zwei gleichberechtigte eaV für die kommenden zwei Arbeitsjahre gewählt.
- 4) Alle anwesenden Mitglieder des VLT haben aktives Wahlrecht.
- 5) Alle ehrenamtlichen Mitglieder des VLT haben passives Wahlrecht, können aber vor jeder Wahlrunde sagen, wenn sie nicht zur Wahl stehen wollen. Ehrenamtliche, die nicht auf ihr passives Wahlrecht verzichten, werden in der Folge „Kandidat/inn/en“ genannt.
- 6) Es gibt mindestens zwei Wahlrunden, da bei jeder Wahlrunde nur ein/e eaV gewählt werden kann.
- 7) Ablauf der Wahl:
 - a) Alle aktiv Wahlberechtigten dürfen einen Namen eines/r Kandidat/in auf einen Zettel notieren und diesen Zettel in die Wahlurne werfen.
 - b) Der/die Wahlleiter/in zählt die abgegebenen Stimmen aus. Eine Stimme ist als gültig zu werten, wenn eindeutig eine/r der Kandidat/inn/en bezeichnet wird.
 - c) Erringt ein/e Kandidat/in die absolute Mehrheit der abgegebenen, gültigen Stimmen, so steht er/sie, falls er/sie die Wahl annimmt, als eaV fest (siehe 7.j)).

- d) Erringt keine/r der Kandidat/inn/en die absolute Stimmenmehrheit, so gibt es zwischen den Kandidat/inn/en eine Stichwahl, die im vorangegangenen Wahldurchgang die ersten beiden Plätze erreicht haben.
- e) Erringt eine/r der Kandidat/inn/en der Stichwahl die relative Mehrheit, so steht er/sie, falls er/sie die Wahl annimmt, als eaV fest (siehe 7.j)).
- f) Kommt es bei einer Stichwahl zwischen zwei Personen zu einer Stimmengleichheit, so entscheidet das Los. Dazu werden die Namen der beiden Kandidat/inn/en auf Zettel notiert und aus einem Behälter gezogen. Der/die so Ermittelte ist, falls er/sie die Wahl annimmt, eaV (siehe 7.j)).
- g) Kommt es bei einer Stichwahl zwischen drei Personen zu einer Stimmengleichheit der beiden Erstgereihten, so ist eine weitere Stichwahl zwischen den zwei Kandidat/inn/en durchzuführen, die Stimmengleichheit haben. Dafür gelten analog die Bestimmungen 7.e) und 7.f). Trifft 7.h) zu, so muss keine Stichwahl durchgeführt werden.
- h) Kommt es bei einer Stichwahl zwischen drei Personen zu einer Stimmengleichheit der beiden Erstgereihten und entfallen keine Stimmen auf den/die Dritte/n, so ist ein Losentscheid laut Bestimmung 7.f) herbeizuführen.
- i) Für den nächsten Wahldurchgang gelten analog die Bestimmungen 7.a) bis 7.h).
- j) Nach Feststellung eines eaV wird der/die Gewählte gefragt, ob er/sie die Wahl annimmt.
- k) Wird von einem/r Gewählten die Wahl nicht angenommen, so wird laut den Bestimmungen 7.a) bis 7.i) ein weiterer Wahlgang durchgeführt, wobei der/die Kandidat/in der/die die Wahl nicht angenommen hat, für alle weiteren Wahlgänge sein/ihr passives Wahlrecht verliert. Für die Wahl gelten die Bestimmungen 7.a) bis 7.j).

§ 5: Beurlaubung vom und Ausschluss aus dem VLT, Abwahl der eaV

A. Beurlaubung vom VLT

- 1) Ea Mitglieder des VLT können sich von ihren Pflichten und Rechten im VLT beurlauben lassen. Dazu reicht eine schriftliche oder mündliche Information an das VLT. Diese Information soll auch den Zeitpunkt des Beginns der Beurlaubung und – falls absehbar – auch ihr Ende enthalten.
- 2) Wer sich beurlauben lassen will oder bereits beurlaubt ist, hat das Recht, eine Person als Ersatz für den Zeitraum der Beurlaubung vorzuschlagen. Das VLT entscheidet darüber wie über die Kooptierung von EA gemäß § 2.2.b.
- 3) Für den Zeitraum der Beurlaubung ruhen Sitz und Stimme bzw. gehen sie auf die Erzsatzperson über.
- 4) Sollte der/die Beurlaubte an einer Sitzung des VL(HA)T teilnehmen, gilt er/sie hinsichtlich seiner Rechte als Gast, es sei denn, es wird etwas anderes für diese eine Sitzung festgelegt. Ersatzmitglieder nach Unterpunkt 2 verlieren Sitz und Stimme dadurch nicht.
- 5) Der/die Beurlaubte erhält weiterhin die Einladungen zum VL(HA)T und die Protokolle; die Mitarbeit an Veranstaltungen und Projekten ist von der Beurlaubung vom VLT nicht berührt, außer der/die Beurlaubte reduziert dieses Engagement von sich aus.
- 6) Die Beurlaubung endet mit jenem Tag, der in einer neuerlichen schriftlichen oder mündlichen Information an das VLT bekannt gegeben wird. Diese Information kann unterbleiben, wenn in der Information vor der Beurlaubung das Ende bereits enthalten war und sich dieses nicht verändert hat.
- 7) Mit dem Ende der Beurlaubung enden automatisch auch Sitz und Stimme der Ersatzperson.

B. Ausschluss aus dem VLT

- 1) Das VLT kann mit 2/3 der Stimmen ea VLT-Mitglieder aus dem VLT ausschließen, bei gravierenden Verstößen gegen die Anwesenheitspflicht gemäß § 2.4 und bei einem für die KJ schädlichen oder sonstigen unstatthaften Verhalten.
 - a) Der/die vom Ausschluss Bedrohte/n hat/haben das Recht, vor der Beschlussfassung das letzte Wort zu haben.
 - b) Über den Antrag auf Ausschluss ist geheim abzustimmen.
 - c) Der Ausschluss kann mit sofortiger Wirkung in Kraft treten oder zu einem späteren Zeitpunkt.
- 2) Sind nach dem Ausschluss 1 oder mehrerer Mitglieder nur mehr 2 ea Mitglieder im VLT, so haben diese, solange dieser Zustand andauert, 1½ Sitze und Stimmen. Der Vikariatsjugendseelsorger muss gleichzeitig die Zahl der gemäß § 2.2.f bestimmten JL für die Dauer dieses Zustandes auf 1 beschränken, falls es vorher mehr als 1 gewesen sind.

C. Abwahl der eaV

- 1) Das VLT kann bei Vorliegen schwer wiegender Gründe mit mehr als der Hälfte der Stimmen den/die eaV aus der Funktion des Vorsitzes abwählen.
 - a) Der/die von der Abwahl Bedrohte/n hat/haben das Recht, vor der Beschlussfassung das letzte Wort zu haben.

- b) Über den Antrag auf Abwahl ist geheim abzustimmen.
- c) Die Abwahl kann mit sofortiger Wirkung in Kraft treten oder zu einem späteren Zeitpunkt, z.B. mit erfolgter Neuwahl 1 oder **beider** eaV.

§ 6: Aufgaben des VLT

Das VLT hat folgende Arbeitsschwerpunkte:

Kommunikation nach innen und außen:

- Berichte und sonstige Informationen
- Kommunikation nach innen und außen gemäß § 7.3.b+c
- Festlegung von Vorgangsweisen
- Gäste

Grundsatzthemen erörtern

Schwerpunkte setzen:

- im Rahmen des Leitbildes der KJ der EDW und von § 1 + 2 der Allgemeinen Grundsätze
- im Zusammenspiel mit den Pfarren, Dekanaten, Regionen, den anderen Vikariaten, der Diözesanebene, der jkw, dem Büro und dem Think Tank

Personalfragen:

- Klärung des Status von Personen vor der Wahl der EA (siehe § 3)
- Wahl des/der eaV
- Bestimmung des 1. eDV-Mitglieds bzw. dessen Nachnominierung gemäß § 9.1.a der GO des DV
- Ausschluss von ea VLT-Mitgliedern aus dem VLT und Abwahl des/der eaV gemäß § 5.B

Veranstaltungen und Projekte:

- Beschluss von vikariatlichen KJ-Veranstaltungen und -Projekten unter Berücksichtigung der § 1 + 2 der Allgemeinen Grundsätze
- Festlegung, wie (e)DV-Beschlüsse umgesetzt werden
- Festlegung, wie KJÖ-Beschlüsse umgesetzt werden
- Festlegung, wie Vorgaben seitens des Bischofsvikars für die Kategoriale Seelsorge, des Erzbischofs von Wien bzw. der Bischofskonferenz umgesetzt werden

Controlling, Feedback, Auswertung:

- Arbeitsgruppen (Zwischen- oder Endberichte)

Meinungsbildung:

- Ausarbeitung des Mandats des 1. eDV-Mitglieds für (e)DV-Sitzungen, wobei das Mandat bindend ist, solange sich nicht durch die Beratung im (e)DV eine neue Sachlage ergibt.
- Ausarbeitung des Mandats für Beschlüsse auf KJÖ-Ebene

Stellungnahmen:

- Beratung und Beschlussfassung

GO:

- Protokoll beschließen
- Evaluierung und eventuelle Neuformulierung der Regelungen für das VLT (§ 1-11 und 21-25)
- eventuelle Festlegung den in § 19.3 der GO des DV genannten Dinge

§ 7: Aufgaben innerhalb des VLT im Einzelnen

- 1) Einige der unter § 6 genannten Aufgaben des VLT und die internen Aufgaben haben konkrete VLT-Mitglieder inne, wobei sich einige Zuständigkeiten aus der jeweiligen Funktion ergeben, andere wieder aus freier Abmachung.
- 2) Bei Notwendigkeit kann das VLT neue Aufgaben oder Kontakte festlegen.
- 3) Die angegebenen Verantwortlichen² stellen den Regelfall dar. Das VLT kann gegebenenfalls zusätzliche Verantwortliche aus dem VLT bestimmen oder den/die Verantwortliche/n durch andere ersetzen.

a. Aufgaben, die sich auf das VLT beziehen

Aufgabe	Verantwortliche/r	Details zur Aufgabe
Erstellung der TO	4-er-Team	siehe § 11.2.a
Aussand der TO	OR	siehe § 8.6
Gesprächsmoderation	1 EA	siehe § 23

² Die aktuellen Namen finden sich auf der Homepage der KJ der Erzdiözese Wien.

Rahmen	1 Stimmberechtigte/r	siehe § 22.1
TOP vertreten	1 Stimmberechtigte/r gemäß TO	-) je nach dem: Bericht erstatten, das Thema vorbringen, Anträge zum TOP stellen
Protokollführer/in	OR	siehe § 25
Rechtsgelehrte/r	1 VLT-Mitglied	Sämtliche Regelungen der KJ Süd gut kennen und bei Bedarf deren Beachtung einmahnen.
Controller	1 VLT-Mitglied	-) Vor allem durch aufmerksames Lesen der Protokolle schauen, ob Beschlossenes umgesetzt worden ist. -) Bei Nicht- oder nur Teil-Umsetzung eine Wiederbehandlung im VL(HA)T veranlassen.

b. Aufgaben, die sich auf die KJ oder einzelne Bereiche beziehen

Kontakt zu	Verantwortliche/r	Details zur Aufgabe
DV	Vikariatsjugendseelsorger	siehe Funktionsbeschreibung und Folgendes: -) Weiterleitung von Namen und E-Mail-Adressen von zum eDV-Mitglied Nominierten an den DV gemäß § 19.2.b der GO des DV -) Weiterleitung von Veränderungen bei den KJ-Funktionen von eDV-Mitgliedern gemäß § 19.2.c der GO des DV
Büro	OR	siehe Funktionsbeschreibung
Think Tank	1 VLT-Mitglied	-) Kontakt vor allem zum Leiter / zur Leiterin und zu Mitgliedern des Think Tank, die aus der KJ Süd sind, halten. -) Oder: Selber Mitglied im Think Tank sein.
Seelsorgerbesprechung	Vikariatsjugendseelsorger	siehe die Regeln für die Seelsorgerbesprechung

c. Aufgaben, die sich auf Personen und Institutionen außerhalb der KJ Wien beziehen

Kontakt zu	Verantwortliche/r	Details zur Aufgabe
Bundeskonferenz der KJÖ	1 oder mehrere VLT-Mitglieder	-) Die Konferenz findet jährlich statt. -) Es können mehr VLT-Mitglieder an der Konferenz teilnehmen, als dort stimmberechtigt sind. -) Teilnahme und Stimmberechtigung sind mit dem DV zu vereinbaren.
Bereichskonferenzen der KJÖ	1 oder mehrere VLT-Mitglieder	Die Teilnahme ist mit dem DV zu vereinbaren.
Bischofsvikar des Südvikariates	Vikariatsjugendseelsorger, 2 eaV	siehe Funktionsbeschreibungen
KA des Südvikariates	1 VLT-Mitglied	
Vikariatsrat	Vikariatsjugendseelsorger	siehe Funktionsbeschreibung
Pressekontakte / Stellungnahmen	OR, beide eaV	siehe Funktionsbeschreibung

§ 8: Erstellung der TO des VLT und die Art ihrer Verbreitung

- 1) Jeder – im Besonderen jedes Mitglied der KJ Süd – kann die Behandlung von Themen anregen; alle Mitglieder des VLT sind diesbezüglich Ansprechpartner/innen.
- 2) Für ein VLT erfolgt die Eingabe eines TOPs über das 4er-Team; außerdem kann bei einem VL(HA)T die (Weiter-)Behandlung eines Themas in einer der nächsten Sitzungen beschlossen werden, wodurch sich eine neuerliche Eingabe erübrigt.
- 3) Bei der Eingabe von TOPs sind folgende Angaben zu machen:
 - Thema (Titel),
 - Details,
 - geschätzte Dauer,
 - Art (z.B. Bericht, Diskussion, Beschluss) und der Name des/der Stimmberechtigten im VLT, der/die bei der Sitzung den TOP vertreten wird.
- 4) Die Festlegung der TO bzw. die Vorbereitung des VLT liegt in den Händen des 4er-Teams und erfolgt per Mail-Kontakt, per Telefon bzw. durch ein Treffen. Ein Treffen muss stattfinden, wenn 2 Mitglieder des

4er-Teams es wünschen. Das Team legt selbst den Termin und den Modus des Treffens (Ort, Einberufungsfristen, ...) fest.

5) Das 4er-Team darf die gewünschte Dauer eines TOP bei Bedarf kürzen. Sollte die Kürzung über 50% betragen, muss mit jener Person Rücksprache gehalten werden, die den TOP eingebracht hat.

6) Der/die OR sendet die TO am Freitag vor dem VLT an alle im VLHAT Stimmberechtigten und an beurlaubte VLT-Mitglieder (siehe § 5.A.5) aus.

§ 9: Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung im VLT

1) Das VLT ist beschlussfähig, wenn folgende Kriterien zugleich zutreffen, nämlich wenn mehr als die Hälfte der Stimmen der VLT-Mitglieder anwesend sind und wenn unter den anwesenden Stimmen

mindestens 2 Stimmen der ea Mitglieder

als auch mindestens 2 Stimmen der JL

als auch mindestens 1 der beiden Stimmen von OR und Vikariatsjugendseelsorger

sind.

2) Ist die Beschlussfähigkeit nicht gegeben, wird die Sitzung trotzdem gemäß der TO abgehalten, ohne jedoch Beschlüsse zu fassen unbeschadet § 24.A.5. Für Entscheidungen, die nicht bis zum nächsten VLT bzw. VLHAT aufgeschoben können, wird gemäß § 20 das Eilverfahren angewendet; die Entscheidung soll dann innerhalb einer Woche fallen.

3) Eine Abstimmung wird durch deutliches Handzeichen durchgeführt ausgenommen bei Anträgen gemäß § 5.B.1.b und C.1.b.

4) Als abgegebene Stimmen zählen alle Fürstimmen, alle Gegenstimmen und alle Stimmenthaltungen.

5) Für den Fall dass der/die OR und/oder der Vikariatsjugendseelsorger die Umsetzung eines Beschlusses nicht unterstützen kann/können oder will/wollen, muss/müssen er/sie dies vor der Abstimmung kundtun.

6) Für den Fall, dass der Vikariatsjugendseelsorger Einwände gegen das geplante Arbeitsausmaß von JL für die Umsetzung eines Beschlusses hat, muss er dies vor der Abstimmung kundtun.

7) Ein Antrag ist angenommen, wenn er die gültig abgegebenen Fürstimmen von mehr als der Hälfte aller Stimmberechtigten bekommen hat.

a) Möchte der/die Antragsteller/in für seinem/ihrem Antrag eine größere Zustimmung haben als gefordert, so hat er/sie das Recht, die absolute Mehrheit dahingehend abzuändern. Diesem Ansinnen ist ohne weiteres nachzukommen.

b) Fällt die Abstimmung dann zu Ungunsten des Antragstellers / der –stellerin aus, ist ein nachträglicher Rückzieher auf das sonst geforderte Maß an Zustimmung nicht möglich.

8) Wird ein Antrag durch Stimmenthaltungen, die mehr als die Hälfte der abgegebenen Stimmen ausmachen, nicht angenommen, wird dieser Antrag ein 2. Mal zur Beratung und Abstimmung eingebracht.

9) In den Sommerferien und im Falle besonderer Dringlichkeit gilt § 20.

§ 10: Häufigkeit, Sitzungszeit und Ort von VLT-Sitzungen

1) Während des Schuljahres (September – Juni) findet das VLT monatlich statt, es sei denn, die vikariatliche Leitung wird vom VLHAT wahrgenommen (siehe § 18.1).

a) Im September kann an Stelle eines regulären VLT ein Einsteiger/innen-Abend für alle neuen EA und HA stattfinden. Dabei soll es neben einem ersten Kennenlernen auch Basisinformationen wie z.B. über das Leitbild und die Strukturen der KJ, die Ansprechpartner/innen der Büroebene, Kilometergeldabrechnungen, Projektmanagement, in der KJ gebräuchliche Abkürzungen, ... geben.

b) Die Entscheidung, ob ein solcher Abend stattfindet, fällt im VLHAT bzw. gemäß § 20.

2) Das VLT hat die Termine (Datum, Uhrzeit) der vorgesehenen Sitzungen rechtzeitig festzulegen.

3) Die VLT-Sitzungen finden in der Regel am Abend des 1. Mittwochs des Monats statt, sofern nichts anderes festgelegt wird.

4) Der Ort der VLT-Sitzungen ist das Bildungshaus St. Bernhard in 2700 Wiener Neustadt, Neuklostergasse 1, es sei denn, es wird anderes festgelegt, was allen im VLT Stimmberechtigten rechtzeitig und in geeigneter Weise mitzuteilen ist.

§ 11: Das 4er-Team

1) Das 4er-Team setzt sich aus 2 ea Mitgliedern des VLT, dem/der OR und dem Vikariatsjugendseelsorger zusammen.

a) Die beiden EA werden im 1. VLT eines Arbeitsjahres bestimmt.

- b) Die Amtsperiode der EA dauert für gewöhnlich ca. 1 Jahr und endet mit der Neubestimmung dieser Funktion im 1. VLT des darauf folgenden Arbeitsjahres.
- 2) Die Aufgaben des 4er-Teams sind:
- a) Erstellung der TO für die VLT-Sitzungen.
 - b) Dem/der Moderator/in eines VLT Hilfestellung geben bei der Vorbereitung der Moderation bzw. bei der Moderation selber.
 - c) Überprüfung von Einwänden gegen die Richtigkeit der Wiedergabe von Beschlüssen in VLT-Protokollen gemäß § 25.8.
 - d) Andere spezifische Aufgaben, die das VLT dem 4er-Team überträgt.
- 3) Die Aufgaben des 4er-Teams werden durch Treffen, Rundruf, Mail oder in anderer geeigneter Weise erledigt. Ein Treffen muss stattfinden, wenn 2 Mitglieder des 4er-Teams es wünschen. Den Termin und alle weiteren Modalitäten (Ort, Einberufungsfristen, eventuelle Protokollführung, ...) legt das 4er-Team selber fest.

II. Regelungen für den VLHAT (werden im VLHAT abgestimmt)

§ 12: Definition des VLHAT

- 1) Der VLHAT ist jenes vikariatliche Gremium der KJ Süd, das zu den in diesen Regelungen festgesetzten Zeiten die Leitung der KJ Süd wahrnimmt.
- 2) Die Leitung wird kollegial von HA und EA ausgeübt.

§ 13: Mitglieder des VLHAT

- 1) Der VLHAT setzt sich aus allen Mitgliedern des VLT und des HAT zusammen³. Für die beiden eaV der KJ der EDW gilt das in § 2.1.b Gesagte analog. Ebenso gilt § 2.1.c analog.
- 2) Für den Fall, dass es mehr als 1 OR geben sollte oder dass die Stelle vakant ist, oder dass die Stelle des Vikariatsjugendseelsorgers vakant ist, siehe § 14 (Personalfragen)
- 3) § 2.4-6 gilt analog, mit der Einschränkung, dass über den Ausschluss von ea Mitgliedern nur das VLT befinden darf.

§ 14: Aufgaben des VLHAT

Die Aufgaben des VLHAT sind mit den Aufgaben des VLT ident (siehe § 6) mit folgenden Ausnahmen bzw. Ergänzungen:

Personalfragen:

- Bestimmung des 3. eDV-Mitglieds bzw. dessen Nachnominierung gemäß § 9.1.a der GO des DV
- Vorbereitung der Ernennung eines neuen Vikariatsjugendseelsorgers und Meinungsbildung hinsichtlich der Entscheidung in einem eDV gemäß § 10.A.1.c der GO des DV
- Bei Vakanz der Stelle des Vikariatsjugendseelsorgers klären, wie die Geschäftsordnung anzuwenden bzw. textlich anzupassen ist.
- Vorbereitung der Anstellung eines/einer neuen OR und Meinungsbildung hinsichtlich der Entscheidung in einem eDV gemäß § 10.A.1.d der GO des DV
- Bei mehr als 1 OR oder bei Vakanz der Stelle klären, wie die GO anzuwenden bzw. textlich anzupassen ist.

Veranstaltungen und Projekte:

- wie in § 6
- Entscheidung über den Einsteiger/innen-Abend im September gemäß § 10.1.a+b

Controlling, Feedback, Auswertung:

- wie in § 6
- Jedes Projekt sollte zumindest 1x vor seiner Durchführung ausführlich präsentiert werden, um rechtzeitig mögliche Schwachstellen zu entdecken.

Meinungsbildung:

- Ausarbeitung des Mandats für Beschlüsse auf KJÖ-Ebene
- Nur für den Fall, dass das 3. eDV-Mitglied ausdrücklich darum bittet: Mithilfe an der nicht bindenden Meinungsbildung für (e)DV-Sitzungen

GO:

³ Die aktuellen Namen finden sich auf der Homepage der KJ der Erzdiözese Wien.

- Protokoll beschließen
- Evaluierung und eventuelle Neuformulierung der Allgemeinen Grundsätze sowie der Regelungen für den VLHAT (§ 12-20 und 21-25)

§ 15: Aufgaben innerhalb des VLHAT im Einzelnen

- 1) Einige der unter den § 14 genannten Aufgaben des VLHAT und die internen Aufgaben haben konkrete VLHAT-Mitglieder inne, wobei sich einige Zuständigkeiten aus der jeweiligen Funktion ergeben, andere wieder aus freier Abmachung.
- 2) Bei Notwendigkeit kann das VLHAT neue Aufgaben oder Kontakte festlegen.
- 3) Die angegebenen Verantwortlichen⁴ stellen den Regelfall dar. Der VLHAT kann gegebenenfalls zusätzliche Verantwortliche aus dem VLHAT bestimmen oder den/die Verantwortliche(n) durch andere ersetzen.

a. Aufgaben, die sich auf den VLHAT beziehen

Aufgabe	Verantwortliche/r	Details zur Aufgabe
Erstellung der TO	6er-Team	siehe § 19.2.a
Aussand der TO	OR	siehe § 16.6
Gesprächsmoderation	1 VLHAT-Mitglied, vorrangig 1 EA	siehe § 23
Rahmen	1 Stimmberechtigte/r im VLHAT	siehe § 22.1
TOP vertreten	1 Stimmberechtigte/r im VLHAT gemäß TO	-) je nach dem: Bericht erstatten, das Thema vorbringen, Anträge zum TOP stellen
Protokollführer/in	OR	siehe § 25
Rechtsgelehrte/r	1 VLHAT-Mitglied	Sämtliche Regelungen der KJ Süd gut kennen und bei Bedarf deren Beachtung einmahnen.
Controller	1 VLHAT-Mitglied	-) Vor allem durch aufmerksames Lesen der Protokolle schauen, ob Beschlossenes umgesetzt worden ist. -) Bei Nicht- oder nur Teil-Umsetzung eine Wiederbehandlung im VL(HA)T veranlassen.

b. Aufgaben, die sich auf die KJ oder einzelne Bereiche beziehen: Siehe § 7.b

c. Aufgaben, die sich auf Personen und Institutionen außerhalb der KJ Wien beziehen: Siehe § 7.c

§ 16: Erstellung der TO des VLHAT und die Art ihrer Verbreitung

- 1) Jeder – im Besonderen jedes Mitglied der KJ Süd – kann die Behandlung von Themen anregen; alle Mitglieder des VLHAT sind diesbezüglich Ansprechpartner/innen.
- 2) Für einen VLHAT erfolgt die Eingabe eines TOPs über das 6er-Team; außerdem kann bei einem VL(HA)T die (Weiter-)Behandlung eines Themas in einer der nächsten Sitzungen beschlossen werden, wodurch sich eine neuerliche Eingabe erübrigt.
- 3) Bei der Eingabe von TOPs sind folgende Angaben zu machen:
 - Thema (Titel),
 - Details,
 - geschätzte Dauer,
 - Art (z.B. Bericht, Diskussion, Beschluss) und der Name des VLHAT-Mitglieds, das bei der Sitzung den TOP vertreten wird.
- 4) Die Festlegung der TO bzw. die Vorbereitung des VLHAT liegt in den Händen des 6er-Teams und erfolgt per Mail-Kontakt, per Telefon bzw. durch ein Treffen. Ein Treffen muss stattfinden, wenn 2 Mitglieder des 6er-Teams es wünschen. Das 6er-Team legt selbst den Termin und den Modus des Treffens (Ort, Einberufungsfristen, ...) fest.
- 5) Das 6er-Team darf die gewünschte Dauer eines TO bei Bedarf kürzen. Sollte die Kürzung über 50% betragen, muss mit jener Person Rücksprache gehalten werden, die den TOP eingebracht hat.
- 6) Der/die OR sendet die TO am Freitag vor dem VLHAT an alle im VLHAT Stimmberechtigten und an beurlaubte VLT-Mitglieder (siehe § 5.A.5) aus.

§ 17: Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung im VLHAT

⁴ Die aktuellen Namen finden sich auf der Homepage der KJ der Erzdiözese Wien.

- 1) Der VLHAT ist beschlussfähig, wenn
 - sowohl mehr als die Hälfte der Stimmen der ea VLT-Mitglieder
 - als auch mehr als die Hälfte der Stimmen der JL
 - als auch mindestens 1 der beiden Stimmen von OR und Vikariatsjugendseelsorger anwesend sind.
- 2) Ist die Beschlussfähigkeit nicht gegeben, wird die Sitzung trotzdem gemäß der TO abgehalten, ohne jedoch Beschlüsse zu fassen unbeschadet § 24.A.5. Für Entscheidungen, die nicht bis zum nächsten VLT bzw. VLHAT aufgeschoben werden können, wird das unter Unterpunkt B beschriebene Eilverfahren angewendet.
- 3) Eine Abstimmung wird durch deutliches Handzeichen durchgeführt; zur Erleichterung der Stimmenzählung können verschieden gefärbte Zettel verwendet werden.
- 4) Weiters gilt § 9.4-6.
5.
 - a) Für Abstimmungen gilt ein System der dreifachen Mehrheit. Ein Antrag ist angenommen, wenn mehr als die Hälfte der gültig abgegebenen Stimmen
 - sowohl aller Stimmberechtigten
 - als auch der EA
 - als auch der JL
 Fürstimmen sind.
 - b) Für den Fall, dass – bei gegebener Beschlussfähigkeit – nur die Stimmen von 2 EA anwesend sind, reicht hinsichtlich der ausreichenden Zustimmung der EA die Fürstimme von 1 von ihnen.
 - c) Möchte der/die Antragsteller/in für seinem/ihrer Antrag eine größere Zustimmung haben als gefordert, so hat er/sie das Recht, die in Unterpunkt a) beschriebene dreifache Mehrheit dahingehend abzuändern. Diesem Ansinnen ist ohne weiteres nachzukommen. Fällt die Abstimmung dann zu Ungunsten des Antragstellers / der –stellerin aus, ist ein nachträglicher Rückzieher auf das sonst geforderte Maß an Zustimmung nicht möglich.
- 6) Weiters gilt § 9.8+9.

§ 18: Häufigkeit, Sitzungszeit und Ort von VLHAT-Sitzungen, Klausuren

- 1) VLHAT-Sitzungen finden in den Monaten November, Jänner, März oder April und Juni statt.
- 2) Ansonsten gilt § 10.2-4 analog.
- 3) Einmal im Jahr findet eine Klausur statt, die für gewöhnlich 2 Tage dauert.
 - a) Hat der DV beschlossen, die Klausuren für alle 3 Vikariate und evt. auch für die jkw an 1 Ort stattfinden zu lassen bzw. überhaupt die Klausuren zu 1 gemeinsamen zusammenzulegen, so ist gemäß diesen Beschlüssen vorzugehen.
 - b) Für Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung gilt § 17 mit der Ergänzung, dass Gäste, die an der Klausur teilnehmen, während dieser eingeschränkt stimmberechtigt sind, d.h. sie haben das Recht, jegliche Anträge nach § 24.A und Anträge nach § 24.B, so sie sich auf Veranstaltungen und Projekte beziehen, zu stellen und bei jeglichen Anträgen nach § 24.A und bei Anträgen nach § 24.B, so sie sich auf Veranstaltungen und Projekte beziehen, mit zu stimmen. Jeder Gast kann aber auf das Recht abzustimmen verzichten, was spätestens vor einer Abstimmung bekannt zu geben ist.

§ 19: Das 6er-Team

- 1) Das 6er-Team setzt sich aus dem 4er-Team (siehe § 11.1) und 2 JL zusammen.
 - a) Die 2 JL werden im 1. HAT eines Arbeitsjahres von den JL bestimmt.
 - b) Wie die Amtsperiode der EA (siehe § 11.1.b) dauert auch die der JL für gewöhnlich ca. 1 Jahr und endet mit der Neubestimmung dieser Funktion im 1. HAT des darauf folgenden Arbeitsjahres.
- 2) Die Aufgaben des 6er-Teams sind:
 - a) Erstellung der TO für die VLHAT-Sitzungen.
 - b) Dem/der Moderator/in bzw. den Moderator/inn/en eines VLHAT Hilfestellung geben bei der Vorbereitung der Moderation bzw. bei der Moderation selber.
 - c) Überprüfung von Einwänden gegen die Richtigkeit der Wiedergabe von Beschlüssen in VLHAT-Protokollen gemäß § 25.8.
 - d) Andere spezifische Aufgaben, die der VLHAT bzw. in Ausnahmefällen das VLT dem 6er-Team überträgt.
 - e) Festlegung einer Zeitschiene für das in § 14 (Controlling, Feedback, Auswertung) geforderte ausführliche Controlling von Veranstaltungen und Projekten, falls so eine Zeitschiene nicht durch den VL(HA)T festgelegt worden ist.

- f) Entscheidungen nach dem Eilverfahren und in den Sommerferien.
3) Bezüglich der Art, wie die Aufgaben erledigt werden gilt § 11.3 analog.

§ 20: Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung in den Sommerferien und im Eilverfahren

- 1) In den Sommerferien und während des Schuljahres (September – Juni) allein für den Fall, dass in der Zeit zwischen 2 Sitzungen des VLT bzw. VLHAT eine Sache auftaucht, die in der Kompetenz des VL(HA)T liegt und die in derselben Zwischenzeit entschieden werden muss, ist es Aufgabe des 6er-Teams, einen Beschluss durch Treffen, Rundruf, Mail oder in anderer geeigneter Weise herbeizuführen. Geschieht dies auf schriftliche Weise, so ist der Tag und der Zeitpunkt anzugeben, bis zu dem die 6er-Team-Mitglieder ihr Votum abzugeben haben.
- 2) Für einen gültigen Beschluss gelten die Regeln von § 9 analog mit der Einschränkung, dass die Stimme von mindestens 1 EA anwesend sein muss.
- 3) Für die Vertretung im Falle von Verhinderung gelten die Regeln von § 2.6 analog.
- 4) Der Beschluss ist allen Stimmberechtigten im VLHAT unverzüglich mitzuteilen, es sei denn, die Veröffentlichung darf auf Grund von erforderlicher Verschwiegenheit erst zu einem späteren Zeitpunkt geschehen.
- 5) In der VLT- bzw. VLHAT-Sitzung, die auf einen Beschluss im Eilverfahren folgt, muss es einen TOP geben, in dem der Beschluss besprochen wird. Das bietet den Stimmberechtigten im VL(HA)T die Möglichkeit, dazu Stellung zu nehmen.

III. Regelungen für das VLT und den VLHAT (werden im VLT und im VLHAT abgestimmt)

§ 21: Gäste im VL(HA)T

- 1) Das VLT bzw. der VLHAT hat jederzeit die Möglichkeit, Gäste in den VL(HA)T einzuladen, auch zum Zwecke der unter § 2.3 der Allgemeinen Grundsätze vorgesehenen Absprache.
- 2) Für Klausuren beachte man § 18.3.b.

§ 22: Ablauf der VL(HA)T-Sitzungen

- 1) Die VL(HA)T-Sitzungen haben im Regelfall folgende Elemente:
 - 18.00 Uhr: Abendessen,
 - 19.00 Uhr: Rahmen I (Spirituelles oder etwas anderes),
 - 19.15 Uhr: Feststellung der Beschlussfähigkeit,
 - Abstimmung über das Protokoll des letzten VL(HA)T gemäß § 25.7,
 - Rückblick auf Veranstaltungen und Projekte (Feedback),
 - Vorausschau auf geplante Veranstaltungen und Projekte (Information über den Planungsstand, Planung, Controlling),
 - andere Themen
 - Allfälliges
 - evt. Feedback gegenüber der Moderation
 - Rahmen I (Gebet oder ähnliches; Minimum: ein Vaterunser)
 - eine Pause von 15 min oder mehrere kurze Pausen je nach Bedarf
 - 22.00 Uhr (spätestens): Ende
- 2) Beim Abendessen, beim Rahmen, in Pausen und beim Teil ‚Allfälliges‘ können keine Beschlüsse gefasst werden.

§ 23: Gesprächsmoderation im VL(HA)T

- 1) Die Sitzung des VLT wird moderiert gemäß § 7.3.a; die des VLHAT gemäß § 15.3.a. Im Falle von Verhinderung gilt § 2.6.d.
- 2) Es ist Aufgabe des/der OR, den/die Moderator/in über die TO bzw. über sonstige Punkte der Vorbereitung zu informieren.
- 3) Es ist Aufgabe des 4er- bzw. des 6er-Teams, den/die Moderator/in bei heiklen oder komplizierten Themen oder bei Unsicherheiten im Moderieren eine angemessene Unterstützung anzubieten.
- 4) Aufgaben der Moderation sind:
 - a) Sich vor der Sitzung mit der TO vertraut machen.
 - b) Die Beratungen leiten und für die Durchführung der TO sorgen.
 - c) Für die Einhaltung der GO und der Zeitvorgaben sorgen.

- d) Das Wort in der Reihenfolge der Meldungen erteilen.
 - e) Jene, die viel reden, einbremsen und jene, die wenig reden, zur Stellungnahme ermutigen.
 - f) Beim Abschluss eines TOP den gefassten Beschluss / die gefassten Beschlüsse verkünden bzw. feststellen, ob das Ziel eines TOP erreicht ist.
 - g) Die Sitzung nötigenfalls unterbrechen.
 - h) Bei zu erwartender Überschreitung der Sitzungszeit rechtzeitig weitere Vorgehensweise klären.
 - i) Die Sitzung abschließen.
- 5) Rechte des/der Moderator/in sind:
- a) Alle Rechte, die er/sie als VL(HA)T-Mitglied hat.
 - b) Der/die Moderator/in kann Mitglieder des 4er- bzw. des 6er-Teams oder andere EA oder HA um Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung der Moderation bitten.
 - c) Bei TOPs, die seitens der Moderation eingebracht worden sind, kann ein anderes Mitglied des Gremiums um die Moderation gebeten werden.
 - d) Die Redner/innen/liste für einen TOP oder zu einem Antrag schließen, wenn nichts Gegenteiliges beschlossen wird. Die vorgemerkten Redner/innen erhalten noch das Wort.
 - e) Am Ende der Sitzung ein mündliches oder schriftliches Feedback über die Moderation erbiten; das Feedback soll aber nicht mehr als 10 min in Anspruch nehmen.

§ 24: Anträge und Abstimmungen im VL(HA)T

A. Anträge zur GO

- 1) Jede/r anwesende Stimmberechtigte kann Anträge zur GO stellen.
- 2) Anträge zur GO sind:
 - a) Änderung der TO zu Sitzungsbeginn und in Ausnahmefällen auch im Verlauf der Sitzung.
 - b) Stimmungsbild, wobei die Stimmberechtigten reihum kurz sagen, wie sie zum diskutierten Thema oder zu einer damit zusammenhängenden Frage stehen.
 - c) Ende der Redner/innen/liste, wobei man sich vor der Abstimmung über diesen Antrag noch auf die Redner/innen/liste setzen lassen kann.
 - d) Fortsetzung der Redner/innen/liste, für den Fall, dass diese von der Moderation gemäß § 22.5.d bereits geschlossen worden ist.
 - e) Sofortiges Ende der Debatte.
 - f) Sofortige oder später durchzuführende Unterbrechung der Sitzung.
 - g) Anträge, die die Form oder Methode des Diskussionsablaufes betreffen.
- 3) Die Moderation hat jedem/jeder, der/die einen Antrag zur GO stellen will, sofort das Wort zu erteilen.
- 4) Der Antrag muss sofort zur Abstimmung gebracht werden. Vorher darf noch 1 Redner/in für und 1 Redner/in gegen den Antrag sprechen.
- 5) Für die Abstimmungen gilt § 9.7 bzw. 17.A.5, es sei denn, die Beschlussfähigkeit des Gremiums ist nicht gegeben, dann braucht es in jedem Fall für die Annahme eines Antrags zur GO die absolute Mehrheit der anwesenden Stimmen.

B. Anträge zur Beschlussfassung und Abstimmungen im VL(HA)T

a. Anträge allgemein

Alle Anträge müssen klar formuliert werden. Nicht klar formulierte Anträge kann die Moderation zur Präzisierung zurückweisen.

b. Anträge auf Abstimmung

- 1) Vor einem Antrag zur Beschlussfassung stellt der/die Antragsteller/in den Antrag auf Abstimmung, um zu klären, ob das Thema so eingehend diskutiert worden bzw. der Antrag so weit ausgebreitet ist, dass darüber abgestimmt werden kann.
- 2) Der Antrag ist dann zur Beschlussfassung freizugeben, wenn im VLT mindestens 2/3 der Stimmen Fürstimmen sind bzw. im VLHAT eine dreifache 2/3-Mehrheit besteht.
- 3) Selbst wenn der Antrag auf Abstimmung positiv ausgefallen ist, soll der/die Moderator/in jene Stimmberechtigten um eine kurze Darlegung ihres Stimmverhaltens bitten, die mit „Nein“ gestimmt haben. Nach besagter Darlegung wird neuerlich ein Antrag auf Abstimmung gestellt.

c. Anträge zur Beschlussfassung

- 1) Unter Beachtung von § 8.2 bzw. § 16.2 und § 18.3.b kann jede/r Stimmberechtigte Anträge zur Beschlussfassung stellen; bei der Sitzung nicht Anwesende müssen dies schriftlich im Vorhinein oder über anwesende VLT- bzw. VLHAT-Mitglieder tun.
- 2) Den Antrag formuliert in der Regel der aus, der einen TOP eingebracht hat.

3) Jeder Antrag ist vor der Abstimmung schriftlich festzuhalten, wenn er nicht schon in der TO enthalten ist.

d. Abänderungsanträge

- 1) Jede/r Stimmberechtigte kann Abänderungsanträge stellen.
- 2) Abänderungsanträge sind solche, in denen ein Zusatz, eine Streichung oder eine Änderung eines Teiles des Antrages zur Beschlussfassung erfolgt.
- 3) Wenn zu einem Antrag zur Beschlussfassung ein Abänderungsantrag gestellt wird, wird zuerst der Abänderungsantrag abgestimmt. Werden mehrere Abänderungsanträge gestellt, wird zuerst der letzte, dann der nächstfolgende usw. abgestimmt.
- 4) Wenn ein oder mehrere Abänderungsanträge angenommen werden, so muss zum Schluss der geänderte Gesamtantrag abgestimmt werden.

e. Abstimmungsmodalitäten bei Anträgen, die aus mehreren Punkten bestehen

Wenn 1 Stimmberechtigte/r 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. Dieses Begehren kann jedoch durch einen Gegenbeschluss, der im VLT mit 2/3-Mehrheit und im VLHAT mit einer dreifachen 2/3-Mehrheit angenommen werden muss, hinfällig gemacht werden.

f. Stimmverhalten allgemein

- 1) Mögliche gültige Stimmen sind Fürstimmen, Gegenstimmen und Enthaltungen.
- 2) Jede/r Stimmberechtigte hat das Recht, sein Stimmverhalten namentlich im Protokoll festhalten zu lassen ausgenommen bei Anträgen gemäß § 5.1 und 3.
- 3) Wird ein Antrag nicht angenommen, weil sich mehr als die Hälfte der Stimmberechtigten der Stimme enthalten bzw. ungültig gestimmt haben, so wird über diesen Antrag ein 2. Mal beraten und eventuell mit Abänderungen zur Abstimmung gebracht.

g. Stimmverhalten von JL und dem/der OR

- 1) Weder der Vikariatsjugendseelsorger noch der/die FBL haben das Recht, JL per Dienstauftrag zu einem gewissen Stimmverhalten zu verpflichten. Dies gilt analog für den/die FBL in Bezug auf den/die OR.
- 2) Weder der Vikariatsjugendseelsorger noch der/die FBL haben das Recht, aus dem Stimmverhalten von JL für diese negative Konsequenzen zu ziehen. Dies gilt analog für den/die FBL in Bezug auf den/die OR.

§ 25: Protokolle des VL(HA)T

- 1) Über alle Sitzungen des VLT und des VLHAT wird Protokoll geführt.
- 2) Die Verantwortung für die Protokollführung wird im VLT gemäß § 4.3.a wahrgenommen bzw. bei Verhinderung gemäß § 2.7.e, im VLHAT gemäß § 11.2.
- 3) Das Protokoll beinhaltet – sofern im Einzelfall nicht anderes beschlossen wird – Folgendes:
 - Zeit und Ort der Sitzung,
 - eine An- bzw. Abwesenheitsliste inkl. der Angabe, wer moderiert hat,
 - eine Zusammenfassung des Besprochenen in chronologischer Reihenfolge,
 - die Beschlüsse im genauen Wortlaut,
 - die Abstimmungsergebnisse,
 - bei Arbeitsaufträgen: klare Aufgabenstellung, Fristen, verantwortliche Person(en), und den Namen des Protokollführers / der –führerin.
- 4) Inhalte, die nicht über den Kreis der Protokollempfänger/innen (siehe Unterpunkt 6) hinaus kommuniziert werden dürfen, werden gesondert gekennzeichnet.
- 5) Das Protokoll ist bis zur Aussendung der TO des nächsten VLT bzw. VLHAT fertig zu stellen und den Protokollempfänger/innen zu übermitteln. In besonderen Fällen hat der VL(HA)T das Recht zu beschließen, dass das gesamte Protokoll oder Teile davon nicht vor einem bestimmten Datum ausgesandt wird.
- 6) Empfänger/innen der Protokolle des VLT und des VLHAT sind alle in einem VLHAT Stimmberechtigten und beurlaubte VLT-Mitglieder (siehe § 5.A.5).
- 7) Das Protokoll ist bis zur nächsten Sitzung zur Genehmigung vorzulegen.
 - a) Folgt auf einen VLT ein VLHAT, so korrigieren nötigenfalls und genehmigen die im VLT Stimmberechtigten am Anfang der VLHAT-Sitzung das Protokoll.
 - b) Folgt auf einen VLHAT eine VLT-Sitzung, so korrigieren nötigenfalls und genehmigen die im VLT Stimmberechtigten das VLHAT-Protokoll. JL, die nicht im VLT sind, und andere Abwesende können schriftlich oder über einen im VLT Stimmberechtigten eventuelle Einsprüche erheben.

8) Bis zur Genehmigung des Protokolls gelten für die Durchführung der Beschlüsse die darin enthaltenen Formulierungen, sofern nicht binnen 4 Werktagen nach Zustellung des Protokolls Einspruch gegen deren Richtigkeit erhoben wird. Ein solcher Einspruch wird vom 4er- bzw. 6er-Team gemäß § 11.2.c bzw. § 19.2.c überprüft. Gegebenenfalls wird das Protokoll revidiert und der veränderte Text so rasch als möglich an die Protokollempfänger/innen (siehe Unterpunkt 6) und andere davon betroffene Personen weitergeleitet.

IV. Regelungen für den HAT (werden evt. im HAT abgestimmt)

§ 26: Definition und Grund Legendes

- 1) Der HAT ist die regelmäßige Zusammenkunft der HA der KJ Süd.
 - a) Die Anwesenheit aller HA ist eine Dienstpflicht, von der die zuständigen Vorgesetzten bei Vorliegen besonderer Umstände dispensieren können.
 - b) Der/die FBL und andere Gäste können jederzeit eingeladen werden.
- 2) Die HAT-Mitglieder bilden in sich kein eigenes Leitungsgremium der KJ Süd.
- 3) Die Treffen haben vor allem folgende Inhalte:
 - a) HA-spezifische Inhalte wie:
 - Abrechnungen und Klärung damit verbundener Fragen
 - Informationsaustausch innerhalb der Berufsgruppe der JL,
 - Besprechung von pastoralen Arbeitsaufträgen
 - Meinungsbildung zu berufsrelevanten Themen („WAKJL auf Vikariatsebene“),
 - Fortbildung der JL,
 - Klärung dienstrechtlicher Fragen von JL,
 - Evaluierung und eventuelle Neuformulierung der Regelungen für den HAT (§ 25-26).
 - b) Inhalte, die sich auf die gesamte KJ Süd beziehen:
 - Austausch und Beratung über Veranstaltungen und Projekte der KJ Süd,
 - Meinungsbildung zu Themen, die im VL(HA)T zu besprechen und/oder entscheiden sind,
 - Festlegung oder Wahl der beiden im VLT vertretenen JL gemäß § 2.2.e,
 - Bestimmung des 2. eDV-Mitglieds gemäß § 9.1.a der GO des DV.
 - Ausarbeitung des Mandats des 2. eDV-Mitglieds für (e)DV-Sitzungen, wobei das Mandat bindend ist, solange sich nicht durch die Beratung im (e)DV eine neue Sachlage ergibt.
 - c) Bei den in Unterpunkt a) genannten Inhalten, kann die absolute Mehrheit der anwesenden JL in Einzelfällen festlegen, dass der/die OR und/oder der Vikariatsjugendseelsorger für eine begrenzte Zeit den Raum verlassen bzw. verlässt.
- 4) Entscheidungen kann der HAT nur in Bezug auf eigene Belange treffen; bei Themen, die in die Kompetenz des VL(HA)T fallen, können Voten abgegeben bzw. Vorgangsweisen festgelegt werden.
- 5) Während des Schuljahres (September – Juni) sind die Treffen monatlich: in den Monaten, in denen das VLT separat stattfindet, an einem Vormittag an einem vereinbarten Ort; in den Monaten, in denen ein VLHAT stattfindet, unmittelbar davor, sofern nicht anderes festgelegt wird.

§ 27: Ablauf eines HAT

1) Im Regelfall hat ein HAT an einem Vormittag (8.30-13.00 Uhr) folgenden Ablauf bzw. folgende Elemente:

a) Im Vorfeld ist zu tun:

Programmpunkt	Details	Verantwortliche/r
Einladung	-) erstellen (evt. mit Wegbeschreibung) und verschicken, wobei die allgemeine Vorlage des/der OR verwendet werden kann. -) Sie beinhaltet die TO in der vorgesehenen Reihenfolge; genaue Zeit- und Themenangaben sind fakultativ.	einladende/r JL
Frühstück	-) einkaufen, herrichten, ...	einladende/r JL
Inhaltlichen Teil	-) Thema / Themen festlegen -) vorbereiten	einladende/r JL
Spirituelle Teil	vorbereiten	einladende/r JL
„Wie geht’s mir?“-Runde	-) Methode und genaue Fragestellung festlegen	einladende/r JL
WAKJL auf Vikariatsebene	-) mit dem/der Süd-JL im WAKJL-Vorstand eventuelle Themen und Zeitbedarf klären	einladende/r JL

Organisatorisches inkl. (e)DV-Info-Teil	-) Inhalte zusammentragen	OR / Vikariatsjugendseelsorger
	-) Zeitbedarf für (e)DV-Info-Teil eruieren	OR
	-) einladende/n JL über tatsächlichen Zeitbedarf des ganzen TOPs informieren	OR
Mittagessen	-) Lokal überlegen -) Lokal evt. schon reservieren	einladende/r JL

b) Das Treffen:

Zeit / Dauer	Programmpunkt	Details	Verantwortliche/r
8.30 Uhr	Frühstück	-) begrüßen, Frühstück eröffnen -) Abrechnungen	einladende/r JL OR
-	Lokal für Mittagessen vereinbaren und reservieren	falls noch nicht geschehen	einladende/r JL
spätestens 9.30 Uhr	Inhaltlicher Teil	-) auf pünktlichen Beginn achten -) moderieren	einladende/r JL
-	Spiritueller Teil		einladende/r JL
-	„Wie geht’s mir?“-Runde		einladende/r JL
-	Pause		einladende/r JL
-	WAKJL auf Vikariatsebene	-) Gespräch moderieren	WAKJL-Vorstands-Mitglied
max. 45 min	Organisatorisches inkl. (e)DV-Info-Teil	-) gesamten TOP moderieren -) (e)DV-Info-Teil moderieren -) Protokoll darüber schreiben	OR / Vikariatsjugendseelsorger JL im (e)DV OR
max. 15 min	Allfälliges		einladende/r JL
13.00 Uhr	Ende		einladende/r JL
anschließend	Mittagessen	fakultativ	

c) Im Nachhinein ist zu tun:

Programmpunkt	Details	Verantwortliche/r
Protokoll des Organisatorischen Teils	-) an alle HA der KJ-Süd verschicken	OR

2) Im Regelfall hat ein HAT an einem Nachmittag (15.00/15.30-18.00 Uhr) folgenden Ablauf bzw. folgende Elemente:

a) Im Vorfeld ist zu tun:

Programmpunkt	Details	Verantwortliche/r
Einladung	-) erstellen und verschicken, wobei die allgemeine Vorlage des/der OR verwendet werden kann. -) Sie beinhaltet die TO in der vorgesehenen Reihenfolge; genaue Zeit- und Themenangaben sind fakultativ.	einladende/r JL
Eintrudel-Phase	-) für Kaffee und Kuchen sorgen, herrichten, ...	OR
Inhaltlichen Teil	-) Thema / Themen festlegen -) vorbereiten	einladende/r JL
Spiritueller Teil	vorbereiten	einladende/r JL
„Wie geht’s mir?“-Runde	-) Methode und genaue Fragestellung festlegen	einladende/r JL
WAKJL auf Vikariatsebene	-) mit dem/der Süd-JL im WAKJL-Vorstand eventuelle Themen und Zeitbedarf klären	einladende/r JL
Organisatorisches	-) Inhalte zusammentragen	OR / Vikariatsjugendseelsorger

b) Das Treffen:

Zeit / Dauer	Programmpunkt	Details	Verantwortliche/r
15.00 Uhr	Eintrudel-Phase (darf als Dienstzeit geschrieben werden!)	-) bei Kaffee und Kuchen plaudern -) Termine mit dem/der OR oder dem Vikariatsjugendseelsorger ausmachen	OR / Vikariatsjugendseelsorger

		-) Abrechnungen	OR
15.30 Uhr	Inhaltlicher Teil	-) auf pünktlichen Beginn achten -) moderieren	einladende/r JL
-	Spiritueller Teil	fakultativ	einladende/r JL
-	„Wie geht's mir?“-Runde		einladende/r JL
-	Pause	fakultativ	einladende/r JL
-	WAKJL auf Vikariatsebene	-) Gespräch moderieren	WAKJL-Vorstands-Mitglied
max. 10 min	Organisatorisches	-) TOP moderieren	OR / Vikariatsjugendseelsorger
		-) Protokoll darüber schreiben	OR
max. 10 min	VLHAT-Vorschau	-) Themen vorstellen -) kurze Meinungsbildung	OR / Vikariatsjugendseelsorger
max. 10 min	Allfälliges		einladende/r JL
18.00 Uhr	Ende		einladende/r JL

c) Im Nachhinein ist zu tun:

Programmpunkt	Details	Verantwortliche/r
Protokoll des Organisatorischen Teils	-) an alle HA der KJ-Süd verschicken	OR

gehört nicht mehr dazu:

V. Regelungen für das Verhältnis zur Diözesanebene

§ n

- 2) Innerhalb der vikariatlichen Strukturen ist zu regeln,
- e) wie über Inhalte und Beschlüsse des DV informiert wird, zumindest über jene, die vikariatsrelevant sind,
 - f) wie die Meinungsbildung bei vikariatsrelevanten Themen vor einem eDV abläuft,
 - g) wie eDV-Beschlüsse kommuniziert werden.