



katholische jugend
w i e n

Grundordnung der Katholischen Jugend Wien Vikariat Stadt

Stand: April 2009

1. Die Katholische Jugend im Vikariat Wien-Stadt der Erzdiözese Wien (= KJ Stadt)

- 1.1.** Die KJ Stadt ist die Teilorganisation der KJ der Erzdiözese Wien im Gebiet des Vikariates Wien-Stadt (Wien und Dekanat Klosterneuburg).

- 1.2.** Sie besteht aus ehren- und hauptamtlichen Mitgliedern in der pfarrlichen, regionalen und vikariatlichen kirchlichen Jugendarbeit.

- 1.3.** Die KJ Stadt agiert in ihren pfarrlichen Gruppen, in den regionalen Jugendstellen, in Projekten und in vikariatlichen Teams. Dabei arbeiten die pfarrlichen Jugendgruppen und die regionalen Jugendstellen im Rahmen ihrer Zuständigkeit selbstständig und eigenverantwortlich (im Fall der Jugendstellen in enger Absprache mit dem Vikariatsjugendseelsorger als pastoralem und dem/der FachbereichsleiterIn des Fachbereichs Jugend der Kategorialen Seelsorge der Erzdiözese Wien als dienstrechtlichem/-rechtlicher Vorgesetzten).

2. Vikariatsvorstand

- 2.1.** Der Vikariatsvorstand (VikVor) ist das Leitungsgremium der KJ Stadt. Er behandelt alle vikariatlichen Themen sowie Themen, die dem Vikariat vom Diözesanvorstand der Katholischen Jugend (KJ-DV) zugewiesen werden, er fasst Beschlüsse bezüglich der vikariatlichen Projekte und Aktionen der KJ Stadt und beschließt in Kooperation mit den Jugendstellen und dem KJ-DV das Jahresprogramm. Mitglieder des VikVor vertreten die KJ Stadt in allen vikariatlichen Gremien, zu denen die KJ Vertretungs- bzw. Entsendungsrecht hat – insbesondere in den Gremien der Katholischen Aktion und des Jugendreferates der Gemeinde Wien.
- 2.2.** Der VikVor besteht aus 5 Personen: 1 ea. VorsitzendeR, 1 ea. stv. VorsitzendeR, 1 JL (entsendet von den JL des Vikariates Wien-Stadt, jeweils für 1 Arbeitsjahr), der/dem KJ-Organisationsreferentin/en für das Vikariat-Wien-Stadt (OR) und dem Vik-Jugendseelsorger.
- 2.3.** Der/die ea. Vorsitzende und sein/ihrE StellvertreterIn werden von MitarbeiterInnen der KJ im Vikariat Wien-Stadt demokratisch gewählt. Die Reihung erfolgt gemäß dem Wahlergebnis, so dass der/die mit den meisten Stimmen Gewählte der/die Vorsitzende ist. Vorbereitung und Durchführung der Wahl regelt die Wahlordnung (Punkt 4). Die Funktionsperiode beträgt zwei Jahre. Scheidet der/die ea. Vors. vor Ende seiner/ihrer Funktionsperiode aus, übernimmt der/die stellv. Vorsitzende seine Funktion, scheiden beide aus, bestimmt der VikVor für den Rest der Funktionsperiode kommissarische Vorsitzende.

2.4. Der/die ea. Vors. und sein/ihrE StellvertreterIn sowie der/die JL im VikVor sind zugleich die vikariatlichen VertreterInnen im erweiterten Diözesanvorstand der KJ (gem. der GO des KJ-DV).

2.5. Der VikVor tritt während des Arbeitsjahres alle 6 Wochen zusammen. Die Termine der regulären VikVor-Sitzungen werden zum Beginn des Semesters festgesetzt. In dringenden Fällen können zusätzlich außerordentliche Sitzungen einberufen werden. Die Sitzungen leitet der/die ea. Vors., bzw. im Bedarfsfall der/die stellv. Vors. Kann ein Mitglied des VikVor an einer Sitzung nicht teilnehmen, ist der/die ea. Vors. (bzw. der/diejenige, der/die gemäß der Einladung die Sitzung leitet) darüber informieren.

2.6. Entscheidungen und Beschlüsse, die dem VikVor vom KJ-DV zugewiesen wurden und die aufgrund ihrer Dringlichkeit eine rasche Behandlung erfordern („Eilentscheidungen“), können vom VikVor auch außerhalb von Sitzungen auf elektronischem (E-mail) oder telefonischem Weg getroffen werden. Dies bedarf jedenfalls der schriftlichen Protokollierung in der jeweils folgenden regulären VikVor-Sitzung.

2.7. Tagesordnungspunkte können von allen Mitgliedern des VikVor eingebracht werden:
Im Projekt-Management-Tool (PM) der KJ-Homepage werden alle Sitzungstermine angelegt.

Dort können alle Mitglieder des VikVor Tagesordnungspunkte eintragen. Beim Eintragen der TOP ist jeweils das Thema (allgemein verständlich) zu benennen, außerdem die Kontaktperson und die voraussichtliche Dauer, die zur Behandlung des Themas einzuplanen ist. Außerdem soll eine Einteilung in die Kategorien „Dringend“ (= Themen, die zu einem festgelegten Termin zu erledigen sind) bzw. „Wichtig“ (= weitere Themen von allgemeinem Interesse)

vorgenommen werden. Reine Informationspunkte sind als „Info“ zu kennzeichnen.

Die endgültige Tagesordnung wird vom ea. Vors. (oder einem anderen dazu beauftragten VikVor-Mitglied) 48 Stunden vor Sitzungsbeginn per E-mail über das PM ausgesendet.

2.8. Der VikVor arbeitet konsensorientiert.

Beschlüsse des VikVor werden mit einfacher Mehrheit gefasst.

Gegen Beschlüsse des VikVor haben der/die ea. Vors. gemeinsam mit dem/der StellvertreterIn ein (gemeinsam ausgeübtes und klar zu deklarierendes) Vetorecht.

Betreffen die zu fassenden Beschlüsse wesentlich andere Ebenen (z.B. einzelne Jugendstellen, Dekanate oder Pfarren), sind diese zur Beschlussfassung zuzuziehen.

2.9. Aufgaben des VikVorstands im einzelnen:

2.9.1. Rechte und Aufgaben der ehrenamtlichen Vorsitzenden KJ Stadt:

2.9.1.1. Die KJ Wien Stadt wird u.a. durch ihre ehrenamtlichen Vorsitzenden vertreten und repräsentiert. Dies gilt für Presseaussendungen, Interviews, Besprechungen mit dem Kardinal und anderen Kirchenvertretern als auch für jegliche Öffentlichkeitsarbeit.

2.9.1.2. Der/die ehrenamtliche Vorsitzende übernimmt im VikVor und im Vikteam folgende Aufgaben:

Er/Sie bereitet die Sitzungen inhaltlich vor und eröffnet und beendet diese.

Er/Sie moderiert die Sitzungen entweder selbst, oder bestimmen eineN ModeratorIn. Wenn dieseR ausfällt, übernimmt der/die Vorsitzende diese Funktion.

2.9.1.3. Die beiden ehrenamtlichen Vorsitzenden (1. und 2. VorsitzendeR) setzen sich für die Vernetzung von Ehrenamtlichen und Hauptamtlichen im Vikariat Stadt ein.

2.9.1.4. Die beiden ehrenamtlichen Vorsitzenden (1. und 2. VorsitzendeR) vertreten gem. Punkt 2.4 das Vikariat in den um das Vikariat Stadt erweiterten Sitzungen des KJ-Diözesanvorstandes (erw. KJ-DV).

Entscheidungen, die hier getroffen werden, sollten im Sinne des Vikariats getroffen werden. Der Schwerpunkt ist hier auf die Sichtweise der Ehrenamtlichen im Vikariat zu setzen.

Sollte einer der beiden ehrenamtlichen Vorsitzenden nicht an einer Sitzung des erw. KJ-DV teilnehmen können, wird für die Sitzung (bzw. den betroffenen Zeitraum) die Stimme (an ein anwesendes (e)DV-Mitglied) übertragen.

Im Fall einer Stimmenübertragung müssen alle notwendigen Informationen (z.B. Tagesordnungspunkte) rechtzeitig weitergeleitet werden, sowie die ea. Diözesanvorsitzenden informiert werden.

2.9.1.5. Bei Entscheidungen im KJ-DV, VikVor und anderen Gremien müssen die betroffenen Ebenen von den Vorsitzenden eingebunden werden. D.h. wenn im KJ-DV über ein Projekt entschieden wird, das das komplette Vikteam betrifft, so soll hier im Vorhinein ein Stimmungsbild erfragt werden. Werden Entscheidungen getroffen, die speziell mit Dekanaten, Pfarren zu tun haben, so muss hier die Meinung dieser erfragt und berücksichtigt werden.

2.9.2. Rechte und Aufgaben des Vertreters/der Vertreterin der JugendleiterInnen (JL) Im VikVor:

Die/der JL vertritt gem. Punkt 2.4 das Vikariat in den um das Vikariat Stadt erweiterten Sitzungen des KJ-Diözesanvorstandes (erw. KJ-DV).

Entscheidungen sollen im Sinne des Vikariats getroffen werden, wobei hier der Schwerpunkt auf die JL der KJ Stadt gesetzt werden soll.

2.9.3. Aufgaben des Vikariats-Jugendseelsorgers (VikJS) in der KJ Stadt:

2.9.3.1. Der Vikariats-Jugendseelsorger wird vom Erzbischof ernannt. Seine Aufgabe umfasst das jugendpastorale Angebot im Bereich des Vikariates Wien-Stadt. Er ist der (pastorale) Dienstvorgesetzte der im Bereich des Vikariats Stadt angestellten hauptamtlichen JL. Zugleich ist er der „Geistliche Assistent“ der KJ Stadt.

Im Fall einer länger dauernden Verhinderung bzw. in vom DV festzustellenden Ausnahmesituationen werden Funktionen des VikJS durch den Diözesanjugendseelsorger wahrgenommen.

In Absprache mit den anderen VikSeelsorgern übernimmt er neben den vikariatlichen Verpflichtungen auch einzelne diözesane Aufgaben bzw. Aufgaben auf der Bundesebene der KJ.

2.9.3.2. Der VikJS ist Mitglied des KJ-Diözesanvorstandes und der Seelsorgerbesprechung.

Er ist Mitglied des pastoralen Vikariatsrats und – in seiner Funktion als geistlicher Assistent – der vikariatlichen und diözesanen Gremien der Katholischen Aktion.

2.9.3.3. Der VikJS steht den Pfarren, Dekanaten und Jugendstellen des Vikariats Wien-Stadt als Ansprechpartner bzgl. der Jugendpastoral (Jugendgottesdienste, Versöhnungsfeiern, Referate ...) zur Verfügung.

2.9.4. Aufgaben der Organisationsreferentin/des Organisationsreferents (OR) in der KJ Stadt

2.9.4.1. Aufgaben im VikTeam

Der/die OR kümmert sich um einen Raum und um die kulinarische Versorgung für die Sitzungen des VV und des Vikteams. Des weiteren besorgt er/sie notwendiges Material, wie z.B. Flipchart, Moderationskoffer.

Der/die OR schreibt das Protokoll und verschickt es bis spätestens 1 Woche nach der Vikariatsteamsitzung. Sollte er/sie verhindert sein, kümmert er/sie sich selbst um Ersatz.

2.9.4.2. Aufgaben im Vikariat

- a) Annahme der Spesen- und Materialabrechnung der JugendleiterInnen; Kontrolle der Abrechnungen; Zahlungsanweisungen; Budgetpostenverwaltung
- b) Hauptverantwortlich für die Finanzkalkulationserstellung aller Veranstaltungen der KJ Wien Stadt; Koordination(Termine/ Ressourcen/ Finanzen) aller Veranstaltungen der KJ Wien-Stadt;

nach Vereinbarung fallweise Übernahme von organisatorischen Aufgaben;

nach Vereinbarung inhaltliche Vorbereitung und Mitgestaltung von Veranstaltungen der KJ Wien Stadt
- c) Vertretungsaufgaben innerhalb des KJ-Büros
- d) Organisation der täglichen Arbeitsabläufe im Vikariatsbüro
- e) Vertretung der KJ gegenüber interner und externer Stellen bei denen die KJ Mitglied ist (MA-13; KJÖ);

f) Öffentlichkeitsarbeit

○ Connect U:

- -Mitglied der Redaktion
- Hauptverantwortlich für den Vikariatsteil:

Redaktion, Organisation und Motivation der MitarbeiterInnen; Entgegennahme der Artikel; Gestaltung und Verwaltung des Terminteils

○ Aussendung von:

Veranstaltungen und Informationen an die Pfarren;
Erstellen von Begleitbriefen; Versand

○ Homepage:

Vikariatstermine aktualisieren

g) Kontaktpflege zu den JugendleiterInnen und Informationsdrehscheibe zwischen den Ebenen

h) Teilnahme und Mitarbeit an diözesanen, überdiözesanen und weltkirchlichen Jugendveranstaltungen

3. Vikariatsteam

Das Vikariatsteam (VikTeam) besteht aus dem VikVor, weiteren ehrenamtlichen MitarbeiterInnen, insbesondere aus vikariatlichen Projekten, und anderen an der Vikariatsarbeit Interessierten. Neue Mitglieder werden vom VikVor vorgeschlagen und gehören dem VikTeam nach Zustimmung durch das VikTeam an.

3.1. Im VikTeam wird die vikariatliche Arbeit der KJ geplant, ihm obliegt die Durchführung vikariatlicher Projekte und Veranstaltungen.

3.2. Das VikTeam kann bei Bedarf weitere Projekt-Teams (ständig oder temporär) einrichten, über deren Arbeit im VikTeam berichtet wird. Dem VikTeam obliegt auch die Evaluation der Projekte.

Im Bedarfsfall kann das VikTeam weitere Personen zur Beratung beiziehen (z.B. JL, Pfarrvertreter, Experten).

3.3. Das VikTeam tritt alle 6 Wochen zusammen.

3.4. Die Sitzungen leitet der/die ea. Vors., bzw. der/die stellv. Vors. Kann ein Mitglied des VikTeams an einer Sitzung nicht teilnehmen, ist der/die ea. Vors. (bzw. der/diejenige, der/die gemäß der Einladung die Sitzung leitet) darüber informieren.

3.5. Bezüglich der TO gilt Punkt 2.7. analog.

3.6. Die Regelungen bezüglich der gemeinsamen Treffen mit den JL (IMAT) werden unter Punkt 5 beschrieben.

3.7. Beschlussfassung

Ein Antrag gilt bei einfacher Mehrheit der gültig abgegebenen Stimmen als angenommen. Stimmen die Mitglieder des VikVor jedoch mehrheitlich gegen den Antrag, ist dieser nicht angenommen (Prinzip der „doppelten Mehrheit“).

3.8. Die ea. KJ-Diözesanvorsitzenden werden über die Sitzungen des VikTeams informiert (inkl. TO) und nehmen gegebenenfalls nach Absprache mit den ea. VikVors. an den Sitzungen teil. Sie erhalten die Protokolle der vikariatlichen KJ-Gremien.

4. Wahlordnung zur Wahl der ea. Vors.

4.1. Wählbarkeit (= Passives Wahlrecht)

4.1.1. KandidatInnen

- müssen römisch-katholisch sein,
- dürfen zum Zeitpunkt der Wahl das 30. Lebensjahr nicht vollendet haben und
- sollen in der KJ ehrenamtlich engagiert sein.

4.1.2. Die KandidatInnen müssen vor ihrer Wahl bei mind. 1 VikTeamsitzung anwesend gewesen sein.

4.1.3. Im Zweifelsfall entscheidet der VikVor über die Zulässigkeit einer Kandidatur.

4.2. KandidatInnensuche

Für die Suche nach KandidatInnen ist das VikTeam verantwortlich, Infos dazu werden auf der KJ-Homepage veröffentlicht.

4.3. Aktives Wahlrecht

Alle ehrenamtlichen MitarbeiterInnen in der KJ Stadt besitzen das aktive Wahlrecht (als „ehrenamtlich“ gelten hier alle MitarbeiterInnen, die nicht in einem Anstellungsverhältnis mit der KJ stehen. Im Zweifelsfall stellt der VikVor das aktive Wahlrecht fest).

4.3.1. Als MitarbeiterIn gelten jene Ehrenamtliche, die auf der KJ-Homepage registriert sind und dem Vikariat Wien-Stadt zugeordnet sind.

Ausgeschlossen von der Wahl sind diejenigen, die keine Funktion im Gebiet des Vikariats Wien-Stadt haben.

Wenn MitarbeiterInnen, die auf der KJ-Homepage ohne Funktion registriert sind, wählen wollen, werden sie darauf verwiesen, sich zuerst mit ihrer Funktion zu registrieren.

4.3.2. MitarbeiterInnen, die ihre Heimatpfarre in einem anderen Vikariat haben, erhalten beim Wahlversuch ein Mail, dass sie sich an die OR des Vikariats Stadt wenden sollen, die sie dann ggf. freischaltet. Dies ist insbesondere dann anzuwenden, wenn sie in einer Pfarre oder einer anderen Funktion im Vikariat Wien-Stadt engagiert sind. Im Zweifelsfall entscheidet der VikVor.

4.4. Wahlzeitraum, Durchführung der Wahl

Für die Wahl selbst wird ein Zeitraum von zwei Wochen angesetzt.

- 2 Wochen vor Wahlbeginn: Bewerbung, Vorstellung der KandidatInnen an alle Wahlberechtigten, Info, wer wahlberechtigt ist und wie man sich „wahlberechtigten“ kann.
- 1. Wahltag: Erinnerung per Mail an die registrierten User nach einer Woche noch eine Erinnerung an die, die noch nicht gewählt haben.
- Das Wahlergebnis wird auf der KJ-Homepage binnen 3 Tagen nach Beendigung der Wahl veröffentlicht.

5. MitarbeiterInnentreffen (OMAT, IMAT)

Alle ha. JugendleiterInnen, die im Bereich des Vikariats Wien-Stadt arbeiten, sowie die ha. MitarbeiterInnen der Jugendkirche Wien, treffen sich regelmäßig zu MitarbeiterInnentreffen (MAT).

- 5.1.** Es finden während des Arbeitsjahres im Abstand von 6 Wochen jeweils alternierend sog. „organisatorische“ (OMAT; Länge: 2 ½ Std.) bzw. „inhaltliche“ (IMAT; 3 Std.) Treffen statt.

Die Termine werden auf der vikariatlichen Planungsklausur (bzw. dem zur Jahresplanung stattfindenden Planungstreffen) festgelegt, damit sie bei der Jahresplanung anderer (insb. dienstlicher) Termine berücksichtigt werden können. Bei der Terminplanung der IMATs ist darauf zu achten, dass die Teilnahme der ea. VertreterInnen möglich ist (bevorzugt Abendtermine).

Die Teilnahme an den Treffen ist für ha. MitarbeiterInnen (im Fall der OMAT: für den/die nominierteN VertreterIn der jew. JSt/der Jugendkirche) dienstlich verpflichtend. Das heißt, dass – ausgenommen im Krankheitsfall – nur gleich- oder höherrangige dienstliche Verpflichtungen als Entschuldigungsgrund möglich sind. Diese sind dem Vik.-Jugendseelsorger spätestens 2 Tage vor der Sitzung mitzuteilen, der über die Zulässigkeit des Entschuldigungsgrundes entscheidet. Eine entschuldigte Nicht-Teilnahme ist zusätzlich von dem/der JL der gastgebenden Jugendstelle mitzuteilen.

- 5.2.** Zu den OMAT kommt jeweils 1 VertreterIn pro Jugendstelle bzw. der Jugendkirche Wien. Jede Jugendstelle hat bis spätestens 2 Tage vor dem Treffen im PM einzutragen, wer als VertreterIn teilnehmen wird. Es ist darauf zu achten, dass die Vertretung nicht immer von derselben Person wahrgenommen wird, außerdem soll das jeweilige Beschäftigungsausmaß berücksichtigt werden (bevorzugt Vollzeit-Angestellte).

5.3. Zu den IMAT kommen alle hauptamtlichen MitarbeiterInnen und der VikVor. Das ea. VikTeam ist eingeladen.

5.3.1. Bei den IMAT ist ein Schwerpunktthema vorgegeben (Festlegung erfolgt spätestens am jeweils vorhergehenden Treffen), für das jedenfalls 90 Minuten vorgesehen sind. Hierbei ist darauf zu achten, dass die Schwerpunktthemen tatsächlich von vikariatlichem Interesse (für ea. und ha. Mitarbeiter) sind.

5.4. Verantwortlich für die Planung, inhaltliche Vorbereitung und Moderation ist die jeweils gastgebende Jugendstelle. Sie erinnert 2 Wochen vor dem Treffen per Mail an den Termin und bittet um das Einbringen von Tagesordnungspunkten.

5.5. Tagesordnungspunkte können grundsätzlich von allen MitarbeiterInnen eingebracht werden:

5.5.1. Alle Jahrestermine werden als Termin im Projekt-Management-Tool (PM) der KJ-Homepage angelegt.

Dort können alle ha. MitarbeiterInnen und (für die IMAT) der ea. VikVor Tagesordnungspunkte eintragen (es gilt das Prinzip der Eigenverantwortung).

5.5.2. Beim Eintragen der TOP ist jeweils das Thema (allgemein verständlich) zu benennen, außerdem die Kontaktperson und die voraussichtliche Dauer, die zur Behandlung des Themas einzuplanen ist. Außerdem soll eine Einteilung in die Kategorien „Dringend“ (= Themen, die zu einem festgelegten Termin zu erledigen sind) bzw. „Wichtig“ (= weitere Themen von allgemeinem Interesse) bzw. „Info“ vorgenommen werden.

5.5.3. Sollten so viele TOPs eingebracht werden, dass die für das Treffen vorgesehene Zeit zu ihrer Behandlung nicht ausreicht, entscheidet die

gastgebende JSt gemeinsam mit dem Vik-Jugendseelsorger über die Kürzung der TO bzw. das Verschieben von TOPs.

- 5.6.** Die endgültige Tagesordnung wird von der gastgebenden Jugendstelle zwei Tage vor dem Treffen per Mail ausgesendet. Hier ist auch der Moderator/die Moderatorin sowie beim OMAT die Namen der VertreterInnen der JSt zu benennen.

- 5.7.** Kommt es bei einem IMAT zu Beschlussfassungen, werden die teilnehmenden Gremien (VikVor bzw. ggf. VikTeam; JL) als Einzelgremien behandelt. Es ist darauf zu achten, dass die zur Beschlussfassung anstehenden Themen tatsächlich von vikariatlichem Interesse sind und das Subsidiaritätsprinzip hinreichend beachtet wird.

- 5.8.** Ein Antrag gilt dann als angenommen, wenn sowohl die Mehrheit der anwesenden JL als auch die Mehrheit des VikTeams (gemäß deren Abstimmungs- und Sitzungsordnung) diesem zustimmt.

6. Sitzungsordnung

6.1. Aufgaben der Moderation:

- a) Sich vor der Sitzung mit der TO vertraut machen.
- b) Die Sitzung mit einem spirituellen Einstieg eröffnen.
- c) Die Sitzungen leiten und für die Durchführung der TO sorgen.
- d) Für die Einhaltung der Geschäftsordnung und der Zeitvorgaben sorgen.
- e) Das Wort in der Reihenfolge der Meldungen erteilen.
- f) Jene, die viel reden, einbremsen und jene, die wenig reden zur Stellungnahme ermutigen.
- g) Feststellen, dass die Redner/innen/liste zu Ende ist, und daher um Fortsetzung der Diskussion bitten oder sie schließen.
- h) Beim Abschluss eines TOP den gefassten Beschluss / die gefassten Beschlüsse verkünden bzw. feststellen, ob das Ziel eines TOP erreicht ist.
- i) Die Sitzung nötigenfalls unterbrechen.
- j) Bei zu erwartender Überschreitung der Sitzungszeit rechtzeitig weitere Vorgehensweise klären.
- k) Die Sitzung abschließen.
- l) Bei TOPs, die seitens der Moderation eingebracht worden sind, kann ein anderes Mitglied des Gremiums um die Moderation gebeten werden.

6.2. Über die Sitzungen ist ein Protokoll zu führen.

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,
 - die Beschlüsse im genauen Wortlaut,

- die Abstimmungsergebnisse,
- bei Arbeitsaufträgen: klare Aufgabenstellung, Fristen, verantwortliche Person(en).

Das Protokoll ist jeweils bei der nächsten Sitzung zur Genehmigung vorzulegen.

Eventuelle Einsprüche können mündlich oder schriftlich erhoben werden, ebenso werden allfällige notwendige Ergänzungen eingebracht.

6.3. Anträge

6.3.1. Anträge zur Geschäftsordnung

- 1) JedeR stimmberechtigte SitzungsteilnehmerIn kann Anträge zur Geschäftsordnung stellen.
- 2) Anträge zur Geschäftsordnung sind:
 - a) Änderung der TO zu Sitzungsbeginn und in Ausnahmefällen auch im Verlauf der Sitzung.
 - b) Stimmungsbild, wobei alle Anwesenden reihum kurz sagen, wie sie zum diskutierten Thema oder zu einer damit zusammenhängenden Frage stehen.
 - c) Ende der RednerInnenliste.
 - d) Sofortiges Ende der Debatte.
 - e) Sofortige oder später durchzuführende Unterbrechung der Sitzung.
 - f) Anträge, die die Form oder Methode des Diskussionsablaufes betreffen.
- 3) Die Moderation hat jedem/jeder, der/die einen Antrag zur Geschäftsordnung stellen will, sofort das Wort zu erteilen.
- 4) Der Antrag muss sofort zur Abstimmung gebracht werden. Vorher darf noch 1 RednerIn für und 1 RednerIn gegen den Antrag sprechen.

6.3.2. Anträge zur Beschlussfassung und Abstimmungen

a. Anträge allgemein

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

b. Anträge zur Beschlussfassung

kj

- 1) JedeR stimmberechtigte SitzungsteilnehmerIn kann Anträge zur Beschlussfassung stellen.
- 2) Den Antrag formuliert in der Regel der/die aus, der/die diesen TOP eingebracht hat.
- 3) Jeder Antrag ist vor der Abstimmung schriftlich festzuhalten, wenn er nicht schon in der TO enthalten ist.

c. Abänderungsanträge

- 1) JedeR stimmberechtigte SitzungsteilnehmerIn 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.

d. Stimmverhalten

- 1) Mögliche gültige Stimmen sind Fürstimmen, Gegenstimmen und Enthaltungen.
- 2) JedeR stimmberechtigte SitzungsteilnehmerIn hat das Recht, sein/ihr Stimmverhalten namentlich im Protokoll festhalten zu lassen.
- 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 zweites Mal beraten und eventuell mit Abänderungen zur Abstimmung gebracht.

7. Jugendstellen

Die Arbeit der Katholischen Jugend im Vikariat Wien-Stadt wird wesentlich von den regionalen bzw. dekanatlichen Jugendstellen (JSt) und den dort tätigen JugendleiterInnen (JL) getragen. Ihre wesentliche Aufgabe besteht darin, den Kontakt mit den Pfarren ihres Bereiches zu pflegen, in der Koordinierung und Unterstützung der pfarrlichen Jugendaktivitäten, in der Qualifizierung der pfarrlichen Jugendverantwortlichen und in der Unterstützung und Mitarbeit bei vikariatlichen und diözesanen KJ-Projekten. Die Regionaljugendstellen im Bereich des Vikariats Wien-Stadt und die Jugendkirche Wien (die ein diözesanes Projekt ist, aber im Gebiet des Vikariats Wien-Stadt liegt) werden im Anhang dieser Grundordnung vorgestellt.

8. Die **Jahresplanung** aller KJ-Veranstaltungen im Bereich des Vikariats Wien-Stadt findet jedenfalls im Rahmen eines IMAT statt, z.B. anlässlich einer Planungsklausur. Hierbei ist besonders darauf zu achten, Terminkollisionen (bei Überschneidung der Zielgruppen) zu vermeiden. Im Rahmen der Jahresplanung trifft das VikTeam die Entscheidung, ob pfarrliche oder regionale Projekte (bzw. Kongress-Projekte) als vikariatliche Projekte durchgeführt werden sollen.

Bei der Jahresplanung sind diözesane Vorgaben (insb. bzgl. des Redaktionsschlusses für das KJ-Jahresprogramm und bzgl. diözesaner oder österreichweiter KJ-Veranstaltungen) einzuhalten.

Anhang:

Die Jugendstellen

Die Vorstellung der verschiedenen Jugendstellen und der Jugendkirche Wien ist nicht Bestandteil der Grundordnung der KJ im Vikariat Wien-Stadt. Das heißt, dass konzeptionelle Änderungen (auch durch Neuerrichtung, Schließung bzw. durch das Zusammenlegen von Jugendstellen) erfolgen können, welche keinen Einfluss auf die Gültigkeit der KJ-Grundordnung haben.

Die folgenden Beschreibungen geben das Selbstverständnis der einzelnen Jugendstellen bzw. der Jugendkirche Wien gemäß deren Konzept wieder.

1. Café Ephata (Garbergasse 14, 1060 Wien)

Das Wort „Ephata“ kommt aus dem Aramäischen (die Sprache, die Jesus gesprochen hat). Es heißt: tu dich auf!

Jesus sagt es zu einem Taubstummen, der daraufhin wieder sprechen und hören kann. (Markus 7/34) So wie damals sind es auch heute Zuwendung und eröffneter Raum, der es Menschen ermöglicht, sich zu öffnen, um aus dem Stummheit der Erstarrung heraustreten zu können.

Das Café Ephata bietet Räume, in denen die drei Lebensnotwendigkeiten: Selbstfindung, Beziehung und spirituelle Inhalte gelebt und erlebt werden können.

Cafe, Gesprächsraum und Kapelle geben Möglichkeit Veranstaltungen zu machen, zu besuchen, bzw. einfach Platz zu nehmen um hier zu „sein“.

Es ist in der Wiener Lokal-Szene einzigartig, dass sich unter einem Café eine von dort aus zugängliche Kapelle befindet. Eine Besonderheit ist auch, dass eine Beratungsstelle im Nebenraum eingerichtet ist.

Dadurch wird räumlich-sichtbar das Grundanliegen des ganzen Projektes ausgedrückt:

Raum zu geben für Menschen auf der Suche

- nach sich selbst (Freiheit)
- nach den Mitmenschen (Solidarität)
- und nach Gott (Spiritualität)

Schwerpunktmäßig sind Menschen rund um die 20 in einer Situation, wo sie nach spiritueller Orientierung in ihrem Leben suchen. Daher gilt dieser Altersgruppe unsere besondere Aufmerksamkeit.

Prinzipiell aber ist das Café Ephata für alle offen, die kommen wollen.

Das Café Ephata ist ein Projekt der Katholischen Jugend der Erzdiözese Wien.

2. SiJu (3+11)

Dekanat 3

Vernetzung und Betreuung der Mitarbeiter in der Jugendarbeit. Hilfe bei der Organisation von Veranstaltungen. Besuche der Jugendgruppen und Firmgruppen im Dekanat. Bewerbung von vikariatlichen Veranstaltungen. Teilnahme an den Pastoralkonferenzen. Aufbauarbeit in den Pfarren und im Bereich der Vernetzung.

Dekanat 11

Vernetzung und Betreuung der Mitarbeiter in der Jugendarbeit. Hilfe bei der Organisation von Veranstaltungen. Besuche der Jugendgruppen und Firmgruppen im Dekanat. Bewerbung von vikariatlichen Veranstaltungen. Teilnahme an den Pastoralkonferenzen. Teilnahme an Jugendklausuren. Besuch von Pfarrgemeinderatssitzungen. Durchführung von Dekanatsveranstaltungen (Kreuzweg, Messen, Firmevent,..). Ökumene.

3. DekX

Strukturen

Das DEKX versucht, dem Subsidiaritätsprinzip gerecht zu werden. Arbeit soll dort organisiert und verrichtet werden, wo sie anfällt: In den 15 Pfarren des Dekanats, von der jeweiligen Jugend vor Ort.

Für dekanatsweite Veranstaltungen existiert als zentrale Organisationsgruppe das **DEKX-Team**.

Es besteht derzeit aus ehrenamtlichen und den für das Dekanat angestellten hauptamtlichen (=JL) Mitarbeitern. Sämtliche Dekanatsveranstaltungen werden von ihnen organisiert.

Der/die hauptamtliche/n Jugendleiter vertreten die Dekanatsjugend im Dekanats-Team und der Dekanatskonferenz. Ebenso befinden sie sich in Vernetzung mit den im Bezirk tätigen Sozialeinrichtungen, im sogenannten „Regional-Team 10“.

Veranstaltungen

DEKX-Opening: Volleyball-Turnier Anfang September mit anschließender Party

DEKX-Filmnacht

DEKX-Schitage

Besinnungstag und Kreuzweg in der vorösterlichen Bußzeit

„After Easter Party“

Jahresabschlussfest DEKX-Closing Ende Juni.

Regelmäßige Veranstaltungen während des Jahres: DEKX-Cafe, jeden ersten Mittwoch des Monats.

Dienstleistungen

„Weg“-Begleitung von ehrenamtlichen Jugendleitern und Jugendleiter-Teams

Aufbauarbeit von pfarrlichen Jugendgruppen und Weiterbegleitung

Unterstützung bei der Vorbereitung von liturgischen Feiern und feierlichen Anlässen.

Inhaltliche und organisatorische Begleitung von Jugendwochenenden und Veranstaltungen.

Anlaufstelle für Sorgen, Ängste und Bedürfnisse jugendlicher und junger Erwachsener.

Weitervermittlung an Beratungsstellen von Erzdiözese Wien und Gemeinde Wien.

4. Westend

Was ist das Westend?

Das Westend ist eine Büro- und Arbeitsgemeinschaft von katholischen hauptamtlichen RegionaljugendleiterInnen, die im Westen der Stadt Wien (14. -19. Bezirk) tätig sind.

Unser Leitsatz

Wir unterstützen und vernetzen ehrenamtliche JugendleiterInnen in den Pfarren. Wir schaffen Räume für spirituelle Erfahrung und Begegnung.

Wir nehmen die Talente und Fähigkeiten der Jugendlichen wahr und sind offen für ihre Bedürfnisse. Im christlichen Glauben können wir suchenden Jugendlichen Hilfe zur Orientierung anbieten.

Unsere Regionsarbeit zielt darauf ab, punktuell nach Bedarf und Wunsch innerhalb der Region aktiv zu werden.

Unsere Zielgruppe

Wir sind Ansprechpersonen für Jugendgruppen, Firmgruppen, Musikgruppen, kirchennahe Gruppierungen, junge Erwachsene (speziell Jugendverantwortliche), SchülerInnen, ...

Unsere Arbeitsfelder liegen in der Unterstützung beim Aufbau der Pfarrjugend, pfarrübergreifende Aktivitäten, Begleitung der JugendgruppenleiterInnen, Weiterbildung und Vernetzung der Pfarren untereinander, Öffentlichkeitsarbeit, Workshops und Veranstaltungen speziell für Jugendliche.

5. Nain

Dienstsitz:

NAIN ist als Regionaljugendstelle Dienstsitz der RegionaljugendleiterInnen in Wien 21 und Wien 22; im Rahmen der Ecuador-Mission der Katholischen Jugend ("MAS - Misioneras y Misioneros de Amistad") auch Kontaktbüro der Vicaría Daule-Balzar der Erzdiözese Guayaquil, dem "4. Vikariat" der Erzdiözese Wien (Bischofsvikar Monseñor Helmut Nagorziansky).

Die RegionaljugendleiterInnen arbeiten in der Jugendarbeit ihres Aufgabenbereiches mit. Sie sollen Kontaktpersonen zwischen den pfarrlichen Aktivitäten auf dem Jugendsektor einerseits und der vikariatlichen und diözesanen KJ andererseits sein.

Aufgaben der einzelnen RegionaljugendleiterInnen:

- a) Mitarbeit in der Vorbereitung auf das Sakrament der Firmung
- b) Mitarbeit an pastoralen Konzepten, die eine Weiterbegleitung der Jugendlichen nach der Firmung berücksichtigen.
- c) Erarbeitung eines Konzepts für die Jugendarbeit im Dekanat nach dem Prinzip der Subsidiarität
- d) Sorge um die ständige Kommunikation zwischen den Verantwortlichen in der Jugendarbeit der Pfarren und des Dekanates
- e) Durchführung von Aktivitäten in den Pfarren und im Dekanat nach dem Prinzip der Subsidiarität
- f) Sorge um die Aus- und Weiterbildung der Verantwortlichen und MitarbeiterInnen in der Jugendarbeit
- g) Einzelberatung von Jugendlichen, Aussprachemöglichkeiten für GruppenleiterInnen (z.B. bei Schwierigkeiten mit einzelnen Gruppen, ...)
- h) Zusammenarbeit mit der KJ/Stadt und den RegionaljugendleiterInnen in NAIN

Kompetenzen:

Kraft ihres Amtes sind die RegionaljugendleiterInnen Mitglied aller für die Jugendarbeit zuständigen Teams, Gremien und Versammlungen im Dekanat und in den Pfarren.

6. Jugendkirche Wien

Kirche als relevanter Lebens-Raum

Die Jugendkirche Wien ist ein Angebot der Katholischen Jugend der Erzdiözese Wien, das – über die bisherigen Formen kirchlicher und pfarrlicher Jugendarbeit hinaus – Jugendlichen die Möglichkeit gibt, Kirche als Lebens-Raum zu erfahren.

Ausgehend von der Beobachtung, dass viele Jugendliche aus den unterschiedlichsten Gründen keinen Zugang zu kirchlichen Angeboten finden, bietet die Jugendkirche einladende und niederschwellige Formen, den Glauben und die Gemeinschaft von Glaubenden kennen zu lernen. Hier können Glaube und Kirche von Jugendlichen als interessant und lebensrelevant wahrgenommen werden, auch gegen gesellschaftliche Vorurteile und eventuelle negative persönliche Erfahrungen.

Angesichts einer zunehmenden Bedeutungslosigkeit kirchlicher Angebote und Formen für junge Menschen hat die Jugendkirche eine klare missionarische Dimension, Jugendlichen heute das Evangelium zu bringen und sie auf der Suche nach Sinn und Deutung des eigenen Lebens zu begleiten.

Die Jugendkirche Wien ist als Projekt der Katholischen Jugend der Erzdiözese Wien deren Leitbild verpflichtet. Aktionen und Angebote der Katholischen Jugend haben in der Jugendkirche ihren festen Platz. In diesem Sinn ist die Jugendkirche „die“ Kirche der KJ Wien und steht dieser für Veranstaltungen zur Verfügung.

Was wir erreichen wollen

Die Jugendkirche Wien ...

... gibt Jugendlichen Raum: ihrem Lebensgefühl, ihrer Sprache, ihren Talenten, ihren vielfältigen Szenen und Gesichtern, ihrer Kraft und ihren Sehnsüchten, ihrer Kritik und ihrem Ärger, ihrer Neugier und ihren Fragen.

... führt Jugendliche (neu) an Christus heran. Sie bietet die Möglichkeit, vielfältige Spiritualitäten kennen zu lernen und zu entwickeln. Sie erschließt so (neue) Glaubenszugänge, indem sie Formen entwickelt, die Jugendliche berühren, nicht belehren.

... erreicht Jugendliche, die sich durch bestehende kirchliche Angebote nicht (mehr) angesprochen fühlen.

... befähigt Jugendliche dazu, selbst Verantwortung zu übernehmen.

... setzt sich für benachteiligte Jugendliche ein.

Was Jugendkirche bietet

Jugendliche, die hierher kommen, sollen ein an ihren Bedürfnissen orientiertes Angebot zur Glaubens- und Kirchnerfahrung vorfinden. Gestufte Angebote lassen – ähnlich wie die verschiedenen Höfe und Vorhöfe des Jerusalemer Tempels – unterschiedliche Nähe und verschiedene Geschwindigkeiten auf dem Weg zu.

Events:

einzelne (Groß-) Veranstaltungen (wie Firmfest, find•fight•follow-Gottesdienste, Weltrekorde), auch Teilnahme an kirchlichen Großveranstaltungen (z.B. Lange Nacht der Kirchen, 72 Stunden ohne Kompromiss)

Projekte:

Thematische, zeitlich begrenzte Angebote zu einem kirchlichen, spirituellen oder sozialen Schwerpunkt (z.B. Erlebnisausstellungen, Sozialprojekte, Musical- bzw. Theaterprojekte)

Kontinuierliche Angebote:

regelmäßige Gruppentreffen, Gottesdienste (co-me2stay), Filmabende (cinema meets church), BlueBox mit fixen Öffnungszeiten und wechselnden Schwerpunkten (Mädchen-, Burschenabende, Hausaufgabenbetreuung, Sozialpädagogische Begleitung, Kreativ-Angebote)

Angebote, die auf Anfrage durchgeführt werden:

Orientierungstage für SchülerInnen, Einkehrtage für Jugendgruppen, Schulgottesdienste etc.