

Regelungen der Katholischen Jugend der Erzdiözese Wien

beschlossen am Diözesankreis vom 16. 12. 2005

2. Novelle vom 01. 01. 2011 (Inkrafttreten)

Stand: 07. 12. 2010 basierend auf der 1. Novelle vom 01.08.2006

Inkl. Einmalige Änderung des Punktes 6) des §3, beschlossen im DV am 16.03.2011

Inhaltsverzeichnis

Abkürzungen

Allgemeine Grundsätze (Seite 3)

§ 1: Einordnung in kirchliche Strukturen

§ 2: Aufbau der KJ

§ 3: Datenschutz

§ 4: Gewichtungen innerhalb der Regelungen

Geschäftsordnung des Diözesanvorstandes

I. Regelungen für den DV (Seite 4ff)

§ 1: Definition des DV

§ 2: Mitglieder des DV

§ 3: Aufgaben des DV

§ 4: Aufgaben innerhalb des DV im Einzelnen

§ 5: Ablauf der DV-Sitzungen

§ 6: Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung im DV

A. Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung in der Sitzung des DV

B. Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung im Eilverfahren

§ 7: Häufigkeit und Sitzungszeit von DV-Sitzungen; Klausuren

II. Regelungen für den eDV (Seite 9ff)

§ 8: Definition

§ 9: Mitglieder in einem eDV

§ 10: Kollektive Erweiterungen des DV, deren Aufgaben, deren Einberufung

A. Anlässe für verpflichtende kollektive Erweiterungen des DV

B. Andere Anlässe für kollektive Erweiterungen des DV

C. Rechte der eDV-Mitglieder

D. Modalitäten bei der Einberufung eines eDV

E. Dauer von eDV-Sitzungen

§ 11: Aufgaben innerhalb des kollektiv erweiterten DV

§ 12: Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung im kollektiv erweiterten DV

§ 13: Individuelle Erweiterungen des (e)DV

A. Individuelle Erweiterung des DV

B. Individuelle Erweiterung des eDV

C. Regelung für hauptamtliche eDV-Mitglieder

III. Regelungen für den DV und den eDV (Seite 12ff)

§ 14: Charakter und Ort von (e)DV-Sitzungen

§ 15: Gäste im (e)DV

§ 16: Erstellung der TO des (e)DV und die Art ihrer Verbreitung

§ 17: Aufgaben der Gesprächsmoderation im (e)DV

§ 18: Anträge und Abstimmungen im (e)DV

A. Anträge zur Geschäftsordnung

B. Anträge zur Beschlussfassung und Abstimmungen im (e)DV

a. Anträge allgemein

b. Anträge zur Beschlussfassung

c. Abänderungsanträge

d. Abstimmungsmodalitäten bei Anträgen, die aus mehreren Punkten bestehen

e. Stimmverhalten

f. Stimmverhalten von HA (ausgenommen des/der FBL und der JSS)

§ 19: Protokolle des (e)DV

IV. Regelungen für das Verhältnis des (e)DV zur Vikariatsebene der KJ, der JKW und dem Büro

(Seite 16)

§ 20: Allgemeines

§ 21: Spezielles

Regelungen für die Vikariatsebene der KJ (Seite 17f)

§ 1: Grundlegendes

§ 2: Datenschutz

§ 3: Verpflichtende Mindeststandards für die Vikariatsstrukturen der KJ

Regeln für die Vorgesetztenbesprechung (Seite 19)

Regeln für die Seelsorgerstammtisch (Seite 19)

Geschäftsordnung für den Think Tank (Seite 20)

Anhänge (*unvollständig, nicht Teil der Abstimmung*)

Anhang 1a: Vorgangsweise bei der Ernennung von JSSn

Anhang 1b: Vorgangsweise bei der Ernennung des/der FBL

Anhang 1c: Vorgangsweise bei Anstellungen von JL

Anhang 1d: Vorgangsweise bei Anstellungen von Büroangestellten

Anhang 2:

Pressemeldungskonzept bei Erklärungen seitens der eaV

Pressemeldungskonzept bei Erklärung seitens des (e)DV

Funktionsbeschreibungen (*unvollständig, nicht Teil der Abstimmung*)

Funktionsbeschreibung eaV

Funktionsbeschreibung JL

Funktionsbeschreibung FBL

Funktionsbeschreibung DJSS

Funktionsbeschreibung VJSS

Funktionsbeschreibung Seelsorger der JKW

Funktionsbeschreibung diözesane OR

Funktionsbeschreibung Bildungsteam

Funktionsbeschreibung Öffentlichkeitsarbeit, Sponsoring

Funktionsbeschreibung Projektkoordination / Jugendforum

Funktionsbeschreibung vikariatliche OR

Regelungen für die Öffentlichkeitsarbeit (*unvollständig, nicht Teil der Abstimmung*)

Druckwerke

Regelungen bezüglich des Datenschutzes (erlassen von der Österreichischen Bischofskonferenz)
(Seite 23ff)

Abkürzungen

bzw.	beziehungsweise	inkl.	inklusive
DJSS	Diözesanjugendseelsorger	JKW	Jugendkirche Wien
DV	Diözesanvorstand	JL	Jugendleiter/in(nen)
EA	Ehrenamtliche/r	JSS	Jugendseelsorger
eaV	ehrenamtliche/r Vorsitzende/r	KJ	Katholische Jugend
eDV	erweiterter Diözesanvorstand	KJÖ	Katholische Jugend Österreichs
(e)DV	(erweiterter) Diözesanvorstand (d.h. die Regel gilt sowohl für den DV wie für den eDV)	OR	Organisationsreferent/in
exkl.	exklusive	VJSS	Vikariatsjugendseelsorger
FBL	Fachbereichsleiter/in	TO	Tagesordnung
HA	Hauptamtliche/r	TOP(s)	Tagesordnungspunkt(e)
		WAKJL	Wiener Arbeits- und Berufsgemeinschaft kirchlicher Jugendleiter/innen

Allgemeine Grundsätze

§ 1: Einordnung in kirchliche Strukturen

- 1) Die KJ der Erzdiözese Wien ist Teil der KJÖ.
- 2) Innerhalb der Erzdiözese Wien ist die KJ sowohl ein Teilbereich der Kategorialen Seelsorge als auch eine Gliederung der Katholischen Aktion.

§ 2: Aufbau der KJ

- 1) Die „Katholische Jugend der Erzdiözese Wien“ bildet sich aus den ehemals strukturell getrennten Bereichen KJ und Diözesanjugendstelle.
- 2) Die KJ der Erzdiözese Wien gliedert sich in die Ebenen Pfarre, Dekanat, Region, Vikariat und Diözese, wobei die ersten drei nicht überall gleichzeitig vorhanden sind.
- 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.
- 4) Die Arbeit der KJ der ED Wien orientiert sich am Leitbild der KJ der ED Wien in der jeweils gültigen Fassung. Für eine Abänderung des Leitbilds ist gemäß II: §10 A ein Beschluss des kollektiv erweiterten DV nötig.

§ 3: Datenschutz

- 1) Im Gesamtbereich der KJ der Erzdiözese Wien gelten die staatlichen und kirchlichen Regelungen bezüglich des Datenschutzes (siehe Anhang) in der jeweils geltenden Fassung.
- 2) Angestellte (Kleriker und Laien) der Erzdiözese Wien unterschreiben bei Amtsantritt eine entsprechende Verpflichtungserklärung auf das Datengeheimnis.
- 3) Der/die FBL hat dafür zu sorgen, dass folgende Personen bei Beginn ihrer Aufgabe, bei Sitzungsbeginn bzw. bei Beginn ihrer Anwesenheit in einer Sitzung eine entsprechende Erklärung unterzeichnen, sofern sie diese noch nicht unterzeichnet haben:
 - die eaV,
 - die ehrenamtlichen Vertreter/innen von (e)DV-Mitgliedern gemäß § 2.7 bzw. § 9.8 der Geschäftsordnung des DV
 - der/die Leiter/in des Think Thank
 - und alle weiteren Personen, die gemäß § 16.7.a und § 19.7.a der Geschäftsordnung des DV die TO bzw. das (e)DV-Protokoll bekommen.
- 4) Die Verantwortung für den Datenschutz auf Vikariatsebene bzw. in der JKW ist seitens des/der FBL an den/die jeweilige/n OR der Vikariate bzw. an den/die Projektleiter/in der JKW delegiert (siehe auch § 2 der Regelungen für die Vikariatsebene der KJ).
- 5) Der/die FBL hat die Pflicht, die Originale der Verpflichtungserklärungen, die gemäß der Unterpunkte 3 und 4 eingeholt werden, zu verwahren, sofern nicht seitens der Leitung der Kategorialen Seelsorge anderes festgesetzt wird. Bei Unklarheit, ob jemand die Erklärung unterschrieben hat, hat er darüber Auskunft zu geben.
- 6) Der/die Unterzeichner/in erhält eine Kopie der Verpflichtungserklärung.

§ 4: Gewichtungen innerhalb der Regelungen

- 1) Bei den Regelungen finden sich Inhalte unterschiedlichen Gewichts, was folgendermaßen zum Ausdruck kommt:
 - a) Fett werden jene Passagen gedruckt, die gemäß § 10.A.1.a der Geschäftsordnung des DV nur durch Beschluss des eDV abgeändert werden können. Nicht mitgerechnet sind Überschriften.
 - b) In Normalschrift werden jene Passagen gedruckt, die durch Beschluss des DV abgeändert werden können.
- 2) Ändern sich auf Grund von Textabänderungen bzw. -ergänzungen, die in der Kompetenz des DV liegen, die Zählung oder die Reihung von Punkten, Unterpunkten und / oder Verweisen in fett gedruckten Passagen, so ist hierfür kein eDV-Beschluss nötig.

Geschäftsordnung des Diözesanvorstandes

I. Regelungen für den DV

§ 1: Definition des DV

- 1) Der DV ist das diözesane Leitungsgremium der „Katholischen Jugend der Erzdiözese Wien“.
- 2) Die Leitung wird kollegial von HA und EA ausgeübt.

§ 2: Mitglieder des DV

- 1) Der DV setzt sich aus 7 Personen zusammen. Diese sind¹:
 - 2 eaV,
 - 1 JL,
 - der/die FBL,
 - die 3 VJSS (von denen 1 auch DJSS und 1 auch Seelsorger der JKW ist)
- 2) Die unter Unterpunkt 1 Genannten werden auf unterschiedliche Weise zu Mitgliedern des DV:
 - a) Durch Wahl: die beiden eaV.
 - a.a) Eine Amtsperiode dauert 2 Jahre.
 - a.b) Aktives Wahlrecht haben nur EA, wobei hier all jene als solche gelten, die nicht hauptamtlich bei der KJ arbeiten.
 - a.c) Wählbar sind (passives Wahlrecht) dieselben Personen wie in a.b ausgenommen Priester, Diakone, Ordensleute und Mitglieder der Wahlkommission.
 - a.d) Unsicherheiten hinsichtlich des Status von Personen, die an der Wahl teilnehmen (z.B. bei Mehrfachfunktionen), sind gemäß § 3.5 (Personalfragen) – wenn möglich – im Vorhinein durch die Wahlkommission (siehe a.e) zu klären.
 - a.e) Der DV muss eine dreiköpfige Wahlkommission einsetzen, der mindestens 1 EA und 1 JL angehören. Diese hat gemäß § 3.5 alles weitere für die Kandidat/inn/enfindung, den genauen Wahlvorgang und die zu erreichende Stimmenanzahl im Vorfeld zu regeln. Der/die FBL hat dafür Sorge zu tragen, dass die Mitglieder der Wahlkommission (sofern sie es noch nicht haben) die Datenschutzregelung unterzeichnen.
 - b) Durch Mandat seitens der WAKJL: 1 JL.
 - b.a) Das Mandat wird in der Regel für 1 Arbeitsjahr – d.h. von September bis August – erteilt.
 - b.b) Bei Ausscheiden aus dem Dienst als JL und durch Eintritt in die Karenz endet das Mandat automatisch; aus anderen schwer wiegenden Gründen kann es zurückgezogen werden, was unverzüglich dem DV zu melden ist. In jedem Fall ist das Mandat für den Rest des Arbeitsjahres möglichst rasch neu zu vergeben.
 - b.c) Den Vorgesetzten der JL ist es weder erlaubt, auf die Mandatserteilung noch auf den in b.b) genannten Mandatsentzug Einfluss zu nehmen. Gegebenenfalls müssen aber die Arbeitsschwerpunkte oder auch die Stundenanzahl des/der betroffenen JL in angemessener Weise neu geordnet werden.
 - c) Durch Ernennungsdekret der Diözesanleitung: der/die FBL und die 3 JSS.
- 3) Abweichend von § 2.1 kann es zu einer anderen Zusammensetzung des DV kommen:
 - a) Sollte es weniger oder mehr als 3 JSS geben, ist es Aufgabe des DV, einen eDV-Beschluss vorzubereiten, durch den geklärt wird, wie die Geschäftsordnung anzuwenden bzw. textlich anzupassen ist.
 - b) Wenn die Stelle eines VJSS über einen längeren Zeitraum vakant ist oder die Aufgabenbeschreibung des VJSS nicht die Mitgliedschaft im DV vorsieht, hat der DV zu regeln, wer die Funktion des/der vikariatlichen Vorgesetzten der JL wahrnimmt. Diese Person ist für die Dauer dieser Regelung Mitglied des DV.
 - c) In Ausnahmefällen kann die Funktion des/der vikariatlichen Vorgesetzten der JL von einer anderen Person als dem VJSS wahrgenommen werden. Diese Person ist für die Dauer dieser Regelung Mitglied des DV und nimmt gemeinsam mit dem VJSS das Stimmrecht wahr.
- 4) Die Mitglieder des DV sind verpflichtet, bei Sitzungen des DV anwesend zu sein unbeschadet der Bestimmung von Unterpunkt 7; bei HA ist dies eine Dienstpflicht.

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

- 5) Bei gravierenden Verstößen gegen die Anwesenheitspflicht hat der DV das Recht, den/die Mandatgeber/in (siehe Unterpunkt 2.a-c) davon in Kenntnis zu setzen.
- 6) Ist ein DV-Mitglied bei einem DV verhindert, ist der DV vor Sitzungsbeginn in geeigneter Weise davon in Kenntnis zu setzen, es sei denn, eine Benachrichtigung ist nicht möglich.
- 7) Jedes DV-Mitglied ist berechtigt, bei Verhinderung 1 Vertreter/in mit Sitz und Stimme für einen ganzen DV oder für 1 oder mehrere TOPs zu bestimmen, wobei diese Aufgabe auch einem anderen DV-Mitglied übertragen werden kann. Dabei gilt Folgendes:
- a) 1 Person darf maximal über 2 Sitze und Stimmen verfügen (siehe auch § 6.A.1).
 - b) Mit der Übertragung von Sitz und Stimme kann auch eine Meinungsübertragung verbunden sein.
 - c) Das DV-Mitglied, das eine/n Vertreter/in bestimmt hat, muss den DV 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.
 - d) Ein DV-Mitglied, das die Sitzung vorzeitig verlässt, kann die Stimmübertragung auch erst vor dem Weggehen regeln.
 - e) Das DV-Mitglied, das eine/n Vertreter/in bestimmt hat, hat zu gewährleisten, dass diese/r in ausreichendem Maß Bescheid weiß über
 - die TO bzw. den/die TOP(s), für den/die der Vertretungsauftrag besteht,
 - die Geschäftsordnung
 - und die Verpflichtung zum Datenschutz gemäß § 3 der Allgemeinen Grundsätze (Näheres siehe Unterpunkt f).
 - f) Der/die FBL oder – im Falle der Abwesenheit – ein/e Beauftragte/r hat dafür zu sorgen, dass der/die Vertreter/in zu Sitzungsbeginn bzw. zu Beginn seiner/ihrer Anwesenheit die Verpflichtungserklärung zum Datenschutz unterzeichnet, sofern er/sie diese noch nicht unterzeichnet hat.
 - g) Ist der/die verhindert, der/die die Gesprächsmoderation innehat, ist es seine/ihre Aufgabe, ein DV-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 der DV jemanden.
 - h) Ist der/die verhindert, der/die das Protokoll führt, ist es seine/ihre Aufgabe, jemanden damit 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 der DV jemanden.
 - i) Dem/der Vertreter/in steht es zu, im Rahmen des Auftrags alle Rechte des Auftraggebers / der Auftraggeberin wahrzunehmen.
- 8) Ein/e nach Unterpunkt 7 bestimmte/r Vertreter/in hat nicht das Recht, die übertragene Stimme im Falle von Verhinderung weiterzuübertragen, außer der/die Auftraggeber/in hat dies ausdrücklich so festgelegt und den DV in geeigneter Weise darüber in Kenntnis gesetzt. Besteht diesbezüglich Unsicherheit, kann keine Vertretung wahrgenommen werden.

§ 3: Aufgaben des DV

Der DV hat folgende Arbeitsschwerpunkte:²

- 1) **Kommunikation nach innen und außen:**
 - Berichte und sonstige Informationen
 - Kommunikation nach innen und außen gemäß § 4.3.b+c
 - Festlegung von Vorgangsweisen
 - mit Gästen im DV
- 2) **Leistungsvereinbarung mit der Geschäftsführung der Kategorialen Seelsorge durch die/den FBL**
- 3) **Grundsatzthemen erörtern**
- 4) **Schwerpunkte setzen und Vorgaben machen**
 - im Rahmen des Leitbildes der KJ und von § 1 + 2 der Allgemeinen Grundsätze
 - im Zusammenspiel mit den Vikariaten, der JKW, dem Büro und dem Think Tank
- 5) **Personalfragen:**
 - pastorale Überlegungen
 - Details und Entscheidungen bei JL-Anstellungen (siehe Anhang 1c) **exkl. Kündigungen** (siehe § 2.2 der Regeln für die Vorgesetztenbesprechung)

² Die Reihenfolge der Punkte stellt keine Wertung dar

Entscheidungen über Anstellungen und deren Veränderungen (inkl. vorgesehener Stundenzahl) bedürfen der Aufnahme in die TO.

- Personalplanung
- Personalentwicklung
- Vorbereitung der Wahl der beiden eaV durch die genaue Festlegung von geeigneten Wahlmodalitäten gemäß § 2.2.a

6) Finanzfragen (ehemaliger Finanzrat):

Der/die FBL ist für die Budgets der Katholischen Jugend Wien und der Diözesanjugendstelle verantwortlich.

Für

- Anschaffungen für Jugendstellen, die einen Betrag von € 700,00 übersteigen
- Veranstaltungen, bei denen das Risiko eines Defizit in der Höhe von mehr als €500,- besteht
- Veranstaltungen, bei denen ein Zuschuss in der Höhe von mehr als € 500,- beantragt wird
- die Vergabe der Gelder aus dem Baufonds

benötigt der/die FBL die Zustimmung des DVs.

7) Veranstaltungen und Projekte:

- Beschluss von diözesanen KJ-Veranstaltungen und –Projekten unter Berücksichtigung der § 1 + 2 der Allgemeinen Grundsätze
- Ausarbeitung des Mandats für Beschlüsse auf KJÖ-Ebene
- Festlegung, wie KJÖ-Beschlüsse umgesetzt werden
- Festlegung, wie Vorgaben seitens der Leitung der Kategorialen Seelsorge, des Erzbischofs bzw. der Bischofskonferenz umgesetzt werden
- Festlegung, wie Beschlüsse der Katholischen Aktion umgesetzt werden.

8) Controlling, Feedback, Auswertung

- Arbeitsgruppen (Zwischen- oder Endberichte)

9) Stellungnahmen (siehe Anhang 2)

- Beratung und Beschlussfassung

10) Überprüfung der Aktualität des Leitbildes der KJ der Erzdiözese Wien

11) Überprüfung der Aktualität aller Regelungen der KJ der Erzdiözese Wien

12) Geschäftsordnung:

- Protokoll beschließen
- Evaluierung

§ 4: Aufgaben innerhalb des DV im Einzelnen

1) Einige der unter § 3 genannten Aufgaben des DV – besonders die der Kommunikation nach innen und außen – und die internen Aufgaben haben konkrete DV-Mitgliedern inne, wobei sich einige Zuständigkeiten aus der jeweiligen Funktion ergeben, andere wieder aus freier Abmachung.

2) Bei Notwendigkeit kann der DV neue Aufgaben oder Kontakte festlegen.

3) Die angegebenen Verantwortlichen stellen den Regelfall dar. Der DV kann gegebenenfalls zusätzliche Verantwortliche aus dem DV bestimmen oder den/die Verantwortliche(n) durch andere ersetzen.

a. Aufgaben, die sich auf den DV beziehen

Die Liste der Verantwortlichen ist von dem/der FBL zusammen mit der Geschäftsordnung zu verwahren. Bei einer Neuzusammensetzung des DVs müssen die Aufgaben neu verteilt werden.

Aufgabe	Verantwortliche/r	Details zur Aufgabe
Erstellung der TO	alle im (e)DV	siehe § 16.1-4
Redaktion der TO + Aussand	1 DV-Mitglied	siehe § 16.6
Gesprächsmoderation	Alternierend 1 DV-Mitglied (außer dem/der ProtokollführerIn), wird gemeinsam mit dem Termin fixiert	siehe § 17
Protokollführer/in Controller	Diözesane OR 1 DV-Mitglied	siehe § 19 -) Schauen, ob Beschlossenes umgesetzt wurde -) Update bei Nominierungen für den eDV (Namen eintreiben, in Verteiler setzen [lassen])

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

Kontakt zu	Verantwortliche/r	Details zur Aufgabe
WAKJL	JL im DV	
Vikariateebene	Vertreter/in des Vikariats im DV	siehe Funktionsbeschreibung
Büroangestellte (Bildungsteam, ÖAteam, ORs)	FBL	siehe Funktionsbeschreibung
JKW	Seelsorger der JKW	siehe Funktionsbeschreibung
Think Tank	1 DV-Mitglied sowie der/die Leiter/in des Think Tank	
Vorgesetztenbesprechung	FBL	siehe die Regeln für die Vorgesetztenbesprechung
Seelsorgerstammtisch	Alle Seelsorger sowie FBL	Siehe die Regeln für den Seelsorgerstammtisch

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

Kontakt zu	Verantwortliche/r	Details zur Aufgabe
KJÖ	FBL sowie 1 eaV	
Diözesanleitung (Erzbischof, Generalvikar)	DJSS unter Einbindung der eaV	siehe Funktionsbeschreibungen
Kategoriale Seelsorge	FBL	siehe Funktionsbeschreibung
KA-Präsidium	1 eaV bzw. 1 ehemalige/r eaV bei Überschneidung der Amtsperioden	siehe Funktionsbeschreibung
Personalreferat	FBL	siehe Funktionsbeschreibung
Pastoralrat	DJSS	siehe Funktionsbeschreibung
Jugendforum	DJSS	siehe Funktionsbeschreibungen
Ausbildungseinrichtungen für kirchliche Berufe	FBL	Kontakt halten zu Lehrgängen für JL und Pastoralassistent/inn/en und dem Priesterseminar
Landesjugendreferate von Wien (MA 13) + Niederösterreich	FBL + Personen aus den betreffenden Vikariaten	siehe Funktionsbeschreibung
Anderssprachige Gemeinden	VJSS von Wien Stadt	siehe Funktionsbeschreibungen
Vikariatsleitung (Bischofsvikare)	VJSS	siehe Funktionsbeschreibungen
Vikariatsräte	VJSS	siehe Funktionsbeschreibungen

§ 5: Ablauf der DV-Sitzungen

1) Die DV-Sitzungen haben im Regelfall folgenden Ablauf:

Bezeichnung des Teils	Inhalt des Teils	Ungefähre Dauer
Spiritueller Einstieg		10
Info-Teil	Feststellung der Beschlussfähigkeit, Protokoll des letzten DV sowie ToDo-Liste	20 min
Dringender Teil	Kurzberichte, eventuell anschließendes Gespräch Themen, die eine Entscheidung erfordern andere dringende Dinge	60 min
Wichtiger Teil	Schwerpunktthema / -themen Gäste (sofern es welche gibt)	60 min
Bericht-Teil	Berichte aus Arbeitsgruppen Vikariats- / JKW- / Büro-Bericht	20 min
Allfälliges		10 min

2) Bei jedem DV wird abwechselnd über 1 Vikariat, die JKW oder das Büro ein Kurzbericht seitens des zuständigen JSSs oder eines anderen DV-Mitglieds aus diesem Bereich bzw. seitens des/der FBL gegeben.

3) In Pausen, im Berichtsteil und im Teil ‚Allfälliges‘ können keine Beschlüsse gefasst werden.

§ 6: Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung im DV

A. Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung in der Sitzung des DV

- 1) Der DV ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Stimmen der DV-Mitglieder anwesend sind.
- 2) Eine Abstimmung wird durch deutliches Handzeichen durchgeführt.
- 3) Ein Antrag ist angenommen, wenn er die gültig abgegebenen Fürstimmen der Mehrheit aller anwesenden (bzw. ggf. übertragenen) Stimmen bekommen hat.
- 4) Die beiden eaV haben ein gemeinsames Vetorecht. Wird Veto eingelegt, so muss dies ausdrücklich als solches deklariert werden. Das Veto muss unmittelbar nach der Abstimmung über einen Antrag eingelegt werden, wobei die Moderation eine kurze gemeinsame Beratung der beiden eaV zu genehmigen hat, wenn diese erbeten wird.

B. Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung im Eilverfahren

- 1) Allein für den Fall, dass in der Zeit zwischen 2 DV-Sitzungen eine Sache auftaucht, die in der Kompetenz des DV liegt und die in derselben Zwischenzeit entschieden werden muss, kann ein Beschluss durch Rundruf, Mail oder in anderer geeigneter Weise herbeigeführt werden. Geschieht dies auf schriftliche Weise, so ist der Tag und der Zeitpunkt anzugeben, bis zu dem die DV-Mitglieder ihr Votum abzugeben haben.
- 2) Für einen gültigen Beschluss gelten die Regeln von § 6.A.1+3+4 analog.
- 3) Für die Vertretung im Falle von Verhinderung gelten die Regeln von § 2.7 analog.
- 4) Der Beschluss ist allen denen, die gemäß der § 16.7 und 19.7 TO und Protokoll bekommen, unverzüglich mitzuteilen, es sei denn, die Veröffentlichung darf auf Grund von erforderlicher Verschwiegenheit erst zu einem späteren Zeitpunkt geschehen.
- 5) Im darauf folgenden DV muss es einen TOP geben, in dem der Beschluss besprochen wird. Das bietet den eDV-Mitgliedern die Möglichkeit, durch individuelle Erweiterung dazu Stellung zu nehmen.

§ 7: Häufigkeit und Sitzungszeit von DV-Sitzungen; Klausuren

- 1) Während des Arbeitsjahres – d.h. von September bis Juni – findet alle 2-3 Wochen ein DV statt; einzig auf Grund von Ferien ist ein längerer Abstand in Ausnahmefällen zulässig.
- 2) Über Anzahl und Intervalle der DV-Sitzungen in den Sommerferien entscheidet der DV unter Beachtung der zu erledigenden Arbeit.
- 3) Der DV hat die Termine für die DV-Sitzungen nach Möglichkeit langfristig (z.B. semesterweise) festzulegen und dabei auf die individuellen Möglichkeiten (insbes. der eaV) Rücksicht zu nehmen. Der DV hat die Termine inkl. Uhrzeit und erwarteter Dauer per Protokoll den eDV-Mitgliedern mindestens 2 Wochen vorher bekannt zu geben. Diese Frist gilt nicht
 - für den Beginn des Arbeitsjahres,
 - für den Fall, dass aus dringenden Gründen eine DV-Sitzung eingeschoben werden muss, da ein Vorgehen nach § 6.B nicht ratsam oder nicht möglich ist,
 - und für den Fall, dass aus dringenden Gründen eine Verschiebung der Sitzung notwendig ist.

In jedem der 3 Fälle sind die eDV-Mitglieder ehebaldigst davon in Kenntnis zu setzen.

- 4) Der DV hat die Möglichkeit, bei Bedarf die Sitzung als Klausur durchzuführen. Dabei gelten alle Regeln wie bei DV-Sitzungen, auch hinsichtlich der möglichen Teilnahme von eDV-Mitgliedern.

II. Regelungen für den eDV

§ 8: Definition

- 1) Die eDV-Mitglieder haben auf ihre Weise teil an der Leitung der „Katholischen Jugend der Erzdiözese Wien“.
- 2) Die eDV-Mitglieder bilden in sich kein eigenes Gremium, sondern treten gemäß den folgenden Paragraphen mit beratender oder mit beschließender Stimme zum DV hinzu.
- 3) Die eDV-Mitglieder sind für den DV die Ansprechpersonen ihres jeweiligen Bereiches; für den jeweiligen Bereich sind sie Ansprechpersonen in Richtung (e)DV gemäß § 16.1. Sie tragen somit Verantwortung für die Kommunikation in beide Richtungen. Seitens des jeweiligen Bereiches wird ihre Aufgabe näher bestimmt gemäß § 20.2+3.

§ 9: Mitglieder in einem eDV

- 1) Für das laufende Arbeitsjahr werden je 3 Personen³ für eine Erweiterung des DV nominiert
 - a) von jedem der 3 Vikariate, wobei zumindest 1 EA und 1 JL, der/die im betreffenden Vikariat arbeitet, darunter sein muss; die 3. Person kann entweder 1 EA oder 1 JL oder eine andere geeignete Person des betreffenden Vikariates sein, nicht jedoch ein/e Büroangestellte/r der KJ.
 - b) von der JKW, wobei zumindest 1 EA und 1 HA, der/die in der JKW arbeitet, ausgenommen der zuständige JSS, darunter sein muss; die 3. Person kann entweder 1 EA oder 1 HA, der/die in der JKW arbeitet, ausgenommen der zuständige JSS, oder eine andere geeignete Person sein, nicht jedoch ein/e Büroangestellte/r der KJ.
 - c) von den Büroangestellten.
- 2) Von der Nominierung zum eDV-Mitglied ausgeschlossen sind
 - alle DV-Mitglieder und
 - alle Personen mit Mehrfachfunktionen innerhalb der KJ, wenn sie schon von einer anderen Seite nominiert worden sind.
- 3) Bei Personen mit Mehrfachfunktionen innerhalb der KJ, ist bei der Nominierung anzugeben, auf welche Funktion sich die Nominierung bezieht.
- 4) Die Namen und E-Mail-Adressen der nominierten eDV-Mitglieder müssen bis spätestens 1. Oktober des laufenden Arbeitsjahres bzw. bei Nachnominierungen nach Unterpunkt 5 sobald als möglich dem DV in geeigneter Weise gemeldet werden. Der DV hat dafür zu sorgen, dass auf der KJ-Homepage die technischen Voraussetzungen für die Ausübung der Rechte und Pflichten der neu nominierten eDV-Mitglieder so bald als möglich gegeben sind.
- 5) Verändert ein eDV-Mitglied die Funktion innerhalb der KJ, auf Grund derer es nominiert worden ist, oder scheidet es aus der KJ aus, erlischt seine eDV-Mitgliedschaft automatisch. In weiterer Folge ist es Aufgabe des betroffenen Vikariates bzw. der JKW bzw. der Büroangestellten, auch während des laufenden Arbeitsjahres jemanden neu zu nominieren unter Berücksichtigung der Unterpunkte 1-4.
- 6) Im Falle von Verhinderung eines DV-Mitgliedes in einem kollektiv erweiterten DV gilt § 2.6-8. Im Falle der Verhinderung eines stimmberechtigten eDV-Mitgliedes gilt § 2.6-8 exkl. 2.7.g+h analog.

§ 10: Kollektive Erweiterungen des DV, deren Aufgaben, deren Einberufung

A. Anlässe für verpflichtende kollektive Erweiterungen des DV

- 1) Der DV muss erweitert werden um die eDV-Mitglieder
 - a) aller 3 Vikariate, der JKW und der Büroangestellten:
 - bei der Bestellung des DJSSs,
 - bei der Bestellung des/der FBL,
 - bei Statuten- und Leitbildänderungen und
 - b) des betroffenen Vikariates
 - bei der Bestellung eines VJSSs;
 - c) der JKW
 - bei der Bestellung eines / einer HA für die JKW;
 - d) der Büroangestellten und des betroffenen Vikariates

³ Die aktuellen Namen finden sich online im Projektmanagement-Tool der KJ der Erzdiözese Wien.

- bei der Bestellung eines / einer OR;
 e) der Büroangestellten
 bei der Bestellung von Büroangestellten exkl. des/der FBL und des/der OR.
- 2) Es ist Aufgabe des DV, den eDV zu den unter Unterpunkt 1 angegebenen Anlässen einzuberufen.

B. Andere Anlässe für kollektive Erweiterungen des DV

1) 2 DV-Mitglieder können gemeinsam bei wichtigen Fragen eine kollektive Erweiterung bewirken, um eine Entscheidung im größeren Kreis treffen zu lassen. Dabei muss der Umfang der Erweiterung angegeben werden. Diese Art der Einberufung hat aufschiebende Wirkung für die Entscheidung eines TOP – allerdings maximal bis zur nächsten Sitzung des DV, außer der DV stimmt einer längerfristigen Verschiebung zu.

2) Weiters haben das Recht, gemeinsam eine Erweiterung des DV einzuberufen:

- jeweils die 3 eDV-Mitglieder eines Vikariates,
- die 3 eDV-Mitglieder der JKW,
- die 3 eDV-Mitglieder des Büros und
der WAKJL-Vorstand.

Dabei müssen das Thema bzw. die Themen für die Erweiterung und die eDV-Mitglieder, um die erweitert werden soll, angegeben werden.

C. Rechte der eDV-Mitglieder

Erfolgt die Einberufung eines eDV gemäß den Unterpunkten A oder B, so haben die einberufenen eDV-Mitglieder Sitz und Stimme.

D. Modalitäten bei der Einberufung eines eDV

1) eDV Sitzungen müssen mindestens 14 Tage vor dem Termin einberufen werden. Dabei ist seitens der Einberufenden gleichzeitig das/die Thema/Themen sowie die vermutete Dauer bekannt zu geben. Wird nicht die ganze Sitzungszeit benötigt, ist die ungefähre Platzierung in der TO (Anfang, Mitte, Ende der Sitzung) anzugeben; hinsichtlich der TO selbst gilt § 16.4. Bei der Terminfindung muss auf die Möglichkeiten der eDV Mitglieder (insbes. auf die EA) Rücksicht genommen werden.

2) Für den Fall, dass die Einberufenden nach Unterpunkt B.2 (exkl. dem WAKJL-Vorstand) mit den Einberufenen ident sind, genügt eine spätere Einberufung unter Wahrung des Zeitpunktes, an dem die TO gemäß § 16.7 ausgesandt wird. Die zu behandelnde Frage kann nur dann den Großteil der Sitzungszeit einnehmen, wenn der DV die anderen TOPs ausdrücklich zurückstellt.

E. Dauer der Erweiterung von DV Sitzungen („eDV-Sitzungen“)

1) Die Dauer von eDV-Sitzungen richtet sich nach den zu behandelnden Themen: Sie reicht von 1 TOP, der wenige Minuten dauert, bis zu einer ganzen Sitzung.

2) Dauert eine eDV-Sitzung nur kurz, steht sie in der Regel im Zusammenhang mit einer DV-Sitzung, die die eDV-Mitglieder nach § 13.A individuell erweitern können.

§ 11: Aufgaben innerhalb des kollektiv erweiterten DV

1) Die Sitzung wird in der Regel von den beiden eaV oder von einem / einer von den beiden moderiert. Dies gilt auch, wenn die DV-Sitzung vor oder nach dem eDV von jemand anderem moderiert wird. Im Falle von Verhinderung gilt § 2.7.e.

2) Die Aufgabe des Protokollführers / der Protokollführerin wird von derselben Person wahrgenommen wie im DV. Diese hat aber das Recht, die Aufgabe jemand anderem zu übertragen.

§ 12: Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung im kollektiv erweiterten DV

1) Der eDV ist beschlussfähig, wenn sowohl mehr als die Hälfte der Stimmen der DV- als auch mehr als die Hälfte der Stimmen der stimmberechtigten eDV-Mitglieder anwesend sind.

2) Eine Abstimmung wird durch deutliches Handzeichen durchgeführt; zur Erleichterung der Stimmenzählung können verschieden gefärbte Zettel verwendet werden. Bei TOPs, bei denen der Antrag bereits vorher bekannt ist (z.B. Personalentscheidungen) können eDV Mitglieder ihre Stimme bereits vor Beginn des eDV abgeben, indem sie der Moderation und einem/r weiteren anwesenden Stimmberechtigten ihr Abstimmungsverhalten bekannt geben.

- 3) Bei kollektiven Erweiterungen des DV (siehe § 10) gilt für Beschlüsse ein System der dreifachen Mehrheit. Ein Antrag ist angenommen, wenn er die gültig abgegebenen Fürstimmen der Mehrheit aller Stimmberechtigten und die der Mehrheit der DV-Mitglieder und die der Mehrheit der EA bekommen hat.
- 4) Bei den verschiedenen Bestellungen von Personen gemäß § 10.A.1.b-e braucht es zusätzlich zur dreifachen Mehrheit nach Unterpunkt 3 die gültig abgegebenen Fürstimmen der Mehrheit der stimmberechtigten eDV-Mitglieder.
- 5) Das Veto der beiden diözesanen eaVs gem. §6.A.4 gilt nicht.

§ 13: Individuelle Erweiterungen des (e)DV

A. Individuelle Erweiterung des DV

- 1) Jedes eDV-Mitglied kann eigeninitiativ bei Themen seiner Wahl den DV erweitern, wobei es beratende Stimme hat.
- 2) Hat ein eDV-Mitglied keine Zeit, einen nach § 16.2 eingebrachten TOP im DV persönlich zu vertreten, soll es ein (e)DV-Mitglied finden, das sein Anliegen gebührend vertritt.
- 3) Die JSS bzw. der/die FBL informieren persönlich die eDV-Mitglieder ihres Zuständigkeitsbereiches, falls 1 oder mehrere TOPs für diesen Bereich besonders interessant sein könnte(n).
- 4) Jedes DV-Mitglied kann beantragen, einzelne, mehrere oder alle anwesenden eDV-Mitglieder von den Beratungen und der Beschlussfassung auszuschließen,
bei Personalangelegenheiten und
bei einer teilweise oder gänzlich geheimen Angelegenheit (siehe § 16.5).

B. Individuelle Erweiterung des eDV

- 1) Jedes nicht stimmberechtigte eDV-Mitglied kann eigeninitiativ bei Themen seiner Wahl den eDV erweitern, wobei es beratende Stimme hat.
- 2) Die JSS bzw. der/die FBL informieren persönlich die nicht stimmberechtigten eDV-Mitglieder ihres Zuständigkeitsbereiches, falls 1 oder mehrere TOPs für diesen Bereich besonders interessant sein könnte(n).
- 3) Jedes **stimmberechtigte (e)DV-Mitglied** kann beantragen, einzelne, mehrere oder alle anwesenden nicht stimmberechtigten eDV-Mitglieder von den Beratungen und der Beschlussfassung auszuschließen,
bei Personalangelegenheiten und
bei einer teilweise oder gänzlich geheimen Angelegenheit (siehe § 16.5).

C. Regelung für hauptamtliche eDV-Mitglieder

Erweitern hauptamtliche eDV-Mitglieder gemäß Unterpunkt A oder B individuell, so ist dies Dienstzeit. Allerdings kann im Verlauf 1 Arbeitsjahres maximal ein Drittel der Gesamtsitzungszeit der DV und jener eDV, in denen sie nicht stimmberechtigt sind, als Dienstzeit angegeben werden. Bemessungsgrundlage für die Gesamtsitzungszeit 1 Arbeitsjahres ist nicht die tatsächliche Sitzungsdauer, sondern die Summe der in der TO angegebenen Dauer der einzelnen Sitzungen.

III. Regelungen für den DV und den eDV

§ 14: Charakter und Ort der (e)DV-Sitzungen

- 1) Die Sitzungen des (e)DV sind nicht öffentlich unbeschadet § 13 und 15.
- 2) Der Ort der (e)DV-Sitzungen ist 1010 Wien, Blutgasse 1, es sei denn, es wird durch den DV anderes festgelegt. Dies ist den eDV-Mitgliedern rechtzeitig und in geeigneter Weise mitzuteilen.

§ 15: Gäste im (e)DV

- 1) Der DV hat jederzeit die Möglichkeit, Gäste in den (e)DV einzuladen, auch zum Zwecke der unter § 2.3 der Allgemeinen Grundsätze vorgesehenen Absprache.
- 2) Bei Finanzfragen (siehe § 3) werden die/der jeweilige OR eines Vikariates und die diözesane OR in den DV eingeladen, um Einreichungen und Abrechnungen vorzustellen.
- 3) Für HA, die als Gäste geladen sind, ist die An- und Abreise zum (e)DV und die Dauer ihres TOP Dienstzeit.

§ 16: Erstellung der TO des (e)DV und die Art ihrer Verbreitung

- 1) Jeder – im Besonderen jedes Mitglied der KJ – kann die Behandlung von Themen anregen; alle DV- und eDV-Mitglieder sind diesbezüglich Ansprechpartner/innen.
- 2) TOPs für den DV als auch für den eDV einbringen können
jedes DV-Mitglied,
jedes eDV-Mitglied,
der/die Leiter/in des Think Tanks in Ausübung seiner/ihrer Funktion
und evt. weitere Personen, denen per DV-Beschluss befristet oder bis auf Widerruf diese
Möglichkeit eingeräumt wird.

Dazu findet sich auf der KJ-Homepage ein spezielles Tool, zu dem nur die genannten Personen Zugang haben.

- 3) In jedem DV werden im Punkt ‚Allfälliges‘ TOPs für den nächsten DV gesammelt.

- 4) Bei der Eingabe von TOPs sind folgende Angaben zu machen **unbeschadet Unterpunkt 5**:

Thema (Titel),
Details,
Ziel (z.B. Bericht, Diskussion, Beschluss),
Kontaktperson (d.h. die Person, die bei der Sitzung den TOP vertreten wird),
ggf. Gäste,
geschätzte Dauer sowie
Zuordnung zu Dringendes oder Wichtiges (gem. §5).

- 5) a) Besteht die Notwendigkeit zur teilweisen Geheimhaltung, so erfolgt die Angabe des Themas und eventuell vorhandener Details nur stichwortartig oder durch verallgemeinernde Begriffe (z.B. „Personalia“). Die weiteren Angaben (geschätzte Dauer, Art und Kontaktperson) werden vollständig gemacht.

- b) Besteht in besonderen Fällen die Notwendigkeit zur gänzlichen Geheimhaltung, so wird der TOP mit „Geheimer TOP“ angegeben. Die weiteren Angaben (geschätzte Dauer, Art und Kontaktperson) sollen – soweit möglich und sinnvoll – gemacht werden.

b.a) Wird keine geschätzte Dauer angegeben, so muss der/die gemäß § 4.3.a für Redaktion und Aussand der TO Verantwortliche davon in Kenntnis gesetzt werden, damit er/sie die Dauer der einzelnen TOPs hinsichtlich der vorgesehenen Gesamtsitzungsdauer richtig berechnen kann.

- 6) Wer für Redaktion und Aussand der TO verantwortlich ist, 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.

- 7) a) Die TO des (e)DV inkl. der notwendigen Unterlagen ergeht spätestens 48 Stunden vor Sitzungsbeginn – Sonn- und Feiertage nicht miteingerechnet –

an alle DV-Mitglieder,
an alle eDV-Mitglieder (zwecks Möglichkeit zur individuellen Erweiterung gemäß § 13),
an den/die Leiter/in des Think Tank und
– bei ungleicher Dauer der Funktionsperioden – an jene/n ehemalige/n eaV, der/die Vertreter/in der KJ der Erzdiözese Wien im Präsidium der Katholischen Aktion der Erzdiözese Wien ist, für die Dauer dieser Funktion und

- evt. weitere Personen, die per DV-Beschluss befristet oder bis auf Widerruf unter die Empfänger/innen der TO aufgenommen worden sind.
- b) Wurde die TO mehr als 48 Stunden vor Sitzungsbeginn verschickt, so besteht für jedes (e)DV Mitglied die Möglichkeit, TOPs nachzutragen. Hierbei muss auf die Gesamtlänge der (e)DV-Sitzung geachtet werden. Die ergänzte TO muss ebenfalls spätestens 48 Stunden vor Sitzungsbeginn an alle Empfänger/innen ergehen.
- c) Vertreter/innen von (e)DV-Mitgliedern gemäß § 2.7 bzw. § 9.8 bekommen – soweit nötig – die TO von der Person, die sie vertreten werden.

§ 17: Aufgaben der Gesprächsmoderation im (e)DV

- 1) Die Sitzung des DV wird moderiert gemäß § 4.3.a bzw. gilt bei Verhinderung § 2.7.d; die Sitzung des eDV wird moderiert gemäß § 11.1.
- 2) Aufgaben der Moderation sind:
- a) Sich vor der Sitzung mit der TO vertraut machen.
 - b) Die Sitzung mit einem spirituellen Einstieg eröffnen.
 - c) Die Beratungen 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.
- 3) Rechte der Moderation sind:
- a) Alle Rechte, die einem DV-Mitglied zustehen.
 - b) Bei TOPs, die seitens der Moderation eingebracht worden sind, kann ein anderes Mitglied des Gremiums um die Moderation gebeten werden.
 - c) Die Moderation kann die Redner/innen/liste für einen TOP oder zu einem Antrag schließen, wenn der (e)DV nichts Gegenteiliges beschließt. Die vorgemerkten Redner/innen erhalten noch das Wort.

§ 18: Anträge und Abstimmungen im (e)DV

A. Anträge zur Geschäftsordnung

- 1) Jedes stimmberechtigte Mitglied 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 die (stimmberechtigten e)DV-Mitglieder oder alle Anwesenden 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 § 17.2.g 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.
 - h) Antrag auf Ausschluss eines, mehrerer oder aller anwesenden nicht stimmberechtigten eDV-Mitglieder von den Beratungen und der Beschlussfassung gemäß § 13.A.4 und 13.B.3.
 - i) Antrag auf separate ausführliche Protokollierung gemäß § 19.5.a+b.
- 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 Redner/in für und 1 Redner/in gegen den Antrag sprechen.
- 5) Für die Abstimmungen gilt § 6.A.3+4 bzw. § 12.3+4.

B. Anträge zur Beschlussfassung und Abstimmungen im (e)DV

a. Anträge allgemein

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

b. Anträge zur Beschlussfassung

- 1) Jedes DV- und jedes eDV-Mitglied kann Anträge zur Beschlussfassung stellen; eDV-Mitglieder, die individuell einen (e)DV erweitern, haben während der Sitzung dieses Recht nur, wenn sie einen TOP gemäß § 16.2+4 eingebracht haben.
- 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.

c. Abänderungsanträge

- 1) Jedes stimmberechtigte Mitglied 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. Abstimmungsmodalitäten bei Anträgen, die aus mehreren Punkten bestehen

Wenn 1 stimmberechtigtes Mitglied 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 mit 2/3-Mehrheit angenommen werden muss, hinfällig gemacht werden.

e. Stimmverhalten

- 1) Mögliche gültige Stimmen sind Fürstimmen, Gegenstimmen und Enthaltungen.
- 2) Jedes stimmberechtigte Mitglied hat das Recht, sein 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 2. Mal beraten und eventuell mit Abänderungen zur Abstimmung gebracht.

f. Stimmverhalten von HA (ausgenommen des/der FBL und der JSS)

- 1) Keine/r der Vorgesetzten hat das Recht HA per Dienstauftrag zu einem gewissen Stimmverhalten zu verpflichten.
- 2) Keine/r der Vorgesetzten hat das Recht, aus dem Stimmverhalten von HA für diese negative Konsequenzen zu ziehen.

§ 19: Protokolle des (e)DV

- 1) Über alle Sitzungen des DV und des eDV wird Protokoll geführt.
- 2) Die Verantwortung für die Protokollführung wird im DV gemäß § 4.3.a wahrgenommen bzw. bei Verhinderung gemäß § 2.7.f, im eDV 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,
 - bei Stimmübertragungen: wer wessen Stimme in welchem Umfang (siehe § 2.7) 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 Protokollführerin.
- 4) Inhalte, die nicht über den Kreis der Protokollempfänger/innen hinaus kommuniziert werden dürfen, werden gesondert gekennzeichnet.
- 5) a) TOPs, die gemäß § 16.5.a teilweise geheim sind, werden im öffentlichen Protokoll stichwortartig, durch Verwendung verallgemeinernder Begriffe oder durch Vermerke wie „Details

dazu nicht (öffentlich) protokolliert“ wiedergegeben. Ein separates ausführliches Protokoll kann verfasst werden (siehe § 18.A.2.i); dieses wird – so nicht ein Vorgehen nach Unterpunkt 6, 2. Satz, möglich ist – nur denen übermittelt,

die in der Sitzung anwesend waren,

in der Regel auch nicht anwesenden stimmberechtigten (e)DV-Mitgliedern

bzw. nach einem Beschluss auch einzelnen anderen Protokollempfänger/inne/n unter der Auflage der Verschwiegenheit.

b) TOPs, die gemäß § 16.5.b gänzlich geheim sind, und geheime Teile von an sich nicht geheimen TOPs, werden im öffentlichen Protokoll mit Vermerken wie „Geheimer TOP“ bzw. „Geheimer Teil“ angeführt. Ein separates ausführliches Protokoll wird in jedem Fall verfasst und – so nicht ein Vorgehen nach Unterpunkt 6, 2. Satz, möglich ist – den in Unterpunkt 5.a Genannten übermittelt.

6) Das Protokoll ist bis zur Aussendung der TO des nächsten DV fertig zu stellen und den Protokollempfänger/innen zu übermitteln. In besonderen Fällen hat der (e)DV das Recht zu beschließen, dass das Protokoll oder Teile davon nicht vor einem bestimmten Datum ausgesandt wird bzw. werden.

7) a) Empfänger/innen der (e)DV-Protokolle sind

alle DV-Mitglieder,

alle eDV-Mitglieder,

der/die Leiter/in des Think Tank,

der WAKJL-Vorstand

– bei ungleicher Dauer der Funktionsperioden – jene/r ehemalige eaV, der/die Vertreter/in der KJ der Erzdiözese Wien im Präsidium der Katholischen Aktion der Erzdiözese Wien ist, für die Dauer dieser Funktion und

evt. weitere Personen, die per DV-Beschluss befristet oder bis auf Widerruf unter die Protokollempfänger/innen aufgenommen worden sind.

b) Vertreter/innen von (e)DV-Mitgliedern gemäß § 2.7 bzw. § 9.8 bekommen – soweit nötig – das Protokoll von der Person, die sie vertreten haben, zwecks Möglichkeit zum Einspruch.

c) Gäste bekommen jenen Teil des Protokolls, der über ihren Besuch handelt, zwecks Möglichkeit zum Einspruch.

8) Auf der KJ-Homepage gibt es ein spezielles Tool, wo das Protokoll für alle unter Unterpunkt 6.a Genannten zugänglich ist. Der DV kann per Beschluss weiteren Personen eine zeitliche befristete oder eine bis auf Widerruf erteilte Zugangsberechtigung geben.

9) Das (e)DV-Protokoll ist jeweils beim nächsten DV zur Genehmigung vorzulegen. DV-Mitglieder können eventuelle Einsprüche mündlich oder schriftlich erheben, eDV-Mitglieder können dies schriftlich, mündlich über ein DV-Mitglied oder durch individuelle Erweiterung des DV. Bis zur Genehmigung des Protokolls gelten für die Durchführung der Beschlüsse die darin enthaltenen Formulierungen, sofern nicht binnen 2 Wochen nach Zustellung des Protokolls Einspruch gegen deren Richtigkeit erhoben wurde. Ein eventueller Einspruch wird vom DV überprüft und bei berechtigtem Einspruch das Protokoll revidiert.

IV. Regelungen für das Verhältnis des (e)DV zur Vikariatsebene der KJ, zur JKW und zum Büro

§ 20: Allgemeines

- 1) Innerhalb der Geschäftsordnung des DV ist der Kontakt zwischen (e)DV und Vikariatsebene, JKW bzw. Büro auf jeden Fall durch die Mitgliedschaft des/der vikariatlich Vorgesetzten bzw. des/der FBL im DV und die 3 jeweiligen eDV-Mitglieder strukturell verankert.
- 2) Innerhalb der je eigenen Strukturen ist zu regeln,
 - a) wie die 3 eDV-Mitglieder nominiert werden (siehe § 9.1.a),
 - b) wer die Namen und E-Mail-Adressen der zum eDV-Mitglied Nominierten an den DV weiterleitet (siehe § 9.4),
 - c) wer Veränderungen bei den KJ-Funktionen von eDV-Mitgliedern weiterleitet (siehe § 9.5),
 - d) wie eDV-Mitglieder nachnominiert werden (siehe § 9.5),
 - e) wie über Inhalte und Beschlüsse des DV informiert wird, zumindest über jene, die vikariats-, JKW- bzw. bürorelevant sind,
 - f) wie die Meinungsbildung bei vikariats-, JKW- bzw. bürorelevanten Themen vor einem eDV abläuft,
 - g) wie eDV-Beschlüsse kommuniziert werden.
- 3) Innerhalb der je eigenen Strukturen kann näherhin geregelt werden,
 - a) wie der/die jeweilige vikariatlich Vorgesetzte bzw. der/die FBL seiner/ihrer Verpflichtung zur Vorinformation der eDV-Mitglieder gemäß § 13.A.3 und 13.B.2 nachkommt,
 - b) wie eDV-Mitglieder ihr Recht auf individuelle Erweiterung gemäß § 13.A.1+2 und 13.B.1+2 wahrnehmen,
 - c) wie eDV-Mitglieder im Verhinderungsfall eine Vertretung gemäß § 9.8 bestimmen,
 - d) wie die 3 eDV-Mitglieder ihr Recht auf Einberufung eines eDV wahrnehmen,
 - e) wer den Vikariats- / JKW- / Büro-Bericht gemäß § 5.1 abgibt, falls der jeweilige JSS bzw. der/die FBL verhindert ist oder falls es angebracht erscheint, dass ihn jemand anderer – z.B. ein eDV-Mitglied aus diesem Bereich, das individuell erweitert – abgibt.

§ 21: Spezielles

- 1) Seitens der Vikariatsebene der KJ sind dem DV folgende Regelungen bekannt zu geben:
 - a) Geschäftsordnung für das vikariatliche Gremium / die vikariatlichen Gremien
 - b) Wahlordnung für die Wahl von einem oder mehreren eaV für das Vikariat
 - c) Eine Ordnung für die Nominierung der 3 eDV-Mitglieder gemäß § 9.1.a.
- 2) Seitens der JKW bzw. dem Büro ist dem DV eine Ordnung für die Nominierung der 3 eDV-Mitglieder gemäß § 9.1.a bekannt zu geben.
- 3) Der DV hat unter Einbindung der Vikariatsebene das Recht, gleichen oder annähernd gleichen Gremien in den Vikariaten einheitliche Namen zu geben.
- 4) Zum Zwecke der Vernetzung sind die Protokolle der vikariatlichen Gremien bzw. des vikariatlichen Gremiums, in dem / in denen EA vertreten sind, den beiden eaV zu übermitteln.

Regelungen für die Vikariatsebene der KJ

§ 1: Grundlegendes

- 1) Zur KJ eines Vikariates gehören jene EA und HA, die in diesem Vikariat in der KJ tätig sind.
- 2) Das Vikariat ist die vorrangige Entscheidungsebene für Veranstaltungen der KJ. Veranstaltungen, die gem §3 6) DV-GO nennenswerter finanzieller oder personeller (HA) Unterstützung durch die KJ bedürfen, müssen im DV genehmigt werden.
- 3) Die in §20 2) DV-GO genannten Punkte müssen in den vikariatlichen Ordnungen definiert werden; die in §20 3) DV-GO genannten Punkte sollen – sofern sie nicht in den vikariatlichen Ordnungen enthalten sind – an geeigneter Stelle definiert werden.

§ 2: Datenschutz

- 1) Der/die OR ist gemäß § 3 der Allgemeinen Grundsätze im Auftrag des/der FBL für den Datenschutz auf Vikariatsebene verantwortlich.
- 2) Der/die OR hat dafür zu sorgen, dass folgende Personen bei Beginn ihrer Aufgabe, bei Sitzungsbeginn bzw. bei Beginn ihrer Anwesenheit in einer Sitzung eine Verpflichtungserklärung zum Datenschutz unterzeichnen, sofern sie diese noch nicht unterzeichnet haben:
 - die EA in einem Vikariatsteam,
 - die ehrenamtlichen eDV-Mitglieder,
 - die ehrenamtlichen Vertreter/innen von Mitgliedern in einem Vikariatsteam – sofern das Prinzip der Vertretung (siehe § 2.7 der Geschäftsordnung des DV) eingeführt worden ist –
 - alle Personen, die auf Grund vikariatlicher Entscheidungen die TO bzw. das (e)DV-Protokoll bekommen
 - und alle weiteren Personen, die auf Grund vikariatlicher Entscheidungen die TO und die Protokolle vikariatlicher Gremien bekommen.
- 3) Die Originale der unterzeichneten Verpflichtungserklärungen sind beim / bei der FBL zu hinterlegen; der/die Unterzeichner/in erhält eine Kopie davon (siehe § 3.5+6 der Allgemeinen Grundsätze).

§ 3 Verpflichtende Mindeststandards für die Vikariatsstrukturen der KJ

- 1) Bei der Arbeit im Vikariat ist eine Anbindung an die Pfarren, Pfarrverbände, Seelsorgeräume, Dekanate und Regionen zu suchen.
- 2) Die Zusammenarbeit von EA und HA bzw. von EA- und HA-Gremien muss strukturell sichtbar werden (in Anlehnung an § 2.1 der Allgemeinen Grundsätze). Dabei gilt:
 - a) Unzweckmäßige Doppelungen und Parallelstrukturen sind zu vermeiden.
 - b) In Entscheidungsgremien müssen EA vertreten sein.
 - c) Jedes Jahr soll es eine gemeinsame Klausur von HA und EA geben.
 - d) Einladungen zu Sitzungen der Gremien, in denen EA vertreten sind, sind den diözesanen eaV in geeigneter Weise zugänglich zu machen. Auf ihren Wunsch müssen sie zu diesen Sitzungen eingeladen werden.
- 3) Die HA eines Vikariates treffen sich regelmäßig. Hierfür gilt:
 - a) An diesen Treffen nehmen der VJSS, der/die vikariatliche Vorgesetzte, JL und – je nach Usus bzw. Regelung – auch der/die OR des Vikariates teil. Der/die FBL und andere Gäste können jederzeit eingeladen werden.
 - b) Die Entscheidung über die Häufigkeit liegt auf Vikariatsebene, es müssen aber mindestens 2 Treffen pro Arbeitsjahr stattfinden.
 - c) Zu den Inhalten dieser Treffen zählen unter anderem HA-spezifische Dinge wie:
 - Informationsaustausch innerhalb der Berufsgruppe der JL,
 - Meinungsbildung zu berufsrelevanten Themen („WAKJL auf Vikariatsebene“),
 - Fortbildung der JL,
 - Klärung dienstrechtlicher Fragen von JL,
 - Besprechung von pastoralen Arbeitsaufträgen
- 4) Es müssen Protokolle der in §3.2+3 genannten Treffen angefertigt werden. Diese müssen den diözesanen eaV in geeigneter Weise zugänglich gemacht werden und für die weiteren DV-Mitglieder beim OR einsehbar sein.

- 5) **Wichtige Beschlüsse müssen dem DV zur Kenntnis gebracht und dauerhaft dokumentiert werden. Betrifft ein Beschluss die grundsätzliche Ausrichtung der (vikariatlichen) KJ-Tätigkeit, bedarf der Beschluss der Bestätigung durch den DV.**
- 6) **Widerspricht ein Beschluss eines vikariatlichen Gremiums dem Leitbild bzw. anderen verbindlichen diözesanen Regelungen, kann der DV diesen Beschluss außer Kraft setzen.**
- 7) **Die Rahmenordnung/Geschäftsordnung der Vikariate bedarf der Bestätigung durch den DV .**

- 8) **Die vikariatlichen eaV werden in demokratischen Wahlen ermittelt. Ihre Amtszeit beträgt zwei Jahre und kann nur in Ausnahmefällen nach Genehmigung durch den DV ohne Neuwahlen verlängert werden.**
- 9) **Die vikariatlichen und diözesanen eaV sollen sich regelmäßig gegenseitig über ihre Verantwortungsbereiche unterrichten und kooperativ zusammenarbeiten.**

Regeln für die Vorgesetztenbesprechung

§ 1: Die Vorgesetztenbesprechung setzt sich aus den 3 vikariatlich pastoralen Vorgesetzten und dem/der FBL zusammen.

§ 2: Aufgaben der Vorgesetztenbesprechung

- 1) Sie dient der Intervision und dem Austausch zwischen pastoralen und dienstrechtlichen Vorgesetzten.**
- 2) Sie bietet einen geschützten Raum für sensible Personalfragen inkl. Kündigungen von HA.**
- 3) Es werden Fragen im Vorfeld von Anstellungen besprochen unbeschadet von § 3 der DV-GO (Personalfragen).**

§ 3: Über Häufigkeit, Dauer, Zeit und Ort der Besprechung entscheiden die Mitglieder selber. Die Vorgesetztenbesprechung muss aber mindestens zwei Mal im Arbeitsjahr stattfinden.

§ 4: Zur Einberufung genügt die Bitte eines der Mitglieder.

§ 5: Es muss ein internes Protokoll erstellt werden. Dieses ist aber im Regelfall nicht für die Veröffentlichung gedacht. Zur Veröffentlichung bedarf es eines einstimmigen Beschlusses der Sitzungsteilnehmer/innen.

Regeln für den Seelsorgerstammtisch

§ 1: Der Seelsorgerstammtisch setzt sich aus den 3 VJSSn bzw. geistlichen Assistenten zusammen. Er wird vom DJSS einberufen.

§ 2: Der Seelsorgerstammtisch dient der Intervision und dem Austausch zwischen den JSSn bzgl. der pastoralen Belange der diözesanen bzw. vikariatlichen KJ-Arbeit und der JKW. Es gilt das Prinzip der Vertraulichkeit.

§ 3: Über Häufigkeit, Dauer, Zeit und Ort entscheiden die Mitglieder selber. Er muss jedoch mindestens zweimal im Arbeitsjahr stattfinden.

§ 4: Zur Einberufung genügt die Bitte eines der Mitglieder.

§ 5: Es kann ein internes Protokoll erstellt werden. Dieses ist aber im Regelfall nicht für die Veröffentlichung gedacht. Zur Veröffentlichung bedarf es eines einstimmigen Beschlusses der Sitzungsteilnehmer.

Geschäftsordnung für den Think Tank

Definition, Zusammensetzung

§ 1: Der Think Tank ist ein kreatives Gremium, das sich aus Personen zusammensetzt, die viel Erfahrung in der Jugendarbeit und innovatives Potential haben, aber keine Zeit in weitere überpfarrliche Jugendarbeit investieren können. Eine gleichzeitige Mitgliedschaft im Think Tank und in diözesanen bzw. vikariatlichen Leitungsgremien der KJ Wien ist nicht möglich.

§ 2: Der Think Tank trifft sich um Ideen aufzunehmen und zu fertigen Konzepten weiterzuentwickeln, um kreative Lösungen zu Anfragen zu entwerfen und halbfertige oder fertige Konzepte durchzusehen und zu ergänzen.

Arbeitsweise

§3: Die Häufigkeit der Treffen richtet sich nach Ermessen der/s Leiter/in/s des Think Tanks, als Richtwert gelten 4 Treffen pro Arbeitsjahr.

§4: Ideen und zu behandelnde Themen können von allen Personen und Teams der Katholischen Jugend der ED Wien an die Leitung des Think Tanks herangetragen werden. Außerdem steht es den Mitgliedern des Think Tanks frei, aus eigenem Antrieb Themen und Projektideen zu behandeln bzw. zu entwickeln.

§5: Für die Arbeit an unfertigen Konzepten gilt für den Think Tank und das zuständige Gremium das Prinzip der Vertraulichkeit.

§6: Das jeweils verantwortliche Team nach der jeweils gültigen Kompetenzverteilung der KJ Wien trifft Entscheidungen über fertige Konzepte und muss diese dem Think Tank begründen.

Leitung und ihre Aufgaben

§7: Der/die Leiter/in des Think Tanks wird vom DV bestellt und abberufen.

§8: Der/die Leiter/in des Think Tanks ist verantwortlich für die Zusammenstellung des Think Tanks. Um Konkurrenz zu anderen Teams zu vermeiden, muss die Auswahl neuer Mitglieder mit dem DV abgesprochen werden.

§9: Der/die Leiter/in des Think Tanks ist verantwortlich, mit dem DV Kontakt zu halten. Er/sie erhält die Protokolle des DV gem. DV-GO §19 7a.

Bei Konzepten/Themen, die ein Vikariat oder eine andere Ebene betreffen, ist vom DV dafür Sorge zu tragen, die zuständigen Gremien einzubinden.

§10: Mindestens einmal jährlich sowie auf eigenen Wunsch ist er/sie Gast im DV, um von der Arbeit im Think Tank zu berichten. Im Gegenzug haben die beiden eaV Zugriff auf die Protokolle des Think Tanks.

Anhang 2

Pressemeldungskonzept bei Erklärungen seitens der eaV: vgl. DK 3.5.02

- 1) Als Reaktion auf ein aktuelles Thema verfasst einer der beiden eaV ein Statement. Dazu soll er/sie Rücksprache mit dem/der anderen eaV – oder wenn dies nicht möglich sein sollte, mit einem anderen Mitglied des DV – halten.
- 2) Er kann bei der/dem diözesanen OR, dem Bildungsteam, dem Team für Öffentlichkeitsarbeit oder anderen Mitarbeitern/innen der KJ zusätzliche Informationen anfordern.
- 3) Diese Aussendung geht dann, versehen mit dem Namen und der Funktion der Verfasserin / des Verfassers an die Redaktionen.
- 4) Eine Kopie der Aussendung ergeht an die eDV-Mitglieder und über die OR an die Vikariate ??, außerdem: *Was ist mit der Homepage?*
- 5) Eine Aussendung kann natürlich auch von mehreren Personen gezeichnet sein. Mindestens eine davon muss allerdings ein eaV sein, der/die für den Inhalt verantwortlich ist.

Pressemeldungskonzept bei Erklärung seitens des (e)DV

Funktionsbeschreibungen (*unvollständig, nicht Teil der Abstimmung*)

Funktionsbeschreibung eaV
 Funktionsbeschreibung JL
 Funktionsbeschreibung FBL
 Funktionsbeschreibung DJSS
 Funktionsbeschreibung VJSS
 Funktionsbeschreibung Seelsorger der JKW
 Funktionsbeschreibung diözesane OR
 Funktionsbeschreibung Bildungsteam
 Funktionsbeschreibung Öffentlichkeitsarbeit, Sponsoring
 Funktionsbeschreibung Projektkoordination / Jugendforum
 Funktionsbeschreibung vikariatliche OR

Regelungen für die Öffentlichkeitsarbeit (*unvollständig, nicht Teil der Abstimmung*)

Druckwerke

1) Einmal pro Jahr – nämlich Mitte August – erscheint ein diözesanes Jahresprogramm der KJ. Die Frage, ob für das Sommersemester ein Update des Jahresprogramms erscheint, obliegt der Entscheidung des DV.

Regelungen bezüglich des Datenschutzes erlassen von der Österreichischen Bischofskonferenz

Kirchliche Datenschutzverordnung. Verordnung über die Handhabung des Datenschutzes in der Katholischen Kirche in Österreich und ihren Einrichtungen (aus: Diözesanblatt der EDW 1988, Seite 66 f) [Wiedergabe in neuer Rechtschreibung]:

I. Allgemeine Ordnung

§ 1 Geltungsbereich

(1) Diese Verordnung, welche in allen Diözesen Österreichs auf Grund des Beschlusses der Österreichischen Bischofskonferenz vom 7. bis 9. April 1981 gleichlautend veröffentlicht ist, gilt für die katholische Kirche in Österreich und alle ihre Einrichtungen, soweit diese auf Grund kirchenrechtlicher Bestimmungen eingerichtet sind und ihrem Bestande nach kirchenrechtlichen Vorschriften unterliegen.

(2) Die Verordnung gilt nicht für jene Rechtsträger, welche ihrer tatsächlichen Geschäftsführung nach wohl ausschließlich kirchliche Zwecke verfolgen, aber nach der staatlichen Rechtsordnung eingerichtet sind und nur innerhalb dieser, nicht aber auch nach der kirchlichen Rechtsordnung, Rechtspersönlichkeit genießen.

§ 2 Aufgabe und Gegenstand des Datenschutzes im kirchlichen Bereich

(1) Aufgabe des Datenschutzes im kirchlichen Bereich ist es, die Geheimhaltung von personenbezogenen Daten, soweit der Betroffene daran ein schutzwürdiges Interesse, insbesondere im Hinblick auf Achtung seines Privat- und Familienlebens, hat, zu gewährleisten.

(2) Gegenstand sind alle personenbezogenen Daten, welche von kirchlichen Einrichtungen automationsunterstützt verarbeitet werden oder worden sind oder zu deren automationsunterstützter Verarbeitung eine kirchliche Einrichtung den Auftrag erteilt hat.

(3) Soweit besondere kirchliche oder staatliche Rechtsvorschriften auf die Verarbeitung, das Ermitteln und das Übermitteln von personenbezogenen Daten anzuwenden sind, gehen sie den Vorschriften dieser Verordnung vor.

(4) Die Verpflichtung zur Einhaltung des geistlichen Amtsgeheimnisses und dienstlicher Verschwiegenheit bleiben unberührt.

§ 3 Kirchliche Datenschutzkommission

(1) Zur Wahrung aller Angelegenheiten des Datenschutzes und zur Beratung der betroffenen kirchlichen Einrichtungen sowie zur Vertretung gegenüber den zuständigen staatlichen Behörden ist die kirchliche Datenschutzkommission im Sekretariat der Österreichischen Bischofskonferenz eingerichtet.

(2) Die Kommission besteht aus drei Mitgliedern, von denen zwei, unter ihnen der Vorsitzende, von der Österreichischen Bischofskonferenz, das dritte von der Österreichischen Superiorenkonferenz ernannt werden.

(3) Die kirchliche Datenschutzkommission wird namens der katholischen Kirche in Österreich tätig.

§ 4 Registrierung

(1) Die Registrierung nach den Bestimmungen (§ 23 Abs. 1) des Datenschutzgesetzes, BGBl. Nr. 585/1978, ist für die katholische Kirche in Österreich und ihre Einrichtungen erfolgt.

(2) Alle kirchlichen Einrichtungen, welche personenbezogene Daten automationsunterstützt verarbeiten, haben diese Verarbeitung der kirchlichen Datenschutzkommission zu melden. Die Aufnahme der Echtverarbeitung ist erst dann zulässig, wenn seitens der kirchlichen Datenschutzkommission die DVR-Nummer samt Subnummer mitgeteilt wird.

(3) Die eigenständige Registrierung einer kirchlichen Einrichtung beim staatlichen Datenverarbeitungsregister ist unzulässig.

(4) Die kirchliche Datenschutzkommission hat ein Register über jene kirchlichen Einrichtungen zu führen, welche personenbezogene Daten automationsunterstützt verarbeiten. Dieses Register hat die Bezeichnung der Einrichtung, die Anschrift und die erteilte Subnummer zu enthalten. Das Register wird beim Sekretariat der Österreichischen Bischofskonferenz geführt.

(5) Anlässlich der Anführung von Registernummern im Sinne § 47 (4) DSG ist von kirchlichen Einrichtungen auch die jeweilige Subnummer anzuführen.

§ 5 Auskunftserteilung, Richtigstellung und Lösung

(1) Anlässlich eines Verlangens nach Auskunft gemäß § 25 (1) DSG ist die Auskunft nach Nachweis der Identität seitens der aufkunftsverpflichteten kirchlichen Einrichtung namens der katholischen Kirche in Österreich zu erteilen, falls keine Zweifel über Art und Umfang der Auskunft bestehen.

(2) Bestehen über Art oder Umfang der Auskunft oder über die Verpflichtung zur Erteilung der Auskunft Zweifel, so ist das Verlangen nach Auskunft unter Bekanntgabe der über den Betroffenen gespeicherten Daten an die kirchliche Datenschutzkommission weiterzuleiten, welche dann die Auskunft zu erteilen hat.

(3) Der Kostenersatz unterliegt einer gesonderten Regelung.

(4) Ebenso sind Ansuchen auf Richtigstellung von Daten gemäß § 26 (1) DSG und Anträge auf Lösung gemäß § 27 (2) DSG im Zweifelsfalle der kirchlichen Datenschutzkommission zur Entscheidung weiterzuleiten.

§ 6 Datenübermittlung, Datenermittlung

(1) Die Weitergabe von Daten an andere als kirchliche Einrichtungen oder den Betroffenen (Übermittlung i. S. § 3 Z. 8 DSG) ist nur dann zulässig, wenn diese Übermittlung beim Datenverarbeitungsregister registriert ist oder der Betroffene der Übermittlung schriftlich zugestimmt hat.

(2) Ist die Übermittlung von Daten nicht registriert, gehört die Übermittlung aber zum berechtigten Zweck der kirchlichen Einrichtung oder ist die Übermittlung zur Wahrung überwiegender Interessen eines Dritten notwendig, so ist bei der kirchlichen Datenschutzkommission um Nachregistrierung beim Datenverarbeitungsregister anzusuchen.

(3) Das gleiche gilt für die Ermittlung von Daten, welche nicht registriert sind, und für Zwecke der Verarbeitung, welche nicht registriert sind.

(4) Über den Inhalt der Registrierung wird der kirchlichen Einrichtung, welche eine Echtverarbeitung aufnimmt, anlässlich der Zuteilung der Subnummer von Seiten der kirchlichen Datenschutzkommission Mitteilung gemacht.

§ 7 Datenweitergabe im kirchlichen Bereich

(1) Die Weitergabe von automationsunterstützt verarbeiteten Daten an eine andere kirchliche Einrichtung ist zulässig, wenn sie zur Erfüllung des kirchlichen Auftrags erforderlich ist, welche entweder der weitergebenden Einrichtung oder der empfangenden Einrichtung obliegt.

(2) Unterliegen die weiterzugebenden Daten einem kirchlichen Dienst- oder Amtsgeheimnis, so ist die Weitergabe nur dann zulässig, wenn die empfangende kirchliche Einrichtung die Daten zur Erfüllung des gleichen Zweckes benötigt, für den sie die weiterleitende kirchliche Einrichtung ermittelt hat.

(3) Das Siegel der geistlichen Amtsverschwiegenheit und staatliche Berufsgeheimnisse sind jedenfalls zu wahren. Daten, welche diesen Geheimnissen unterliegen, dürfen nur mit schriftlicher Zustimmung des Betroffenen weitergegeben werden, soweit anzuwendende Rechtsvorschriften die Weitergabe nicht absolut untersagen.

II. Betriebsordnung

In Erfüllung des § 21 DSG (Datensicherung) sind folgende Sicherungsmaßnahmen bezüglich Daten, Datenträger und DV-Anlagen zu treffen:

§ 8 Allgemeines

(1) Verantwortlichkeit für den Datenschutz

Von der Leitung der kirchlichen Einrichtung ist eine Person zu bestimmen, welche die Aufgabe hat, die für den Datenschutz notwendigen Maßnahmen zur Anwendung zu bringen.

(2) Datenschutzverpflichtungen des Personals

Gemäß § 20 (2) DSG sind Personen, denen berufsmäßige Daten anvertraut sind oder zugänglich gemacht werden, vor Aufnahme ihrer Tätigkeit zur Einhaltung des Datengeheimnisses ausdrücklich vertraglich zu verpflichten. Der Vertrag ist dem Personalakt beizuschließen.

(3) Verwendung besonders geschützter Daten

Daten, welche einer in § 7 (3) genannten Geheimhaltungspflicht unterliegen, dürfen nur von Personen verwendet werden, welche schriftlich und namentlich durch einen anordnungsbefugten Mitarbeiter dazu beauftragt sind.

§ 9 Zutritt zu den Anlagen, mit denen personenbezogene Daten verarbeitet werden, und zu den Datenträgern

(1) Während der Betriebszeiten ist der Zutritt grundsätzlich nur Personen zu gestatten, welche zur Einhaltung des Datengeheimnisses verpflichtet worden sind.

(2) Außerhalb der Betriebszeiten sind die Räumlichkeiten, in welchen sich Anlagen und Datenträger befinden, in einer Weise abzuschließen, durch welche das Eindringen unbefugter Personen verhindert wird.

(3) Über die Schlüsselinhaber ist ein Verzeichnis zu führen.

(4) Entsprechende Sicherheitsvorkehrungen sind auch hinsichtlich aller Datenträger (Belege, Akten, Ausdrucke) zu treffen. Hierbei ist deren Verwahrung, die Handhabung von Ausdrucken und Belegen, insbesondere auch die Befugnis zur Anfertigung von Kopien und Durchschlägen, lediglich Personen zu gestatten, welche auf das Datengeheimnis verpflichtet worden sind.

§ 10 Datenaufbewahrung

Alle Schriftstücke, welche automationsunterstützt verarbeitete Daten enthalten, sind unter Verschluss zu halten.

§ 11 Organisatorisch-technische Sicherheitsvorkehrungen

(1) Die gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen sind zu beachten; innerhalb dieser Fristen müssen Ermittlungen und Übermittlungen auskunftsbereit sein.

(2) Für die Aufbewahrung und Archivierung von Daten (Datenträgern) ist ein schriftlicher Plan zu erstellen, welcher die Aufbewahrungsorte bezeichnet.

(3) Im Verlaufe der Verarbeitung anfallende Fehlausdrucke (Probedrucke, Kontrolldrucke) sind unverzüglich zu vernichten, wobei die Daten unlesbar zu machen sind.

(4) Über die Löschung von Daten nach Ablauf ihrer Speicherdauer ist eine Regelung zu treffen.

(5) Der Datenzugriff über Terminals ist durch Benutzer-Code abzusichern. Unberechtigte Zugriffsversuche sind zu protokollieren.

(6) Zum Hardwaretest und zum Softwaretest sollen nach Möglichkeiten keine Echtdaten verwendet werden.

§ 12 Sonderbestimmungen für Großanlagen

(1) Brandschutz, Alarmplan

Ein entsprechender Brandschutz muss installiert sein. Ebenso hat ein Alarmplan vorzuliegen; er ist den Dienstnehmern in geeigneter Weise bekannt zu machen.

(2) Zutrittskontrolle

Der Zutritt ist grundsätzlich nur den Beschäftigten während der Betriebszeiten gestattet. Je nach Größe der Anlage sind durch ein spezielles Verschlusssystem eigene Sicherheitszonen zu schaffen, um das Eindringen unbefugter Personen zu verhindern. Über die Zutrittsberechtigten der einzelnen Zonen ist ein Verzeichnis laufend zu führen, in dem auch die Schlüsselinhaber namentlich angeführt sind. Alle Zutritte außerhalb der Betriebszeiten sind vom Abteilungsleiter bzw. seinem Bevollmächtigten zu genehmigen und zu protokollieren.

(3) Datenträger

Lochkarten, Lochstreifen, Disketten, Magnetbänder und Wechselplatten sowie etwaige weitere Datenträger, auf denen Daten maschinell verarbeitbar gespeichert sind, müssen unter Verschluss gehalten werden. Die darauf Bezug nehmenden Aufzeichnungen über deren Inhalt (Karteien) sind, getrennt davon, verschlossen aufzubewahren. Die Auslagerungen (Datensicherung) sind in einem feuersicheren Schrank aufzubewahren, dessen Standort nicht im Computerraum sein darf, nach Möglichkeit aber in einem anderen Gebäude sein soll.

(4) Rechner und Peripherie

a) Die Inbetriebnahme des Rechners und die Verarbeitung sollen nur bei Anwesenheit von mindestens zwei berechtigten Personen erfolgen.

b) Alle Verarbeitungsvorgänge sind zu protokollieren.

(5) Programme, Dokumentation

a) Die Aufbewahrung der einzelnen Programme über die Zeitdauer der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen der Daten zu Kontrollzwecken ist zu gewährleisten.

b) Ebenso muss die Genehmigung von Programmen und Programmänderungen vor Aufnahme der Echtverarbeitung (Übernahmeauftrag) nachweisbar sein.

III. Fremdverarbeitung

§ 13 Vertragskontrolle

(1) Der Auftraggeber hat bestehende Verträge mit dem Dienstleister auf Erfüllung der Bestimmungen dieser Verordnung zu überprüfen und die Verträge gegebenenfalls entsprechend abzuändern. Bei einem neuen Vertragsabschluss ist die Einhaltung dieser Verordnung zu gewährleisten.

(2) Im Vertrag zwischen Auftraggeber und Dienstleister ist sicherzustellen, dass die mit der Verarbeitung von Daten des Auftraggebers befassten Dienstnehmer sowie jene, die zu diesen Daten Zutritt haben, durch den Verarbeiter im Sinne § 20 DSG auf das Datengeheimnis verpflichtet sind.

IV. Inkrafttreten

§ 14

(1) Diese Verordnung tritt am 1. Juli 1988 in Kraft.