

**Geschäftsordnung der  
Katholischen Jugend Wien  
Vikariat Stadt**

*Stand: 18.11.2018*



## Inhalt

Allgemeine Grundsätze .....	3
§ 1: Einordnung in kirchliche Strukturen .....	3
§ 2: Aufbau der „Katholischen Jugend im Vikariat Stadt der Erzdiözese Wien“ .....	3
§ 3: Auslegung der Geschäftsordnung .....	3
Arbeitsweise .....	3
§ 1: ehrenamtliche Vorsitzende des Vikariats Stadt .....	3
§ 2: Vikariatsteam .....	4
§ 5: OpenVikariatsteam .....	5
§ 6: Wahlordnung zur Wahl der ehrenamtlichen Vorsitzenden .....	5
§ 7: Sitzungsordnung .....	6
Gültigkeit.....	8

# **Geschäftsordnung der „Katholischen Jugend im Vikariat Stadt der Erzdiözese Wien“**

## **Allgemeine Grundsätze**

### § 1: Einordnung in kirchliche Strukturen

1. Die „Katholische Jugend im Vikariat Stadt der Erzdiözese Wien“ (KJ Wien Stadt) ist eine Teilorganisation der „Katholischen Jugend der Erzdiözese Wien“ (KJ Wien) im Gebiet des Vikariates Wien Stadt (Wien und Dekanat Klosterneuburg) und damit Teil der „Katholischen Jugend Österreich“.
2. Innerhalb der Erzdiözese Wien ist die „Katholische Jugend der Erzdiözese Wien“ sowohl ein Teil der Dienststelle „Junge Kirche“ als auch eine Gliederung der „Katholischen Aktion“ (KA).

### § 2: Aufbau der „Katholischen Jugend im Vikariat Stadt der Erzdiözese Wien“

1. Die KJ Wien Stadt besteht aus ehren- und hauptamtlichen Mitgliedern in der pfarrlichen, regionalen und vikariatlichen kirchlichen Jugendarbeit.
2. Die KJ Wien Stadt gliedert sich in die Ebenen Pfarre (Gemeinde, Entwicklungsraum, Seelsorgeraum), Dekanat, Region und Vikariat, wobei die ersten drei nicht überall vorhanden sein müssen. Die KJ Wien Stadt agiert in pfarrlichen Gruppen und in dekanatlichen, regionalen und vikariatlichen Teams. Diese arbeiten im Rahmen ihrer Zuständigkeit selbstständig und eigenverantwortlich.
3. Bei Entscheidungen gilt das Subsidiaritätsprinzip, das heißt Entscheidungen werden auf der kleinsten betroffenen Ebene getroffen, solange diese dazu im Stande ist.
4. Die Arbeit der KJ Wien Stadt orientiert sich an dem Leitbild der „Katholischen Jugend der Erzdiözese Wien“, sowie an dem der „Katholischen Jugend Österreich“ in der jeweils aktuell gültigen Fassung. Außerdem gilt die Geschäftsordnung der „Katholischen Jugend der Erzdiözese Wien“. Bei Widerspruch gilt immer die höhere Ebene.

### § 3: Auslegung der Geschäftsordnung

Die ehrenamtlichen Vikariatsvorsitzenden entscheiden über die Auslegung der Geschäftsordnung.

## **Arbeitsweise**

### § 1: ehrenamtliche Vorsitzende des Vikariats Stadt

1. Die ehrenamtlichen Vorsitzenden (eaV) vertreten die KJ Wien Stadt in den diversen Gremien und repräsentieren diese in der Öffentlichkeit.
2. Die eaV sind für die Vernetzung der Ehrenamtlichen in der kirchlichen Jugendarbeit im Vikariat Stadt verantwortlich. Außerdem setzen sie sich gemeinsam mit den Hauptamtlichen der KJ Wien für die Vernetzung der Ehren- und Hauptamtlichen in der kirchlichen Jugendarbeit im Vikariat Stadt ein.

3. Die eaV vertreten das Vikariat in den Sitzungen des Leitungsteams. Entscheidungen, die hier getroffen werden, werden im Sinne des Vikariats getroffen. Der Schwerpunkt ist auf die Sichtweise der Ehrenamtlichen im Vikariat zu setzen.
4. Bei Entscheidungen im Leitungsteam, Vikariatsteam (VikTeam) und anderen Gremien müssen die betroffenen Ebenen von den Vorsitzenden eingebunden werden.
5. Die eaV bereiten die Sitzungen des VikTeams inhaltlich vor, eröffnen, moderieren und beenden diese. Diese Aufgaben können auch an Mitglieder des VikTeams übertragen werden. Im openVikariatsteam (openVikTeam) tragen die eaV die Verantwortung, die Vorbereitung obliegt dem VikTeam.
6. Die eaV kümmern sich gemeinsam mit dem/der hauptamtlichen Mitarbeiter\*in um einen Raum und die kulinarische Versorgung für Treffen. Des Weiteren besorgen sie notwendiges Material wie z. B. Flipchart, Moderationskoffer oder Beamer und sind dafür verantwortlich, dass ein Protokoll erstellt und bis spätestens eine Woche nach der Sitzung verschickt wird.

## § 2: Vikariatsteam

1. Das Vikariatsteam (VikTeam) ist das Leitungsgremium der KJ Wien Stadt. Es behandelt alle vikariatlichen Themen sowie Themen, die dem Vikariat vom Leitungsteam der Katholischen Jugend zugewiesen werden. Es fasst Beschlüsse bezüglich der vikariatlichen Projekte und Aktionen der KJ Wien Stadt und beschließt in Kooperation mit dem Leitungsteam und der Jungen Kirche Wien das Jahresprogramm. Außerdem obliegt dem VikTeam die Durchführung vikariatlicher Projekte bzw. wird diese von ihm delegiert.
2. Aufgaben des VikTeams:
  - a. Ansprechpartner für inhaltliche Fragen auf Vikariatsebene
  - b. Vorbereitung und Durchführung von Projekten
  - c. Unterstützung der eaV
  - d. Vorbereitung des openVikTeams
3. Das VikTeam besteht aus den beiden ehrenamtlichen Vorsitzenden (eaV) und weiteren ehrenamtlichen Mitgliedern, die sich jeweils am Beginn des Arbeitsjahres dazu verpflichten, sich ein Jahr lang im VikTeam zu engagieren. Sie werden von einem/einer hauptamtlichen Jugendleiter\*in der KJ Wien unterstützt, diese/r ist bei Abstimmungen mit genau einer Stimme stimmberechtigt. Zusätzlich ist es möglich für einzelne Treffen Personen in beratender Funktion zu den VikTeam-Treffen einzuladen. Interessierte am VikTeam können unverbindlich zu einem VikTeam-Treffen kommen, bevor sie sich für ein Arbeitsjahr verpflichten.
4. Das VikTeam ist beschlussfähig sobald mehr als die Hälfte der ehrenamtlichen Mitglieder und davon zumindest ein/e eaV in der Sitzung anwesend sind. Sollte kein/e eaV im Amt sein, ist das VikTeam nur dann beschlussfähig, wenn alle Mitglieder an der Abstimmung teilnehmen können. Dabei ist eine telefonische Beteiligung möglich. In diesem Fall sollten auch die Diözesanvorsitzenden eingebunden werden.
5. Der/die eaV werden von ehrenamtlichen Mitarbeiter\*innen der KJ Wien Stadt demokratisch gewählt. Vorbereitung und Durchführung der Wahl regelt die Wahlordnung (siehe §6). Die Funktionsperiode beträgt zwei Jahre. Scheidet ein/e oder scheiden beide eaV vor Ende seiner/ihrer Funktionsperiode aus, bestimmt das VikTeam für den Rest der Funktionsperiode kommissarische eaV, diese Entscheidung muss mit Zwei-Drittel-Mehrheit getroffen werden.
6. Das VikTeam tritt während des Arbeitsjahres alle vier bis sechs Wochen zusammen. Die Termine der regulären VikTeam-Sitzungen werden zum Beginn eines Semesters festgesetzt. In dringenden Fällen können zusätzlich außerordentliche Sitzungen einberufen werden. Die

Sitzungen leitet eine/r der eaV (siehe §1). Wenn ein Mitglied des VikTeams an einer Sitzung nicht teilnehmen kann, ist eine/r der eaV darüber zu informieren.

7. Entscheidungen und Beschlüsse, die dem VikTeam vom Leitungsteam zugewiesen wurden und die aufgrund ihrer Dringlichkeit eine rasche Behandlung erfordern, können vom VikTeam auch außerhalb von Sitzungen auf elektronischem (E-Mail, Messagingdienste) oder telefonischem Weg sowie im persönlichen Gespräch getroffen werden. Dies bedarf jedenfalls der schriftlichen Protokollierung in der jeweils folgenden regulären VikTeam-Sitzung.
8. Tagesordnungspunkte (TOP) können von allen Mitgliedern des VikTeams eingebracht werden: Im Projekt-Management-Tool (PM-Tool) der KJ-Homepage (oder einer entsprechenden Nachfolgeplattform) werden alle Sitzungstermine angelegt. Dort können alle Mitglieder des VikTeams 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 von einem/r eaV (oder einem anderen dazu beauftragten VikTeam-Mitglied) 48 Stunden vor Sitzungsbeginn per E-Mail über das PM-Tool ausgesendet.
9. Das VikTeam arbeitet konsensorientiert. Beschlüsse des VikTeams werden mit einfacher Mehrheit gefasst. Gegen Beschlüsse des VikTeams haben die eaV ein (gemeinsam ausgeübtes und klar zu deklarierendes) Vetorecht.
10. Das VikTeam kann bei Bedarf weitere Projektteams (ständig oder temporär) einrichten, über deren Arbeit im VikTeam berichtet wird. Dem VikTeam obliegt auch die Evaluation der Projekte.
11. Die ea. Diözesanvorsitzenden der KJ Wien werden über die Sitzungen des VikTeams informiert (inkl. Tagesordnung) und nehmen gegebenenfalls nach Absprache mit den Vikariatsvorsitzenden an den Sitzungen teil. Die ea. Diözesanvorsitzenden sind in ihrer Funktion als Diözesanvorsitzende nicht stimmberechtigt. Sie erhalten die Protokolle der VikTeam-Sitzungen.

## § 5: openVikariatsteam

1. Das openVikariatsteam (openVikTeam) besteht aus dem VikTeam, weiteren ehrenamtlichen Mitarbeiter\*innen, insbesondere aus vikariatlichen Projekten, und anderen an der Vikariatsarbeit interessierten.
2. Das openVikTeam ist eine offene Vernetzungsplattform, weswegen es keine ständigen Mitglieder gibt. Es bietet eine Möglichkeit sich in der KJ Wien Stadt zu engagieren. Ziel des openVikTeams ist es, die Nähe zu den Pfarren und weiteren Ehrenamtlichen in der kirchlichen Jugendarbeit herzustellen bzw. zu fördern, Vernetzung zu ermöglichen sowie Projektideen für die vikariatliche Arbeit zu lukrieren.
3. Das openVikTeam findet mindestens einmal zu Beginn des Arbeitsjahres, einmal während des Arbeitsjahres und einmal am Ende des Arbeitsjahres statt.

## § 6: Wahlordnung zur Wahl der ehrenamtlichen Vorsitzenden

1. Wählbarkeit (= passives Wahlrecht)
  - a. Kandidat\*innen müssen der römisch-katholischen Kirche angehören, dürfen zum Zeitpunkt der Wahl das 30. Lebensjahr nicht vollendet haben und sollen in der KJ Wien ehrenamtlich engagiert sein.
  - b. Die Kandidat\*innen müssen vor ihrer Wahl bei mind. einer VikTeam-Sitzung anwesend gewesen sein.

- c. Im Zweifelsfall entscheidet das VikTeam bzw. bei Uneinigkeit die eaV über die Zulässigkeit einer Kandidatur.
2. Für die Suche nach Kandidat\*innen ist das VikTeam verantwortlich, Infos dazu werden auf der KJ-Homepage und den offiziellen Social-Media-Kanälen der KJ veröffentlicht.
3. Alle ehrenamtlichen Mitarbeiter\*innen in der KJ Wien Stadt besitzen das aktive Wahlrecht. Als „ehrenamtlich“ gelten hier alle Mitarbeiter\*innen, die nicht in einem Anstellungsverhältnis mit der Jungen Kirche Wien stehen. Im Zweifelsfall stellt das VikTeam bzw. bei Uneinigkeit die eaV das aktive Wahlrecht fest.
4. Für die Wahl selbst wird ein Zeitraum von zwei Wochen angesetzt. Die Wahl kann über ein Online-Tool durchgeführt werden.
  - a. Zwei Wochen vor Wahlbeginn: Bewerbung der Wahl, Vorstellung der Kandidat\*innen an alle Wahlberechtigten, Info, wer wahlberechtigt ist und wie man sich als Wähler\*in registrieren kann.
  - b. Erster Wahltag: Erinnerung per E-Mail an die registrierten Wähler\*innen. Nach einer Woche noch eine Erinnerung an diejenigen, die noch nicht gewählt haben.
  - c. Die Kongressteilnehmer\*innen sowie die Mitglieder des VikTeams sind automatisch für die Wahl registriert. Alle anderen Ehrenamtlichen der KJ Wien Stadt müssen sich registrieren lassen um wählen zu können.
5. Jede/r Wähler\*in hat zwei Stimmen. Die beiden Personen, welche die meisten Stimmen bekommen haben, gelten als gewählte eaV. Sollte das Wahlergebnis nicht eindeutig sein, wird zwischen den betreffenden Personen eine Stichwahl durchgeführt.
6. Das Wahlergebnis wird auf der KJ-Homepage binnen drei Tagen nach Beendigung der Wahl veröffentlicht.

## § 7: Sitzungsordnung

1. Aufgaben der Moderation
  - a. Sich vor der Sitzung mit der Tagesordnung (TO) vertraut machen.
  - b. Dafür sorgen, dass die Sitzung mit einem spirituellen Einstieg eröffnet wird.
  - 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\*innenliste 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 TOP, die seitens der Moderation eingebracht worden sind, kann ein anderes Mitglied des Gremiums um die Moderation gebeten werden.

## 2. Protokoll

Über die Sitzungen ist ein Protokoll zu führen. Das Protokoll beinhaltet, sofern im Einzelfall nicht anderes beschlossen wird folgendes:

- a. Zeit und Ort der Sitzung,
- b. eine An- bzw. Abwesenheitsliste inkl. der Angabe, wer moderiert hat,
- c. eine Zusammenfassung des Besprochenen,
- d. die Beschlüsse im genauen Wortlaut,
- e. die Abstimmungsergebnisse,
- f. bei Arbeitsaufträgen: klare Aufgabenstellung, Fristen, verantwortliche Person(en).

Das Protokoll ist jeweils bei der nächsten Sitzung zur Genehmigung vorzulegen und zu beschließen. Eventuelle Einsprüche können mündlich oder schriftlich erhoben werden ebenso werden allfällige notwendige Ergänzungen eingebracht.

## 3. Anträge

### a. Anträge zum Ablauf der VikTeam-Sitzung

- i. Jede/r stimmberechtigte Sitzungsteilnehmer\*in kann Anträge zum Ablauf der VikTeam-Sitzung stellen.
- ii. Anträge zum Ablauf der VikTeam-Sitzung sind:
  1. Änderung der TO zu Sitzungsbeginn und in Ausnahmefällen auch im Verlauf der Sitzung.
  2. Stimmungsbild, wobei alle Anwesenden reihum kurz sagen, wie sie zum diskutierten Thema oder zu einer damit zusammenhängenden Frage stehen.
  3. Ende der Redner\*innenliste
  4. Sofortiges Ende der Debatte
  5. Sofortige oder später durchzuführende Unterbrechung der Sitzung.
  6. Anträge, die die Form oder Methode des Diskussionsablaufes betreffen.
  7. Die Moderation hat jedem\*r, der/die einen Antrag zum Ablauf der VikTeam-Sitzung stellen will, sofort das Wort zu erteilen.
  8. Der Antrag muss sofort zur Abstimmung gebracht werden. Vorher darf noch ein/e Redner\*in für und ein/e Redner\*in gegen den Antrag sprechen.

### b. Anträge zur Beschlussfassung und Abstimmungen

- i. Anträge allgemein
  1. Alle Anträge müssen klar formuliert werden. Nicht klar formulierte Anträge kann die Moderation zur Präzisierung zurückweisen.
- ii. Anträge zur Beschlussfassung
  1. Jede/r stimmberechtigte Sitzungsteilnehmer\*in kann Anträge zur Beschlussfassung stellen.
  2. Den Antrag formuliert, wenn möglich 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.
- iii. Abänderungsanträge
1. Jede/r stimmberechtigte Sitzungsteilnehmer\*in 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.
- c. Stimmverhalten
- i.* Mögliche gültige Stimmen sind Fürstimmen, Gegenstimmen und Enthaltungen.
  - ii.* Jede/r stimmberechtigte Sitzungsteilnehmer\*in hat das Recht, sein/ihr Stimmverhalten namentlich im Protokoll festhalten zu lassen.
  - iii.* 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.

## **Gültigkeit**

Beschlossen vom VikTeam der „Katholischen Jugend im Vikariat Stadt der Erzdiözesen Wien“ am 7.11.2018

Beschlossen vom Leitungsteam der „Katholischen Jugend der Erzdiözesen Wien“ am 12.11.2018  
Gültig mit 18.11.2018