

G E S C H Ä F T S O R D N U N G

der **Katholischen Landjugendbewegung** (KLJB)

in der Diözese Regensburg



Mit Kreuz und Pflug dem Leben trauen
hoffend auf das Morgen schauen,
so trägt die Botschaft nun weit hinaus,
dann bleibt sie nicht nur ein Traum!

Lasst uns Spinner, Träumer Botschafter sein
für dieses Land, für diese Welt;
und glauben und hoffen, dass diese Vision
das Leben in die Zukunft trägt.

(5. Strophe und Refrain des Botschafterlieds der KLJB)

Impressum:

Diözesanvorstandschafft der Katholischen Landjugendbewegung (KLJB) in der Diözese Regensburg

KLJB Diözesanstelle
Obermünsterplatz 10
93047 Regensburg

Telefon: 0941/597-2260

Telefax: 0941/597-2308

E-Mail: kljb@bistum-regensburg.de

Inhalt

Abschnitt I: Allgemeine Regelungen	2
§ 1 Geltungsbereich.....	2
§ 2 Hauptamt, Hauptberuf und Ehrenamt.....	2
§ 3 Leitung.....	2
§ 4 Eröffnung eines Gremiums	2
§ 5 Beschlussfähigkeit.....	3
§ 6 Delegation des Stimmrechts.....	3
§ 7 Öffentlichkeit	3
§ 8 Aussprache.....	3
§ 9 Rederecht.....	4
§ 10 Wortmeldung und Worterteilung	4
§ 11 Persönliche Erklärung.....	4
§ 12 Anträge und Vorschläge zur Tagesordnung	4
§ 13 Anträge zur Geschäftsordnung	5
§ 14 Abstimmung bei Beschlüssen.....	6
§ 15 Unerledigte Tagesordnungspunkte	6
§ 16 Änderung der Diözesansatzung.....	6
§ 17 Änderung der Geschäftsordnung.....	6
§ 18 Auslegung der Geschäftsordnung	7
§ 19 Abweichungen von der Geschäftsordnung.....	7
§ 20 Wahlen.....	7
Abschnitt II: Diözesanversammlung	9
§ 21 Termin und Ort	9
§ 22 Vorbereitung.....	9
§ 23 Einberufung	9
§ 24 Versand.....	9
§ 25 Protokoll.....	9
§ 26 Genehmigung des Protokolls.....	10

Abschnitt III: Diözesanausschuss	11
§ 27 Termin und Ort	11
§ 28 Vorbereitung.....	11
§ 29 Einberufung	11
§ 30 Versand.....	11
§ 31 Protokoll.....	11
§ 32 Genehmigung des Protokolls.....	11
§ 33 Kassenprüfung.....	12
Abschnitt IV: Diözesanvorstandschaft	13
§ 34 Termin.....	13
§ 35 Einberufung	13
§ 36 Beschlussfassung.....	13
§ 37 Leitung.....	13
§ 38 Protokoll.....	13
§ 39 Genehmigung des Protokolls.....	13
§ 40 Tätigkeits- und Finanzbericht.....	13
§ 41 Erweiterte Diözesanvorstandschaft.....	14
Abschnitt V: Die Arbeitskreise auf Diözesanebene	15
§ 42 Zusammensetzung.....	15
§ 43 Arbeitsweise.....	15
Abschnitt VI: Die Arbeitsgruppen auf Diözesanebene	16
§ 44 Bestehen von Arbeitsgruppen.....	16
§ 45 Arbeitsweise.....	16
Abschnitt VII: Das Härtefondsgremium	17
§ 46 Arbeitsweise.....	17
§ 47 Der Härtefonds und Härtefälle.....	17
§ 48 Auszahlungsregelungen.....	17
Inkrafttreten	20

Abschnitt I: Allgemeine Regelungen

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Nachfolgende Geschäftsordnung gilt für die Organe und Gremien der KLJB auf Diözesanebene.
- (2) Diese Geschäftsordnung gilt entsprechend für die Organe und Gremien der nachgeordneten Gebietsverbände, soweit diese keine eigenen Geschäftsordnungen beschließen.

vgl. Satzung § 68

§ 2 Hauptamt, Hauptberuf und Ehrenamt

- (1) Hauptamtlich tätig sind die hauptberuflichen Funktionsträger*innen der KLJB, die ein Wahlamt ausüben (Diözesanseelsorger, Diözesangeschäftsführer*in).
- (2) Hauptberuflich tätig sind alle für die Arbeit im Diözesanverband angestellten oder vom Bistum freigestellten Mitarbeiter*innen.
- (3) Eine Vereinbarkeit von hauptamtlicher/-beruflicher Tätigkeit und Ehrenamt im Diözesanverband ist ausgeschlossen.

§ 3 Leitung

- (1) Die Leitung der Gremien obliegt den Mitgliedern der Diözesanvorstandschaft. Sie umfasst die Eröffnung, Unterbrechung und Schließung der Gremien. Sie ist zuständig für die Einhaltung der Geschäftsordnung, leitet die Debatte, erteilt das Wort und verkündet die gefassten Beschlüsse.
- (2) Die Moderation kann von der Diözesanvorstandschaft oder vom jeweiligen Gremium an eine andere Person übertragen werden. Die Übertragung kann jederzeit zurückgenommen werden.

vgl. Satzung §§ 32, 33, 36

§ 4 Eröffnung eines Gremiums

Vor Eintritt in die Tagesordnung werden die Regularien in folgender Reihenfolge überprüft:

1. Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung: Ein Gremium ist ordnungsgemäß einberufen, wenn die Frist zur Ladung eingehalten wurde.
2. Feststellung der Beschlussfähigkeit: Die Leitung geht alle stimmberechtigten Mitglieder durch und fragt die Anzahl der Stimmen ab.
3. Feststellung der Genehmigung des Protokolls des letzten Gremiums: Das Protokoll des letzten Gremiums ist genehmigt, wenn innerhalb von 30 Tagen kein Einspruch eingelegt wurde.
4. Beschluss der Tagesordnung: Die Leitung fragt die Zustimmung der stimmberechtigten Mitglieder in einer Abstimmung ab.

§ 5 Beschlussfähigkeit

- (1) Ändert sich die Stimmenanzahl während eines Gremiums, so ist ein Geschäftsordnungsantrag auf erneute Überprüfung der Beschlussfähigkeit zu stellen. Wird dies nicht getan, so wird weiterhin von der zuvor erfassten Anzahl an Stimmen ausgegangen.
- (2) Ein Gremium ist so lange beschlussfähig, bis die Beschlussfähigkeit angezweifelt wird. Dies geschieht durch einen Geschäftsordnungsantrag auf erneute Überprüfung der Beschlussfähigkeit (§13).
- (3) Solange keine Beschlussfähigkeit gegeben ist, können Anträge nicht gestellt und Abstimmungen nicht vorgenommen werden. Das Gremium ist aber beratungsfähig.

vgl. Satzung § 61

§ 6 Delegation des Stimmrechts

- (1) Die Delegation einer Stimme ist gültig, wenn sie mit dem Einverständnis zu vertretenden Gebietsverbandes oder Arbeitskreises wahrgenommen wird.
- (2) Das Einverständnis zur Delegation gilt bei Anwesenheit von Vorstandsmitgliedern des jeweiligen Gebietsverbandes als erteilt. Ohne die Anwesenheit der jeweiligen Vorstandsmitglieder des Gebietsverbandes ist die Delegation in schriftlicher Form vorzulegen.

vgl. Satzung § 64

§ 7 Öffentlichkeit

- (1) Die Sitzungen von (erweiterter) Diözesanvorstandschaft, Arbeitskreisen und Arbeitsgruppen sind nicht öffentlich. Gäste können eingeladen werden.
- (2) Die Gremien von Diözesanversammlung und Diözesanausschuss sind verbandsöffentlich, d.h. Verbandsmitglieder können jederzeit daran teilnehmen. Die Diözesanvorstandschaft kann Gäste einladen.
- (3) Die Öffentlichkeit kann auf Antrag der Diözesanvorstandschaft oder von fünf stimmberechtigten Mitgliedern der jeweiligen Gremien jederzeit ausgeschlossen werden. Dieser Antrag kann auch den Ausschluss der beratenden Mitglieder umfassen.
- (4) Über den Ausschluss der Öffentlichkeit entscheiden die jeweiligen Gremien nicht-öffentlich per Abstimmung.

§ 8 Aussprache

- (1) Eine Aussprache (Debatte) findet statt über:
 - Anträge
 - Erklärungen der Diözesanvorstandschaft
 - Berichte
 - sonstige Vorlagen
- (2) Eine Aussprache ist unzulässig über:
 - persönliche Erklärungen
 - Erklärungen zur Abstimmung

- (3) Die Leitung schließt die Aussprache zu einem Tagesordnungspunkt, wenn die Redeliste erschöpft ist und sich niemand mehr zu Wort meldet oder das Gremium den Schluss der Aussprache beschlossen hat.

§ 9 Rederecht

- (1) Rederecht haben alle Mitglieder der jeweiligen Gremien. Anderen Personen kann die Sitzungsleitung das Rederecht gewähren, sofern kein Einspruch erfolgt. Über den Einspruch entscheidet das Gremium ohne Aussprache.
- (2) Einzelne Redebeiträge sollen nicht länger als fünf Minuten dauern. Die Sitzungsleitung hat auf Einhaltung dieser Zeiten zu achten.
- (3) Die Sitzungsleitung kann Redner*innen, die vom Verhandlungsgegenstand abschweifen, zur Sache verweisen.

§ 10 Wortmeldung und Worterteilung

- (1) Wer zur Sache sprechen will, signalisiert dies der Sitzungsleitung mit einem Handzeichen.
- (2) Ohne Worterteilung darf niemand das Wort ergreifen.
- (3) Das Wort erteilt die Leitung in der Reihenfolge der Meldungen. Sie kann davon abweichen, wenn dies die Rücksicht auf Rede und Gegenrede, die Sorge für sachgemäße Erledigung, zweckmäßige Gestaltung oder gedanklichen Zusammenhang der Aussprache erfordert.
- (4) Anträge zur Geschäftsordnung haben Vorrang vor allen Wortmeldungen und sind unmittelbar zu behandeln.
- (5) Antragstellende und Berichterstattende können sowohl zu Beginn als auch nach Schluss der Aussprache das Wort verlangen.

§ 11 Persönliche Erklärung

- (1) Zur persönlichen Erklärung wird das Wort erst nach Schluss oder Vertagung der Aussprache erteilt. Der*die Redner*in darf nicht zur Sache sprechen, sondern nur Äußerungen zurückweisen, die in der Aussprache in Bezug auf die eigene oder eine andere Person gemacht worden sind, oder eigene Ausführungen richtigstellen. Die Erklärung ist der Sitzungsleitung auf Verlangen schriftlich vorzulegen.
- (2) Eine Aussprache über persönliche Erklärungen findet nicht statt.

§ 12 Anträge und Vorschläge zur Tagesordnung

- (1) Die Organe der Kreisverbände (Kreisversammlung, Kreisrunde, Kreisvorstandschaft), die Arbeitskreise auf Diözesanebene, der Diözesanausschuss, die Diözesanvorstandschaft sowie die jeweils stimmberechtigten Mitglieder sind berechtigt Anträge an die Gremien zu stellen und Vorschläge zur Tagesordnung einzubringen.
- (2) Die Frist zur Einreichung von Anträgen und Vorschlägen zur Tagesordnung beträgt 21 Tage.
- (3) Ordentliche Anträge sind Anträge, die einen Beschluss über einen Tagesordnungspunkt herbeiführen wollen und fristgerecht eingereicht wurden.

- (4) Initiativanträge sind Anträge, die nach Ablauf der in § 12(2) gesetzten Frist bis zu Beginn des Gremiums eingebracht werden. Über ihre Aufnahme in die Tagesordnung entscheidet das Gremium.
- (5) Anträge können wegen besonderer Dringlichkeit auch während des Gremiums eingebracht werden (Dringlichkeitsanträge). Sie werden behandelt, insofern das Gremium deren Aufnahme, in die Tagesordnung beschließt, nachdem ein diesbezüglicher Geschäftsordnungsantrag (s. §13, Dringlichkeitsanträge) gestellt wurde.
- (6) Ordentliche Anträge und fristgerechte Vorschläge zur Tagesordnung sind in die vorläufige Tagesordnung aufzunehmen.
- (7) Jeder Antrag wird einzeln zur Abstimmung gestellt.
- (8) In die Tagesordnung aufgenommene Anträge werden im Verlauf des Gremiums in einer ersten und ggf. auch in einer zweiten Lesung behandelt, bevor sie zur Abstimmung stehen. In einer ersten Lesung werden allgemeine Verständnisfragen sowie Gesamteinschätzungen der Mitglieder abgefragt.
- (9) In der zweiten Lesung, bzw. zwischen erster und zweiter Lesung können Änderungs-, Zusatz- und Streichungsanträge gestellt werden. Nimmt der Antragsstellende diese auf, so werden sie Teil des Antrags. Nimmt der Antragstellende die Änderungs-, Zusatz- und Streichungsanträge nicht auf und diese werden aufrechterhalten, so ist vom Gremium über diese abzustimmen. Gegenanträge über gleiche Textpassagen, die bereits abgestimmt sind, sind nicht zulässig.
- (10) Liegen mehrere Anträge zum selben Tagesordnungspunkt vor, so ist über den weitestgehenden Sachantrag zuerst abzustimmen. In Zweifelsfällen entscheidet die Sitzungsleitung.

§ 13 Anträge zur Geschäftsordnung

- (1) Anträge zur Geschäftsordnung sind Anträge, deren Inhalt einen Beschluss über das Verfahren oder den Ablauf der Beratungen herbeiführen will. Dazu gehören:
 - Anträge auf Schluss des Gremiums
 - Anträge auf Vertagung des Gremiums
 - Anträge auf Nichtbefassung mit einem Tagesordnungspunkt
 - Dringlichkeitsanträge
 - Anträge auf Vertagung eines Tagesordnungspunktes
 - Anträge auf Verweisung eines Tagesordnungspunktes an ein anderes Organ, einen Arbeitskreis oder eine Arbeitsgruppe.
 - Anträge auf Schluss der Aussprache und gegebenenfalls sofortige Abstimmung
 - Anträge auf Schluss der Redeliste
 - Anträge auf Beschränkung der Zahl der Wortbeiträge
 - Anträge auf Festlegung der Gesamtredezeit oder einer Einzelredezeit
 - Anträge auf Unterbrechung des Gremiums
 - Anträge auf Unterbrechung der Aussprache
 - Anträge auf erneute Überprüfung der Beschlussfähigkeit

- (2) Anträge zur Geschäftsordnung können nur von stimmberechtigten Mitgliedern der jeweiligen Gremien gestellt werden. Die Leitung kann Verfahrensvorschläge einbringen.
- (3) Anträge zur Geschäftsordnung können jederzeit gestellt werden (auffällige Wortmeldung mit beiden Händen). Sie werden unmittelbar behandelt.
- (4) Liegen mehrere Anträge zur Geschäftsordnung vor, so wird der weitreichendste Antrag zuerst behandelt. Welcher dies ist, entscheidet die Sitzungsleitung.
- (5) Änderungs-, Zusatz- und Gegenanträge sind unzulässig.
- (6) Zu Geschäftsordnungsanträgen können stimmberechtigte Mitglieder Gegenrede (Einwände) erheben. Die Gegenrede kann begründet werden. Anschließend ist über den Geschäftsordnungsantrag abzustimmen.
- (7) Erfolgt keine Gegenrede, so ist der Geschäftsordnungsantrag angenommen. Die Sitzungsleitung hat zuvor auf diese Folge hinzuweisen.
- (8) Die Sitzungsleitung kann eine Aussprache zum Geschäftsordnungsantrag zulassen.

§ 14 Abstimmung bei Beschlüssen

- (1) Die Leitung stellt das Ergebnis jeder Abstimmung fest und verkündet es. Die Abstimmungsergebnisse werden protokolliert.
- (2) Wird einem Antrag oder einem Vorschlag der Leitung nicht widersprochen, so kann die Leitung die Annahme ohne förmliche Abstimmung feststellen.
- (3) Wird die Ordnungsmäßigkeit des Abstimmungsverfahrens bestritten, die sachliche Richtigkeit des Abstimmungsergebnisses bezweifelt oder die Stimmabgabe wegen Irrtums angefochten, kann die Leitung die Abstimmung wiederholen, wenn nicht die Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder widerspricht.

vgl. Satzung § 63

§ 15 Unerledigte Tagesordnungspunkte

Endet ein Gremium, ehe die beschlossene Tagesordnung erledigt worden ist, sind die unerledigten Punkte für die Tagesordnung des nächsten Gremiums bereits beschlossen.

§ 16 Änderung der Diözesansatzung

- (1) Anträge auf Änderung der Diözesansatzung sind so zu stellen, dass sie den Wortlaut der Diözesansatzung ausdrücklich ändern oder ergänzen.
- (2) Der Änderungsantrag ist mit einer Frist von 35 Tagen vor Beginn der Diözesanversammlung zu stellen und wird den Delegierten mit der Einberufung der Diözesanversammlung mitgeteilt.

vgl. Satzung § 66

§ 17 Änderung der Geschäftsordnung

- (1) Anträge auf Änderung der Geschäftsordnung sind so zu stellen, dass sie den Wortlaut der Geschäftsordnung ausdrücklich ändern oder ergänzen.

- (2) Der Änderungsantrag ist mit einer Frist von 35 Tagen vor Beginn der Diözesanversammlung zu stellen und wird den Mitgliedern mit der Einberufung zur Diözesanversammlung mitgeteilt.

vgl. Satzung § 68 (3)

§ 18 Auslegung der Geschäftsordnung

Tauchen während eines Gremiums Zweifel über die Auslegung der Geschäftsordnung auf, entscheidet die Sitzungsleitung. Die Sitzungsleitung kann eine Aussprache über ihre Auslegungen zulassen.

§ 19 Abweichungen von der Geschäftsordnung

Abweichungen von der Geschäftsordnung können im Einzelfall mit 2/3-Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder des jeweiligen Gremiums beschlossen werden, soweit die Bestimmungen der Diözesansatzung dem nicht entgegenstehen.

§ 20 Wahlen

- (1) Wahlen bzw. Nachwahlen zur Diözesanvorstandschaft werden mit dem Erstversand zur Diözesanversammlung, auf der die Wahl stattzufinden hat, bekannt gegeben.
- (2) Die Mitglieder des Diözesanverbandes können bis 21 Tage vor der Diözesanversammlung Wahlvorschläge beim Wahlausschuss schriftlich einreichen.
- (3) Die fristgemäß eingegangenen Wahlvorschläge werden 10 Tage vor der Diözesanversammlung deren Mitgliedern mitgeteilt.
- (4) Die Diözesanvorstandschaft führt Bewerbungsgespräche für hauptamtliche Mandate.
- (5) Der Wahlausschuss leitet die Wahl. Er gibt vorab die Wahlregeln bekannt und stellt die zu wählenden Ämter mit ihren Aufgabenbereichen und Anforderungen vor. Dabei wird Raum für Nachfrage und Diskussion über das jeweilige Amt und die Ansprüche der stimmberechtigten Mitglieder an dieses gegeben.
- (6) Zu Beginn der Wahl wird die Vorschlagsliste für die zu besetzenden Ämter eröffnet. Vorschlagsberechtigt sind sowohl die stimmberechtigten als auch die beratenden Mitglieder. Die im Vorfeld gefundenen Kandidat*innen sind bereits in die Vorschlagsliste aufgenommen. Wenn keine Personen mehr vorgeschlagen werden, wird die Vorschlagsliste geschlossen.
- (7) Der Wahlausschuss ermittelt die Bereitschaft zur Kandidatur und stellt die Wählbarkeitsvoraussetzungen fest.
- (8) Die Kandidat*innen stellen sich vor und können von den Mitgliedern der Diözesanversammlung befragt werden. Über die Zulässigkeit einer Frage entscheidet der Wahlausschuss. Die Personalbefragung findet unter Ausschluss der anderen Kandidat*innen statt. Eine zeitliche Begrenzung der Personalbefragung und die Führung einer Debatte sind unzulässig.

- (9) Auf Verlangen eines stimmberechtigten Mitglieds der Diözesanversammlung wird eine Personaldebatte durchgeführt. Die Personaldebatte ist vertraulich und findet nur in Anwesenheit der stimmberechtigten Mitglieder und des Wahlausschusses statt. Die Teilnehmenden der Personaldebatte können auf Beschluss externe Personen befragen. Die Personaldebatte erfolgt in Abwesenheit der Kandidat*innen. Die Personaldebatte ist auf die Person des*der jeweiligen Kandidat*in beschränkt. Eine zeitliche Begrenzung der Personaldebatte ist unzulässig. Nach Abschluss der Debatte wird die Öffentlichkeit wiederhergestellt. Der Wahlausschuss muss sich neutral verhalten. Ausnahmen können von der Versammlung genehmigt werden.
- (10) Die Wahlen erfolgen geheim und in Einzelabstimmung. Es kann offen gewählt werden, wenn dies beantragt wird und sich kein Widerspruch erhebt. Sammelabstimmung ist zulässig.
- (11) Leer abgegebene Stimmzettel gelten als Stimmenthaltung. Stimmzettel mit Abweichungen von der vorgeschriebenen Fassung, mit Zusätzen oder unleserlicher Schrift sind ungültig. Über Zweifelsfälle entscheidet der Wahlausschuss.
- (12) Der Wahlausschuss stellt das Wahlergebnis fest, gibt es bekannt und ermittelt die Annahme der Wahl. Bei Nichtannahme der Wahl wird die Wahl wiederholt.

vgl. Satzung § 62

Abschnitt II: Diözesanversammlung

vgl. Satzung § 52

§ 21 Termin und Ort

Anzahl und Zeitraum der Diözesanversammlungen eines Jahres legt der Diözesan-ausschuss fest, sofern sie nicht von der Diözesanversammlung selbst beschlossen wurden. Die exakten Termine und Orte bestimmt die Diözesanvorstandschaft.

§ 22 Vorbereitung

- (1) Die (erweiterte) Diözesanvorstandschaft bereitet die Versammlung organisatorisch vor und führt sie durch.
- (2) Weitere Personen aus den Kreisverbänden und Mitglieder der diözesanen Arbeitskreise und Arbeitsgruppen können zu den Vorbereitungen hinzugezogen werden.

§ 23 Einberufung

- (1) Die Delegierten der Kreisverbände können gesammelt über eine*n Vertreter*in des jeweiligen Kreisverbandes geladen werden.
- (2) Die Diözesanversammlung muss unverzüglich einberufen werden, wenn dies unter Benennung der vorläufigen Tagesordnung und unter Angabe der Gründe von mindestens der Hälfte der Kreisverbände beantragt wird (zusätzliche Diözesanversammlung).
- (3) In begründeten Ausnahmefällen kann die Diözesanvorstandschaft eine zusätzliche Diözesanversammlung einberufen.

vgl. Satzung § 52 (4)

§ 24 Versand

Bei einer Diözesanversammlung findet zur Einberufung ein erster Versand mit Tagesordnung und spätestens 10 Tage vor Beginn der Diözesanversammlung ein zweiter Versand statt. Anträge und sonstige Unterlagen sind Teil des zweiten Versandes. Es genügt eine E-Mail.

§ 25 Protokoll

- (1) Die Diözesanvorstandschaft hat dafür Sorge zu tragen, dass ein*e Protokollant*in bei der Diözesanversammlung anwesend ist. Die Diözesanvorstandschaft kann diese Aufgabe auch selbst übernehmen.
- (2) Im Protokoll muss enthalten sein: Tag und Ort des Gremiums, die Tagesordnung, die Namen der Anwesenden, die gemäß §4 getroffenen Feststellungen, eine Inhaltsangabe der Beratungen, alle schriftlichen oder zur Niederschrift abgegebenen Erklärungen, die gestellten Anträge, die Abstimmungsergebnisse und der Wortlaut der gefassten Beschlüsse.
- (3) Bei Wahlen dürfen Kandidatenvorstellung, Personalbefragung und Personaldebatte nicht protokolliert werden. Das Wahlprotokoll führt der Wahlausschuss.

vgl. Satzung § 52 (5)

§ 26 Genehmigung des Protokolls

- (1) Das Protokoll muss nach Freigabe durch die Diözesanvorstandschaft den Mitgliedern der Diözesanversammlung binnen 30 Tagen nach der Versammlung zugesandt werden. E-Mail genügt.
- (2) Das Protokoll ist genehmigt, wenn binnen 30 Tagen nach dem Versanddatum kein Einspruch erfolgt.
- (3) Die Diözesanversammlung entscheidet über Einsprüche gegen das Protokoll vor Eintritt in die Tagesordnung in der nächsten Diözesanversammlung.
- (4) Der Vollzug von Beschlüssen wird durch Einsprüche gegen das Protokoll nicht gestoppt.

Abschnitt III: Diözesanausschuss

vgl. Satzung § 53

§ 27 Termin und Ort

Anzahl und Zeitraum der Diözesanausschüsse eines Jahres legt der Diözesanausschuss fest. Die exakten Termine und Orte bestimmt die Diözesanvorstandschaft.

§ 28 Vorbereitung

Die Vorbereitung und Durchführung des Diözesanausschusses obliegt der (erweiterten) Diözesanvorstandschaft. Sachliche Vorgaben von vorangegangenen Sitzungen des Diözesanausschusses müssen dabei berücksichtigt werden.

§ 29 Einberufung

- (1) Die Delegierten der Kreisverbände können gesammelt über eine*n Vertreter*in des jeweiligen Kreisverbandes geladen werden.
- (2) Der Diözesanausschuss muss unverzüglich einberufen werden, wenn dies unter Benennung der vorläufigen Tagesordnung und unter Angabe der Gründe von mindestens der Hälfte der Kreisverbände beantragt wird (zusätzlicher Diözesanausschuss).
- (3) In begründeten Ausnahmefällen kann die Diözesanvorstandschaft einen zusätzlichen Diözesanausschuss einberufen.

§ 30 Versand

Bei einem Diözesanausschuss findet zur Einberufung ein erster Versand mit Tagesordnung und spätestens 10 Tage vor Beginn der Diözesanausschuss ein zweiter Versand statt. Anträge und sonstige Unterlagen sind Teil des zweiten Versandes. Es genügt eine E-Mail.

§ 31 Protokoll

Im Protokoll muss enthalten sein: Tag und Ort des Gremiums, die Tagesordnung, die Namen der Anwesenden, die gemäß § 4 getroffenen Feststellungen, eine Inhaltsangabe der Beratungen, alle schriftlichen oder zur Niederschrift abgegebenen Erklärungen, die gestellten Anträge, die Abstimmungsergebnisse und der Wortlaut der gefassten Beschlüsse.

§ 32 Genehmigung des Protokolls

- (1) Das Protokoll muss nach Freigabe durch die Diözesanvorstandschaft den Mitgliedern des Diözesanausschusses binnen 30 Tagen nach der Versammlung zugesandt werden. E-Mail genügt.
- (2) Das Protokoll ist genehmigt, wenn binnen 30 Tagen nach dem Versanddatum kein Einspruch erfolgt.
- (3) Der Diözesanausschuss entscheidet über Einsprüche gegen das Protokoll vor Eintritt in die Tagesordnung im nächsten Diözesanausschuss.

(4) Der Vollzug von Beschlüssen wird durch Einsprüche gegen das Protokoll nicht gestoppt.

§ 33 Kassenprüfung

Der Diözesanausschuss wählt vier Kassenprüfer*innen für die Dauer von zwei Jahren.

vgl. Satzung § 65

Abschnitt IV: Diözesanvorstandschaft

vgl. Satzung § 54

§ 34 Termin

Sitzungstermine der Diözesanvorstandschaft werden von dieser selbst festgelegt.

§ 35 Einberufung

Für die Einberufung der Diözesanvorstandschaft ist ein Mitglied der Diözesanvorstandschaft verantwortlich. Die Einladung wird den Mitgliedern der Diözesanvorstandschaft vor der Sitzung zugestellt. Jedes Vorstandsmitglied kann die Einberufung einer Vorstandssitzung binnen drei Wochen verlangen.

§ 36 Beschlussfassung

Die Beschlussfassung findet im Rahmen einer Vorstandssitzung statt. Umlaufverfahren und Telefonkonferenz sind möglich, wenn kein Vorstandsmitglied widerspricht. Die Ergebnisse sind zu protokollieren.

§ 37 Leitung

Die Leitung liegt bei einem Mitglied der (erweiterten) Diözesanvorstandschaft.

§ 38 Protokoll

- (1) Das Protokoll soll von einem hauptberuflichen Mitglied der (erweiterten) Diözesanvorstandschaft erstellt werden.
- (2) Im Protokoll muss enthalten sein: Tag, Ort, die Tagesordnung, die Namen der Anwesenden, eine Inhaltsangabe der Beratungen und der Wortlaut der gefassten Beschlüsse. Das Protokoll kann einen nicht öffentlichen Teil enthalten.
- (3) Das Protokoll sollte binnen einer Woche, muss aber spätestens nach zwei Wochen erstellt sein und den Mitgliedern der (erweiterten) Diözesanvorstandschaft zugesandt werden. Mitglieder der Kreisvorstandschaften können den öffentlichen Teil der Vorstandsprotokolle anfordern.

§ 39 Genehmigung des Protokolls

Das Protokoll wird zu Beginn der nächsten Sitzung von der Diözesanvorstandschaft genehmigt.

§ 40 Tätigkeits- und Finanzbericht

Die Diözesanvorstandschaft legt im zweijährigen Turnus der Diözesanversammlung einen schriftlichen Tätigkeitsbericht und im einjährigen Turnus dem Diözesanausschuss einen schriftlichen Finanzbericht vor.

§ 41 Erweiterte Diözesanvorstandschaft

Für die erweiterte Diözesanvorstandschaft gelten die §§ 34 bis 38 entsprechend.

Abschnitt V: Die Arbeitskreise auf Diözesanebene

vgl. Satzung § 56

§ 42 Zusammensetzung

- (1) Ein Arbeitskreis besteht aus mindestens fünf Personen.
- (2) AK-Mitglieder, die nicht Mitglied der KLJB sind, müssen spätestens nach einem Jahr die Mitgliedschaft im KLJB-Diözesanverband beantragen.

§ 43 Arbeitsweise

- (1) Die Arbeitsweise des Arbeitskreises orientiert sich am Auftrag, den er von der Diözesanversammlung erhalten hat.
- (2) Die Geschäftsführung des Arbeitskreises liegt bei dem*der für den Arbeitskreis zuständigen Referent*in, bzw. bei dem*der jeweiligen Vertreter*in von der Diözesanstelle. Der*die Referent*in ist Mitglied des Arbeitskreises. Zusätzlich wird der Arbeitskreis von einem Mitglied des Diözesanvorstands begleitet.
- (3) Der Arbeitskreis wählt aus seiner Mitte eine*n Arbeitskreissprecher*in.
- (4) Die Termine der Arbeitskreissitzungen legt der Arbeitskreis selbst fest. Für die Erstellung der Einladung und der Tagesordnung ist der*die Arbeitskreissprecher*in verantwortlich, sofern nichts anderes vereinbart wurde. Die Mitglieder der Diözesanvorstandschafft erhalten die Einladungen und haben das Recht, an den Sitzungen teilzunehmen.
- (5) Die Leitung der Sitzungen legt der Arbeitskreis selbst fest.
- (6) Über die Arbeitskreissitzungen wird ein Ergebnisprotokoll erstellt, das neben den Mitgliedern auch die erweiterte Diözesanvorstandschafft erhält. Kreisvorstandschafftsmitglieder können das Protokoll anfordern.
- (7) Die Abgabe von Erklärungen nach außen und die Veröffentlichung von Arbeitsergebnissen außerhalb des Verbandes bedürfen der Zustimmung der Diözesanvorstandschafft.

Abschnitt VI: Die Arbeitsgruppen auf Diözesanebene

vgl. Satzung § 59

§ 44 Bestehen von Arbeitsgruppen

Nach spätestens drei Jahren des Bestehens soll von dem einrichtenden Organ in Absprache mit der Arbeitsgruppe überprüft werden, ob die Einrichtung als Arbeitskreis beantragt werden soll. Im Falle der Beibehaltung des Arbeitsgruppenstatus muss dies der Diözesanversammlung mitgeteilt und begründet werden.

§ 45 Arbeitsweise

- (1) Die Arbeitsweise der Arbeitsgruppe bestimmt sich nach dem Auftrag, den sie von dem einrichtenden Organ des Diözesanverbandes erhält.
- (2) Die Geschäftsführung der Arbeitsgruppe liegt bei der*dem Geschäftsführer*in des Diözesanverbandes. Zusätzlich wird die Arbeitsgruppe von einem Mitglied des Diözesanvorstands begleitet.
- (3) Termine, Tagesordnung und Leitung der Sitzungen legt die Arbeitsgruppe selbst fest. Die Mitglieder der Diözesanvorstandschafft erhalten die Einladungen und haben das Recht, an den Sitzungen teilzunehmen.
- (4) Über die Arbeitsgruppensitzungen wird ein Ergebnisprotokoll erstellt, das neben den Mitgliedern auch die erweiterte Diözesanvorstandschafft erhält. Kreisvorstandsmitglieder können das Protokoll anfordern.
- (5) Die Arbeitsgruppenmitglieder bestimmen aus ihrer Mitte eine Person als Vertreter*in für die Diözesanversammlung.
- (6) Die Arbeitsgruppe hat auf Verlangen von Organen des Diözesanverbandes einen schriftlichen Tätigkeits- und gegebenenfalls Finanzbericht vorzulegen.
- (7) Die Abgabe von Erklärungen nach außen und die Veröffentlichung von Arbeitsergebnissen außerhalb des Verbandes bedürfen der Zustimmung der Diözesanvorstandschafft.

Abschnitt VII: Das Härtefondsgremium

vgl. Satzung § 58

§ 46 Arbeitsweise

- (1) Die Leitung des Härtefondsgremiums unterliegt der*dem Geschäftsführer*in.
- (2) Das Härtefondsgremium trifft sich mindestens alle sechs Monate. Das Treffen kann bei Fehlen aktueller Fälle ausgesetzt werden. Eine Telefonkonferenz ist möglich.
- (3) Das Härtefondsgremium hat vor der Diözesanversammlung jährlich einen Tätigkeitsbericht abzulegen.
- (4) Die Kosten des Härtefondsgremiums übernimmt der Diözesanverband. Sie werden nicht durch die Mittel des Härtefonds gedeckt.
- (5) Bei Unklarheiten bezüglich Härtefälle ist das Gremium angehalten das persönliche Gespräch mit den Geschädigten zu suchen.

§ 47 Der Härtefonds und Härtefälle

- (1) Das Ziel des Härtefonds ist das Abfangen von finanziellen Härtefällen in Ortsgruppen, ArGes und Kreisverbänden, insbesondere von Schäden, die von Versicherungen nicht übernommen werden.
- (2) Vor Auszahlung des Schadens aus dem Härtefonds ist eine Abgeltung durch das BJA und dessen Sammelversicherungen zu prüfen.
- (3) Kein Härtefall darf länger als sechs Monate unbehandelt bleiben.
- (4) Härtefälle von Ortsgruppen werden nur übernommen, wenn die Ortsgruppe eine nachvollziehbare Anzahl an Mitgliedern gemeldet hat. Ist dies nicht der Fall, so kann der Ortsgruppe das Angebot gemacht werden, dies nachzuholen. Wird dies nicht getan, so ist der Härtefall abzulehnen.
- (5) Strafen können nicht durch den Härtefonds abgegolten werden und werden nicht als Härtefälle gesehen.

§ 48 Auszahlungsregelungen

- (1) Eine Antragstellung beim Härtefonds ist nur mit dem dafür angefertigten Antragsformular möglich. Dieses Formular beinhaltet: Name der*s Verantwortlichen und der Gruppe, Datum des Antrags, Datum des Geschehens, Ort des Geschehens, kurzer Schadenshergang und Unterschrift durch die*den geistlichen Vertreter*in der Pfarrei oder der*des Kreisseelsorgers*in. Dem Antrag müssen, falls vorhanden, der Schriftverkehr mit der Versicherung, Rechnungen/Kostenvoranschläge sowie Bilder angefügt sein.
- (2) Der Härtefonds muss immer mind. 10.000,- Euro als Grundsockel enthalten. Auszahlungen unter dieser Grenze dürfen, außer bei Personen- und begründeten Sachschäden, nicht getätigt werden.
- (3) Bis zu einer Antragssumme von 1.000,- Euro werden 100 % bezahlt. Dieser Grundsockel von 1.000,- Euro wird auch bei höheren Schadenssummen immer ausbezahlt. Bei Summen oberhalb der 1.000,- Euro wird diese anteilig degressiv-proportional ausgezahlt.

- (4) Der maximale Auszahlungsbetrag beträgt 10.000,- Euro. Bei Personenschäden darf das Gremium auch Summen darüber bewilligen.
- (5) Bei Schadensabwicklung durch die Dienstfahrtversicherung wird die Selbstbeteiligung bei Versicherungsfällen vom Härtefonds getragen.
- (6) Bei stark gewinnbringenden/kommerziellen Veranstaltungen kann ein Abschlag von bis zu 50 % vom Auszahlungsbetrag gemacht werden. Dies gilt auch bei Ortsgruppen, Arbeitsgemeinschaften und Kreisverbänden, die sehr vermögend sind. Die Entscheidung liegt beim Härtefondsgremium. Bei solchen Fällen kann die antragsstellende Gruppe um eine Finanzauskunft bzw. Kasseneinsicht und Abrechnung der Veranstaltung gebeten werden.
- (7) Bei Kostenvoranschlägen zu Schäden wird mit dem Bruttobetrag der Sachschäden die auszahlbare Summe errechnet. Die veranschlagte Anzahl an Arbeitsstunden und weitere Angaben werden auf ihre realistische Berechnung hin überprüft.
- (8) Bei Meldung eines Schadenfalls bei der eigenen KFZ-Versicherung kann der Rabattverlust durch die Versicherung errechnet werden und über den Härtefonds abgerechnet werden.

Abschnitt VIII: Digitale bzw. hybride Sitzungen

§ 49 Diözesanversammlungen und Diözesanausschüsse

- (1) Grundsätzlich sollen Sitzungen immer in Präsenz stattfinden. Die Entscheidung zu einer digitalen oder hybriden Sitzung liegt im Ermessen der Diözesanvorstandschaft. Die Mehrheit der stimmberechtigten Kreisverbände kann dem widersprechen und über die Wahl der Sitzungsform (Präsenz, hybrid, digital) entscheiden. Sie haben ihre Entscheidung in Textform spätestens 21 Tage vor Versammlungsbeginn der Diözesanvorstandschaft mitzuteilen. Jeder Kreisverband hat eine Stimme.
- (2) Technische Probleme gehen zulasten des*der Anwenders*Anwenderin.
- (3) Es ist möglich, dass mehrere Mitglieder an einem Endgerät sitzen, wenn die Geheimhaltung trotzdem gewahrt werden kann. Jede*r ist selber dafür verantwortlich.
- (4) Wortmeldungen oder (GO-)Anträge sind bei digitalen oder hybriden Veranstaltungen digital zu führen. Die Leitung legt vorab in Absprache mit der Versammlung fest, wie die Wortmeldungen bzw. (GO-)Anträge zustande kommen.
- (5) Der Ausschluss von Personen, der in Präsenz über Verlassen des Raumes erfolgt, findet im digitalen Bereich über die Entfernung durch die Leitung aus dem Meeting statt. Nach Abschluss des Ausschlussgrundes kann die Leitung den*die Teilnehmer*in wieder über den Warteraum eintreten lassen. Bei längerer Wartedauer ist das Mitglied anderweitig zu informieren.
- (6) Bei mehreren Personen in einem Raum wird der Ausschluss eines Mitglieds von der(den) anderen Person(en) sichergestellt.
- (7) Bei hybriden oder digitalen Wahlen oder geheimen Abstimmungen müssen alle Stimmberechtigten digital abstimmen.

§ 50 Sonstige Gremien

In den Abschnitten IV bis VII entscheidet das jeweilige Gremium intern über den genauen Ablauf, wenn eine digitale oder hybride Sitzung stattfindet. Bei strittigen Fragen gilt das Vorgehen wie bei § 49.

Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am Tage ihrer Annahme durch die Diözesanversammlung im Haus Werdenfels (Nittendorf) am 12.10.2019 in Kraft.

Geändert durch die Diözesanversammlung III/2022 am 10.12.2022 in Regensburg.