

WAHL- UND GESCHÄFTSORDNUNG

# WGO DER KATH. JUNGSCHAR DER DIÖZESE LINZ

Stand Februar 2024



Katholische Jungschar  
Diözese Linz



Katholische Kirche  
in Oberösterreich

# INHALT

Präambel .....	4
1. Geltungsbereich .....	4
1.1 Auslegung und Anwendung .....	4
2. Gremialstruktur .....	4
2.1 Organigramm .....	4
2.2 Diözesanleitungskreis (DiLK) .....	5
2.2.1 Beschreibung und Tagungshäufigkeit .....	5
2.2.2 Aufgaben .....	5
2.2.3 Teilnehmer*innen und Stimmberechtigungen .....	5
2.2.4 Einberufung, Tagesordnung und Protokoll .....	6
2.3 Diözesanleitung (DL) .....	6
2.3.1 Beschreibung und Tagungshäufigkeit .....	6
2.3.2 Aufgaben .....	6
2.3.3 Teilnehmer*innen und Stimmberechtigte .....	6
2.3.3.1 Vetorecht .....	6
2.3.4 Einberufung, Tagesordnung und Protokoll .....	7
2.4 Arbeitskreise .....	7
2.4.1 Beschreibung .....	7
2.4.2 Einsetzung und Auflösung .....	7
2.4.3 Teilnehmer*innen .....	7
2.4.4 Einberufung, Tagesordnung und Protokoll .....	7
2.5 Projektgruppen .....	8
2.5.1 Beschreibung .....	8
2.5.2 Einsetzung und Auflösung .....	8
2.5.3 Teilnehmer*innen .....	8
2.5.4 Einberufung, Tagesordnung und Protokoll .....	8
2.6 Erweiterung der Gremien .....	8
2.7 Form von Protokollen .....	8
3. Sitzungsverlauf des DiLK .....	8
3.1 Vorsitz .....	8
3.2 Beschlussfähigkeit .....	9
3.3 Diskussionsverlauf .....	9
3.3.1 Unterbrechung der Diskussion .....	9
3.3.2 Schluss der Diskussion .....	9
3.4 Anträge .....	10
3.4.1 Einbringen von Anträgen .....	10
3.4.2 Abänderung von Anträgen .....	10
3.4.3 Anträge zur Änderung der Wahl- und Geschäftsordnung .....	10

3.4.4 Erhebung zur wichtigen Frage .....	10
3.4.5 Zurückziehen von Anträgen .....	10
3.5 Abstimmungen .....	10
3.5.1 Zeitpunkt und Reihenfolge von Abstimmungen .....	10
3.5.2 Aufteilung eines Antrags für die Abstimmung .....	11
3.5.3 Durchführung von Abstimmungen .....	11
3.6 Beschlussfassung .....	11
3.6.1 Erforderliche Mehrheiten .....	11
3.6.2 Ermittlung und Bekanntgabe des Stimmverhältnisses .....	11
3.6.3 Protokollierung .....	11
3.6.4 Vetorecht .....	12
4. Wahlordnung für Vorsitzende und weitere gewählte Mitglieder .....	12
4.1 Allgemeines .....	12
4.2 Wahlrecht .....	12
4.3 Vorwahlkommission und Wahlkommission .....	12
4.4 Wahlvorschläge .....	12
4.5 Ablauf der Wahl .....	13
4.6 Ablauf des Wahlganges für Vorsitzende .....	13
4.7 Ablauf des Wahlganges für weitere gewählte Mitglieder .....	13
4.8 Protokollierung der Wahl .....	13
5. Schlussbestimmung .....	13
<b>Anhang zur Geschäftsordnung der Katholischen Jungschar der Diözese Linz .....</b>	<b>14</b>
<b>Regelungen zu Sitzungen der Diözesanleitung .....</b>	<b>14</b>
DLB (Diözesanleitungsbesprechung) .....	14
Klausur der Diözesanleitung .....	15
Abstimmungsverhalten und Stimmverteilung der DL .....	15
Schriftliche Abstimmungen .....	15
<b>Aufgabenbeschreibung Vorsitz .....</b>	<b>16</b>
<b>Aufgabenbeschreibung weitere ehrenamtliche DL-Mitglieder .....</b>	<b>18</b>

**Impressum, Herausgeberin:**

Diözese Linz, Team Kinder | Katholische Jungschar  
 Kapuzinerstraße 84, 4020 Linz  
 kjs@dioezese-linz.at, 0732 7610 - 3342

## PRÄAMBEL

Die Katholische Jungschar der Diözese Linz ist Teil der Katholischen Aktion und die Kinderorganisation der Katholischen Kirche in der Diözese Linz.

Wir leben die Vision einer gleichwertigen, demokratischen Gemeinschaft nach christlichen Werten und leisten unseren Beitrag zu einem geglückten Leben der Kinder. Wir handeln nach den Bedürfnissen der Kinder und nehmen dafür ihre Sichtweise ein. Wir bringen die Lebensbedingungen der Kinder zur Sprache und setzen uns für eine dementsprechende Politik ein. In Zusammenarbeit und Solidarität mit Benachteiligten leisten wir unseren Beitrag für eine gerechte Welt.

Wir schaffen die Rahmenbedingungen für eine Kultur des Miteinanders und des verantwortungsvollen Umgangs mit der Schöpfung. Wir bestärken die Kinder in ihrer religiösen Entwicklung und teilen mit ihnen in kindgerechten Feiern unser Vertrauen auf einen liebenden Gott.

Im Bewusstsein dieser Verantwortung beschließt der Diözesanleitungskreis folgende Wahl- und Geschäftsordnung:

### 1. Geltungsbereich

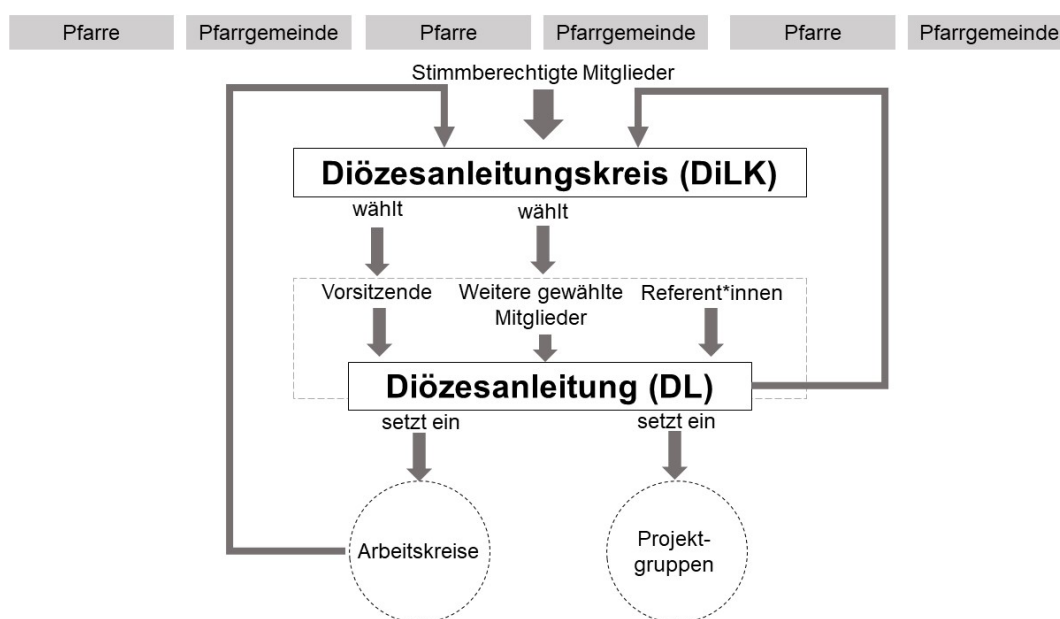
Diese Geschäftsordnung gilt für die Diözesanebene der Katholischen Jungschar (KJS) der Diözese Linz.

#### 1.1 Auslegung und Anwendung

In Zweifelsfällen bei der Auslegung und Anwendung dieser Geschäftsordnung entscheidet die Mehrheit der Vorsitzenden. Bei Stimmgleichheit der Vorsitzenden entscheidet die\*der Geistliche Assistent\*in.

### 2. Gremialstruktur

#### 2.1 Organigramm



## 2.2 Diözesanleitungskreis (DiLK)

### 2.2.1 Beschreibung und Tagungshäufigkeit

Der DiLK der Katholischen Jungschar der Diözese Linz ist deren höchstes Entscheidungsgremium. Er ist zuständig für die Diskussion wesentlicher Entscheidungen für die Katholische Jungschar der Diözese Linz und deren Beschluss und dient der Information, dem Austausch und der Vernetzung seiner Mitglieder. Er tagt mindestens zweimal jährlich.

### 2.2.2 Aufgaben

Insbesondere umfassen die Aufgaben des DiLK:

- » Wahl der drei Vorsitzenden
- » Wahl der weiteren ehrenamtlichen Diözesanleitungs-Mitglieder
- » Auseinandersetzung mit inhaltlichen Themen, die die Jungschararbeit betreffen
- » Festlegen der grundsätzlichen inhaltlichen Schwerpunkte der KJS der Diözese Linz
- » Beschluss über gemeinsame diözesane Vorhaben der KJS der Diözese Linz
- » Erteilen von Aufträgen an die Diözesanleitung (DL)
- » Änderung der Wahl- und Geschäftsordnung

### 2.2.3 Teilnehmer\*innen und Stimmberechtigungen

Mit Sitz und Stimme:

- » Mitglieder der DL
  - Drei gewählte ehrenamtliche Vorsitzende
  - Weitere gewählte ehrenamtliche DL-Mitglieder
  - Geistliche\*r Assistent\*in
  - Leitung Team Kinder | Katholische Jungschar
  - Hauptamtliche Referent\*innen im Team Kinder | Katholische Jungschar
- » Jungschar-Pfarrleiter\*innen (PL) in der Diözese Linz
- » Mitglieder von Arbeitskreisen der KJS der Diözese Linz
- » Jungschar- und Ministrant\*innen-Gruppenleitende
- » Jungschar-/Ministrant\*innen-Teamleiter\*innen

Mit beratender Stimme (ohne Stimmrecht):

- » Vertreter\*innen der Katholischen Jugend Oberösterreich
- » Vertreter\*innen der Katholischen Aktion Oberösterreich
- » Von der DL eingeladene Gäste und Referent\*innen

#### 2.2.4 Einberufung, Tagesordnung und Protokoll

Der DiLK wird von der DL mindestens sechs Wochen vor der Abhaltung schriftlich unter Angabe der Tagesordnung einberufen.

Die Tagesordnung muss am Beginn des DiLK von dessen Mitgliedern per Beschluss bestätigt werden.

Das Protokoll der Sitzung muss den Mitgliedern des DiLK spätestens sechs Wochen nach der Sitzung zukommen und ist dem DiLK bei der nächsten Sitzung zur Genehmigung vorzulegen.

### 2.3 Diözesanleitung (DL)

#### 2.3.1 Beschreibung und Tagungshäufigkeit

Die DL arbeitet im Rahmen der Beschlüsse des DiLK. Die DL präzisiert die Inhalte und erarbeitet Strategien für die Arbeit der KJS der Diözese Linz. Sie tagt mindestens zwölfmal im Arbeitsjahr und trifft sich mindestens dreimal im Jahr im Rahmen einer Klausur.

#### 2.3.2 Aufgaben

Insbesondere umfassen die Aufgaben der DL:

- » Koordination und Vernetzung der diözesanweiten Arbeit der KJS der Diözese Linz
- » Vernetzung mit anderen Diözesen im Rahmen der Bundeszusammenarbeit
- » Verantwortung für inhaltliche und strategische Weichenstellungen
- » Erörterung von Zukunftsfragen für die kirchliche Arbeit für Kinder und mit Kindern
- » Mitentscheidung über Anstellung neuer Referent\*innen in Abstimmung mit den Diözesanen Diensten
- » Erstellen einer Jahresplanung für die KJS der Diözese Linz
- » Errichtung und Auflösung von Arbeitskreisen und Projektgruppen
- » Besprechung und Delegation von Aufträgen an Arbeitskreise und Projektgruppen
- » Vorbereitung und Einberufung des DiLK
- » Durchführung und Kontrolle der Beschlüsse des DiLK

#### 2.3.3 Teilnehmer\*innen und Stimmberechtigte

Mit Sitz und Stimme:

- » Drei gewählte ehrenamtliche Vorsitzende mit gemeinsamen Vetorecht
- » Bis zu drei weitere gewählte ehrenamtliche Mitglieder
- » Geistliche\*r Assistent\*in
- » Leiter\*in Team Kinder | Katholische Jungschar
- » Hauptamtliche Referent\*innen im Team Kinder | Katholische Jungschar

Mit beratender Stimme (ohne Stimmrecht)

- » Von der DL eingeladene Gäste

##### 2.3.3.1 Vetorecht

Haben alle Vorsitzende gegen einen Beschluss gestimmt, so besteht die Möglichkeit, das Vetorecht in Anspruch zu nehmen. Das Vetorecht hebt den Beschluss auf. Wird die Vetoregelung in Anspruch genommen (spätestens eine Woche nach der Diözesanleitungsbesprechung), so muss das Veto im Protokoll der nächsten Diözesanleitungsbesprechung vermerkt werden. Wird das Veto nicht direkt nach der Abstimmung genutzt, muss es in schriftlicher Form (elektronisch zulässig) an die Diözesanleitung ergehen. Das Vetorecht gilt nur für Sitzungen und Klausuren der Diözesanleitung.

### 2.3.4 Einberufung, Tagesordnung und Protokoll

Die DL wird von einem ihrer Mitglieder spätestens in der Woche vor der Sitzung schriftlich unter Angabe der Tagesordnung einberufen.

Das Protokoll der Sitzung muss den Mitgliedern der DL spätestens eine Woche nach der Sitzung zukommen und ist bei der nächsten Sitzung zur Genehmigung vorzulegen.

Die DL regelt den Ablauf ihrer Sitzungen selbst. Die Regelung wird als Anhang zur Geschäftsordnung veröffentlicht. Der Anhang zur Wahl- und Geschäftsordnung ist nicht Teil der Wahl- und Geschäftsordnung.

## 2.4 Arbeitskreise

### 2.4.1 Beschreibung

Ein Arbeitskreis ist ein Gremium zur Erfüllung der inhaltlichen Schwerpunktarbeit eines Themenbereiches anhand von konkreten Arbeitsaufträgen.

Er hat der DL jährlich über seine Tätigkeit zu berichten.

### 2.4.2 Einsetzung und Auflösung

Ein Arbeitskreis wird von der DL für die Dauer von zwei Jahren eingesetzt<sup>1</sup>.

Die DL hat dem DiLK die Einsetzung eines Arbeitskreises mittels schriftlichen Berichts mitzuteilen.

### 2.4.3 Teilnehmer\*innen

Die DL setzt eine\*n Leiter\*in ein und beauftragt diese\*n mit der Konstituierung des Arbeitskreises. Die Arbeitskreismitglieder sollen aus ihrer Mitte eine\*n stellvertretende\*n Leiter\*in wählen.

### 2.4.4 Einberufung, Tagesordnung und Protokoll

Der Arbeitskreis wird von der\*dem Leiter\*in einberufen.

Die Tagesordnung hat allen Teilnehmer\*innen des Arbeitskreises mindestens eine Woche vor der Sitzung zuzugehen.

Das Protokoll ist längstens innerhalb von drei Wochen allen Teilnehmer\*innen zuzusenden und bei der nächsten Sitzung zur Genehmigung vorzulegen.

---

<sup>1</sup>Die Kinderpastoral-Arbeitskreise sind in der Struktur der Diözesanen Dienste dem Team Kinder | Katholische Jungschar zugeordnet und stellen keine Arbeitskreise im Sinne dieser Geschäftsordnung dar.

- Erstkommunion-Arbeitskreis
- Kinderliturgie-Arbeitskreis
- Firm-Arbeitskreis (in Kooperation mit der Katholischen Jugend)

## 2.5 Projektgruppen

### 2.5.1 Beschreibung

Eine Projektgruppe ist ein Gremium zur Erfüllung eines konkreten Arbeitsauftrages. Sie hat der DL nach Erfüllung des Auftrages das Endergebnis vorzulegen.

### 2.5.2 Einsetzung und Auflösung

Eine Projektgruppe wird von der DL eingesetzt. Die DL hat jederzeit die Möglichkeit eine Projektgruppe wieder aufzulösen.

### 2.5.3 Teilnehmer\*innen

Die DL setzt eine\*n Leiter\*in ein und beauftragt diese\*n mit der Konstituierung der Projektgruppe. Die Projektgruppenmitglieder sollen aus ihrer Mitte eine\*n stellvertretende\*n Leiter\*in wählen.

### 2.5.4 Einberufung, Tagesordnung und Protokoll

Die Projektgruppe wird von der\*dem Leiter\*in einberufen.

Die Tagesordnung hat allen Teilnehmer\*innen der Projektgruppe mindestens eine Woche vor der Sitzung zuzugehen. Das Protokoll ist längstens innerhalb von drei Wochen allen Teilnehmer\*innen zuzusenden und bei der nächsten Sitzung zur Genehmigung vorzulegen.

## 2.6 Erweiterung der Gremien

Zum DiLK, zur DL und zu den Sitzungen der Arbeitskreise und Projektgruppen können bei Bedarf Expert\*innen zur Beratung (ohne Stimmrecht) hinzugezogen werden.

## 2.7 Form von Protokollen

Über alle Sitzungen wird Protokoll geführt. Das Protokoll hat zu enthalten:

- » Zeit und Ort der Sitzung
- » Anwesenheitsliste
- » Tatsächlich durchgeführte Tagesordnung
- » Beschlüsse sowie eine Zusammenfassung der Beratungsergebnisse
- » Abstimmungsergebnis bei Beschlüssen
- » Delegierte Aufgaben mit klarer Aufgabenstellung, zeitlichen Fristen und personeller Verantwortlichkeit

## 3. Sitzungsverlauf des DiLK

### 3.1 Vorsitz

Den Vorsitz führen die Vorsitzenden, im Verhinderungsfall ein\*e von der DL nominierte\*r Vertreter\*in. Eine\*r der Vorsitzenden eröffnet die Tagung und stellt die Beschlussfähigkeit fest.

Die\*der Vorsitzende ist verpflichtet, durch Aufrechterhaltung der Ordnung den Gang der Besprechung zu fördern. Dazu ist sie\*er berechtigt, die\*der Redner\*in zur Kürze oder zur Sache zu ermahnen und gegebenenfalls das Wort zu entziehen oder eine Sitzung zu unterbrechen.



## 3.2 Beschlussfähigkeit

Der DiLK ist beschlussfähig, sobald stimmberechtigte Mitglieder aus mindestens fünf Pfarren und 15 Pfarrgemeinden, sowie zusätzlich fünf Personen aus der Diözesanleitung anwesend sind. Es müssen somit mindestens 20 Personen anwesend sein<sup>2</sup>.

Wird die erforderte Anzahl an stimmberechtigten Mitgliedern nicht erreicht, so tritt die Beschlussfähigkeit trotzdem ein, wenn eine Stunde nach Eröffnung des DiLK vergangen ist und stimmberechtigte Personen aus mindestens drei Pfarren und fünf Pfarrgemeinden, sowie zusätzlich fünf Personen aus der Diözesanleitung anwesend sind. Es müssen somit mindestens zehn Personen anwesend sein.

Zumindest am Anfang des DiLK muss die Beschlussfähigkeit geprüft werden. Die Beschlussfähigkeit geht verloren, sobald weniger als die oben genannten zehn Personen anwesend sind.

## 3.3 Diskussionsverlauf

Jeder Tagesordnungspunkt wird von einer\*inem Berichtersteller\*in erläutert, darauf kann die Diskussion folgen. Die\*der Vorsitzende erteilt während der Diskussion das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen (Redner\*innenliste).

Eine Diskussion ist auf Antrag als vertraulich zu behandeln, wenn mehr als die Hälfte der Stimmberechtigten dafür stimmen. Der Diskussionsverlauf zu diesem Tagesordnungspunkt wird, bei Annahme des Antrags, nicht protokolliert.

### 3.3.1 Unterbrechung der Diskussion

Der angenommene Antrag auf Unterbrechung der Diskussion unterbricht diese, nachdem allen zu diesem Zeitpunkt auf der Redner\*innenliste Erfassten das Wort erteilt wurde. Neue Wortmeldungen für die Redner\*innenliste dürfen bis zur Unterbrechung nicht mehr aufgenommen werden. Die DL hat festzulegen, wann die Diskussion fortgesetzt wird.

Dieser Antrag gilt als angenommen, wenn mindestens 2/3 aller anwesenden Stimmberechtigten ihre Stimme dafür abgegeben haben.

### 3.3.2 Schluss der Diskussion

Der angenommene Antrag auf Schluss der Diskussion beendet diese sofort. Es sind durch die\*den Vorsitzende\*n ein\*e Sprecher\*in für und ein\*e Sprecher\*in gegen den Antrag zu bestimmen, die sich vertreten lassen können. Auf Antrag einer Sprecherin\*eines Sprechers ist die Sitzung für zehn Minuten zu unterbrechen, um den Sprecher\*innen ausreichend Zeit zur Vorbereitung zu geben. Die Sprechzeit der Plädoyers beträgt maximal drei Minuten und hat die wesentlichen eingebrachten Argumente einer Position möglichst sachlich zusammenzufassen. Unmittelbar danach erfolgt die Abstimmung über den Antrag.

Dieser Antrag gilt als angenommen, wenn mindestens 2/3 aller anwesenden Stimmberechtigten ihre Stimme dafür abgegeben haben.

---

<sup>2</sup>Als DL-Mitglied zählt man somit bei der Beschlussfähigkeit nur bei der DL mit.

## 3.4 Anträge

### 3.4.1 Einbringen von Anträgen

Jede\*r Teilnehmer\*in des DiLK ist berechtigt Anträge zu stellen und kann diese jederzeit im Plenum einbringen. Anträge auf Änderung der Wahl- und Geschäftsordnung sind spätestens zwei Wochen vor dem DiLK schriftlich bei einem Mitglied der DL einzubringen. Die Übermittlung des Antrags an die Mitglieder des DiLK hat umgehend zu erfolgen und ist auf elektronischem Wege zulässig.

### 3.4.2 Abänderung von Anträgen

Abänderungsanträge sind Anträge, die einen bereits eingebrachten Antrag abändern. Der Abänderungsantrag muss den Antrag benennen, auf den er sich bezieht und hat die beantragte Änderung zu enthalten (z.B. Der DiLK beschließt den Antrag XY dahingehend zu ändern, dass ...).

### 3.4.3 Anträge zur Änderung der Wahl- und Geschäftsordnung

Anträge zur Änderung der Wahl- und Geschäftsordnung haben das Ziel die geltende Wahl- und Geschäftsordnung zu verändern.

Dieser Antrag gilt als angenommen, wenn mindestens 2/3 aller anwesenden Stimmberechtigten ihre Stimme dafür abgegeben haben.

### 3.4.4 Erhebung zur wichtigen Frage

Es kann nur ein bereits eingebrachter Antrag zur wichtigen Frage erklärt werden. Die Erklärung zur wichtigen Frage bezieht sich immer nur auf den konkret zur Abstimmung vorliegenden Antrag. Ein gleichlautender späterer Antrag gilt damit nicht automatisch auch als wichtige Frage.

Die Erhebung zur wichtigen Frage gilt als angenommen, wenn mindestens 10 % der Stimmberechtigten der Erklärung beipflichten.

Über den zur wichtigen Frage erklärten Antrag ist nicht sofort abzustimmen. Die Erklärung zur wichtigen Frage hat keinen Einfluss auf die Redner\*innenliste. Die Diskussion läuft ohne Unterbrechung weiter wie vor Erklärung zur wichtigen Frage.

Wurde ein Antrag zur wichtigen Frage erklärt, so gilt dieser erst dann als angenommen, wenn mindestens 2/3 aller Stimmberechtigten für den Antrag stimmen. Abänderungsanträge zu diesem Antrag bedürfen danach ebenfalls der 2/3-Mehrheit zu ihrer Annahme.

### 3.4.5 Zurückziehen von Anträgen

Ein Antrag kann vom\*von der Antragsteller\*in zurückgezogen werden, es sei denn, der Antrag wurde abgeändert.

## 3.5 Abstimmungen

### 3.5.1 Zeitpunkt und Reihenfolge von Abstimmungen

Nach Schluss einer Diskussion hat die\*der Vorsitzende alle Anträge in der Reihenfolge der Einbringung vorzulesen und über sie in der Reihenfolge der Einbringung abstimmen zu lassen.

Wurde zu einem Antrag ein Abänderungsantrag gestellt, ist zuerst über den Abänderungsantrag abzustimmen. Werden mehrere Abänderungsanträge gestellt, so ist in umgekehrter Reihenfolge ihrer Einbringung über sie abzustimmen. Zum Schluss ist über den Grundantrag (in der Ur- bzw. geänderten Form abzustimmen).

## 3.5.2 Aufteilung eines Antrags für die Abstimmung

Besteht ein Antrag aus mehreren Teilen, so kann über die einzelnen Teile getrennt abgestimmt werden, wenn es die\*der Vorsitzende für zweckmäßig hält und die\*der Antragsteller\*in dem zustimmt.

## 3.5.3 Durchführung von Abstimmungen

Die Abstimmung erfolgt durch ein eindeutiges Zeichen.

Wird eine geheime Abstimmung beschlossen (wenn mindestens 10 % der Stimmberechtigten für den Antrag stimmen), so hat die\*der Vorsitzende zwei Personen zu bestimmen, die den Abstimmungsvorgang koordinieren sowie die Stimmen auszählen.

## 3.6 Beschlussfassung

### 3.6.1 Erforderliche Mehrheiten

**Einfacher Antrag:** Jeder Antrag, der nicht ausdrücklich einer abweichenden Mehrheit bedarf, ist ein einfacher Antrag. Einfache Anträge gelten als angenommen, wenn mehr als die Hälfte der abgegebenen Stimmen für den Antrag abgegeben wurden. Stimmenthaltungen gelten als nicht abgegeben. Wenn sich mindestens 1/3 der Stimmberechtigten ihrer Stimme enthalten, ist der Antrag nicht angenommen, auch wenn mehr als die Hälfte der Stimmen für den Antrag gestimmt hat und es bedarf einer erneuten Befassung. Bei der zweiten Abstimmung wird der Antrag bei entsprechender Mehrheit ohne Berücksichtigung der Stimmenthaltungen angenommen.

**Minderheitenantrag** (wichtige Frage / geheime Abstimmung): Diese gelten als angenommen, wenn mindestens 10 % der abgegebenen Stimmen für den Antrag abgegeben wurden. Stimmenthaltungen gelten als nicht abgegeben.

**2/3-Antrag:** 2/3-Anträge gelten als angenommen, wenn mindestens 2/3 der abgegebenen Stimmen für den Antrag abgegeben wurden. Anträge, die die Aufhebung eines 2/3-Antrags zum Zweck haben, bedürfen ebenfalls eines 2/3-Antrags. Stimmenthaltungen gelten als nicht abgegeben. Wenn sich mindestens 1/3 der Stimmberechtigten ihrer Stimme enthalten, ist der Antrag nicht angenommen, auch wenn 2/3 der Stimmen für den Antrag gestimmt haben und es bedarf einer erneuten Befassung. Bei der zweiten Abstimmung wird der Antrag bei entsprechender Mehrheit ohne Berücksichtigung der Stimmenthaltungen angenommen.

### 3.6.2 Ermittlung und Bekanntgabe des Stimmverhältnisses

Die Stimmen sind durch die\*den Vorsitzende\*n selbst und einer von ihr\*ihm zu bestimmenden weiteren Person getrennt voneinander auszuzählen und zu vergleichen. Bei Übereinstimmung ist bekannt zu geben, ob der Antrag angenommen oder abgelehnt wurde.

Die Auszählung der Stimmen bei geheimen Abstimmungen hat durch zwei vom\*von der Vorsitzenden bestimmten Personen getrennt voneinander zu passieren. Nach Feststellung der Stimmverhältnisse bei einer geheimen Abstimmung ist das Ergebnis durch eine der vom/von der Vorsitzenden bestimmten Person bekannt zu geben.

### 3.6.3 Protokollierung

Das Ergebnis (Annahme / Ablehnung), die Anzahl der Stimmen für den Antrag, der Stimmen dagegen und allenfalls der Stimmenthaltungen sind im Protokoll festzuhalten.

Jede\*r Stimmberechtigte hat das Recht, ihr\*sein Stimmverhalten namentlich im Protokoll festhalten zu lassen. Dies gilt nicht für geheime Abstimmungen.

Wird die Geschäftsordnung durch einen Antrag auf Änderung der Wahl- und Geschäftsordnung am DiLK verändert, so muss diese den Mitgliedern des DiLK in der neuen Fassung bis spätestens zum darauf folgenden DiLK zukommen.

### 3.6.4 Vetorecht

Haben alle anwesenden Vorsitzenden sowie fünf weitere ehrenamtliche Teilnehmer\*innen gegen einen Beschluss gestimmt, so besteht die Möglichkeit, dass sie das Vetorecht in Anspruch nehmen. Das Vetorecht hebt den Beschluss auf. Wird die Vetoregelung in Anspruch genommen (spätestens eine Woche nach Versand des Protokolls), so muss das Veto im Protokoll des nächsten Diözesanleitungskreises vermerkt werden. Zusätzlich wird ein Informationsmail an die Stimmberechtigten ausgeschildt. Wird das Veto nicht direkt nach der Abstimmung genutzt, muss es in schriftlicher Form (elektronisch zulässig) an die Diözesanleitung ergehen.

## 4. Wahlordnung für Vorsitzende und weitere gewählte Mitglieder

### 4.1 Allgemeines

Der DiLK der KJS der Diözese Linz wählt für die Funktionsdauer von zwei Jahren drei gleichberechtigte Vorsitzende, unter denen mehr als ein Geschlecht vertreten sein muss. Außerdem wählt der DiLK für die Funktionsdauer von zwei Jahren bis zu drei weitere gewählte Mitglieder der Diözesanleitung.

Die Wahl der drei Vorsitzenden bedarf der Bestätigung des Diözesanbischofs.

Im Fall des Ausscheidens einer\*eines Vorsitzenden bzw. bei einer notwendigen Nachwahl aufgrund zu weniger Kandidat\*innen ist ehestmöglich Ersatz zu finden und am nächsten DiLK für die verbleibende Funktionsperiode nachzuwählen. Ein\*e Vorsitzende\*r bzw. ein gewähltes Mitglied hat ihr\*sein vorzeitiges Ausscheiden der DL mitzuteilen. Der DiLK wird davon in Kenntnis gesetzt.

### 4.2 Wahlrecht

Aktiv wahlberechtigt sind alle anwesenden stimmberechtigten Mitglieder des DiLK gemäß Geschäftsordnung.

Passiv wahlberechtigt (also wählbar) sind all jene Personen, die sich mit den Wertvorstellungen, Zielsetzungen und Grundsätzen der Katholischen Jungschar identifizieren.

### 4.3 Vorwahlkommission und Wahlkommission

Aus dem Kreis der Stimmberechtigten wird frühestens am DiLK vor dem nächsten Wahl-DiLK eine Vorwahlkommission von der DL eingesetzt. Bei Ausscheiden eines Vorsitzenden wird ehestmöglich eine Vorwahlkommission von der DL eingesetzt. Diese muss aus drei Mitgliedern bestehen, von denen eine\*r den Vorsitz der Vorwahlkommission übernimmt. Ferner sind drei Ersatzmitglieder zu bestellen.

Die Aufgaben der Vorwahlkommission sind die Entgegennahme von Wahlvorschlägen, das Führen von Sondierungsgesprächen mit den vorgeschlagenen Kandidat\*innen sowie die aktive Suche nach Kandidat\*innen.

Aus dem Kreis der Stimmberechtigten wird bei dem DiLK, an dem die Vorsitzendenwahl durchgeführt wird, eine Wahlkommission gewählt. Sie hat aus drei Mitgliedern zu bestehen. Ferner sind drei Ersatzmitglieder zu bestellen. Der DiLK hat eine Person der Wahlkommission zur\*zum Vorsitzenden zu bestimmen. Diese\*r leitet die Wahl im Sinne der Wahlordnung, gibt das Stimmenverhältnis bekannt, stellt die Annahme oder Ablehnung der Wahl durch die\*den Gewählte\*n fest und ist verantwortlich für die Protokollierung der Wahl. Die Stimmauszählung erfolgt durch zwei Mitglieder der Wahlkommission unabhängig voneinander. Bei Auftreten von Zweifelsfällen während der Wahl entscheidet die Mehrheit der Wahlkommission.

Wird ein Mitglied der Wahlkommission als Kandidat\*in vorgeschlagen und entschließt sich die betroffene Person zur Kandidatur, so scheidet sie aus der Wahlkommission aus und es rückt ein Ersatzmitglied nach.

### 4.4 Wahlvorschläge

Wahlvorschläge können bis zum Abend vor der Wahl bei der Vorwahlkommission abgegeben werden. Diese prüft die formellen Voraussetzungen und stellt die Bereitschaft zur Kandidatur fest.

Zu Beginn der Wahl gibt die\*der Vorsitzende der Wahlkommission in alphabetischer Reihenfolge die Namen all derer, die für eine Kandidatur vorgeschlagen wurden, insbesondere jener, die eine Kandidatur angenommen haben, bekannt.

## 4.5 Ablauf der Wahl

Die Wahl ist geheim.

Vor Durchführung der Wahl ist ein Hearing durchzuführen, in welchem es den Kandidat\*innen ermöglicht wird, sich und ihre\*seine Positionen zu präsentieren und auf Fragen des DiLKs zu antworten.

Die Wahl der drei Vorsitzenden erfolgt in getrennten Wahlgängen. In den ersten beiden Wahlgängen wird aus dem Kreis der Kandidat\*innen eine Frau\* bzw. aus dem Kreis der Kandidat\*innen ein Mann\* gewählt. In welcher Reihenfolge diese beiden Wahlgänge stattfinden, entscheidet das Los. Im dritten Wahlgang wird aus dem Kreis der verbliebenen Kandidat\*innen ein Mann\* oder eine Frau\* gewählt.

Im Anschluss werden bis zu drei weitere ehrenamtlich gewählte DL-Mitglieder in einem Wahlgang gewählt.

Auf Antrag einer stimmberechtigten Person findet vor dem jeweiligen Wahlgang ein öffentliches Hearing und/oder eine vertrauliche Personaldebatte in Abwesenheit der Kandidat\*innen und aller nicht stimmberechtigten Personen statt. Sie ist für jeden Wahlgang gesondert zu beantragen.

Auf Antrag einer Kandidatin\*ines Kandidaten kann zwischen den Wahlgängen nochmals zur Wahl sowie zur eigenen Person und Position Stellung genommen werden.

## 4.6 Ablauf des Wahlganges für Vorsitzende

Ein\*e Kandidat\*in gilt als gewählt, wenn sie\*er mindestens zwei Drittel der abgegebenen Stimmen auf sich vereinigt.

Erreicht kein\*e Kandidat\*in diese Mehrheit, so wird der Wahlgang ein zweites Mal in gleicher Weise durchgeführt. Erreicht abermals kein\*e Kandidat\*in die notwendige Mehrheit, so entscheidet eine Stichwahl zwischen den zwei stimmenstärksten Kandidat\*innen, bei der die einfache Mehrheit erforderlich ist. Ergibt die Stichwahl Stimmgleichheit, so entscheidet das Los.

## 4.7 Ablauf des Wahlganges für weitere gewählte Mitglieder

Jede wahlberechtigte Person kann bis zu drei Kandidat\*innen in einem geheimen Wahldurchgang wählen.

Ein\*e Kandidat\*in gilt als gewählt, wenn sie\*er mindestens zwei Drittel der abgegebenen Stimmen auf sich vereinigt. Sollten mehr als drei Kandidat\*innen mit zwei Drittel-Mehrheit gewählt werden, so gelten die drei mit den meisten Stimmen als gewählt.

Zwischen den nichtgewählten Kandidat\*innen findet eine Stichwahl zu den noch offenen Positionen statt. Bei dieser muss eine einfache Mehrheit erreicht werden. In die Stichwahl kommen die drei nichtgewählten Kandidat\*innen mit den meisten Stimmen aus dem ersten Wahldurchgang.

## 4.8 Protokollierung der Wahl

Das Protokoll der Wahl ist von der Wahlkommission auszufertigen. Es hat für jeden Wahlgang getrennt das Ergebnis der Wahl und die Stimmverteilung zu enthalten. Das Protokoll ist von den Mitgliedern der Wahlkommission zu unterfertigen und im DiLK-Protokoll zu veröffentlichen.

## 5. Schlussbestimmung

Die Wahl- und Geschäftsordnung tritt mit 1. November 2023 in Kraft und setzt die alte Wahl- und Geschäftsordnung vom Oktober 2018 außer Kraft.

# ANHANG ZUR GESCHÄFTSORDNUNG DER KATHOLISCHEN JUNGSCHAR DER DIÖZESE LINZ

## REGELUNGEN ZU SITZUNGEN DER DIÖZESANLEITUNG

Stand November 2023

### DLB (DIÖZESANLEITUNGSBESPRECHUNG)

- » Die DLB findet in regelmäßigen Abständen statt. Der Abstand zwischen den Sitzungen richtet sich nach der Themenhäufung.
- » Die Einladung beinhaltet Ort und Zeit der DLB, die Tagesordnungspunkte mit jeweils der Zeitdauer, der Zielsetzung, sowie die\*den Verantwortliche\*n für den jeweiligen Tagesordnungspunkt.
- » Die Tagesordnung wird von der\*dem DLB-Verantwortlichen\*m auf Grundlage des DLB-Themenspeichers erstellt. Sie wird dann ausgeschickt mit der Möglichkeit zur Rückmeldung. Die Anlagen zur Sitzung stehen mindestens zwei Tage vorher zur Einsicht bereit.
- » Notwendige Tischvorlagen werden ins Wiki gestellt.
- » Die DLB sollte inklusive Pause maximal 4 Stunden dauern. Verplant werden aber maximal 3,5 Stunden, um 30 Minuten Pufferzeit für länger dauernde Punkte oder Allfälliges zu haben.
- » Die Gesprächsleitung wird auf alle Mitglieder der DL aufgeteilt (ausgenommen sind die Teilzeitkräfte mit einem zu geringen Stundenausmaß für Sitzungen). Die Zuteilung erfolgt am Beginn des Arbeitsjahres in der BAB. Die Gesprächsleitung führt die Redner\*innenliste, leitet durch die Sitzung. Die Gesprächsleitung schaut die Inlinekommentare der vorhergegangenen DLB durch und bringt die wichtigen Punkte unter „letztes Protokoll“ ein.
- » Das Protokoll schreiben monatlich wechselnd die Hauptamtlichen (jeweils die\*der DLB-Verantwortliche)
- » Es gibt in der DLB eine\*n Kulturwächter\*in. Diese Aufgabe wird ebenfalls am Beginn des Arbeitsjahres zugeteilt.
- » Die\*der Kulturwächter\*in achtet auf die Gesprächskultur sowie darauf, dass die Zeiten bei den einzelnen Tagesordnungspunkten eingehalten werden. Sie\*er unterstützt damit die Gesprächsleitung.
- » Eine weitere Aufgabe ist die\*der Genderbeauftragte. Diese Funktion wechselt nicht durch, sondern ist an jemanden bestimmten gebunden. Die Person erklärt sich bereit die Aufgabe zu übernehmen. Aufgabe ist es auf die gendergerechte Sprache zu achten, aber auch mindestens einmal im Arbeitsjahr einen inhaltlichen Tagesordnungspunkt zum Thema Gender vorzubereiten. Im Idealfall ist diese Position doppelt durch Frau und Mann besetzt.
- » Bei jeder DLB gibt es eine Einstimmung sowie eine gute Jause und Getränke zur Stärkung der Sitzungsteilnehmer\*innen. Zuständig ist dafür die\*der DLB-Verantwortliche.
- » Feedback und Reflexion sind erwünscht und sollen und können von den Teilnehmer\*innen der Sitzung eingefordert werden.
- » Protokolle werden als Fließtext ins Wiki gestellt. Es gibt eine Vorlage dazu. Außerdem wird Inline kommentiert. Wenn das Protokoll von der\*dem Lesenden zur Kenntnis genommen wurde, wird beim Namen das Hackerl gesetzt.
- » Aufgaben werden mit Datum versehen und mit dem nächsten Protokoll durchgesehen.

## KLAUSUR DER DIÖZESANLEITUNG

- » Einladung und Anlagen müssen in der Woche vor der Klausur bei den Mitgliedern der Diözesanleitung sein.
- » Die Einladung beinhaltet Ort und Zeit der Klausur, die Tagesordnungspunkte mit jeweils der Zeitdauer, der Zielsetzung, sowie die\*den Verantwortliche\*n für den jeweiligen Tagesordnungspunkt.
- » Die Tagesordnung wird von der\*vom Klausurverantwortlichen vorbereitet und in der DLB ergänzt.
- » Klausurverantwortlich sind abwechselnd die Referent\*innen mit mehr als 50% Anstellungsausmaß.
- » Die\*der Klausurverantwortliche ist zuständig für die Reservierung des Quartiers, den Einkauf für die Klausur, die Einstimmung sowie für die Erstellung des Protokolls und der Einladung.
- » Die Regelungen Gesprächsleitung und Kulturwächter\*in betreffend gelten analog zur DLB.

## ABSTIMMUNGSVERHALTEN UND STIMMVERTEILUNG DER DL

### Nachfolgende Regelungen gelten für die DLB und für DL-Klausuren

- » Die DL ist beschlussfähig, wenn mindestens fünf Personen (davon ein\*e Vorsitzende\*r) anwesend sind.

### Für BuLK:

In bundesweiten Gremien, in denen für die Diözese Linz nur eine begrenzte Stimmenanzahl zur Verfügung steht, gilt folgendes: Sollten sich die anwesenden DL-Mitglieder nicht über das Votum einig sein, so werden die jeweiligen Stimmen der DL-Mitglieder aliquot auf die zur Verfügung stehenden Stimmen umgerechnet.

## SCHRIFTLICHE ABSTIMMUNGEN

- » Wichtige und dringende Anliegen können zwischen Sitzungen der Diözesanleitung auch schriftlich abgestimmt werden (elektronische Form ist zulässig).
- » Bei schriftlichen Abstimmungen gilt:

Rückmeldungen können Fürstimmen, Enthaltungen oder Gegenstimmen sein. Erfolgt innerhalb von drei Tagen keine Rückmeldung, wird dies als nicht anwesend gewertet. Das festgestellte Abstimmungsergebnis ist den Mitgliedern von der\*vom Antragsteller\*in bekanntzugeben und bei der nächsten Sitzung der Diözesanleitung zu verlautbaren sowie im Protokoll festzuhalten.

Vorsitzende der Kath. Jungschar Diözese Linz

# AUFGABENBESCHREIBUNG VORSITZ

## 1. Auswahl und Bestellung

Die Vorsitzenden werden vom Diözesanlenkungskreis, gemäß diözesaner Statuten, gewählt. Kandidat\*innen können sich selbst nennen oder vorgeschlagen werden. Auch die Diözesanlenkung kümmert sich darum, dass geeignete Kandidat\*innen zur Verfügung stehen, d. h. sie spricht selbst entsprechende Personen an. Angefragt/Abgewickelt wird es über die eingesetzte (Vor-) Wahlkommission.

Gut geeignet ist eine Person, die selbst Erfahrung als Gruppenleiter\*in und Teamleiter\*in (ehemals Pfarrleiter\*in) hat und am besten auch schon auf Dekanats-/neue Pfarr- oder Diözesanebene in der Jungschar mitgearbeitet hat. Sie sollte sich für die Struktur, die Arbeitsweise und die Aufgaben der DL (Jungschar-Diözesanlenkung) interessieren und für die Jungschar als Organisation eine Perspektive/Vision haben.

Weiters sollte sie Leitungskompetenzen besitzen, Vertretungsarbeit in Gremien nicht scheuen, kontaktfreudig sein, Willen und Fähigkeiten zur Selbstreflexion besitzen, an eigener Weiterbildung interessiert sein und genügend Zeit haben.

## 2. Arbeitsbereiche und Aufgaben

### Personalarbeit

Die Vorsitzenden unterstützen die anderen (sowohl ehrenamtlichen als auch hauptamtlichen) Mitglieder der Diözesanlenkung bei ihrer Arbeit. Sie informieren sich und werden regelmäßig über den Fortgang der Arbeiten informiert, stehen als Ansprechpartner\*innen zur Verfügung und versuchen zu den Einzelnen persönlichen Kontakt zu halten.

Die Vorsitzenden teilen sich dazu die unterschiedlichen Arbeitsbereiche der Jungschar untereinander auf.

### Sitzungsarbeit

Als Vorsitzende\*r bist du Mitglied der Jungschar-Diözesanlenkung und als solche werden die Entscheidungen gemeinsam getroffen. Du bist als Vorsitzende\*r eine wesentliche Stimme der Ehrenamtlichen in der Jungschar-Diözesanlenkung.

Für die Vorsitzenden bedeutet dies zunächst die Vorbereitung (Protokolle lesen, Anlagen lesen, Mitdenken bei Tagesordnungen, sich Gedanken machen zu einzelnen Punkten, ...) auf die Diözesanlenkungsbesprechungen, Klausuren und Diözesanlenkungskreise, Bundeslenkungskreise.

Die Vorsitzenden sind abwechselnd mit den Hauptamtlichen für die Sitzungsleitung verantwortlich. Bei den Sitzungen müssen die Vorsitzenden (gemeinsam mit der Gesprächsleitung/bzw. der Kulturwacht) darauf achten, dass Auseinandersetzungen konstruktiv geführt werden und auch Entscheidungen getroffen werden. In der Nacharbeit geht es darum, den Fortgang der ausgemachten Arbeiten festzulegen, weiter zu verfolgen und gegebenenfalls einzufordern.



## Alltagsarbeit

Als Vorsitzende\*r gibt es regelmäßige Termine:

- » Diözesanleitungsbesprechung: alle 3-4 Wochen, ca. 4 Stunden; (alle 3 Vorsitzende)
- » Klausuren (insgesamt 3 Klausuren im Arbeitsjahr): 1 oder 2 x Freitag Nachmittag bis Sonntag Mittag; 1 oder 2 x Freitag Nachmittag bis Samstag Abend (alle 3 Vorsitzenden, abwechselnd mit hauptamtlichen Gesprächsleitung)
- » 2 x Diözesanleitungskreis: Freitag Nachmittag bis Samstag Abend, (alle 3 Vorsitzenden, gemeinsame Moderation und Gesprächsleitung)
- » 2 x Bundesleitungskreis (Freitag Abend bis Sonntag Mittag; bzw. Freitag Abend bis Montag Mittag - alle 3 Vorsitzenden, wenn möglich)
- » Monatlich KA-Plattform (Katholische Aktion), abwechselnd online und Präsenz, ca. 2 Stunden (1 Vorsitzende\*r)
- » Eventuelle Vertretungsaufgaben für die KA (bei Wunsch)
- » Eventuelle Mitarbeit in Arbeitskreisen (auch vereinzelte Teilnahmen möglich)
- » Eventuelle Mitarbeit in Projektgruppen
- » Eventuelle Mitarbeit in Arbeitsgruppen auf Bundesebene
- » Eventuelle Einzeltermine: Es kann immer wieder passieren, dass außerordentliche Termine, entweder im Jungschärbüro, auf Bundesebene oder auch bei diversen Veranstaltungen anstehen. Du bist natürlich nicht verpflichtet als Vorsitzende\*r überall dabei zu sein.
- » Diverse administrative und inhaltliche Alltagsarbeiten (E-Mails beantworten, Artikel schreiben, ...)

Vorbereitung/Anfahrt/Anwesenheit/Nachbereitung sind bei allen Terminen mitzubedenken.

## Öffentlichkeitsarbeit

Als Vorsitzende\*r repräsentierst du auch die Kath. Jungschar nach außen.

### 3. Good to know

- » Nächtigung und Verpflegung bei Sitzungen und Wochenend-Terminen werden übernommen.
- » Fahrtkosten werden abgegolten.
- » Es besteht die Möglichkeit der Weiterbildung (z.B. Jungschar-Akademie, LernEinsatz).

### 4. Sonstiges

Alle Mitglieder der Jungschar-Diözesanleitung/Team Kinder werden versuchen, dich so gut sie können zu unterstützen. Speziell wird dir am Anfang auch ein\*e Mentor\*in zur Verfügung stehen, der\*die dich in deiner Einarbeitung und dem Einleben unterstützt (wird vermutlich in der ersten Diözesanleitungsbesprechung vereinbart).

Als Vorsitzende\*r kannst du selbstverständlich jederzeit bei allen Veranstaltungen, Gremien und Aktivitäten dabei sein.

Wir sind uns dessen bewusst, dass die Aufgaben in verschiedener Intensität je nach Interesse und Zeit von den Vorsitzenden wahrgenommen werden können.

Bei den vielfältigen Aufgaben der Vorsitzenden ist eine gewisse Einarbeitungszeit notwendig. Bedenke, dass die Vorbereitungszeit zu Beginn mehr Zeit in Anspruch nehmen wird und die zentralen Aufgaben bereits eine große Herausforderung darstellen. Im Blick auf dein persönliches Wohlbefinden, und besonders auch aus Erfahrungen der letzten Jahre, legen wir dir dringend ans Herz, dich am Anfang auf die Aufgaben im Punkt 2 zu konzentrieren!

Du hast genug Zeit um „reinzuwachsen“ und herauszufinden, wie du deinen Vorsitz gestalten möchtest.

*Diözesanleitung der Kath. Jungschar Diözese Linz, erstellt im Sept. 2004; Aktualisiert im Jänner 2024*

## AUFGABENBESCHREIBUNG WEITERE EHRENAMTLICHE DL-MITGLIEDER

### 1. Auswahl und Bestellung

Die weiteren ehrenamtlichen Diözesanleitungs-Mitglieder werden vom Diözesanleitungskreis, gemäß diözesaner Statuten, gewählt. Kandidat\*innen können sich selbst nennen oder vorgeschlagen werden. Angefragt/Abgewickelt wird es über die eingestetzte (Vor-) Wahlkommission.

Gut geeignet ist eine Person, die selbst Erfahrung als Gruppenleiter\*in und Teamleiter\*in (ehemals Pfarrleiter\*in) hat und am besten auch schon auf Dekanats-/neue Pfarr- oder Diözesanebene in der Jungschar mitgearbeitet hat. Sie sollte sich für die Struktur, die Arbeitsweise und die Aufgaben der DL (Jungschar-Diözesanleitung) interessieren und für die Jungschar als Organisation eine Perspektive/Vision haben.

### 2. Arbeitsbereiche und Aufgaben

Die ehrenamtlichen DL-Mitglieder unterstützen die Vorsitzenden bei ihren Aufgaben (ist individuell zum Vereinbaren). Die Vorsitzenden teilen sich die Arbeitsbereiche der Jungschar untereinander auf. Darunter fällt der direkte Kontakt mit den Hauptamtlichen, dabei kann von den ea. DL-Mitgliedern unterstützend mitgewirkt werden. Die Vorsitzenden bleiben in erster Linie die Ansprechpersonen für die Referent\*innen.

#### **Sitzungsarbeit**

Als ea. DL-Mitglied bist du Mitglied der Jungschar-Diözesanleitung und als solche werden die Entscheidungen gemeinsam getroffen.

Das bedeutet zunächst die Vorbereitung (Protokolle lesen, Anlagen lesen, Mitdenken bei Tagesordnungen, sich Gedanken machen zu einzelnen Punkten, ...) auf die Diözesanleitungsbesprechungen, Klausuren und Diözesanleitungskreise, Bundesleitungskreise.

#### **Alltagsarbeit**

Es gibt regelmäßige Termine, für die du dir Zeit nehmen solltest:

- » Diözesanleitungsbesprechung: alle 3-4 Wochen, ca. 4 Stunden
- » Klausuren (insgesamt 3 Klausuren im Arbeitsjahr): 1 oder 2 x Freitag Nachmittag bis Sonntag Mittag; 1 oder 2 x Freitag Nachmittag bis Samstag Abend. Jedoch bei der Jahresplanungsklausur nicht notwendig.
- » 2 x Diözesanleitungskreis: Freitag Nachmittag bis Samstag Abend, (ggf. Mitarbeit bei Vorbereitung und bei einzelnen Tagesordnungspunkten)
- » Eventuelle Einzeltermine: Es kann immer wieder passieren, dass außerordentliche Termine, entweder im Jungscharbüro, auf Bundesebene oder auch bei diversen Veranstaltungen anstehen. Du bist natürlich nicht verpflichtet überall dabei zu sein.

Weitere Mitarbeit ist gerne möglich:

- » 1-2 x Bundesleitungskreis (Freitag Abend bis Sonntag Mittag; bzw. Freitag Abend bis Montag Mittag)
- » Mitarbeit in Arbeitskreisen
- » Mitarbeit in Projektgruppen
- » Mitarbeit in Arbeitsgruppen auf Bundesebene
- » Teammitglied einer Schulung
- » Monatlich KA-Plattform (Katholische Aktion), abwechselnd online und Präsenz, ca. 2 Stunden (in die Plattform dürfen bis zu 3 Ehrenamtlichen einer Gliederung. Als ehrenamtliches DL-Mitglied kann man die Aufgabe mit/ anstatt eines Vorsitzenden übernehmen)
- » Vertretungsaufgaben für die KA

Vorbereitung/Anfahrt/Anwesenheit/Nachbereitung sind bei allen Terminen mitzubedenken.

### 3. Good to know

- » Nächtigung und Verpflegung bei Sitzungen und Wochenend-Terminen werden übernommen.
- » Fahrtkosten werden abgegolten.
- » Es besteht die Möglichkeit der Weiterbildung (z.B. Jungschar-Akademie).

### 4. Sonstiges

Alle Mitglieder der Jungschar-Diözesanleitung/Team Kinder werden versuchen, dich so gut sie können zu unterstützen. Speziell wird dir am Anfang auch ein\*e Mentor\*in zur Verfügung stehen, der\*die dich in deiner Einarbeitung und dem Einleben unterstützt (wird vermutlich in der ersten Diözesanleitungsbesprechung vereinbart).

Als ea. DL-Mitglied kannst du selbstverständlich jederzeit bei allen Veranstaltungen, Gremien und Aktivitäten dabei sein.

Bei den vielfältigen Aufgaben ist eine gewisse Einarbeitungszeit notwendig. Bedenke, dass die Vorbereitungszeit zu Beginn mehr Zeit in Anspruch nehmen wird und die zentralen Aufgaben bereits eine große Herausforderung darstellen.

*Diözesanleitung der Kath. Jungschar Diözese Linz, erstellt im Jänner 2024*



# Wahl- und Geschäftsordnung der Kath. Jungschar der Diözese Linz



**Katholische Jungschar**  
Diözese Linz

Kapuzinerstraße 84, 4020 Linz  
0732 7610-3342  
kjs@dioezese-linz.at  
linz.jungschar.at