

Entsprechend § 9 des derzeit geltenden Statuts der Katholischen Aktion der Erzdiözese Wien beschließt der Diözesanausschuss der Katholischen Aktion der Erzdiözese Wien eine

GESCHÄFTSORDNUNG DES DIÖZESANAUSSCHUSSES DER KATHOLISCHEN AKTION DER ERZDIÖZESE WIEN

1. EINLADUNG
 - 1.1. Nach § 6.5.2.4. des KA-Diözesanstatuts tritt der Diözesanausschuss bei Bedarf, mindestens aber einmal jährlich zusammen.
 - 1.2. Nach § 6.5.2.5. des KA-Diözesanstatuts wird der Diözesanausschuss vom Präsidenten / von der Präsidentin der Katholischen Aktion der Erzdiözese Wien oder von einem/r Stellvertreter/in einberufen.
 - 1.3. Die Einladung zur Sitzung des Diözesanausschusses muss schriftlich ausgesprochen und den Mitgliedern des Diözesanausschusses spätestens vierzehn Tage vor dem Termin per eMail oder brieflich zugestellt werden.
2. TEILNAHME, STIMMRECHT, BESCHLUSSFÄHIGKEIT
 - 2.1. Für die Mitgliedschaft im Diözesanausschuss und das damit verbundene Stimmrecht bei Abstimmungen gelten § 6.5.2.2. und § 6.5.2.3. des KA-Diözesanstatuts.
 - 2.2. Die Stimmberechtigung der an der Sitzung des Diözesanausschusses Teilnehmenden wird zu Beginn der Tagung festgestellt (vgl. § 4.4. dieser Geschäftsordnung).
 - 2.3. Der Diözesanausschuss ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Stimmberechtigten und Vertreter/innen von mindestens vier Gliederungen bei der Sitzung anwesend sind.
3. TAGESORDNUNG
 - 3.1. Nach § 6.6.1. des KA-Diözesanstatuts schlägt das diözesane KA-Präsidium die Tagesordnung des Diözesanausschusses vor.
 - 3.2. Die Tagesordnung inklusive Beschlussvorlagen muss den Mitgliedern des Diözesanausschusses (wie die Einladung) spätestens vierzehn Tage vor dem Sitzungstermin elektronisch oder brieflich zugehen.
 - 3.3.1. Ergänzungen zur oder Abänderungen der Tagesordnung können von jedem Mitglied des Diözesanausschusses bis spätestens fünf Werktage vor der Sitzung schriftlich und begründet beim bzw. bei der KA-Generalsekretär/in eingebracht werden.
 - 3.3.2. Der bzw. die Sitzungsvorsitzende des Diözesanausschusses (s. § 3) gibt die Tagesordnung bekannt und bringt sie zur Abstimmung.
 - 3.3.3. Die Annahme der vorgeschlagenen Tagesordnung bzw. die Streichung, Änderung oder Hinzufügung von Tagesordnungspunkten bedürfen einer einfachen Stimmenmehrheit.
 - 3.3.4. Unter dem Tagesordnungspunkt „Allfälliges“ können keine Beschlüsse gefasst werden.
4. VORSITZ
 - 4.1. Entsprechend § 6.6.4.d des KA-Diözesanstatuts führt der/die Präsident/in in den Sitzungen des Diözesanausschusses den Vorsitz.
 - 4.2. Ebenfalls § 6.6.4.d entsprechend gibt die Stimme der Person, die den Vorsitz führt, bei Abstimmungen im Fall einer Stimmgleichheit den Ausschlag.
 - 4.3. Die den Vorsitz im Diözesanausschuss führenden Personen sind verpflichtet, das Ansehen des Gremiums zu wahren, die Redefreiheit zu schützen und den Gang der Verhandlungen zu fördern. Zu diesem Zweck sind sie berechtigt, nötigenfalls die Redner/innen zur Kürze und zur Sache zu ermahnen, ihnen das Wort zu entziehen oder eine Sitzung zu unterbrechen.
 - 4.4. Der Vorsitzende eröffnet die Sitzung und stellt die Beschlussfähigkeit fest.
5. SITZUNGSVERLAUF
 - 5.1. Nach der Eröffnung der Beratung über einen Tagesordnungspunkt erhält zunächst der/die Antragsteller/in oder Berichtersteller/in das Wort, darauf folgt die Debatte.
 - 5.2. Der/die Vorsitzende erteilt während der Debatte das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen. Er/sie kann die Redezeit auf drei Minuten beschränken, wenn das der Fortgang der Sitzung verlangt.

- 5.3. Die Debatte wird geschlossen, wenn
 - a) keine Wortmeldungen mehr vorliegen;
 - b) ein Antrag auf Schluss der Rednerliste mit einfacher Stimmenmehrheit angenommen wird und diese erschöpft ist;
 - c) ein Antrag auf Schluss der Debatte, auf Unterbrechung der Sitzung oder auf Vertagung des Punktes mit absoluter Stimmenmehrheit angenommen wurde. In diesem Fall erhält vor der Abstimmung nur je ein/e Pro- und Contra-Redner/in das Wort; wird ein Antrag auf Schluss der Debatte angenommen, erhält noch ein/e Sprecherin für und ein/e Sprecher/in gegen jeden bereits gestellten Antrag zum Tagesordnungspunkt das Wort.
- 5.4. Hält ein Mitglied des Diözesanausschusses eine vorgebrachte Tatsachenbehauptung für unrichtig, kann es sofort das Wort „zur Richtigstellung“ verlangen. Der/die Vorsitzende hat darauf zu achten, dass sich die Wortmeldung tatsächlich auf die Richtigstellung der vorgebrachten Tatsachenbehauptung beschränkt.
- 5.5. Ein Antrag „zur Geschäftsordnung“ kann jederzeit gestellt werden. Über ihn muss sofort abgestimmt werden. Vor der Abstimmung kann noch eine Wortmeldung gegen diesen Antrag erfolgen.

6. ANTRÄGE

- 6.1. Alle Mitglieder des Diözesanausschusses sind berechtigt Anträge zu stellen.
- 6.2.1. Nach dem Ende der Debatte hat der/die Vorsitzende die Anträge vorzulesen, klarzustellen und über sie abstimmen zu lassen.
- 6.2.2. Über Gegenanträge ist jeweils vor dem Hauptantrag, über Zusatzanträge nach diesem abzustimmen. In Zweifelsfällen entscheidet das Votum des/der Vorsitzenden.
- 6.2.3. Anträge, die sich erst in der Debatte ergeben, sind auf Verlangen des/der Vorsitzenden schriftlich vorzulegen.
- 6.2.4. Besteht ein Antrag aus mehreren Teilen, so wird über die einzelnen Teile getrennt abgestimmt, wenn ein Mitglied des Diözesanausschusses es verlangt.

7. ABSTIMMUNGEN

- 7.1. Alle Abstimmungen erfolgen persönlich. Jedes anwesende stimmberechtigte Mitglied des Diözesanausschusses hat dabei eine Stimme. Die Delegation eines Stimmrechtes ist nicht möglich.
- 7.2. Die Geschäftsordnung gilt nicht für den Abstimmungsmodus bei Wahlen, der in der Wahlordnung der Katholischen Aktion der Erzdiözese geregelt ist.
- 7.3. In der Regel wird durch Heben der Hand abgestimmt, wodurch die Zahl der Pro-Stimmen, der Stimmenthaltungen und der Gegenstimmen ermittelt wird.
- 7.4. Auf Verlangen von mindestens fünf Stimmberechtigten wird geheim abgestimmt. Die Stimmen werden in diesem Fall von zwei Mitgliedern des Diözesanausschusses, die der/die Vorsitzende dafür bestimmt, geprüft und gezählt.
- 7.5. Soweit es im KA-Diözesanstatut nicht anders bestimmt, ist für die Annahme eines Antrages die einfache Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen notwendig (vgl. § 7.1.1. des Statuts).

8. PROTOKOLL

- 8.1. Für die Erstellung des Protokolls der Sitzungen des Diözesanausschusses ist der/die diözesane KA-Generalsekretär/in verantwortlich. Dieses wird von ihm/ihr und dem/der Präsidenten/Präsidentin bzw. dessen/deren Stellvertreter/in unterzeichnet.
- 8.2. Das Protokoll enthält: Ort, Beginn und Ende der Sitzung; Namen der Anwesenden und ihre Funktion; Tagesordnung; Ergebnis der Beratungen; Beschlüsse im Wortlaut; Abstimmungsergebnisse; Aussagen, deren Protokollierung von einem Mitglied der Konferenz ausdrücklich gewünscht werden.
- 8.3. Das Protokoll ist nach Möglichkeit nach zwei, jedenfalls aber binnen vier Wochen nach dem Sitzungstermin allen stimmberechtigten Sitzungsteilnehmer/innen zuzustellen.

Stand: 21.3.2012 (vom KA-Diözesanausschuss am 14.3.2012 beschlossen)