

AL2 barrierearme Geschäftsordnung

Antragsteller*innen:

Tagesordnungspunkt: 2. Anlagen

Inhaltsverzeichnis

2.1.2 Einberufung

2.1.3 Konferenzunterlagen

2.2.1 Öffentlichkeit

2.2.8 Wortmeldungen zur Geschäftsordnung

2.7 Protokoll

3.1 Termin und Einberufung

3.2 Konferenzunterlagen

4.2.4 Abstimmungen

4.2.5 Protokoll

Antragstext

1 2.1.2 Einberufung

2 Die Diözesankonferenz wird von der Diözesanleitung einberufen.

3 Die Einberufung erfolgt spätestens acht Wochen vor Beginn der Diözesankonferenz
4 unter Nennung des Termins, Bekanntgabe des Konferenzortes, des Stimmschlüssels,
5 und des Teilnahmebeitrags sowie Hinweis auf Antragsfristen und voraussichtlich
6 zu besetzende Stellen.

7 Die Einberufung soll möglichst barrierearm sein. Hinweise auf bekannte

8 vorhandene Barrieren und Hilfsmittel werden in der Einberufung mitgeteilt.

9 **2.1.3 Konferenzunterlagen**

10 Spätestens vier Wochen vor Beginn der Diözesankonferenz werden den Mitgliedern
11 der Diözesankonferenz die Konferenzunterlagen durch die Diözesanleitung zur
12 Verfügung gestellt.

13 Die Konferenzunterlagen müssen enthalten:

- 14 • die vorläufige Tagesordnung
- 15 • die Anträge mit Begründung
- 16 • die Anträge auf Änderung der Satzung mit Begründung
- 17 • die Anträge auf Abwahl
- 18 • den Rechenschaftsbericht der Diözesanleitung
- 19 • einen Hinweis auf bisher eingegangene Kandidaturen

20 Die Konferenzunterlagen werden den Mitgliedern der Diözesankonferenz
21 grundsätzlich digital zur Verfügung gestellt. Die Mitglieder können den Erhalt
22 der Konferenzunterlagen auf Papier und auf dem Postweg verlangen.

23 Die Konferenzunterlagen sollen möglichst barrierearm sein. Der
24 Rechenschaftsbericht soll zusätzlich als Audioversion vorliegen.

25 [...]

26 **2.2.1 Öffentlichkeit**

27 Die Diözesankonferenz ist grundsätzlich öffentlich.

28 Die Öffentlichkeit ist in den von Satzung, Geschäftsordnung und Wahlordnung
29 vorgesehenen Fällen aufgehoben. Die Öffentlichkeit kann auch durch Beschluss
30 aufgehoben werden.

31 Bei Nichtöffentlichkeit dürfen nur die stimmberechtigten Mitglieder der
32 Diözesankonferenz anwesend sein, sofern nicht etwas anderes bestimmt ist. Sofern
33 stimmberechtigte Mitglieder auf eine Assistenzperson zur Teilnahme an der

34 Konferenz angewiesen sind, darf diese ebenfalls anwesend sein. Über die
35 Notwendigkeit der Assistenzperson bei Nichtöffentlichkeit entscheidet das
36 Mitglied selbst. Die Assistenzperson verpflichtet sich der Geheimhaltung und
37 gibt diese zur Unterschrift. Über die Teilnahme einer Assistenzperson ist die
38 Diözesanleitung vorab zu informieren.

39 Der Inhalt der nichtöffentlichen Beratungen ist vertraulich. Er wird auch nicht
40 im Protokoll wiedergegeben.

41 Sofern stimmberechtigte Mitglieder zur Teilnahme an der Konferenz auf technische
42 Hilfsmittel angewiesen sind, die die Nichtöffentlichkeit gefährden würden, sind
43 diese zuzulassen, sofern sie nicht die Rechte anderer verletzen. Über die
44 Notwendigkeit entscheidet das Mitglied selbst. Über den Einsatz technischer
45 Hilfsmittel ist die Diözesanleitung vorab zu informieren.

46 Personaldebatten, Finanzberichte und Berichte über die Mitgliederentwicklung
47 sind nicht öffentlich.

48 [...]

49 **2.2.8 Wortmeldungen zur Geschäftsordnung**

50 Jedes stimmberechtigte Mitglied der Diözesankonferenz kann jederzeit das Wort zu
51 Anträgen und Äußerungen zur Geschäftsordnung verlangen. Dies wird der Leitung
52 durch das Heben beider Hände signalisiert. Ist dies einem Mitglied nicht
53 möglich, wird eine alternative Lösung zugelassen.

54 Wortmeldungen zur Geschäftsordnung unterbrechen die Redeliste. Sie sind sofort
55 zu behandeln.

56 Wortmeldungen zur Geschäftsordnung befassen sich nur mit dem Ablauf der
57 Diözesankonferenz. Diese sind:

- 58 • Antrag auf Schluss der Debatte und sofortige Abstimmung
- 59 • Antrag auf Schluss der Redeliste
- 60 • Antrag auf Begrenzung der Redezeit
- 61 • Antrag auf Vertagung zu einem späteren Zeitpunkt der Diözesankonferenz
- 62 • Antrag auf Überweisung an den Diözesanausschuss oder einen anderen
63 Ausschuss

- 64 • Antrag auf Nichtbefassung
- 65 • Antrag auf Unterbrechung der Diözesankonferenz
- 66 • Antrag auf Feststellung der Beschlussfähigkeit
- 67 • Antrag auf Ausschluss oder Herstellung der Öffentlichkeit
- 68 • Antrag auf Einzelentlastung
- 69 • Antrag auf geheime Abstimmung
- 70 • Antrag auf Wiederholung der Abstimmung
- 71 • Antrag auf offene Wahl
- 72 • Antrag auf Blockwahl
- 73 • Antrag auf Abweichung von der Geschäftsordnung
- 74 • Antrag auf vorzeitigen Schluss der Diözesankonferenz
- 75 • Widerspruch gegen eine Maßnahme oder Entscheidung der Konferenzleitung
- 76 • Hinweis zur Geschäftsordnung

77 Erhebt sich gegen einen Antrag zur Geschäftsordnung kein Widerspruch, ist der
78 Antrag angenommen. Erhebt sich Widerspruch, fasst die Diözesankonferenz nach
79 Anhörung der Gegenrede einen Beschluss mit einfacher Mehrheit der abgegebenen
80 gültigen Stimmen.

81 Anträge auf Feststellung der Beschlussfähigkeit gehen anderen
82 Geschäftsordnungsanträgen voraus. Widersprüche gegen eine Maßnahme oder
83 Entscheidung der Konferenzleitung und Hinweise zur Geschäftsordnung gehen
84 anderen Wortmeldungen zur Geschäftsordnung voraus.

85 Anträgen auf Feststellung der Beschlussfähigkeit, Anträgen auf Einzelentlastung
86 sowie Anträgen auf geheime Abstimmung wird immer entsprochen.

87

88 Die Moderation nimmt Rücksicht auf Personen mit Sprachbehinderungen oder
89 Sprachbeeinträchtigungen. Wenn die Redezeit begrenzt wurde, gewährt die
90 Moderation Betroffenen mehr Zeit.

91 Über Anträge auf Abweichung von der Geschäftsordnung und Anträge auf vorzeitigen
92 Schluss der Diözesankonferenz wird immer abgestimmt und benötigen eine
93 Zweidrittelmehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen.

94 [...]

95 **2.7 Protokoll**

96 Über die Diözesankonferenz wird ein möglichst barrierearmes Protokoll
97 angefertigt, das von der Diözesanleitung unterschrieben wird.

98 Das Protokoll muss Datum, Tagungsort, die Namen der anwesenden Mitglieder der
99 Diözesankonferenz, die endgültige Tagesordnung, die gefassten Beschlüsse im
100 Wortlaut mit Abstimmungsergebnis und alle ausdrücklich zum Zweck der
101 Niederschrift abgegebenen Erklärungen enthalten. Es soll die wesentlichen
102 Erwägungen der Diözesankonferenz zu den einzelnen Tagesordnungspunkten
103 wiedergeben. Es darf keinen Inhalt nichtöffentlicher Beratungen darstellen.

104 Das Protokoll wird allen Mitgliedern der Diözesankonferenz innerhalb von acht
105 Wochen nach deren Ende an die in der Anmeldung angegebene E-Mail-Adresse
106 zugeleitet. In der E-Mail wird auf das Datum der Widerspruchsfrist eindeutig
107 hingewiesen. Auf Verlangen eines Mitglieds der Diözesankonferenz wird es diesem
108 Mitglied zusätzlich in Papierform auf dem Postweg zugesandt.

109 Das Protokoll gilt als genehmigt, wenn innerhalb von vier Wochen nach Zustellung
110 kein Einspruch in Textform bei der Diözesanleitung erhoben wird. Über den
111 Einspruch entscheidet der Diözesanausschuss bei seinem nächsten Termin. Die
112 Diözesanleitung benachrichtigt die Mitglieder der Diözesankonferenz innerhalb
113 von zwei Wochen über die Entscheidung des Diözesanausschusses.

114 [...]

115 **3.1 Termin und Einberufung**

116 Auf Antrag des Diözesanausschusses oder eines Drittels der Regionalleitungen
117 sowie bei Beschluss der Diözesanleitung, beruft die Diözesanleitung innerhalb
118 von vier Wochen eine außerordentliche Diözesankonferenz ein.

119 Die außerordentliche Diözesankonferenz beginnt frühestens einen Monat und
120 spätestens drei Monate nach ihrer Einberufung. Der Termin der außerordentlichen
121 Diözesankonferenz wird von der Diözesanleitung festgelegt.

122 Die Einberufung enthält den Termin, den Konferenzort, den Stimmschlüssel und den

123 Teilnahmebeitrag sowie Grund der Einberufung und Gegenstand der
124 außerordentlichen Diözesankonferenz. Hinweise auf vorhandene, bekannte Barrieren
125 und Hilfsmittel werden in der Einberufung mitgeteilt.

126 [...]

127 **3.2 Konferenzunterlagen**

128 Spätestens vier Wochen vor Beginn der außerordentlichen Diözesankonferenz werden
129 den Mitgliedern der Diözesankonferenz die Konferenzunterlagen durch die
130 Diözesanleitung zur Verfügung gestellt.

131 Die möglichst barrierearmen Konferenzunterlagen müssen enthalten:

- 132 • die vorläufige Tagesordnung
- 133 • den Rechenschaftsbericht der Diözesanleitung, wenn eine Entlastung
134 erfolgen soll
- 135 • einen Hinweis auf bisher eingegangene Kandidaturen, wenn Wahlen
136 stattfinden sollen
- 137 • die Anträge auf Abwahl, wenn Abwahlen stattfinden sollen

138 Der Rechenschaftsbericht soll möglichst auch als Audioversion vorliegen.

139 [...]

140 **4.2.4 Abstimmungen**

141 Abgestimmt wird grundsätzlich offen mit Handzeichen. Ist dies nicht möglich,
142 wird eine individuelle Lösung zugelassen. Auf Geschäftsordnungsantrag wird
143 geheim mit einem von der Leitung ausgewählten Programm zur digitalen Abstimmung
144 abgestimmt.

145 **4.2.5 Protokoll**

146 Über die Einzelmitgliederkonferenz wird ein möglichst barrierearmes
147 Ergebnisprotokoll angefertigt, das von der Diözesanleitung unterschrieben wird.

148 Das Protokoll muss das Datum, die Namen der anwesenden Mitglieder der
149 Einzelmitgliederkonferenz, die endgültige Tagesordnung, die gefassten Beschlüsse

150 im Wortlaut mit Abstimmungsergebnis und alle ausdrücklich zum Zweck der
151 Niederschrift abgegebenen Erklärungen enthalten. Es darf keinen Inhalt
152 nichtöffentlicher Beratungen darstellen.

153 Das Protokoll wird allen Einzelmitgliedern innerhalb von acht Wochen nach deren
154 Ende, jedenfalls eine Woche vor Beginn der Diözesankonferenz, an die in der
155 Anmeldung angegebene E-Mail-Adresse zugeleitet. In der E-Mail wird auf das Datum
156 der Widerspruchsfrist eindeutig hingewiesen.

157 Das Protokoll gilt als genehmigt, wenn innerhalb von sechs Wochen nach
158 Zustellung, jedenfalls eine Woche vor Beginn der Diözesankonferenz, kein
159 Widerspruch bei der Diözesanleitung eingelegt wird. Über den Widerspruch
160 entscheidet der Diözesanausschuss bei seinem nächsten Termin. Die
161 Diözesanleitung benachrichtigt die Mitglieder der Einzelmitgliederkonferenz
162 innerhalb von zwei Wochen über die Entscheidung des Diözesanausschusses.