

AL2 barrierearme Geschäftsordnung

Antragsteller*in: Sachausschuss Awareness
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 muss barrierearm sein. Hinweise auf vorhandene Barrieren und

8 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 müssen barrierearm sein. Für die Konferenzunterlagen
24 soll es zusätzlich Audioversionen geben.

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, sind diese zuzulassen. Über die Notwendigkeit
43 entscheidet das Mitglied selbst. Über den Einsatz technischer Hilfsmittel ist
44 die Diözesanleitung vorab zu informieren.

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

47 [...]

48 **2.2.8 Wortmeldungen zur Geschäftsordnung**

49 Jedes stimmberechtigte Mitglied der Diözesankonferenz kann jederzeit das Wort zu
50 Anträgen und Äußerungen zur Geschäftsordnung verlangen. Dies wird der Leitung
51 durch das Heben beider Hände signalisiert.

52 Wortmeldungen zur Geschäftsordnung unterbrechen die Redeliste. Sie sind sofort
53 zu behandeln.

54 Wortmeldungen zur Geschäftsordnung befassen sich nur mit dem Ablauf der
55 Diözesankonferenz. Diese sind:

- 56 • Antrag auf Schluss der Debatte und sofortige Abstimmung
- 57 • Antrag auf Schluss der Redeliste
- 58 • Antrag auf Begrenzung der Redezeit (mit Rücksichtnahme auf
59 Sprachbehinderungen oder Sprachbeeinträchtigungen)
- 60 • Antrag auf Vertagung zu einem späteren Zeitpunkt der Diözesankonferenz
- 61 • Antrag auf Überweisung an den Diözesanausschuss oder einen anderen
62 Ausschuss

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

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

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

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

86 Über Anträge auf Abweichung von der Geschäftsordnung und Anträge auf vorzeitigen
87 Schluss der Diözesankonferenz wird immer abgestimmt und benötigen eine
88 Zweidrittelmehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen.

89 [...]

90 **2.7 Protokoll**

91 Über die Diözesankonferenz wird ein Protokoll angefertigt, das von der
92 Diözesanleitung unterschrieben wird.

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

99 Das Protokoll wird allen Mitgliedern der Diözesankonferenz innerhalb von acht
100 Wochen nach deren Ende an die in der Anmeldung angegebene E-Mail-Adresse
101 zugeleitet. In der E-Mail wird auf die Widerspruchsfrist eindeutig hingewiesen.
102 Auf Verlangen eines Mitglieds der Diözesankonferenz wird es diesem Mitglied
103 zusätzlich in Papierform auf dem Postweg zugesandt.

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

109 [...]

110 **3.1 Termin und Einberufung**

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

114 Die außerordentliche Diözesankonferenz beginnt frühestens einen Monat und
115 spätestens drei Monate nach ihrer Einberufung. Der Termin der außerordentlichen
116 Diözesankonferenz wird von der Diözesanleitung festgelegt.

117 Die Einberufung enthält den Termin, den Konferenzort, den Stimmschlüssel und den
118 Teilnahmebeitrag sowie Grund der Einberufung und Gegenstand der
119 außerordentlichen Diözesankonferenz. Hinweise auf vorhandene Barrieren und
120 Hilfsmittel werden in der Einberufung mitgeteilt.

121 [...]

122 **3.2 Konferenzunterlagen**

123 Spätestens vier Wochen vor Beginn der außerordentlichen Diözesankonferenz werden
124 den Mitgliedern der Diözesankonferenz die Konferenzunterlagen durch die
125 Diözesanleitung zur Verfügung gestellt.

126 Die barrierearmen Konferenzunterlagen müssen enthalten:

- 127 • die vorläufige Tagesordnung
- 128 • den Rechenschaftsbericht der Diözesanleitung, wenn eine Entlastung
129 erfolgen soll
- 130 • einen Hinweis auf bisher eingegangene Kandidaturen, wenn Wahlen
131 stattfinden sollen
- 132 • die Anträge auf Abwahl, wenn Abwahlen stattfinden sollen

133 Für die Konferenzunterlagen soll es zusätzlich Audioversionen geben.

134 [...]

135 **4.2.4 Abstimmungen**

136 Abgestimmt wird grundsätzlich offen mit Handzeichen. Ist dies nicht möglich,
137 wird eine individuelle Lösung zugelassen. Auf Geschäftsordnungsantrag wird
138 geheim mit einem von der Leitung ausgewählten Programm zur digitalen Abstimmung
139 abgestimmt.

140 **4.2.5 Protokoll**

141 Über die Einzelmitgliederkonferenz wird ein Ergebnisprotokoll angefertigt, das
142 von der Diözesanleitung unterschrieben wird.

143 Das Protokoll muss das Datum, die Namen der anwesenden Mitglieder der
144 Einzelmitgliederkonferenz, die endgültige Tagesordnung, die gefassten Beschlüsse
145 im Wortlaut mit Abstimmungsergebnis und alle ausdrücklich zum Zweck der
146 Niederschrift abgegebenen Erklärungen enthalten. Es darf keinen Inhalt
147 nichtöffentlicher Beratungen darstellen.

148 Das barrierearme Protokoll wird allen Einzelmitgliedern innerhalb von acht
149 Wochen nach deren Ende, jedenfalls eine Woche vor Beginn der Diözesankonferenz,
150 an die in der Anmeldung angegebene E-Mail-Adresse zugeleitet. In der E-Mail wird
151 auf die Widerspruchsfrist eindeutig hingewiesen.

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

PDF-Anhang

Anlage Nr. 2: barrierearme Geschäftsordnung

Bisherige Fassung	Neue Fassung	Begründung
<p>2.1.2 Einberufung</p> <p>Die Diözesankonferenz wird von der Diözesanleitung einberufen.</p> <p>Die Einberufung erfolgt spätestens acht Wochen vor Beginn der Diözesankonferenz unter Nennung des Termins, Bekanntgabe des Konferenzortes, des Stimmschlüssels, und des Teilnahmebeitrags sowie Hinweis auf Antragsfristen und voraussichtlich zu besetzende Stellen.</p> <p>Die Einberufung soll barrierearm sein.</p>	<p>2.1.2 Einberufung</p> <p>Die Diözesankonferenz wird von der Diözesanleitung einberufen.</p> <p>Die Einberufung erfolgt spätestens acht Wochen vor Beginn der Diözesankonferenz unter Nennung des Termins, Bekanntgabe des Konferenzortes, des Stimmschlüssels, und des Teilnahmebeitrags sowie Hinweis auf Antragsfristen und voraussichtlich zu besetzende Stellen.</p> <p>Die Einberufung soll muss barrierearm sein. Hinweise auf vorhandene Barrieren und Hilfsmittel werden in der Einberufung mitgeteilt.</p>	
<p>2.1.3 Konferenzunterlagen</p> <p>Spätestens vier Wochen vor Beginn der Diözesankonferenz werden den Mitgliedern der Diözesankonferenz die Konferenzunterlagen durch die Diözesanleitung zur Verfügung gestellt.</p> <p>Die Konferenzunterlagen müssen enthalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • die vorläufige Tagesordnung • die Anträge mit Begründung • die Anträge auf Änderung der Satzung mit Begründung • die Anträge auf Abwahl 	<p>2.1.3 Konferenzunterlagen</p> <p>Spätestens vier Wochen vor Beginn der Diözesankonferenz werden den Mitgliedern der Diözesankonferenz die Konferenzunterlagen durch die Diözesanleitung zur Verfügung gestellt.</p> <p>Die Konferenzunterlagen müssen enthalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • die vorläufige Tagesordnung • die Anträge mit Begründung • die Anträge auf Änderung der Satzung mit Begründung • die Anträge auf Abwahl 	

<ul style="list-style-type: none"> • den Rechenschaftsbericht der Diözesanleitung • einen Hinweis auf bisher eingegangene Kandidaturen <p>Die Konferenzunterlagen werden den Mitgliedern der Diözesankonferenz grundsätzlich digital zur Verfügung gestellt. Die Mitglieder können den Erhalt der Konferenzunterlagen auf Papier und auf dem Postweg verlangen.</p> <p>Die Konferenzunterlagen sollen barrierearm sein.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • den Rechenschaftsbericht der Diözesanleitung • einen Hinweis auf bisher eingegangene Kandidaturen <p>Die Konferenzunterlagen werden den Mitgliedern der Diözesankonferenz grundsätzlich digital zur Verfügung gestellt. Die Mitglieder können den Erhalt der Konferenzunterlagen auf Papier und auf dem Postweg verlangen.</p> <p>Die Konferenzunterlagen sollen müssen barrierearm sein. Für die Konferenzunterlagen soll es zusätzlich Audioversionen geben.</p>	
<p>2.2.1 Öffentlichkeit</p> <p>Die Diözesankonferenz ist grundsätzlich öffentlich.</p> <p>Die Öffentlichkeit ist in den von Satzung, Geschäftsordnung und Wahlordnung vorgesehenen Fällen aufgehoben. Die Öffentlichkeit kann auch durch Beschluss aufgehoben werden.</p> <p>Bei Nichtöffentlichkeit dürfen nur die stimmberechtigten Mitglieder der Diözesankonferenz anwesend sein, sofern nicht etwas anderes bestimmt ist.</p>	<p>2.2.1 Öffentlichkeit</p> <p>Die Diözesankonferenz ist grundsätzlich öffentlich.</p> <p>Die Öffentlichkeit ist in den von Satzung, Geschäftsordnung und Wahlordnung vorgesehenen Fällen aufgehoben. Die Öffentlichkeit kann auch durch Beschluss aufgehoben werden.</p> <p>Bei Nichtöffentlichkeit dürfen nur die stimmberechtigten Mitglieder der Diözesankonferenz anwesend sein, sofern nicht etwas anderes bestimmt ist. Sofern stimmberechtigte Mitglieder auf eine Assistenzperson zur Teilnahme an der Konferenz angewiesen sind, darf diese ebenfalls anwesend sein. Über die Notwendigkeit der Assistenzperson bei Nichtöffentlichkeit entscheidet das Mitglied selbst. Die Assistenzperson verpflichtet sich der</p>	

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

Geheimhaltung und gibt diese zur Unterschrift.
Über die Teilnahme einer Assistenzperson ist die Diözesanleitung vorab zu informieren.

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

Sofern stimmberechtigte Mitglieder zur Teilnahme an der Konferenz auf technische Hilfsmittel angewiesen sind, sind diese zuzulassen. Über die Notwendigkeit entscheidet das Mitglied selbst. Über den Einsatz technischer Hilfsmittel ist die Diözesanleitung vorab zu informieren.

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

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

2.2.8 Wortmeldungen zur Geschäftsordnung

2.2.8 Wortmeldungen zur Geschäftsordnung

Jedes stimmberechtigte Mitglied der Diözesankonferenz kann jederzeit das Wort zu Anträgen und Äußerungen zur Geschäftsordnung verlangen. Dies wird der Leitung durch das Heben beider Hände signalisiert.

Jedes stimmberechtigte Mitglied der Diözesankonferenz kann jederzeit das Wort zu Anträgen und Äußerungen zur Geschäftsordnung verlangen. Dies wird der Leitung durch das Heben beider Hände signalisiert.

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

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

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

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

- Antrag auf Schluss der Debatte und sofortige Abstimmung
- Antrag auf Schluss der Redeliste
- Antrag auf Begrenzung der Redezeit
- Antrag auf Vertagung zu einem späteren Zeitpunkt der Diözesankonferenz
- Antrag auf Überweisung an den Diözesanausschuss oder einen anderen Ausschuss
- Antrag auf Nichtbefassung
- Antrag auf Unterbrechung der Diözesankonferenz
- Antrag auf Feststellung der Beschlussfähigkeit
- Antrag auf Ausschluss oder Herstellung der Öffentlichkeit
- Antrag auf Einzelentlastung
- Antrag auf geheime Abstimmung
- Antrag auf Wiederholung der Abstimmung
- Antrag auf offene Wahl
- Antrag auf Blockwahl
- Antrag auf Abweichung von der Geschäftsordnung
- Antrag auf vorzeitigen Schluss der Diözesankonferenz
- Widerspruch gegen eine Maßnahme oder Entscheidung der Konferenzleitung
- Hinweis zur Geschäftsordnung

- Antrag auf Schluss der Debatte und sofortige Abstimmung
- Antrag auf Schluss der Redeliste
- Antrag auf Begrenzung der Redezeit (mit Rücksichtnahme auf Sprachbehinderungen oder Sprachbeeinträchtigungen)
- Antrag auf Vertagung zu einem späteren Zeitpunkt der Diözesankonferenz
- Antrag auf Überweisung an den Diözesanausschuss oder einen anderen Ausschuss
- Antrag auf Nichtbefassung
- Antrag auf Unterbrechung der Diözesankonferenz
- Antrag auf Feststellung der Beschlussfähigkeit
- Antrag auf Ausschluss oder Herstellung der Öffentlichkeit
- Antrag auf Einzelentlastung
- Antrag auf geheime Abstimmung
- Antrag auf Wiederholung der Abstimmung
- Antrag auf offene Wahl
- Antrag auf Blockwahl
- Antrag auf Abweichung von der Geschäftsordnung
- Antrag auf vorzeitigen Schluss der Diözesankonferenz
- Widerspruch gegen eine Maßnahme oder Entscheidung der Konferenzleitung
- Hinweis zur Geschäftsordnung

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

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

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

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

2.7 Protokoll

Über die Diözesankonferenz wird ein Protokoll angefertigt, das von der Diözesanleitung unterschrieben wird.

Das Protokoll muss Datum, Tagungsort, die Namen der anwesenden Mitglieder der Diözesankonferenz, die endgültige Tagesordnung, die gefassten Beschlüsse im Wortlaut mit Abstimmungsergebnis

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

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

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

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

2.7 Protokoll

Über die Diözesankonferenz wird ein Protokoll angefertigt, das von der Diözesanleitung unterschrieben wird.

Das Protokoll muss Datum, Tagungsort, die Namen der anwesenden Mitglieder der Diözesankonferenz, die endgültige Tagesordnung, die gefassten Beschlüsse im Wortlaut mit Abstimmungsergebnis

und alle ausdrücklich zum Zweck der Niederschrift abgegebenen Erklärungen enthalten. Es soll die wesentlichen Erwägungen der Diözesankonferenz zu den einzelnen Tagesordnungspunkten wiedergeben. Es darf keinen Inhalt nichtöffentlicher Beratungen darstellen.

Das Protokoll wird allen Mitgliedern der Diözesankonferenz innerhalb von acht Wochen nach deren Ende an die in der Anmeldung angegebene E-Mail-Adresse zugeleitet. Auf Verlangen eines Mitglieds der Diözesankonferenz wird es diesem Mitglied zusätzlich in Papierform auf dem Postweg zugesandt.

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

3.1 Termin und Einberufung

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

und alle ausdrücklich zum Zweck der Niederschrift abgegebenen Erklärungen enthalten. Es soll die wesentlichen Erwägungen der Diözesankonferenz zu den einzelnen Tagesordnungspunkten wiedergeben. Es darf keinen Inhalt nichtöffentlicher Beratungen darstellen.

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

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

3.1 Termin und Einberufung

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

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

Die Einberufung enthält den Termin, den Konferenzort, den Stimmschlüssel und den Teilnahmebeitrag sowie Grund der Einberufung und Gegenstand der außerordentlichen Diözesankonferenz.

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

Die Einberufung enthält den Termin, den Konferenzort, den Stimmschlüssel und den Teilnahmebeitrag sowie Grund der Einberufung und Gegenstand der außerordentlichen Diözesankonferenz. **Hinweise auf vorhandene Barrieren und Hilfsmittel werden in der Einberufung mitgeteilt.**

3.2 Konferenzunterlagen

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

Die Konferenzunterlagen müssen enthalten:

- die vorläufige Tagesordnung
- den Rechenschaftsbericht der Diözesanleitung, wenn eine Entlastung erfolgen soll
- einen Hinweis auf bisher eingegangene Kandidaturen, wenn Wahlen stattfinden sollen
- die Anträge auf Abwahl, wenn Abwahlen stattfinden sollen

3.2 Konferenzunterlagen

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

Die **barrierearmen** Konferenzunterlagen müssen enthalten:

- die vorläufige Tagesordnung
- den Rechenschaftsbericht der Diözesanleitung, wenn eine Entlastung erfolgen soll
- einen Hinweis auf bisher eingegangene Kandidaturen, wenn Wahlen stattfinden sollen
- die Anträge auf Abwahl, wenn Abwahlen stattfinden sollen

	Für die Konferenzunterlagen soll es zusätzlich Audioversionen geben.	
<p>4.2.4 Abstimmungen</p> <p>Abgestimmt wird grundsätzlich offen mit Handzeichen. Auf Geschäftsordnungsantrag wird geheim mit einem von der Leitung ausgewählten Programm zur digitalen Abstimmung abgestimmt.</p>	<p>4.2.4 Abstimmungen</p> <p>Abgestimmt wird grundsätzlich offen mit Handzeichen. Ist dies nicht möglich, wird eine individuelle Lösung zugelassen. Auf Geschäftsordnungsantrag wird geheim mit einem von der Leitung ausgewählten Programm zur digitalen Abstimmung abgestimmt.</p>	
<p>4.2.5 Protokoll</p> <p>Über die Einzelmitgliederkonferenz wird ein Ergebnisprotokoll angefertigt, das von der Diözesanleitung unterschrieben wird.</p> <p>Das Protokoll muss das Datum, die Namen der anwesenden Mitglieder der Einzelmitgliederkonferenz, die endgültige Tagesordnung, die gefassten Beschlüsse im Wortlaut mit Abstimmungsergebnis und alle ausdrücklich zum Zweck der Niederschrift abgegebenen Erklärungen enthalten. Es darf keinen Inhalt nichtöffentlicher Beratungen darstellen.</p> <p>Das Protokoll wird allen Einzelmitgliedern innerhalb von acht Wochen nach deren Ende, jedenfalls eine Woche vor Beginn der Diözesankonferenz, an die in der Anmeldung angegebene E-Mail-Adresse zugeleitet.</p>	<p>4.2.5 Protokoll</p> <p>Über die Einzelmitgliederkonferenz wird ein Ergebnisprotokoll angefertigt, das von der Diözesanleitung unterschrieben wird.</p> <p>Das Protokoll muss das Datum, die Namen der anwesenden Mitglieder der Einzelmitgliederkonferenz, die endgültige Tagesordnung, die gefassten Beschlüsse im Wortlaut mit Abstimmungsergebnis und alle ausdrücklich zum Zweck der Niederschrift abgegebenen Erklärungen enthalten. Es darf keinen Inhalt nichtöffentlicher Beratungen darstellen.</p> <p>Das barrierearme Protokoll wird allen Einzelmitgliedern innerhalb von acht Wochen nach deren Ende, jedenfalls eine Woche vor Beginn der Diözesankonferenz, an die in der Anmeldung angegebene E-Mail-Adresse zugeleitet. In der E-Mail wird auf die Widerspruchsfrist eindeutig hingewiesen.</p>	

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

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

Diözesankonferenz • 17. bis 19. April 2026 • Altenberg