



Bund der Deutschen  
Katholischen Jugend  
**Diözesanverband**  
**Speyer**

Handreichung

# Ausschussarbeit im BDKJ Speyer

Stand 27.11.24

1. Allgemeines.....	2
1.1 Ausschüsse .....	2
1.2 Arbeitsgruppen (AGs) und Arbeitskreise (AK).....	2
2. Organisation der arbeit.....	2
2.1 Leitung.....	2
2.2 BDKJ-Vorstand und Referent*innen.....	2
2.3 Zusammenarbeit .....	2
2.4 Jahresplanung.....	3
2.5 Beschlussfassung .....	3
2.6 Dokumentation und Bericht.....	3
2.7 Verlängerung von Ausschüssen.....	3
3. Finanzen .....	3
3.1 Kalkulation.....	3
3.2 Zuschüsse & Fördermittel .....	3
3.3 Zusammenarbeit mit dem Trägerwerk e.v.....	4
4. Schutz von Kindern, Jugendlichen und Schutzbefohlenen .....	4

## 1. ALLGEMEINES

### 1.1 AUSSCHÜSSE

Ausschüsse (vgl. §10 (8) Diözesanordnung) werden auf der BDKJ DV eingerichtet. Die Zusammensetzung regelt die Geschäftsordnung (vgl. §22 der GO), insofern nicht im Beschluss spezielle Bestimmungen getroffen wurden.

Auch die Ziele und Dauer der Ausschussarbeit sollten durch einen Beschluss festgelegt werden. Ausschüsse können auch dauerhaft eingerichtet werden.

Die Zusammensetzung, die Ziele und die dauerhafte Einrichtung des Wahl- sowie des Satzungsausschusses (vgl. §23 (5) der GO) sind in der Diözesan-, Geschäfts- und bei erstem auch durch die Wahlordnung geregelt.

**Generell gilt für alle Ausschüsse:** Bitte prüft, im Beschluss, in der Diözesan- und in der Geschäftsordnung die Regelungen für euren Ausschuss.

### 1.2 ARBEITSGRUPPEN (AGS) UND ARBEITSKREISE (AK)

Arbeitsgruppen (AGs) und Arbeitskreise (AKs) (im folgenden nur AG) können von allen Gremien des BDKJ eingerichtet werden. Werden AGs per Beschluss eingerichtet, kann dieser Vorschläge zur Zusammensetzung der AG, zur inhaltlichen Zielsetzung und zur Befristung beinhalten.

## 2. ORGANISATION DER ARBEIT

### 2.1 LEITUNG

Jeder Ausschuss wählt jährlich eine\*n eigene\*n Vorsitzende\*n (vgl. §22 (5) der GO). Diese\*r ist Sprecher\*in und Ansprechperson für den Ausschuss und übernimmt die Hauptverantwortung für die Gestaltung der Arbeit des Ausschusses.

Dies übernimmt in der Regel ein stimmberechtigtes Ausschussmitglied. Ein Mitglied des Diözesanvorstandes und/oder ein\*e Referent\*in können bei dieser Aufgabe unterstützen.

Das Ergebnis der Wahl wird dem Sekretariat der Diözesanstelle mitgeteilt.

Bei Gründung einer AG wird dem Sekretariat der Diözesanstelle eine Ansprechperson mitgeteilt.

### 2.2 BDKJ-VORSTAND UND REFERENT\*INNEN

Der BDKJ-Vorstand (vgl. § 23 (3) der GO), benannte Referent\*innen sowie die Geschäftsführung haben eine beratende Stimme in den Ausschüssen.

Der Diözesanvorstand kann eine\*n Referent\*in, nach Rücksprache mit der Leitung der Abteilung Jugendseelsorge, als Vertretung für den Vorstand oder als zusätzliche Unterstützung für die Ausschussarbeit benennen.

Einladungen zu Ausschusssitzungen/AG-Sitzungen sowie Protokolle gehen dem zuständigen Vorstandsmitglied zu.

### 2.3 ZUSAMMENARBEIT

Zu Beginn der Arbeit des Ausschusses/der AG werden folgende Themen besprochen:

- **Ziele:** Wenn diese im Beschluss geregelt sind, vereinbaren sich die Mitglieder über ihre Interpretation der Ziele und fügen ggf. weitere Ziele hinzu. Sind im Beschluss keine Ziele formuliert, vereinbart sich das Gremium selbstständig zu Zielen.
- **Zeitplan:** Bis wann sollen welche Ziele erreicht werden? Welche Schritte sind dafür notwendig? Wer fühlt sich für die Einhaltung des Zeitplans verantwortlich?
- **Arbeitsweise:** Wie können die Mitglieder gut zusammenarbeiten? Welche Formen von Treffen sind notwendig? Wie sehen Kommunikationswege aus? Welche Arbeit ist zwischen den Treffen zu erledigen?

- **Weiter Expertisen:** Sollen weitere Expert\*innen oder beratende Mitglieder zu den Beratungen generell oder zu einzelnen Terminen hinzugezogen werden?
- **Öffentlichkeitsarbeit:** Wie soll die Arbeit nach außen sichtbar werden? Wie und wann sollen Ergebnisse präsentiert werden? Ausschusssitzungen sind für alle Mitglieder der Diözesanversammlung öffentlich (vgl. §23 (3) der Diözesanordnung). Wie können die Termine veröffentlicht werden?

## 2.4 JAHRESPLANUNG

Der Ausschuss/die AG stellt, sofern das Gremium für länger als ein Jahr eingerichtet wurde, eine Jahresplanung auf, aus der hervorgeht, welche Treffen und Veranstaltungen wann geplant sind. Diese werden an den BDKJ-Vorstand kommuniziert.

Diese ist Grundlage für die finanzielle Planung der Arbeit im Gremium.

## 2.5 BESCHLUSSFASSUNG

Der BDKJ-Vorstand ist über die im Ausschuss/der AG gefassten Beschlüsse zu informieren. Für eine Veröffentlichung von Beschlüssen oder Stellungnahmen ist die Zustimmung des BDKJ Vorstands erforderlich (vgl. §23 (2) der GO).

## 2.6 DOKUMENTATION UND BERICHT

Der Ausschuss/die AG dokumentiert seine/ihre Arbeit auf angemessene Art und Weise so, dass Arbeitsergebnisse und Prozessabläufe auch für Außenstehende nachvollziehbar sind.

Die Ablage der Dokumentation erfolgt in jedem Fall auch in der Diözesanstelle über die Cloud des BDKJ Speyer. Für die Bereitstellung der Dokumente ist das Gremium verantwortlich.

Bei Ausschüssen (und sollte dies im Beschluss geregelt sein auch bei AGs) erfolgt zudem die Berichterstattung an die BDKJ DV im Frühjahr. Der Sachbericht muss spätestens, wenn nicht eine andere Frist vorgegeben wird, sieben Wochen vor der Diözesanversammlung eingereicht werden, da dieser zur Einladung sechs Wochen vor der DV versendet werden soll. Ist eine zusätzliche Präsentation auf der DV gewünscht ist dies frühzeitig, spätestens aber bei Abgabe des Berichts mitzuteilen.

## 2.7 VERLÄNGERUNG VON AUSSCHÜSSEN

Nicht immer sind alle Ziele innerhalb der Dauer eines Ausschusses/einer AG erreicht. Sollte dies deutlich werden, ist ein Antrag für die Verlängerung des Ausschusses/der AG auf der BDKJ-DV notwendig.

Amtszeiten von Ausschussmitgliedern können nicht per Beschluss verlängert werden, da es sich um ein Wahlamt mit einer festgelegten Dauer für die Amtszeit handelt.

Wird ein Ausschuss verlängert, müssen alle Ämter neu gewählt werden.

# 3. FINANZEN

## 3.1 KALKULATION

Parallel zur Jahresplanung erfolgt auch die Finanzplanung für den Ausschuss/die AG. Für die Kalkulation von Maßnahmen und Veranstaltungen sowie Kosten für die Regelarbeit gibt es eine Kalkulationshilfe. Für die Finanzplanung und das Einreichen der Kalkulation ist das Gremium verantwortlich.

Die Kalkulationen werden bis zum 15. Oktober eines Jahres beim Trägerwerk eingereicht, damit dieses sie in die Beratungen für den Haushalt des kommenden Jahres mitnehmen kann. Liegt keine Kalkulation des Ausschusses/ der AG vor, entscheidet das Trägerwerk eigenständig ob und in welcher Höhe Geld im Haushalt für die Arbeit bereitgestellt wird.

## 3.2 ZUSCHÜSSE & FÖRDERMITTEL

Wichtig für eine gute Kalkulation von Veranstaltungen und Maßnahmen ist ein frühzeitiges Kümmern um Fördergelder und Zuschüsse.

Neben den „regulären“ Zuschüssen des Landesjugendrings Rheinland-Pfalz, des Saarlands und des Kirchlichen Jugendplans (KJP) gibt es immer wieder Sonderzuschüsse und Fördertöpfe je nach Themengebiet und Preise, für die Jugendgruppen sich bewerben können.

Für die Beantragung von Zuschüssen und Fördermitteln ist das Gremium verantwortlich. Die Geschäftsführung leistet hier bei Bedarf Hilfestellung.

### 3.3 ZUSAMMENARBEIT MIT DEM TRÄGERWERK E.V.

Ausschüsse/AGs können bei der Finanzplanung jederzeit die Unterstützung des Trägerwerks in Anspruch nehmen.

Mitglieder des Trägerwerks kommen bei Bedarf zu Sitzungen von Ausschüssen/AGs hinzu, um bei der Finanzplanung zu unterstützen.

## 4. SCHUTZ VON KINDERN, JUGENDLICHEN UND SCHUTZBEFOHLENE

Der Diözesanvorstand des BDKJ trägt die Verantwortung dafür, dass nur Personen für den BDKJ-Diözesanverband Speyer Kinder und Jugendliche beaufsichtigen, die neben der erforderlichen fachlichen auch über die persönliche Eignung verfügen. Personen, die im Rahmen ihrer dienstlichen oder ehrenamtlichen Tätigkeit mit Kindern und Jugendlichen pädagogisch arbeiten oder Angebote als Selbständige (Honorarkräfte) im Rahmen der Kinder- und Jugendarbeit machen, dürfen in keinem Fall eingesetzt werden, wenn sie rechtskräftig wegen einer Straftat gegen die sexuelle Selbstbestimmung (entsprechend SGB VIII §72a) verurteilt worden sind oder ein Ermittlungs- bzw. Voruntersuchungsverfahren gegen sie eingeleitet ist.

Die Gewährleistung und Überprüfung der persönlichen sowie fachlichen Eignung ergibt sich aus folgenden Maßnahmen:

- Vorlage der Bescheinigung über die Einsichtnahme eines gültigen Erweiterten Führungszeugnisses aus dem laufenden Kalenderjahr ohne einschlägige Einträge + Unterschreiben einer Selbstauskunftserklärung (Vorlage innerhalb von drei Monaten). Es gelten die Regelungen von Rheinland-Pfalz.
- Nachweis einer gültigen Präventionsschulung nach den Standards des BDKJ-Beschlusses "Schulungen zur Prävention sexualisierter Gewalt im BDKJ Speyer und seinen Mitgliedsverbänden" (DV 2018) (Vorlage innerhalb eines Jahres)
- Unterschreiben des Verhaltenskodexes im Rahmen einer Schulung (Vorlage innerhalb eines Jahres)

Darüber hinaus begrüßen wir eine Schulung nach Juleica-Standards.

Der Diözesanvorstand ist für die Überprüfung der Dokumente zuständig und informiert die\*den Ausschutsvorsitzenden/die Ansprechperson der AG, wenn Unterlagen nicht fristgerecht eingereicht wurden. Der\*die Ausschutsvorsitzende und ein Mitglied des Diözesanvorstandes achten darauf, dass nur Personen im Ausschuss/in der AG mitwirken, die entsprechend persönlich und fachlich geeignet sind.