

Ordnung für die ständigen Arbeitsgruppen des DOK Deutsche Ordensobernkonzferenz e.V. (AG – Ordnung DOK)

Seite 1 von 8
Stand: 15.11.2021

Präambel

Mitgliederversammlung und Vorstand der Deutschen Ordensobernkonzferenz (DOK) werden bei den verschiedensten Fachthemen durch ständig eingerichtete, mit Fachleuten besetzte Arbeitsgruppen unterstützt. Diese sind zudem wichtige Austauschplattformen für die Ordensgemeinschaften. Um die Meinungsbildung in diesen Gremien zu ordnen und die Zusammenarbeit zu strukturieren, erlässt der DOK-Vorstand auf Grundlage von § 7 der Vereinssatzung nachfolgende Ordnung.

§ 1 Ständige Arbeitsgruppen der Deutschen Ordensobernkonzferenz, ihre Aufgaben und Arbeitsbereiche

(1) In der Deutschen Ordensobernkonzferenz sind ständige Arbeitsgruppen eingerichtet. Ihre Bezeichnung sowie ihr genaues Aufgabenfeld ergeben sich aus Anlage 1, die Bestandteil dieser Ordnung ist.

(2) Aufgabe der ständigen Arbeitsgruppen ist die Beratung und Unterstützung der Organe der Deutschen Ordensobernkonzferenz in Fachfragen. Hierzu können ihnen durch die Vereinsorgane Aufgaben, Aufträge oder Fragestellungen in ihrem Aufgabenfeld zur Bearbeitung und Meinungsbildung zugeleitet werden. Sie beobachten aktuelle Entwicklungen in diesem, berichten hierüber den Vereinsorganen und entwickeln Vorschläge zu Positionierungen und zum weiteren Vorgehen. Dabei sind die unterschiedlichen Strukturen und Ausrichtungen der Ordensgemeinschaften zu berücksichtigen.

(3) Ebenso dienen die ständigen Arbeitsgruppen der gegenseitigen Vernetzung und Unterstützung sowie dem gemeinsamen Erfahrungs- und Informationsaustausch der Ordensgemeinschaften untereinander zu den entsprechenden Fachthemen. Durch Abstimmung und Bündelung von Interessen sowie gemeinsame Ausarbeitungen werden Synergien genutzt.

(4) Bei Fragestellungen, die Aufgabenfelder mehrerer ständiger Arbeitsgruppen betreffen, arbeiten diese zusammen, um zu einer gemeinsamen Meinungsbildung zu gelangen, die verschiedene Sichtweisen berücksichtigt. Dort, wo es sinnvoll erscheint, kann im Einvernehmen mit dem DOK-Vorstand eine Zusammenarbeit mit anderen Interessensgruppen und Vereinigungen aus dem staatlichen und kirchlichen Bereich angestrebt werden.

(5) Zur fachlichen Fort- und Weiterbildung können die ständigen Arbeitsgruppen für ihre Mitglieder Fachtagungen oder Schulungen in ihrem Aufgabenfeld anbieten.

(6) Der geschäftsführende Vorstand der Deutschen Ordensobernkonzferenz kann Arbeitsgruppen neu errichten, aufheben oder ihr Aufgabenfeld verändern. Vor einer Aufhebung oder Veränderung ist der Vorstand der Arbeitsgruppe anzuhören. Anlage 1 wird entsprechend fortgeschrieben.

§ 2 Mitgliedschaft in der Arbeitsgruppe

(1) Vorbehaltlich der in Absatz 3 enthaltenen Regelungen kann jeder der Deutschen Ordensobernkonferenz angehörende Höhere Obere¹ einen einzigen Ordensangehörigen der eigenen Ordensgemeinschaft mit zumindest zeitlicher Profess als Mitglied der Arbeitsgruppe benennen.

(2) Statt des in Absatz 1 benannten Ordensangehörigen kann ein ziviler Angestellter der Ordensgemeinschaft durch den Höheren Oberen als Mitglied der Arbeitsgruppe benannt werden, sofern eine Versammlung der Arbeitsgruppe (§ 5) mit drei Vierteln der abgegebenen gültigen Stimmen der anwesenden Mitglieder einen Beschluss zur generellen Zulassung von zivilen Angestellten gefasst hat.

(3) Weitere Voraussetzungen der Mitgliedschaft, Abweichungen und Sonderregelungen ergeben sich aus Anlage 1 dieser Ordnung.

(4) Das DOK-Generalsekretariat fragt im Auftrag der Arbeitsgruppen einmal jährlich bei allen DOK-Mitgliedern die Beauftragungen nach den Absätzen 1 und 2 ab. Die Mitgliedschaft in den Arbeitsgruppen kommt durch die in den Absätzen 1 und 2 vorgesehene Benennung zustande, sofern die Voraussetzungen der Mitgliedschaft gegeben sind. Für die Benennung ist Textform ausreichend.

(5) Auf Antrag des Vorstandes der Arbeitsgruppe kann der geschäftsführende Vorstand der Deutschen Ordensobernkonferenz von einer oder allen Voraussetzungen der Mitgliedschaft in der Arbeitsgruppe für den konkreten Einzelfall dispensieren.

(6) Das DOK-Generalsekretariat führt ein Mitgliederverzeichnis in Form einer Excel-Tabelle, das ständig aktualisiert wird. Das Mitgliederverzeichnis wird in aktualisierter Fassung im ersten Halbjahr eines jeden Jahres dem Vorstand der Arbeitsgruppe zur Verfügung gestellt.

(7) Die Mitgliedschaft in der Arbeitsgruppe endet:

- a) durch schriftliche Erklärung des Mitgliedes, zukünftig nicht mehr an der Arbeitsgruppe teilzunehmen,
- b) durch Tod,
- c) im Falle einer Mitgliedschaft nach Absatz 1 durch Ausscheiden aus der Ordensgemeinschaft,
- d) im Falle einer Mitgliedschaft nach Absatz 2 durch Ausscheiden aus dem Arbeitsverhältnis zur Ordensgemeinschaft,
- e) durch Benennung eines anderen Ordensangehörigen bzw. zivilen Angestellten gemäß Absatz 1 und 2 durch den Höheren Oberen oder die schriftliche Erklärung eines Höheren Oberen, dass der Ordensangehörige bzw. zivile Angestellte seiner Ordensgemeinschaft nicht mehr an der Arbeitsgruppe teilnehmen soll,
- f) durch Ausschluss,
- g) durch Ausscheiden des Höheren Oberen seiner Gemeinschaft aus der Deutschen Ordensobernkonferenz.

Die Entscheidung über einen Ausschluss trifft der geschäftsführende Vorstand der Deutschen Ordensobernkonferenz nach Anhörung des Auszuschließenden sowie des Vorstands der Arbeitsgruppe.

(8) Die Mitarbeit in der Arbeitsgruppe und ihren Gremien erfolgt ehrenamtlich. Eine Vergütung für die Tätigkeit wird nicht gewährt. Auslagenersatz - insbesondere für Reisekosten - kann durch die Arbeitsgruppe im Rahmen des rechtlich Zulässigen gewährt werden.

¹ Zur besseren Lesbarkeit umfasst bei der Wortwahl im gesamten nachfolgenden Text die männliche Form auch jeweils die weibliche Form.

§ 3 Zulassung von Gästen

(1) Der Vorstand der Arbeitsgruppe kann zu Sitzungen, Versammlungen, Jahrestagungen und anderen Veranstaltungen der Arbeitsgruppe Personen mit Gaststatus zulassen. Diese können beratend mitwirken, üben jedoch kein Stimmrecht aus.

(2) Der geschäftsführende und der erweiterte Vorstand der Deutschen Ordensobernkonferenz können an allen Sitzungen, Jahrestagungen oder anderen Veranstaltungen der Arbeitsgruppen mit Gaststatus teilnehmen oder als Vertreter einen Mitarbeiter des Generalsekretariates der Deutschen Ordensobernkonferenz entsenden.

§ 4 Finanzierung der Arbeitsgruppen

(1) Die Arbeitsgruppen werden finanziert durch Zuwendungen (insbesondere Spenden) sowie durch einen Finanzierungsbeitrag, den der Höhere Obere für die Mitgliedschaft des Ordensangehörigen oder zivilen Angestellten seiner Ordensgemeinschaft entrichtet. Über die Höhe des Finanzierungsbeitrags entscheidet die Mitgliederversammlung der Deutschen Ordensobernkonferenz. Hierzu muss dem geschäftsführenden Vorstand der Deutschen Ordensobernkonferenz bis zum 28.2. des laufenden Jahres der Beschlussfassung ein Vorschlag für die Beitragsfestsetzung seitens der Arbeitsgruppe zugeleitet werden.

(2) Auf Antrag kann in Ausnahmefällen auf Beschluss des geschäftsführenden DOK-Vorstandes ein Finanzierungsbeitrag für die Tätigkeiten der Arbeitsgruppen aus dem Haushalt der Deutschen Ordensobernkonferenz zur Verfügung gestellt werden.

(3) Das Vermögen der Arbeitsgruppen ist Teil des Vermögens der DOK als Rechtsträger und wird in deren Haushalten berücksichtigt.

§ 5 Versammlung der Arbeitsgruppe, Beschlussfassung, Unterarbeitsgruppen

(1) Regelmäßig - mindestens einmal jährlich - findet eine Versammlung der Arbeitsgruppe statt. Über Ausnahmen hiervon entscheidet der Arbeitsgruppenvorstand durch Beschlussfassung.

(2) Jedes Mitglied der Arbeitsgruppe kann durch schriftlichen Antrag beim Vorstand der Arbeitsgruppe die Einberufung einer solchen Versammlung verlangen. Der Vorstand der Arbeitsgruppe entscheidet über den Antrag nach freiem Ermessen durch Beschlussfassung.

(3) Abweichend von Absatz 1, Satz 1 und Absatz 2, Satz 2 muss eine Versammlung der Arbeitsgruppe einberufen werden, wenn Wahlen des Vorstandes der Arbeitsgruppe anstehen. Ebenso bedarf es der Einberufung einer Versammlung, wenn der geschäftsführende Vorstand der Deutschen Ordensobernkonferenz dies beschließt.

(4) Die Einberufung einer Versammlung der Arbeitsgruppe erfolgt durch ein Mitglied des Arbeitsgruppenvorstandes unter Einhaltung einer Frist von mindestens vier Wochen und Angabe einer Tagesordnung. Stehen Wahlen zum Vorstand der Arbeitsgruppe an, ist hierauf in der Einladung besonders hinzuweisen. Für das Versenden der Einladung und Tagesordnung ist Textform (§ 126b BGB) ausreichend.

(5) Jede Versammlung der Arbeitsgruppe wird durch ein Mitglied des Vorstands der Arbeitsgruppe geleitet. Die Leitung der Versammlung kann durch den Vorstand der Arbeitsgruppe auf jede andere Person übertragen werden.

(6) Sollte die Einberufung oder Durchführung einer Jahresversammlung durch ein Mitglied des Vorstandes der Arbeitsgruppe dauerhaft aus rechtlichen oder tatsächlichen Gründen unmöglich oder mit unverhältnismäßig hohem Aufwand verbunden sein, übernimmt ein Mitglied des geschäftsführenden Vorstandes der Deutschen Ordensobernkonzferenz diese Aufgabe oder bestimmt eine Person, die stattdessen handelt, bis ein neuer Vorstand der Arbeitsgruppe gewählt ist.

(7) Die Versammlung der Mitglieder der Arbeitsgruppe ist zuständig für:

- die Wahl des Vorstandes der Arbeitsgruppe,
- Entgegennahme des Tätigkeitsberichts des Arbeitsgruppenvorstands,
- Positionierungen, Stellungnahmen und Ausarbeitungen im jeweiligen Fachgebiet, die verbreitet werden sollen,
- Abstimmung über die Jahresrechnung der Arbeitsgruppe,
- Abstimmung über den Haushaltsplan der Arbeitsgruppe,
- Entlastung des Arbeitsgruppenvorstandes,
- Abstimmung über den Vorschlag für den Finanzierungsbeitrag nach § 4 Absatz 1 dieser Ordnung.

Auf Antrag der Arbeitsgruppe kann der geschäftsführende Vorstand der Deutschen Ordensobernkonzferenz in Ausnahmefällen für die Zuständigkeit von Arbeitsgruppenvorstand und Versammlung der Mitglieder abweichende Regelungen treffen, die in Anlage 1 dieser Ordnung zu dokumentieren sind.

(8) Jede ordnungsgemäß einberufene Versammlung der Arbeitsgruppe ist unabhängig von der Anzahl der erschienenen Mitglieder beschlussfähig.

(9) Bei jeder Beschlussfassung entscheidet, soweit nicht eine andere Bestimmung dieser Ordnung abweichende Mehrheitsverhältnisse vorschreibt, die einfache Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen. Enthaltungen und ungültige Stimmen gelten als nicht abgegebene Stimmen. Eine Stimmrechtsübertragung ist unzulässig. Bei Stimmgleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt.

(10) Über die Art der Abstimmung entscheidet der Versammlungsleiter, sofern nicht diese Ordnung anderes bestimmt oder die Versammlung der Arbeitsgruppenmitglieder durch Beschlussfassung eine andere Abstimmungsart festlegt.

(11) Über die Versammlungen der Arbeitsgruppe ist ein Ergebnisprotokoll anzufertigen, das vom Protokollführer sowie dem Vorsitzenden der Arbeitsgruppe unterzeichnet wird. In dieses Protokoll sind Beschlüsse ihrem Wortlaut nach aufzunehmen. Jedes Mitglied sowie das Generalsekretariat der Deutschen Ordensobernkonzferenz erhalten ein Exemplar dieses Protokolls. Dies kann in Textform (§ 126b BGB) oder durch die Möglichkeit eines gesicherten Abrufes von einer geschützten Internetseite erfolgen. Das öffentliche Einstellen des Protokolls ins Internet ist unzulässig. Auf Beschluss des Vorstandes der Arbeitsgruppe können auch zugelassene Gäste der Versammlung das Protokoll erhalten. Ebenso kann im Einvernehmen mit dem geschäftsführenden Vorstand der Deutschen Ordensobernkonzferenz das Protokoll den Höheren Oberen zur Verfügung gestellt werden.

(12) Beschlüsse der Arbeitsgruppe können im schriftlichen Beschlussverfahren erfolgen, wenn der Vorstand der Arbeitsgruppe dies beschließt. Zur Beschlussfassung im schriftlichen Beschlussverfahren hat der Vorstand der Arbeitsgruppe allen Mitgliedern der Arbeitsgruppe den Beschlusstext zu übermitteln und eine mindestens 14tägige Frist zur Stimmabgabe zu setzen. Gleichzeitig soll das Abstimmungsverfahren erläutert werden. Für die Übermittlung nach Satz 1 ist Textform (§ 126b BGB) ausreichend. Auf einer Versammlung der Arbeitsgruppe kann beschlossen werden, dass - abweichend von Satz 1 - eine Beschlussfassung im schriftlichen Beschlussverfahren nicht stattfindet. Ein solcher Beschluss entfaltet keine Rückwirkung. Wahlen können nicht im schriftlichen Beschlussverfahren stattfinden.

(13) Der Vorstand der Arbeitsgruppe kann – abweichend von Absatz 1 - beschließen, dass die Versammlung der Mitglieder in rein digitaler Form (Videokonferenz etc) oder als Hybridveranstaltung stattfindet. Hierbei muss gewährleistet sein, dass die Mitglieder miteinander kommunizieren können und dass die Regeln des kirchlichen Datenschutzes eingehalten werden und kein unbefugt Dritter Kenntnis von den Inhalten der Versammlung erhalten kann. Wahlen dürfen nur im Ausnahmefall und nach Rücksprache mit dem DOK-Generalsekretariat in digitaler Form oder als Hybridveranstaltung stattfinden.

(14) Durch Beschluss des Vorstandes der Arbeitsgruppe können Unterarbeitsgruppen gebildet werden, die sich aus Mitgliedern und Gästen der Arbeitsgruppe zusammensetzen und dem Vorstand der Arbeitsgruppe sowie der Arbeitsgruppe als Ganzer zu Fachthemen zuarbeiten. Weitere Regelungen zur Arbeitsweise der eingerichteten Unterarbeitsgruppen trifft der Vorstand der Arbeitsgruppe.

§ 6 Vorstand der Arbeitsgruppe

(1) Der Vorstand der Arbeitsgruppe besteht aus drei bis sieben Arbeitsgruppenmitgliedern und wird in der Versammlung der Arbeitsgruppe gewählt. In dem nach Satz 1 vorgegebenen Rahmen legt die Versammlung vor jeder Wahl durch Beschlussfassung die genaue Anzahl je nach Bedarf fest. Bei der Zusammensetzung soll nach Möglichkeit darauf geachtet werden, dass die verschiedenen Ordensspiritualitäten und Gemeinschaftsstrukturen sich in der Besetzung widerspiegeln.

(2) Die Amtszeit des Vorstands der Arbeitsgruppe beträgt drei Jahre. Die Versammlung der Arbeitsgruppenmitglieder kann eine davon abweichende Amtszeit beschließen. Wiederwahl von Vorstandsmitgliedern ist zulässig. Scheidet während der laufenden Amtsperiode ein Mitglied des Vorstands der Arbeitsgruppe aus dieser aus oder ist es dauerhaft an der Ausübung dieses Amtes gehindert, erfolgt in der nächsten Versammlung der Arbeitsgruppe eine Nachwahl für den Rest der laufenden Amtsperiode. Bis dahin übernimmt ein anderes Vorstandsmitglied der Arbeitsgruppe die entsprechenden Aufgaben. Aus wichtigem Grund kann die Versammlung der Arbeitsgruppe mit einer Mehrheit von drei Vierteln der abgegebenen gültigen Stimmen ein Mitglied des Vorstands der Arbeitsgruppe abberufen.

(3) Die Wahl der Vorstandsmitglieder der Arbeitsgruppe kann in einem Wahlgang erfolgen. Die Wahl hat geheim zu erfolgen, sofern ein Mitglied der Arbeitsgruppe dies beantragt. Gewählt sind die Kandidaten in der Reihenfolge nach den höchsten erhaltenen Stimmenanteilen der abgegebenen gültigen Stimmen. § 5 Absatz 9 Satz 2 gilt entsprechend. Haben Kandidaten denselben Stimmenanteil erhalten, findet zwischen ihnen eine Stichwahl statt. Erhalten auch hierbei beide denselben Stimmenanteil, entscheidet das Los.

(4) Der Vorstand der Arbeitsgruppe wählt aus den Vorstandsmitgliedern einen Vorsitzenden. Dieser muss Ordensangehöriger sein. Die Wahl eines zivilen Angestellten zum Vorsitzenden bedarf der Zustimmung des geschäftsführenden Vorstandes der Deutschen Ordensobernkonferenz. Zum Vorsitzenden ist derjenige gewählt, der den höchsten Stimmenanteil der abgegebenen gültigen Stimmen auf sich vereint. § 5 Absatz 9 Satz 2 gilt entsprechend. Der Vorstand der Arbeitsgruppe kann weitere Regelungen zur Aufgabenverteilung seiner Arbeitsgebiete treffen und Zuständigkeitsbereiche bestimmten Vorstandsmitgliedern zuweisen. Eine Regelung zur Vertretung des Vorstandsvorsitzenden ist zwingend zu treffen und dem Generalsekretariat der Deutschen Ordensobernkonferenz mitzuteilen.

(5) Der Vorstand der Arbeitsgruppe besorgt alle Angelegenheiten der Arbeitsgruppe in eigener Zuständigkeit, soweit nicht nach dieser Ordnung bestimmte Aufgaben der Versammlung der Arbeitsgruppe

vorbehalten bleiben. Zu seinen Aufgaben gehören insbesondere die Geschäftsführung und die Ausführung der Beschlüsse der Versammlung der Arbeitsgruppe sowie die Kommunikation mit dem Generalsekretariat der Deutschen Ordensobernkonferenz.

(6) Die Beschlussfassung im Vorstand der Arbeitsgruppe erfolgt regelmäßig in Vorstandssitzungen. Entscheidungen im schriftlichen Beschlussverfahren sind jedoch zulässig. Zur Beschlussfassung im schriftlichen Beschlussverfahren hat der Vorsitzende der Arbeitsgruppe allen Vorstandsmitgliedern den Beschlusstext zu übermitteln und eine angemessene Frist zur Stimmabgabe zu setzen. Gleichzeitig soll das Abstimmungsverfahren erläutert werden. Für die Übermittlung nach Satz 1 ist Textform (§ 126b BGB) ausreichend. Der Vorstand der Arbeitsgruppe kann beschließen, dass eine Beschlussfassung im schriftlichen Beschlussverfahren nicht stattfindet. Ein solcher Beschluss entfaltet keine Rückwirkung. Wahlen dürfen nur im Ausnahmefall im schriftlichen Beschlussverfahren stattfinden.

(7) Abweichend von Absatz 6 kann der Vorstand mit Zustimmung aller Vorstandsmitglieder beschließen, dass die Vorstandssitzung in rein digitaler Form (Videokonferenz) oder als Hybrid-Sitzung stattfindet. Hierbei muss gewährleistet sein, dass die Mitglieder miteinander kommunizieren können und dass die Regeln des kirchlichen Datenschutzes eingehalten werden und kein unbefugt Dritter Kenntnis von den Inhalten der Vorstandssitzung erhalten kann. Wahlen können nicht in digitaler Form oder als Hybrid-Sitzung stattfinden.

(8) Scheidet ein Mitglied des Vorstands der Arbeitsgruppe aus dieser aus, so sorgt es für die Übergabe aller in seinem Besitz befindlichen Unterlagen an ein anderes Mitglied des Vorstands der Arbeitsgruppen oder - sofern dies nicht möglich ist - an das Generalsekretariat der Deutschen Ordensobernkonferenz. Dies schließt auch elektronisch gespeicherte Unterlagen ein. Der Informationsfluss über laufende Vorgänge der Geschäftsführung ist zu gewährleisten.

§ 7 Buchhaltung / Sonstige Unterlagen

(1) Die notwendige Buchführung für die Arbeitsgemeinschaft wird durch das Generalsekretariat der DOK gewährleistet. Der Vorstand der Arbeitsgruppe hat sicherzustellen, dass alle Ein- und Ausgabenbelege der Arbeitsgruppe gesammelt und jeweils zum 15.07 sowie zum 30.11 eines Jahres und zum 15.1. des Folgejahres dem Generalsekretariat im Original übermittelt werden. Die genauen Anforderungen an die Ein- und Ausgangsbelege ergeben sich aus Anlage 2 und sind zu beachten.

(2) Die Arbeitsgruppe erhält bis spätestens 28.2. des jeweiligen Folgejahres vom Generalsekretariat der DOK das sie betreffende Kostenstellenergebnis (Aufwand/Ertrag) für die eigenen Unterlagen übermittelt. Darüber hinaus kann die Arbeitsgruppe auf Anfrage das sie betreffende Kostenstellenergebnis für die eigenen Unterlagen vom Generalsekretariat der DOK erhalten.

(3) Alle Vorgänge, die für einen geregelten Ablauf der Geschäftsgänge in der Arbeitsgruppe erforderlich sind, sind ordnungsgemäß zu dokumentieren und vor dem Zugriff Dritter geschützt aufzubewahren. Hierzu gehören insbesondere Niederschriften der beschlussfassenden Gremien sowie Vertragswerke. Bei einem Vorstandswechsel sind die Unterlagen in geordneter Form zeitnah dem nachfolgenden Vorstand der Arbeitsgruppe zu übergeben. Nur sofern dies aus rechtlichen oder tatsächlichen Gründen nicht möglich ist, erfolgt eine Übergabe an das Generalsekretariat der Deutschen Ordensobernkonferenz. Unterlagen, die zur aktuellen Geschäftsführung nicht mehr erforderlich sind, werden dem Archiv der Deutschen Ordensobernkonferenz übergeben. Sofern eine Speicherung von Unterlagen in elektronischer Weise erfolgt, ist in besonderer Weise nach dem aktuellen Stand der Technik sicherzustellen, dass ein Zugriff durch Dritte nicht möglich ist und Speichermedien verwendet werden, die den dauerhaften Erhalt der Daten sicherstellen. Wichtige Dateien müssen auf verschiedenen Speichermedien zweifach gesichert sein.

(4) Alle Geldkonten der Arbeitsgruppen müssen als Konto des DOK Deutsche Ordensobernkonferenz e.V. geführt werden und dürfen nur durch dessen vertretungsberechtigten Vorstand oder mit dessen Vollmacht errichtet oder aufgehoben werden.

§ 8 Zusammenarbeit mit dem Generalsekretariat, Sublogo und Medienpräsenz

(1) Der Vorstand der Arbeitsgruppe arbeitet vertrauensvoll in seinem Aufgabengebiet mit dem Generalsekretariat der Deutschen Ordensobernkonferenz zusammen. Eine gegenseitige Kommunikation und Information ist zu gewährleisten. Die Arbeitsgruppen können vom DOK-Generalsekretariat - nach dessen Möglichkeiten - Unterstützung in allen sie betreffenden Aufgaben erhalten.

(2) Arbeitsergebnisse, relevante Beschlüsse, Positionierungen und ähnliche Unterlagen der Arbeitsgruppe werden dem DOK-Generalsekretariat informatorisch zur Verfügung gestellt und können - sofern sich eine Relevanz für die Mitglieder der Deutschen Ordensobernkonferenz ergibt - im Einvernehmen mit dem geschäftsführenden Vorstand der DOK in den DOK-Mitgliederbereich der Internetpräsenz eingestellt werden. In gleicher Weise besteht die Möglichkeit, die Mitglieder der Deutschen Ordensobernkonferenz durch Hinweise oder Berichte im regelmäßig erscheinenden Rundschreiben der Deutschen Ordensobernkonferenz zu unterrichten. Hierbei ist der jeweilige Termin zum Redaktionsschluss zu beachten.

(3) Der Vorsitzende der Arbeitsgruppe erhält Zugriff auf den Mitgliederbereich der Deutschen Ordensobernkonferenz.

(4) Bei Veranstaltungen der Arbeitsgruppe, die auch für Dritte angeboten werden, findet eine enge Abstimmung mit dem geschäftsführenden Vorstand der DOK sowie der Leitung von RUACH statt.

(5) Jahresberichte der Arbeitsgruppen werden im Einvernehmen mit dem geschäftsführenden Vorstand der Deutschen Ordensobernkonferenz der DOK-Mitgliederversammlung zur Verfügung gestellt. Hierfür müssen diese bis spätestens 31.3. im Generalsekretariat vorliegen.

(6) In Geschäftsbriefen und Dokumenten muss die Zugehörigkeit der Arbeitsgruppe zur Deutschen Ordensobernkonferenz erkennbar werden. Dies erfolgt regelmäßig durch Verwendung eines vom geschäftsführenden Vorstand der Deutschen Ordensobernkonferenz freigegebenen Sublogo. Satz 1 und Satz 2 finden auch auf elektronische Dokumente Anwendung.

(7) Sofern die Arbeitsgruppe eine Präsenz im Internet, in Social-Media-Gruppen oder sonstigen Medien unterhalten möchte, bedarf es des Einvernehmens mit dem geschäftsführenden Vorstand der Deutschen Ordensobernkonferenz. In der Medienpräsenz muss die Zuordnung der Arbeitsgruppe zur Deutschen Ordensobernkonferenz deutlich werden. Hinsichtlich der so veröffentlichten Inhalte findet eine enge Abstimmung mit dem DOK-Generalsekretariat statt. Seitens der Arbeitsgruppe ist eine Person als Verantwortlicher für deren Medienpräsenz dem geschäftsführenden DOK-Vorstand schriftlich zu benennen. Es ist zwingend darauf zu achten, dass veröffentlichte Inhalte den gesetzlichen Vorschriften entsprechen. Insbesondere sind Urheber- und Datenschutzrecht zu beachten. Der geschäftsführende Vorstand kann für den Einzelfall weitere Regelungen erlassen sowie Abweichungen zulassen. Dies bedarf der Schriftform. Der geschäftsführende DOK-Vorstand kann sein Einverständnis zum Betreiben der Medienpräsenz der Arbeitsgruppe jederzeit widerrufen. In diesem Fall ist die Medienpräsenz umgehend zu beseitigen.

§ 9 Ausnahmeregelung

Der Vorstand der DOK kann von einzelnen Regelungen dieser AG-Ordnung dispensieren.

§ 10 Kirchliche Datenschutzanordnung und Kirchliche Archivanordnung

(1) Die für die Deutsche Ordensobernkonzferenz geltenden Datenschutzregeln finden in ihrer jeweils gültigen Fassung auch auf die Arbeitsgruppen Anwendung und sind zu beachten.

(2) Die für das Generalsekretariat der Deutschen Ordensobernkonzferenz in Kraft gesetzte Kirchliche Archivanordnung (KAO) in ihrer jeweils gültigen Fassung findet auch auf die Arbeitsgruppen Anwendung und ist zu beachten.

§ 11 Inkraftsetzung

Diese Ordnung tritt durch Beschluss des geschäftsführenden Vorstandes der Deutschen Ordensobernkonzferenz zum 01.01.2022 in der geänderten Fassung vom 15.11.2021 in Kraft. Gleichzeitig werden hiermit alle bisher gültigen Statuten der Arbeitsgruppen sowie die AG-Ordnung der vorherigen Fassung aufgehoben.

Anlage 1 zur Ordnung für die ständigen Arbeitsgruppen des DOK Deutsche Ordensobernkonzferenz e.V.

AGBO - Arbeitsgemeinschaft Berufungspastoral der Orden

Aufgabenfeld: Alle Fragestellungen und Themenbereiche zur Berufungspastoral der Ordensgemeinschaften

Dies umfasst insbesondere:

- Organisation des Erfahrungsaustauschs der Mitglieder sowie Schulungen und Weiterbildung in diesem Themenbereich

Mitgliedschaft: Mitglied in der Arbeitsgruppe kann nur werden, wer von der jeweiligen Ordensgemeinschaft als Verantwortlicher für die Berufungspastoral beauftragt wurde.

Sonderregelungen: Abweichend von den Regelungen in § 6 Absatz 1 besteht die Leitung der Arbeitsgruppe aus fünf Mitgliedern. Hierbei werden zwei Mitglieder der Leitung durch die Versammlung der Mitglieder der Arbeitsgruppe gemäß § 6 Absatz 3 gewählt. Der Leitung der Arbeitsgruppe gehört des Weiteren eine Höhere Oberin oder Höherer Oberer an, der durch den geschäftsführenden Vorstand der DOK bestimmt wird. Zwei weitere Mitglieder sind die von der Kommission IV der Deutschen Bischofskonferenz (DBK) auf Vorschlag der AGBO für fünf Jahre bestimmten Vertreter der Ordensgemeinschaften im Beirat des Zentrum für Berufungspastoral (ZfB). Im Übrigen gelten die Regelungen des § 6 entsprechend.

AGCEP - Arbeitsgemeinschaft der Cellerare und Prokuratoren

Aufgabenfeld: Alle Fragestellungen und Themenbereiche, die mit dem Aufgabenfeld eines Ökonomen zusammenhängen

Dies umfasst insbesondere:

- Beratung und Unterstützung der DOK in Wirtschafts-, Rechts- und Verwaltungsfragen
- Vertretung von rechtlichen und wirtschaftlichen Interessen der Gemeinschaften in Gremien
- Erfahrungsaustausch und fachliche Erörterung zu Wirtschafts-, Finanz- und Rechtsfragen unter ordensspezifischen Gesichtspunkten, insbesondere in den Bereichen Steuern, Versicherungen, Verwaltung und Organisation
- Vermittlung von fachlicher Hilfe, insbesondere durch Fachtagungen
- Abstimmung gemeinsamer wirtschaftlicher und rechtlicher Interessen

Mitgliedschaft: Voraussetzung der Mitgliedschaft in der Arbeitsgruppe ist die Ernennung zum Ökonomen gemäß c. 636 § 1 CIC. Gibt es einen solchen kanonisch ernannten Ökonomen nicht, kann der Höhere Obere ein Ordensmitglied oder einen mit Verwaltungsaufgaben betrauten Angestellten zur Mitgliedschaft in der AGCEP entsenden.

Sonderregelungen: keine

AGF - Formationsleiterinnen

- Aufgabenfeld: Alle Fragestellungen und Themenbereiche zur Formation
Dies umfasst insbesondere:
- Erfahrungs- und Informationsaustausch und Erörterung von Fragen der Formation und der Weitergabe geistlicher Tradition
 - Vermittlung von fachlicher Hilfe, insbesondere durch Fachtagungen
 - Mitarbeit an Konzepten zur Durchführung und Reflexion einer Aus- und Weiterbildung zur Formationsleiterin
 - Auseinandersetzung mit Rollenverständnis und Aufgabenbereich und erweiterten Einsatzmöglichkeiten der Formationsleiterinnen
- Mitgliedschaft: Voraussetzung der Mitgliedschaft in der Arbeitsgruppe ist die Beauftragung zur Formationsleitung. Unter dieser werden alle Verantwortlichen für Postulat, Noviziat, Juniorat sowie für die Begleitung von Interessierten verstanden.
- Sonderregelungen: keine

AGMP – Arbeitsgemeinschaft der Missionsprokuren

- Aufgabenfeld: Als Zusammenschluss der Missionsprokuren der missionierenden Orden versteht sich die AGMP insbesondere:
- als Anwalt für die Anliegen benachteiligter Menschen in den Ländern, in denen die Schwestern und Brüder als Missionarinnen und Missionare tätig sind
 - als Verkünder der und Zeugen für die Frohen Botschaft vom Reich Gottes
 - als Spezialisten und Lobbyisten innerhalb und außerhalb der Kirche für die weltweite Missions- und Entwicklungszusammenarbeit im Sinne der Katholischen Kirche
 - als fachkompetente Berater/innen in den Anliegen unserer Mitglieder
 - als für die je eigenen Anliegen der Missionsorden, Freunde, Förderer, Spender und Stifter
 - als Begleiter für junge Volontiers oder Missionare auf Zeit für deren weltweiten Einsatz in unseren Provinzen
 - als Vermittler und Begleiter von erfahrenen Experten zur Unterstützung der Arbeit in unseren Provinzen
- Mitgliedschaft: Voraussetzung der Mitgliedschaft ist die aktive Arbeit als Missionsprokur eines Missionierenden Ordens und/oder auch die unterstützende bzw. fördernde Arbeit einer Missionsprokur.
- Sonderregelungen: keine

AGNA – Arbeitsgemeinschaft der Novizenmeister und Ausbildungsleiter

- Aufgabenfeld: Alle Fragestellungen und Themenbereiche zur Aus- und Fortbildung im Postulat, Noviziat und danach
Dies umfasst insbesondere:
- Erfahrungsaustausch der Novizenmeister und Ausbildungsleiter zur Aus-, Weiter- und Fortbildung

- Fachliche Erörterung von Fragen der Begleitung, der Menschenführung, der Einführung in die Gemeinschaft, der geistlichen, beruflichen und apostolischen Bildung

Mitgliedschaft: Voraussetzung der Mitgliedschaft in der Arbeitsgruppe ist die Ernennung zum Novizenmeister oder Ausbildungsleiter in der Ordensgemeinschaft.

Sonderregelungen: keine

AGO - Arbeitsgemeinschaft der Ordenshochschulen

Aufgabenfeld: Alle Fragestellungen und Themenbereiche zu Ordenshochschulen

Dies umfasst insbesondere:

- Förderung der Zusammenarbeit der Ordenshochschulen und des Kontaktes der Lehrenden untereinander
- Beratung der DOK in Fragen der philosophischen und theologischen Ausbildung

Mitgliedschaft: In der AGO können nur Vertreter von Ordensgemeinschaften mitarbeiten, die Träger einer Ordenshochschule bzw. eines (pastoral-)theologischen Instituts sind.

Sonderregelungen: keine

AGOA - Arbeitsgemeinschaft der Ordensarchivare

Aufgabenfeld: Alle Fragestellungen und Themenbereiche zu Ordensarchiven

Dies umfasst insbesondere:

- Erfahrungsaustausch
- Organisation von Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen für Ordensarchivare/-innen. Dies geschieht in Zusammenarbeit mit der Bundeskonferenz der kirchlichen Archive in Deutschland
- Abstimmung gemeinsamer fachlicher und rechtlicher Interessen der Ordensarchive und Erstellung diesbezüglicher Empfehlungen und Vorlagen für den Vorstand der DOK

Mitgliedschaft: In der AGOA können nur Vertreter von Ordensgemeinschaften mitarbeiten, die ein Ordensarchiv unterhalten.

Sonderregelungen: keine

AGÖ - Arbeitsgemeinschaft der Ökonominnen der Frauenorden Deutschlands

Aufgabenfeld: Alle Fragestellungen und Themenbereiche, die mit dem Aufgabenfeld einer Ökonomin zusammenhängen

Dies umfasst insbesondere:

- Beratung und Unterstützung der DOK in Wirtschafts-, Rechts- und Verwaltungsfragen
- Vertretung von rechtlichen und wirtschaftlichen Interessen der Gemeinschaften in Gremien

- Erfahrungsaustausch und fachliche Erörterung zu Wirtschafts-, Finanz- und Rechtsfragen unter ordensspezifischen Gesichtspunkten, insbesondere in den Bereichen Steuern, Versicherungen, Verwaltung und Organisation
- Vermittlung von fachlicher Hilfe, insbesondere durch Fachtagungen
- Abstimmung gemeinsamer wirtschaftlicher und rechtlicher Interessen

Mitgliedschaft: Voraussetzung der Mitgliedschaft in der Arbeitsgruppe ist die Ernennung zur Ökonomin gemäß c. 636 § 1 CIC. Gibt es eine solche kanonisch ernannte Ökonomin nicht, kann die Höhere Oberin ein Ordensmitglied oder eine/n mit Verwaltungsaufgaben betrauten Angestellte/n zur Mitgliedschaft in der AGÖ entsenden.

Sonderregelungen: Abweichend von § 6 können dem Vorstand der Arbeitsgruppe nur Arbeitsgruppenmitglieder angehören, die gleichzeitig Ordensangehörige sind.

AGPR - Arbeitsgemeinschaft Public Relations

Aufgabenfeld: Alle Fragestellungen und Themenbereiche der Öffentlichkeitsarbeit und Public Relations

Dies umfasst insbesondere:

- Erfahrungsaustausch und kollegiale Beratung
- Vernetzung der Ordensgemeinschaften zu diesem Themenbereich
- Förderung der PR-Kompetenzen
- Vertretung bei Public Relations relevanten Themen in Gremien im Interesse der DOK und der von den DOK-Mitgliedern repräsentierten Ordensgemeinschaften

Mitgliedschaft: Voraussetzung der Mitgliedschaft in der Arbeitsgruppe ist die Tätigkeit im Bereich Public Relations für eine Ordensgemeinschaft.

Sonderregelungen: Abweichend von § 2 Absatz 1 und 2 kann jeder der Deutschen Ordensobernkonferenz angehörende Höhere Obere mehrere Mitglieder der Arbeitsgruppe benennen. Bei Beauftragung soll eine der benannten Personen als PR-Verantwortlicher der Ordensgemeinschaft benannt werden. Dem benannten Verantwortlichen obliegt das Stimmrecht. Bei Abwesenheit des PR-Verantwortlichen kann dieser das Stimmrecht durch schriftliche Erklärung an ein weiteres Mitglied der eigenen Ordensgemeinschaft übertragen. Abweichend von § 6 Absatz 4 muss der Leiter der Arbeitsgruppe kein Ordensangehöriger sein.

Einheitliche Führung der Buchhaltung für Arbeitsgemeinschaften

1. Einreichung und Buchung der Belege

- Damit die Buchhaltung der Arbeitsgemeinschaften den gesetzlichen Anforderungen entspricht, ist es notwendig, dass die Buchung sämtlicher Vorgänge durch das DOK-Generalsekretariat erfolgt.
- Grundsätzlich sind Originalbelege einzureichen.
- Die chronologisch vorsortierten Belege sind jeweils zum 15.07. sowie zum 30.11. des laufenden Jahres und zum 15.1. des folgenden Jahres auf dem Postweg an die DOK zu senden.
- Jedem Geschäftsvorfall muss ein Beleg zugrunde liegen (keine Buchung ohne Beleg!), sonst ist als Ersatz ein Eigenbeleg anzufertigen. Bei der Anfertigung von Eigenbelegen ist von vornherein zu bedenken, dass sie jeder Revision standhalten müssen.
- Für Belege, die von externen Stellen kommen (Fremdbelege; z.B. von einem Hotel, Lieferanten, Geschäft), gelten folgende besonderen Anforderungen:
 - o Bei Fremdbelegen mit einer Summe von bis zu 100 EUR reicht eine einfache Quittung (z.B. Kassenbeleg)
 - o Bei Fremdbelegen mit einer Summe über 100 EUR muss eine formelle Rechnung ausgestellt werden. Eine formelle Rechnung muss enthalten:
 - Name und Adresse des Zahlungspflichtigen:
Für die DOK ist folgende Angabe verbindlich:
Deutsche Ordensoberrnkonferenz
Wittelsbacherring 9
53115 Bonn
 - Rechnungsdaten des Ausstellenden (Pflichtangaben gem. §14 UStG: u.a. sind dies Name und Anschrift, Datum, Nettobeträge und Steuern, Rechnungsnummer, Steuer- nummer etc.). Diese Daten werden i.d.R. vom Ausstellenden automatisch entsprechend der gesetzlichen Anforderungen aufgeführt.
- Jede Arbeitsgruppe erhält bis spätestens 28.2. des jeweiligen Folgejahres vom Generalsekretariat der DOK das betreffende Kostenstellenergebnis (Aufwand/Ertrag) für die eigenen Unterlagen übermittelt. Darüber hinaus kann die Arbeitsgruppe auf Anfrage das betreffende Kostenstellenergebnis für die eigenen Unterlagen vom Generalsekretariat der DOK erhalten.

2. Kassenbuch führen

Arbeitsgemeinschaften, die eine Kasse haben, müssen ein Kassenbuch führen.

Beleg-Nr.

Bitte versehen Sie alle Belege chronologisch (d.h. nach Datum) mit einer fortlaufenden Belegnummer und tragen Sie die Geldbewegung in das Kassenbuch ein. Die Belege werden nicht nach Einnahmen und Ausgaben sortiert, sondern nach Datum.

Datum

Gemeint ist das Datum, an dem der Betrag aus der Kasse entnommen wird bzw. Geld in die Kasse eingelegt wird.

Text

Bei den Ausgaben tragen Sie bitte ein, wofür Sie das Geld verwendet haben. Sinnvolle Angaben sind etwa: „Büromaterial“, „Kaffee“, „Parken“ etc. Bitte keine Angaben wie z.B. „Aldi“, „Ikea“ etc.

Wichtig ist nicht, wo das Geld ausgegeben wurde, sondern wofür.

Geldverschiebungen zwischen Bank und Kasse müssen festgehalten werden („Übertrag von Bank in Kasse“ oder „Übertrag von Kasse in Bank“).

Saldo

Nach jedem Beleg (Einnahme und Ausgabe) ist der neue Kassenbestand (Saldo) zu errechnen. Der Kassenbestand darf nie negativ sein. Zum Jahreswechsel (31.12.) wird der „Endbestand“ im Kassenbuch in der Spalte „Saldo“ vermerkt und auf das Kassenbuch des Folgejahres als „Kassenbestand aus Vorjahr“ übernommen.

Muster-Kassenbuch

Beleg-Nr.	Datum	Text	Einnahmen	Ausgaben	SALDO
		Endbestand Vorjahr			1.000,00 €
1	03.02.2014	Porto		30,00 €	970,00 €
2	05.03.2014	Tanken		20,00 €	950,00 €
3	20.08.2014	Fahrtkosten Vorstandssitzung		80,00 €	870,00 €
4	30.09.2014	Mitgliedsbeitrag 1010 Franziskaner	50,00 €		920,00 €

3. Rechnungserstellung

Bei der Erstellung von Ausgangsrechnungen sind die **Rechnungs-Pflichtangaben nach § 14 Umsatzsteuergesetz** zu beachten:

1. Name und Anschrift des leistenden Unternehmens, d.h. die DOK-Adresse
2. Name und Anschrift des Leistungsempfängers
3. Termin der Leistung
4. Menge, Art und Umfang der Leistung
5. Ggf. nach Steuersätzen aufgeschlüsselte Netto-Beträge und
6. die darauf entfallenden Steuerbeträge
7. Ausstelldatum (=Rechnungsdatum)
8. Eine einmalig vergebene fortlaufende Rechnungsnummer
9. Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Ausstellers
 - Steuernummer der DOK: 205/5761/1740
 - Umsatzsteuer-ID der DOK: DE851263395

Anschließend muss bei allen ausgestellten Rechnungen überprüft werden, ob zu jeder Rechnung auch ein Zahlungseingang vorhanden ist.

4. Reisekosten

Es ist das Reisekostenformular der DOK zu verwenden: siehe Anlage 2.1.

Bei den Reisekosten ist es wichtig, dass auf den Belegen jeweils der Name des Reisenden, der Anlass und das Datum der Reise steht. Belege bitte immer im Original beifügen!

5. Verpflegung und Übernachtung (z.B. bei der Jahrestagung)

Die Übernachtung und Verpflegung ist von den Teilnehmern selbst vor Ort zu zahlen. Sie dürfen nicht in der Tagungspauschale oder in den Kursgebühren enthalten sein.

6. Bewirtungskosten

Auf Bewirtungsbelegen müssen (unabhängig von der Summe) immer Anlass der Bewirtung und die Namen der bewirteten Personen angegeben werden. Dies erfolgt i.d.R. handschriftlich (und leserlich) direkt auf dem Originalbeleg. In der Anlage 2.2 finden sich Beispielbelege.