

**GOÄA 1:                   Digitale Arbeitsweise der KjG****Antragsteller\*in:       Bundesleitung****ANTRAGSGEGENSTAND:***Die Bundeskonferenz möge beschließen:*

- 5 Die Geschäftsordnung der Bundeskonferenz wird wie folgt angepasst:

**§9 Anträge**

- 10 Anträge an die Bundeskonferenz können von stimmberechtigten Mitgliedern der Bundeskonferenz, sowie der Bundesleitung, den Kommissionen, den Diözesandelegationen, dem Wahlausschuss, den Sachausschüssen sowie stimmberechtigten Frauen an die Frauen der Bundeskonferenz und von stimmberechtigten Männern an die Männer der Bundeskonferenz gestellt werden.

Die Anträge mit Begründungen sind bis spätestens vier Wochen vor Beginn der Bundeskonferenz bei der Bundesleitung ~~schriftlich~~ einzureichen und mindestens drei Wochen, vorher von der Bundesleitung den Mitgliedern der Bundeskonferenz ~~schriftlich~~ zuzuleiten.

- 15 Später eingehende Anträge bedürfen zur Aufnahme in die Tagesordnung der Zustimmung eines Drittels der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder der Bundeskonferenz.

Satzungsänderungsanträge können nach Ablauf der Antragsfrist nicht mehr in die Tagesordnung aufgenommen werden.

Änderungs- und Alternativanträge können jederzeit gestellt werden.

- 20 Im Verlauf der Beratung können Initiativanträge gestellt werden. Sie bedürfen zur Aufnahme in die Tagesordnung der absoluten Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder der Bundeskonferenz.

**§10 Unterlagen**

Mindestens drei Wochen vor Beginn erhalten die Mitglieder der Bundeskonferenz durch die Bundesleitung die notwendigen Unterlagen, und zwar:

- 25
- die vorläufige Tagesordnung
  - die Anträge mit Begründung
  - die Berichte der Bundesleitung
  - die Berichte der Kommissionen
  - den Bericht des Bundeswahlausschusses

- 30 Für die Übermittlung von Informationen, wie Einladungen, Anträge, Berichte, Protokolle, Informationen zu Wahlen sowie andere Unterlagen zu Sitzungen, gilt die Textform, soweit nicht die Schriftform ausdrücklich bestimmt ist.

Textform bedeutet eine lesbare Erklärung, in der die Person des Erklärenden genannt ist und die auf einem dauerhaften Datenträger abgegeben werden muss. Dies sind insbesondere klassische Schriftstücke, maschinell erstellte Briefe und E-Mail-Nachrichten.

5 Schriftform bedeutet eigenhändige Unterzeichnung eines Schriftstücks durch Namensunterschrift und Übermittlung dieses Schriftstücks im Original, als Telefax oder als Scan durch eine E-Mail.

**BEGRÜNDUNG:**

10 Nach Rückmeldung der letztjährigen Bundeskonferenz, wollen wir zukünftig in allen Gremien möglichst papierlos arbeiten. Dazu sollen im ersten Schritt die bundesverbandlichen Gremien auf eine entsprechende Arbeitsweise umgestellt werden.

15  angenommen       abgelehnt      bei ..... Ja-Stimmen, ..... Nein-Stimmen, ..... Enthaltungen  
 überwiesen an: .....       Sonstiges: .....