

GESCHÄFTSORDNUNG

Für die Fachsektion Gruppendynamik und Dynamische Gruppenpsychotherapie
des Österreichischen Arbeitskreises für Gruppentherapie und Gruppendynamik

Titel: Geschäftsordnung für die Fachsektion GDDG des ÖAGG	Verantwortlich: Fachsektionsleitung GDDG	Autor: Fachsektions-Schifführung GDDG
Impressum: www.oeagg.at	Version: 2024-01-01	Seite 1 of 31

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	3
1.1	Verwendete Abkürzungen.....	3
1.2	Zielsetzung	3
2	Name, Sitz und Tätigkeitsbereich	3
3	Zweck.....	4
4	Mittel zur Erreichung des Zwecks	4
5	Mitgliedschaft	4
6	Struktur.....	6
7	Organe und Gremien der Fachsektion.....	7
7.1	Fachsektionsversammlung (FSV)	7
7.2	Großes Fachsektionsteam (GFS)	9
7.3	Kleines Fachsektionsteam (KFS).....	11
7.4	Trainer:innenversammlung (TV).....	13
7.5	Lehrtherapeut:innenversammlung (LTV) – „Ausbildungskommission“	15
7.6	Kandidat:innenversammlung (KaV).....	17
7.7	Kandidat:innenversammlung GDT (KaV-GDT).....	19
7.8	Graduiertenvertretungsversammlung (GraV)	21
8	Funktionen der Fachsektion (gemäß ÖAGG-Statuten)	23
8.1	Fachsektionsleitung (FSL)	23
8.2	Schrifführung	24
8.3	Kassier:in.....	24
8.4	Kandidat:innenvertretung DG/GD	25
8.5	Kandidat:innenvertretung-GDT	26
8.6	Graduiertenvertretung.....	27
8.7	Ausbildungsleitung DG	28
8.8	Ausbildungskoordinator:in GD	29
9	Auflösung der Fachsektion	30
10	Dokumentenkontrolle.....	31

Titel: Geschäftsordnung für die Fachsektion GDDG des ÖAGG	Verantwortlich: Fachsektionsleitung GDDG	Autor: Fachsektions-Schrifführung GDDG
Impressum: www.oeagg.at	Version: 2024-01-01	Seite 2 of 31

1 Einleitung

1.1 Verwendete Abkürzungen

Im Text werden folgende Abkürzungen verwendet:

DG	Dynamische Gruppenpsychotherapie
FS	Fachsektion
FS GD.DG	Fachsektion Gruppendynamik und Dynamische Gruppenpsychotherapie
FSL	Fachsektionsleitung
FSL DG	Fachsektionsleitung DG
FSL GD	Fachsektionsleitung GD
FSV	Fachsektionsversammlung
GD	Gruppendynamik
GFS	Großes Fachsektionsteam
GraV	Graduiertenversammlung
KaV (DG/GD)	Kandidat:innenversammlung
KaV-GDT	Kandidat:innenversammlung Gruppendynamiktrainer:innen
KFS	Kleines Fachsektionsteam
LTV	Lehrtherapeut:innenversammlung
ÖAGG	Österreichischer Arbeitskreis für Gruppentherapie und Gruppendynamik
TV	Trainer:innenversammlung

1.2 Zielsetzung

Die vorliegende Geschäftsordnung der Fachsektion Gruppendynamik und Dynamische Gruppenpsychotherapie (FS GD.DG) stellt eine Momentaufnahme des organisatorischen Aufbaus der Fachsektion dar. Sie ist eine Verpflichtung aus den Statuten des ÖAGG (§18, Statuten vom 16.1.2023) und dient der Orientierung der Mitglieder und Funktionär:innen. In der Geschäftsordnung werden die Ziele der Fachsektion, die Wege zur Zielerreichung und die dafür eingesetzten Entscheidungsorgane und die in den ÖAGG-Statuten festgelegten Funktionen dargestellt. Beratende Gremien sowie Funktionen, die über die in den Statuten des ÖAGG vorgesehenen hinausgehen, sind in der Funktionsbeschreibung erfasst. Im Sinne der Leitlinien des ÖAGG soll die Transparenz der Organisation gefördert und die Anpassung an eine sich verändernde Umwelt erleichtert werden.

2 Name, Sitz und Tätigkeitsbereich

- Die FS führt den Namen „Fachsektion Gruppendynamik und Dynamische Gruppenpsychotherapie (FS GD.DG)“.
- Die Fachsektion ist eine Sektion des Österreichischen Arbeitskreises für Gruppentherapie und Gruppendynamik (ÖAGG). Sie ist, im Rahmen der Statuten des ÖAGG, autonom.
(§18, Statuten vom 16.1.2023)

Titel: Geschäftsordnung für die Fachsektion GDDG des ÖAGG	Verantwortlich: Fachsektionsleitung GDDG	Autor: Fachsektions-Schriftführung GDDG
Impressum: www.oeagg.at	Version: 2024-01-01	Seite 3 of 31

- Die Fachsektion hat ihren Sitz in Wien und erstreckt ihre Tätigkeit auf ganz Österreich.

3 Zweck

1. Zweck ist die Erforschung der Strukturen und psychodynamischen Bedingungen im Gemeinschaftsleben von Menschen und ihrem Gruppenleben, sowie die Nutzbarmachung der Forschungsergebnisse für die Anwendung im Gemeinschaftsleben. Dabei setzt die Fachsektion den Schwerpunkt auf die gruppenspezifischen Phänomene und Gesetzmäßigkeiten.
2. Der Zweck der Fachsektion wird von den Mitgliedern selbst verwirklicht.
3. Es bestehen keine anderen, wie immer gearteten Zwecke, insbesondere besteht keinerlei Absicht zur Gewinnerzielung.

4 Mittel zur Erreichung des Zwecks

1. Als ideelle Mittel zur Erreichung des Zwecks der Fachsektion dienen:
 - a. Berufsbegleitende Ausbildung „Gruppendynamiker:in“, die zur Anwendung gruppenspezifischer Erkenntnisse und Gesetzmäßigkeiten im jeweiligen Berufsfeld befähigt;
 - b. Ausbildung „Gruppendynamiktrainer:in“ zur Tätigkeit in Unternehmen und Organisationen des sozialen, pädagogischen und wirtschaftlichen Bereichs;
 - c. Berufsausbildung „Psychotherapeut:in in der Methode Dynamische Gruppenpsychotherapie“ zum Zwecke der Prävention und Heilbehandlung psychisch kranker und leidender Menschen;
 - d. Fort- und Weiterbildung für Graduierte der unter (a) bis (c) genannten Ausbildungen;
 - e. Veranstaltung von Symposien und Kongressen;
 - f. Forschung im Bereich der Gruppendynamik, Organisationsentwicklung und Psychotherapie;
 - g. Publikationen;
 - h. Förderung gesellschaftspolitischer, insbesondere sozialer, pädagogischer und gesundheitspolitischer Aktivitäten, wenn diese gruppenspezifische Methoden und Erkenntnisse nutzen;
 - i. Kontaktpflege zu anderen in- und ausländischen Organisationen mit gleichen oder ähnlichen Interessen.
2. Als materielle Mittel werden eingesetzt:
 - a. Anteilige Mitgliedsbeiträge des ÖAGG;
 - b. Sach- und Geldspenden;
 - c. Öffentliche und private Zuwendungen;
 - d. Erträge aus Veranstaltungen und Publikationen.

5 Mitgliedschaft

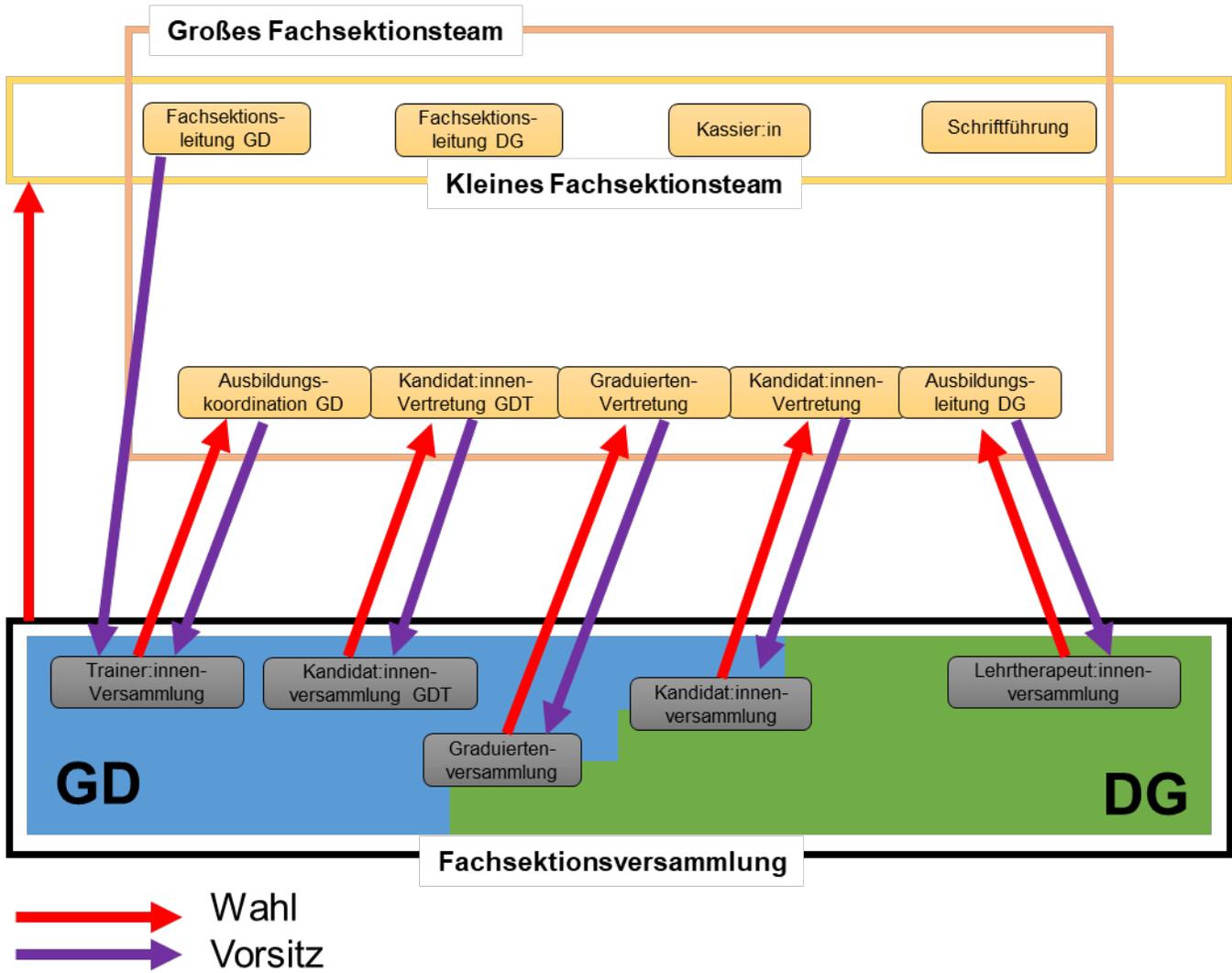
1. Fachsektionsmitglied in der FS GD.DG ist jede physische Person, die sich als solches im Generalsekretariat des ÖAGG deklariert, dem Zweck der Fachsektion verpflichtet ist und die Mitgliedschaft im ÖAGG besitzt.

Titel: Geschäftsordnung für die Fachsektion GDDG des ÖAGG	Verantwortlich: Fachsektionsleitung GDDG	Autor: Fachsektions-Schriftführung GDDG
Impressum: www.oeagg.at	Version: 2024-01-01	Seite 4 of 31

2. Allen Mitgliedern steht das aktive und passive Wahlrecht in der FS zu.
3. Der Zugang zu Aus- und Weiterbildungen der FS steht allen Fachsektionsmitgliedern offen, soweit diese die Voraussetzungen zur Teilnahme und die gesetzlichen Vorgaben erfüllen.
4. Die Fachsektionsmitglieder sind verpflichtet, die Interessen der FS nach Kräften zu fördern und alles zu unterlassen, wodurch das Ansehen und der Zweck der FS Schaden erleiden könnte. Sie haben die Geschäftsordnung der FS und die Beschlüsse der Organe der FS zu beachten.
5. Der Ausschluss eines Fachsektionsmitglieds aus der FS kann vom GS wegen grober Verletzung der Mitgliederpflichten oder wegen unehrenhaften Verhaltens verfügt werden. Der Ausschluss muss in der ordentlichen FSV bestätigt werden. Die Mitgliedschaft im ÖAGG ist davon nicht betroffen.

Titel: Geschäftsordnung für die Fachsektion GDDG des ÖAGG	Verantwortlich: Fachsektionsleitung GDDG	Autor: Fachsektions-Schifführung GDDG
Impressum: www.oeagg.at	Version: 2024-01-01	Seite 5 of 31

6 Struktur



7 Organe und Gremien der Fachsektion

7.1 Fachsektionsversammlung (FSV)

Aufgabe / Rolle	Oberstes Organ der Fachsektion;
Vorsitz	Fachsektionsleitung; Die Moderation kann auf ein Fachsektionsmitglied übertragen werden;
Protokollierung & Publikation	FS-Schriftführung; Protokoll ergeht schriftlich an stimmberechtigte Teilnehmende spätestens 2 Wochen nach dem Termin;
Einberufung	Ordentlich: Fachsektionsleitung; Außerordentlich: KFS auf Eigeninitiative ODER durch 1/10 der Mitglieder für eine Durchführung binnen 8 Wochen;
Durchführung	Ordentlich: Mindestens 1x/Jahr spätestens 14 Tage vor der ÖAGG Generalversammlung; Außerordentlich: auf Antrag; Die Durchführung ist möglich durch: persönliche Präsenz, online, hybrid (Mischung aus persönlicher Präsenz und online);
Vorlauf Fristen	Schriftliche Einladung spätestens 3 Wochen vor dem Termin unter Angabe der Tagesordnung durch die Fachsektionsleitung
Stimmberechtigte Teilnehmende	Fachsektionsmitglieder mit gültiger und bezahlter Mitgliedschaft zum Zeitpunkt der Versammlung;
Übertragung des Stimmrechts	Schriftliche unterschriebene Meldung an die Fachsektionsleitung spätestens 1 Tag vor dem Termin (auch per Mail möglich). Maximal eine Übertragung pro stimmberechtigten Teilnehmenden;
Beschlussfähigkeit	Anwesenheit von mind. 10 stimmberechtigten Teilnehmenden;
Abstimmungsreglement	Siehe ÖAGG-Statuten „Generalversammlung“;

<p>Beschlüsse, Aufgaben</p>	<p>Ordentlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuelle Entlastung der Mitglieder des KFS für das laufende Jahr; • Wahl, Bestellung, Enthebung der Mitglieder des KFS für die nächste Funktionsperiode; • Wahl und Bestellung „Web-Betreuung“ für das Folgejahr; • Wahl und Bestellung „Delegierte:r in der Fachsektion in die Geschäftsfelder Beratung und Psychotherapie“ • Entgegennahme und Genehmigung des Rechenschaftsberichtes und Rechnungsabschlusses; • Budget des Folgejahres (nach ÖAGG-Richtlinien); • Höhe der Funktionsentschädigung für das Folgejahr; • Sonstige beantragte Tagesordnungs-Punkte <p>Außerordentlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie beantragt;
<p>Tagesordnung „Information, Diskussion, Beratung“</p>	<p>Ordentlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berichte über Aktivitäten und Projekte aller FS-Organe; • Sonstige beantragte Tagesordnungs-Punkte; <p>Außerordentlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie beantragt;
<p>Unterstellte Gremien</p>	

7.2 Großes Fachsektionsteam (GFS)

Aufgabe / Rolle	Zentrales Organ der Fachsektion mit administrativen, finanziellen und inhaltlichen Kompetenzen, in dem alle Gruppierungen, Gremien und Komitees der FS vertreten sind.
Vorsitz	Fachsektionsleitung; Die Moderation kann auf ein Fachsektionsmitglied übertragen werden;
Protokollierung & Publikation	FS-Schriftführung; Protokoll ergeht schriftlich an stimmberechtigte Teilnehmende spätestens 2 Wochen nach dem Termin; Die inhaltliche Weitergabe an die Gremien erfolgt mündlich durch die jeweiligen Vertreter:innen;
Einberufung	Ordentlich: Fachsektionsleitung; Außerordentlich: KFS auf Eigeninitiative ODER durch 1/3 der Stimmberechtigten für eine Durchführung binnen 8 Wochen;
Durchführung	Ordentlich: Mindestens 4/Jahr; Außerordentlich: auf Antrag; Die Durchführung ist möglich durch: persönliche Präsenz, online, hybrid (Mischung aus persönlicher Präsenz und online);
Vorlaufzeiten	Schriftliche Einladung spätestens 3 Wochen vor dem Termin unter Angabe der Tagesordnung durch die Fachsektionsleitung;
Stimmberechtigte Teilnehmende	Jene, die zum Termin folgende Funktionen inne haben: <ul style="list-style-type: none"> • Mitglieder des KFS; • Ausbildungskoordinator:in GD • Ausbildungsleiter:in DG • Graduiertenvertreter:in GD • Graduiertenvertreter:in DG • Kandidat:innenvertreter:in GD • Kandidat:innenvertreter:in DG • Kandidat:innenvertreter:in GDT <p>Hinweis: Teilnehmende mit Doppelfunktionen haben auch entsprechend mehrfaches Stimmrecht.</p>
Übertragung des Stimmrechts	Nicht möglich;
Beschlussfähigkeit	Anwesenheit von mind. 3 Stimmberechtigten;
Abstimmungsreglement	Konsens ist anzustreben; Auf Antrag und Zustimmung 1/2 der anwesenden Stimmberechtigten (Stimmenthaltungen werden nicht gezählt) kann der Abstimmungsmodus auf eine 2/3 Mehrheitsabstimmung geändert werden (Ausnahme: ÖAGG Statuten bestimmen anders).

Titel: Geschäftsordnung für die Fachsektion GDDG des ÖAGG	Verantwortlich: Fachsektionsleitung GDDG	Autor: Fachsektions-Schriftführung GDDG
Impressum: www.oeagg.at	Version: 2024-01-01	Seite 9 of 31

<p>Beschlüsse, Aufgaben</p>	<p>Ordentlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beratung und Beschluss strategischer, organisatorischer und administrativer Planungen, Weichenstellungen und Leitungsaufgaben; • Beratung und Beschluss zur finanziellen Lage, Erstellung und Überwachung des Budgets (inkl. außerbudgetärer Aktivitäten) • Kommunikationsbeauftragung an die Web-Betreuung; • Wahl und Entsendung Delegierte:r in den ÖAGG-Ethikausschuss für das Folgejahr (muss vor der FSV erfolgen!) • Sonstige beantragte Tagesordnungs-Punkte; <p>Außerordentlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie beantragt;
<p>Tagesordnung „Information, Diskussion, Beratung“</p>	<p>Ordentlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berichte über Gremien, Aktivitäten, Projekte und Arbeitsgruppen der stimmberechtigten Teilnehmenden bzw. der vertretenen Organe; • Kommunikation in die Gremien der FS; • Sonstige beantragte Tagesordnungs-Punkte; <p>Außerordentlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie beantragt;
<p>Unterstellte Gremien</p>	

7.3 Kleines Fachsektionsteam (KFS)

Aufgabe / Rolle	Geschäftsführendes Organ der FS;
Vorsitz	Fachsektionsleitung; Die Moderation kann auf ein Fachsektionsmitglied übertragen werden;
Protokollierung & Publikation	FS-Schritfführung; Protokoll ergeht schriftlich an stimmberechtigte Teilnehmende spätestens 2 Wochen nach dem Termin; enger mündlicher und schriftlicher Austausch der Mitglieder mit gegenseitiger Informationspflicht; Anliegen werden schriftlich oder mündlich durch die Mitglieder oder durch Berichte und Stellungnahmen kommuniziert;
Einberufung	Ordentlich: Fachsektionsleitung; Außerordentlich: Fachsektionsleitung auf Eigeninitiative für eine Durchführung binnen 8 Wochen;
Durchführung	Ordentlich: Mindestens 4/Jahr; Außerordentlich: auf Antrag; Die Durchführung ist möglich durch: persönliche Präsenz, online, hybrid (Mischung aus persönlicher Präsenz und online);
Vorlauf Fristen	Schriftliche Einladung spätestens 3 Wochen vor dem Termin unter Angabe der Tagesordnung durch die Fachsektionsleitung;
Stimmberechtigte Teilnehmende	Jene, die zum Termin folgende Funktionen inne haben: <ul style="list-style-type: none"> • Fachsektionsleitung GD • Fachsektionsleitung DG • Schritfführung GD.DG • Kassier:in GD.DG Hinweis: Teilnehmende mit Doppelfunktionen haben auch entsprechend mehrfaches Stimmrecht.
Übertragung des Stimmrechts	Nicht möglich;
Beschlussfähigkeit	Anwesenheit von mind. 3 Stimmberechtigten;
Abstimmungsreglement	Konsens ist anzustreben; Auf Antrag und Zustimmung $\frac{1}{2}$ der anwesenden Stimmberechtigten (Stimmenthaltungen zählen) kann der Abstimmungsmodus auf eine $\frac{2}{3}$ Mehrheitsabstimmung geändert werden (Ausnahme: ÖAGG Statuten bestimmen anders).

<p>Beschlüsse, Aufgaben</p>	<p>Ordentlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Führung der laufenden Geschäfte, Administration, Finanzen, Repräsentanz nach außen (inkl. Website Inhalt, Layout, Funktionen), Korrespondenz; • Abstimmung interner Verantwortlichkeiten und Informationsaustausch; • Anfertigen von Berichten und Stellungnahmen FS zu vereinsinternen und vereinsexternen Angelegenheiten; • Vorbereitung der Sitzungen des GFS; • Berichtspflicht an FSV, GFS, ÖAGG; • Sicherstellung der Einhaltung der normativen Ausrichtung des ÖAGG-Vorstands sowie dessen Geschäftsfelder in der Fachsektion; • Vorbereitung, Teilnahme und Berichte über die Sitzungen des ÖAGG (EVS, etc.); • Sonstige beantragte Tagesordnungs-Punkte; <p>Außerordentlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie beantragt;
<p>Tagesordnung „Information, Diskussion, Beratung“</p>	<p>Ordentlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berichte über Aktivitäten und Projekte der stimmberechtigten Teilnehmenden; • Kommunikation in die Gremien der FS; • Strategische Initiativen Planen und für Diskussionen und/oder Entscheidungsfindung im GFS vorbereiten; • Sonstige beantragte Tagesordnungs-Punkte; <p>Außerordentlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie beantragt;
<p>Unterstellte Gremien</p>	

7.4 Trainer:innenversammlung (TV)

Aufgabe	Die Trainer:innenversammlung ist das Entscheidungsgremium der FS für die Weiterentwicklung der Methode Gruppendynamik, deren politisch-strategische Positionierung sowie für inhaltliche und organisatorische Fragen der gruppendynamische Ausbildung (Gruppendynamiker:in, Gruppendynamiktrainer:in).
Vorsitz	Dual: Ausbildungs Koordinator:in und Fachsektionsleiter:in GD;
Protokollierung & Publikation	Protokoll ergeht schriftlich an stimmberechtigte Trainer:innen spätestens 2 Wochen nach dem Termin;
Einberufung	Ordentlich: Vorsitz; Außerordentlich: Vorsitz auf Eigeninitiative ODER durch 1/3 der Stimmberechtigten für eine Durchführung binnen 8 Wochen;
Durchführung	Ordentlich: Mindestens 1/Jahr; Außerordentlich: auf Antrag; Die Durchführung ist möglich durch: persönliche Präsenz, online, hybrid (Mischung aus persönlicher Präsenz und online);
Vorlauf Fristen	Schriftliche Einladung spätestens 3 Wochen vor dem Termin unter Angabe der Tagesordnung durch den Vorsitz;
Stimmberechtigte Teilnehmende	alle als Gruppendynamiktrainer:innen graduierten Mitglieder der FS, die den Mitgliedsbeitrag und AB-Beitrag entrichtet haben; Fachsektionsleitung GD;
Übertragung des Stimmrechts	Nicht möglich;
Beschlussfähigkeit	Anwesenheit von mind. 7 Stimmberechtigten;
Abstimmungsreglement	Konsens ist anzustreben; Auf Antrag und Zustimmung ½ der anwesenden Stimmberechtigten (abzüglich der Stimmenthaltungen) kann der Abstimmungsmodus auf eine 2/3 Mehrheitsabstimmung geändert werden (Ausnahme: ÖAGG Statuten bestimmen anders).

<p>Beschlüsse, Aufgaben</p>	<p>Ordentlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erarbeitung und Beschluss einer Ausbildungsordnung GD • Entwurf und Beschluss der Ausbildungsrichtlinien für Gruppendynamiker:in und Gruppendynamiktrainer:in; • Entscheidung in letzter Instanz über die Graduierungen zu Gruppendynamiker:in und Gruppendynamiktrainer:in; • Besetzung des Graduierungskomitees GD inkl. Wahl des Vorsitzes • Besetzung de:r Ausbildungs Koordinator:in • Sonstige beantragte Tagesordnungs-Punkte; <p>Außerordentlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie beantragt;
<p>Tagesordnung „Information, Diskussion, Beratung“</p>	<p>Ordentlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisation und Durchführung von mindestens einem Ausbildungsdialo g pro Jahr mit der Kandidat:innenvertretung GD und GDT; • Kollegialer Austausch über aktuelle Entwicklungen der Ausbildung, Angebote und Vernetzungen, die Gestaltung geeigneter Foren für die Weiterentwicklung von Theorie und Methode und die Sicherstellung der Qualität der Angebote; • Sonstige beantragte Tagesordnungs-Punkte; <p>Außerordentlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie beantragt;
<p>Unterstellte Gremien</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Graduierungskomitee GD • Ausbildungsberatung GD

7.5 Lehrtherapeut:innenversammlung (LTV) – „Ausbildungskommission“

Aufgabe / Rolle	Die Lehrtherapeut:innenversammlung ist die oberste Instanz der FS für inhaltliche und organisatorische Fragen der unter das Psychotherapiegesetz fallenden Ausbildungsangebote in DG.
Vorsitz	Ausbildungsleitung DG; Die Moderation kann auf ein Fachsektionsmitglied übertragen werden;
Protokollierung & Publikation	Vorsitz; Protokoll ergeht schriftlich an stimmberechtigte Teilnehmende spätestens 2 Wochen nach dem Termin; mündlich durch die Fachsektionsleitung DG, die die Anliegen der LTV an Gremien (KS, GS) und FunktionärInnen weiterleitet;
Einberufung	Ordentlich: Vorsitz; Außerordentlich: Vorsitz auf Eigeninitiative ODER durch 1/3 der Stimmberechtigten für eine Durchführung binnen 8 Wochen;
Durchführung	Ordentlich: Mindestens 2/Jahr; Außerordentlich: auf Antrag; Die Durchführung ist möglich durch: persönliche Präsenz, online, hybrid (Mischung aus persönlicher Präsenz und online);
Vorlauf Fristen	Schriftliche Einladung spätestens 3 Wochen vor dem Termin unter Angabe der Tagesordnung durch den Vorsitz;
Stimmberechtigte Teilnehmende	alle Lehrtherapeut:innen und Lehrbeauftragten für DG, die den Mitgliedsbeitrag und Ausbildungsbeitrag entrichtet haben; FSL DG (OHNE Stimmrecht);
Übertragung des Stimmrechts	Nicht möglich;
Beschlussfähigkeit	Anwesenheit von mind. 5 Stimmberechtigten (Achtung: geregelt durch das PTG);
Abstimmungsreglement	Konsens ist anzustreben; Auf Antrag und Zustimmung ½ der an anwesenden Stimmberechtigten (abzüglich der Stimmenthaltungen) kann der Abstimmungsmodus auf eine 2/3 Mehrheitsabstimmung geändert werden (Ausnahme: ÖAGG Statuten bestimmen anders).

<p>Beschlüsse, Aufgaben</p>	<p>Ordentlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erarbeitung und Beschluss einer Ausbildungsordnung DG • Wahl und Bestellung der Ausbildungsleitung DG (=Vorsitzende:r des Inhaltgremiums) • Bestellung und Wahl und Abberufung der Mitglieder des Ausbildungskomitees; • Nominierung und Abberufung der Lehrtherapeut:innen; • Erteilung und Entzug der Lehraufträge; • Entwurf und Beschluss der Curricula für die die Aus- und Weiterbildung in DG; • Entscheidung in letzter Instanz über die DG-Graduierungen. • Weiterentwicklung der Methode DG; • Wahl und Entsendung <ul style="list-style-type: none"> ○ Delegierte:r in den Psychotherapiebeirat und in das AMFO des ÖBVP • Sonstige beantragte Tagesordnungs-Punkte; <p>Außerordentlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie beantragt;
<p>Tagesordnung „Information, Diskussion, Beratung“</p>	<p>Ordentlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisation und Durchführung eines Ausbildungsdialoges mit der KandidatInnenvertretung DG zu Qualitätsfragen der Ausbildung; • Sonstige beantragte Tagesordnungs-Punkte; <p>Außerordentlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie beantragt;
<p>Unterstellte Gremien</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ausbildungskomitee DG • Inhaltgremium DG • Ausbildungsberatung DG

7.6 Kandidat:innenversammlung (KaV)

Aufgabe / Rolle	Die Kandidat:innenversammlung ist die Vertretung der Kandidat:innen von Gruppendynamiker:in und Dynamischer Gruppenpsychotherapeut:in in der FS.
Vorsitz	Kandidat:innenvertretung DG Kandidat:innenvertretung GD Die Moderation kann auf ein Fachsektionsmitglied übertragen werden;
Protokollierung & Publikation	Kandidat:innenvertretung DG Kandidat:innenvertretung GD Protokoll ergeht schriftlich an stimmberechtigte Teilnehmende spätestens 2 Wochen nach dem Termin; die FSV wird schriftlich und/oder mündlich durch den Tätigkeitsbericht der Kandidat:innenvertretung informiert, das GFS mündlich durch die Kandidat:innenvertretung persönlich.
Einberufung	Ordentlich: Kandidat:innenvertretung; Außerordentlich: Kandidat:innenvertretung auf Eigeninitiative ODER durch 1/3 der Stimmberechtigten für eine Durchführung binnen 8 Wochen;
Durchführung	Ordentlich: Mindestens 1/Jahr im; Außerordentlich: auf Antrag; Die Durchführung ist möglich durch: persönliche Präsenz, online, hybrid (Mischung aus persönlicher Präsenz und online);
Vorlauf Fristen	Schriftliche Einladung spätestens 3 Wochen vor dem Termin unter Angabe der Tagesordnung durch die Kandidat:innenvertretung;
Stimmberechtigte Teilnehmende	alle Mitglieder, die zum Termin den Mitgliedsbeitrag und Ausbildungsbeitrag bezahlt und in einer oder mehreren der in genannten Ausbildungen der FS Kandidat:innenstatus haben;
Übertragung des Stimmrechts	Nicht möglich;
Beschlussfähigkeit	Anwesenheit von mind. 3 Stimmberechtigten;
Abstimmungsreglement	Konsens ist anzustreben; Auf Antrag und Zustimmung $\frac{1}{2}$ der an anwesenden Stimmberechtigten (Stimmenthaltungen zählen nicht) kann der Abstimmungsmodus auf eine $\frac{2}{3}$ Mehrheitsabstimmung geändert werden (Ausnahme: ÖAGG Statuten bestimmen anders).

<p>Beschlüsse, Aufgaben</p>	<p>Ordentlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entgegennahme des Tätigkeitsberichts und Entlastung der Kandidat:innenvertretung; • Wahl der Kandidat:innenvertretung für die nächste Funktionsperiode; • Stellungnahme zu Initiativen und Projekten der Sektion aus Sicht der Kandidat:innen; • Formulierung von Anliegen der KandidatInnen als Richtlinie für die Arbeit der Kandidat:innenvertretung und von Anträgen an die SV; • Sonstige beantragte Tagesordnungs-Punkte; <p>Außerordentlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie beantragt;
<p>Tagesordnung „Information, Diskussion, Beratung“</p>	<p>Ordentlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sonstige beantragte Tagesordnungs-Punkte; <p>Außerordentlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie beantragt;
<p>Unterstellte Gremien</p>	

7.7 Kandidat:innenversammlung GDT (KaV-GDT)

Aufgabe / Rolle	Die Kandidat:innenversammlung GDT ist die Vertretung der Kandidat:innen der Ausbildung „Gruppendynamiktrainer:in“ in der FS.
Vorsitz	Kandidat:innenvertretung GDT Die Moderation kann auf ein Fachsektionsmitglied übertragen werden;
Protokollierung & Publikation	Kandidat:innenvertretung GDT Protokoll ergeht schriftlich an stimmberechtigte Teilnehmende spätestens 2 Wochen nach dem Termin; die FSV wird schriftlich und/oder mündlich durch den Tätigkeitsbericht der Kandidat:innenvertretung informiert, das GFS mündlich durch die Kandidat:innenvertretung persönlich.
Einberufung	Ordentlich: Kandidat:innenvertretung GDT; Außerordentlich: Kandidat:innenvertretung GDT auf Eigeninitiative ODER durch 1/3 der Stimmberechtigten für eine Durchführung binnen 8 Wochen;
Durchführung	Ordentlich: Mindestens 1/Jahr; Außerordentlich: auf Antrag; Die Durchführung ist möglich durch: persönliche Präsenz, online, hybrid (Mischung aus persönlicher Präsenz und online);
Vorlauf Fristen	Schriftliche Einladung spätestens 3 Wochen vor dem Termin unter Angabe der Tagesordnung durch die Kandidat:innenvertretung;
Stimmberechtigte Teilnehmende	alle Mitglieder, die zum Termin den Mitgliedsbeitrag und Ausbildungsbeitrag bezahlt und in der genannten Ausbildungen der FS Kandidat:innenstatus haben;
Übertragung des Stimmrechts	Nicht möglich;
Beschlussfähigkeit	Anwesenheit von mind. 3 Stimmberechtigten;
Abstimmungsreglement	Konsens ist anzustreben; Auf Antrag und Zustimmung $\frac{1}{2}$ der anwesenden Stimmberechtigten (Stimmenthaltungen zählen nicht) kann der Abstimmungsmodus auf eine $\frac{2}{3}$ Mehrheitsabstimmung geändert werden (Ausnahme: ÖAGG Statuten bestimmen anders).

<p>Beschlüsse, Aufgaben</p>	<p>Ordentlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entgegennahme des Tätigkeitsberichts und Entlastung der Kandidat:innenvertretung GDT; • Wahl der Kandidat:innenvertretung GDT für die nächste Funktionsperiode; • Stellungnahme zu Initiativen und Projekten der Sektion aus Sicht der Kandidat:innen; • Formulierung von Anliegen der KandidatInnen als Richtlinie für die Arbeit der Kandidat:innenvertretung und von Anträgen an die SV; • Sonstige beantragte Tagesordnungs-Punkte; <p>Außerordentlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie beantragt;
<p>Tagesordnung „Information, Diskussion, Beratung“</p>	<p>Ordentlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sonstige beantragte Tagesordnungs-Punkte; <p>Außerordentlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie beantragt;
<p>Unterstellte Gremien</p>	

7.8 Graduiertenvertretungsversammlung (GraV)

Aufgabe / Rolle	Die Graduiertenversammlung ist die Vertretung aller Graduierten.
Vorsitz	Graduiertenvertretung; Die Moderation kann auf ein Fachsektionsmitglied übertragen werden;
Protokollierung & Publikation	Graduiertenvertretung; Protokoll ergeht schriftlich an stimmberechtigte Teilnehmende spätestens 2 Wochen nach dem Termin; die SV wird schriftlich und/oder mündlich durch den Tätigkeitsbericht der Graduiertenvertretung, das GS mündlich durch die Graduiertenvertretung persönlich informiert;
Einberufung	Ordentlich: Graduiertenvertretung; Außerordentlich: Graduiertenvertretung auf Eigeninitiative ODER durch 1/3 der Stimmberechtigten für eine Durchführung binnen 8 Wochen;
Durchführung	Ordentlich: Mindestens 1/Jahr; Außerordentlich: auf Antrag; Die Durchführung ist möglich durch: persönliche Präsenz, online, hybrid (Mischung aus persönlicher Präsenz und online);
Vorlauf Fristen	Schriftliche Einladung spätestens 3 Wochen vor dem Termin unter Angabe der Tagesordnung durch die Graduiertenvertretung;
Stimmberechtigte Teilnehmende	alle Mitglieder, die den Mitgliedsbeitrag bezahlt und eine oder mehrere Ausbildungen der FS GD.DG mit einer Graduierung abgeschlossen haben;
Übertragung des Stimmrechts	Nicht möglich;
Beschlussfähigkeit	Anwesenheit von mind. 3 Stimmberechtigten;
Abstimmungsreglement	Konsens ist anzustreben; Auf Antrag und Zustimmung $\frac{1}{2}$ der an anwesenden Stimmberechtigten (Stimmenthaltungen zählen nicht) kann der Abstimmungsmodus auf eine $\frac{2}{3}$ Mehrheitsabstimmung geändert werden (Ausnahme: ÖAGG Statuten bestimmen anders).

<p>Beschlüsse, Aufgaben</p>	<p>Ordentlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entgegennahme des Tätigkeitsberichts und Entlastung der Graduiertenvertretung; • Wahl der Graduiertenvertretung für die nächste Funktionsperiode; • Stellungnahme zu Initiativen und Projekten der Sektion aus Sicht der Graduierten; • Formulierung von Anliegen der Graduierten als Richtlinie für die Arbeit der Graduiertenvertretung und von Anträgen an die SV; • Sonstige beantragte Tagesordnungs-Punkte; <p>Außerordentlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie beantragt;
<p>Tagesordnung „Information, Diskussion, Beratung“</p>	<p>Ordentlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sonstige beantragte Tagesordnungs-Punkte; <p>Außerordentlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie beantragt;
<p>Unterstellte Gremien</p>	

8 Funktionen der Fachsektion (gemäß ÖAGG-Statuten)

8.1 Fachsektionsleitung (FSL)

Aufgaben	Der Fachsektionsleitung obliegt die strategische und operative Geschäftsführung der Fachsektion. Sie besteht aus der Fachsektionsleitung GD und der Fachsektionsleitung DG. Darunter fällt auch die Sicherstellung der Besetzung aller Funktionen lt. GO.
Ernennung	Erfolgt im Rahmen der FSV;
Funktionsperiode	2 Jahre;
Berichtspflicht	Gemäß §18 der ÖAGG Statuten vom 16.1.2023. Sonstige: im Rahmen der Leitungsfunktionen der entsprechenden Organe;
Rücktrittsregelung	Ein Rücktritt ist mit einer Frist von 2 Monaten ab schriftlicher Bekanntgabe an die FS-Mitglieder möglich; in diesem Fall hat die FSL die Pflicht, eine Neuwahl über eine außerordentliche FSV zu organisieren;
Vertretungsplan	Bei Nichtbesetzung der Funktionen (gesundheitliche Gründe, Nicht-Erreichbarkeit, keine Wahl bei der FSV möglich) wird die Funktion bis zur nächsten SV (ordentlich oder außerordentlich) vertreten. Die Besetzung erfolgt nach folgendem Prinzip: Sind beide Fachsektionsleitungen unbesetzt, gilt die gesamte FSL als unbesetzt. Gemäß den ÖAGG Statuten übernimmt der ÖAGG Vorstand diese Funktion. Ist eine der beiden FSL unbesetzt, übernimmt die besetzte Funktion beide in Personalunion inklusive der Funktion im jeweiligen Organ (TV bzw. LTV) OHNE Stimmrecht.

8.2 Schriftführung

Aufgaben	Siehe ÖAGG-Statuten und Geschäftsordnung
Ernennung	
Funktionsperiode	
Berichtspflicht	
Rücktrittsregelung	
Vertretungsplan	

8.3 Kassier:in

Aufgaben	Siehe ÖAGG-Statuten und Geschäftsordnung
Ernennung	
Funktionsperiode	
Berichtspflicht	
Rücktrittsregelung	
Vertretungsplan	

8.4 Kandidat:innenvertretung DG/GD

Aufgaben	Der KandidatInnenvertretung obliegt die Interessensvertretung der AusbildungskandidatInnen der Fachsektion und Teilnahme an die für die Funktion vorgesehenen Gremien der FS. Sie besteht aus der Kandidat:innenvertretung GD und der Kandidatn:innenvertretung DG.
Ernennung	Erfolgt im Rahmen der KaV;
Funktionsperiode	2 Jahre;
Berichtspflicht	Im Rahmen der Leitungsfunktionen der entsprechenden Organe;
Rücktrittsregelung	Ein Rücktritt ist mit einer Frist von 2 Monaten ab schriftlicher Bekanntgabe an die FS-Mitglieder möglich; in diesem Fall hat die FSL die Pflicht, eine Neuwahl über eine außerordentliche KaV zu organisieren;
Vertretungsplan	Es übernimmt automatisch jene Person, die <ul style="list-style-type: none"> • Die längste FS-Zugehörigkeit aufweist UND • Noch nicht in Funktion im KFST und/oder ÖAGG war

8.5 Kandidat:innenvertretung-GDT

Aufgaben	Der KandidatInnenvertretung-GDT obliegt die Interessensvertretung der AusbildungskandidatInnen „Gruppendynamiktrainer:in“ der Fachsektion und Teilnahme an die für die Funktion vorgesehenen Gremien der FS.
Ernennung	Erfolgt im Rahmen der KaV-GDT;
Funktionsperiode	2 Jahre;
Berichtspflicht	Sonstige: im Rahmen der Leitungsfunktionen der entsprechenden Organe;
Rücktrittsregelung	Ein Rücktritt ist mit einer Frist von 2 Monaten ab schriftlicher Bekanntgabe an die FS-Mitglieder möglich; in diesem Fall hat die FSL die Pflicht, eine Neuwahl über eine außerordentliche KaV zu organisieren;
Vertretungsplan	Es übernimmt automatisch jene Person, die <ul style="list-style-type: none"> • Die längste FS-Zugehörigkeit aufweist UND • Noch nicht in Funktion im KFST und/oder ÖAGG war

8.6 Graduiertenvertretung

Aufgaben	Der Graduiertenvertretung obliegt die Interessensvertretung der graduierten Mitglieder der Fachsektion und Teilnahme an die für die Funktion vorgesehenen Gremien der FS. Sie besteht aus der Graduiertenvertretung GD und der Graduiertenvertretung DG.
Ernennung	Erfolgt im Rahmen der Gradiiertenversammlung;
Funktionsperiode	2 Jahre;
Berichtspflicht	Im Rahmen der Leitungsfunktionen der entsprechenden Organe:
Rücktrittsregelung	Ein Rücktritt ist mit einer Frist von 2 Monaten ab schriftlicher Bekanntgabe an die FS-Mitglieder möglich; in diesem Fall hat die FSL die Pflicht, eine Neuwahl über eine außerordentliche Graduiertenversammlung zu organisieren;
Vertretungsplan	Es übernimmt automatisch jene Person, die <ul style="list-style-type: none"> • Die längste FS-Zugehörigkeit aufweist UND • Noch nicht in Funktion im KFST und/oder ÖAGG war

8.7 Ausbildungsleitung DG

Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Leitung und Protokollierung der Lehrtherapeut:innenversammlung • Leitung des Inhaltsgremiums DG • Teilnahme an den Sitzungen des Psychotherapiebeirats, des GFP, der BSU, der LFA, der AUK und des AMFO • Erstellung der Berichte an das Ministerium für Gesundheit • Zuteilung von Zweitbegutachtungen für Abschlussarbeiten • Kommunikation mit den Kandidat:innen • Abschluss von Ausbildungsverträgen • Ausstellung von Bestätigungen • Dokumentation der Ausbildungsverläufe • Sicherstellung der Angebote laut Curriculum • Freigabe von Seminaren auf der Website
Ernennung	Durch die LTV;
Funktionsperiode	Von Bestellung bis Abbestellung;
Berichtspflicht	<ul style="list-style-type: none"> • An die FSV • An die Lehrtherapeut:innenversammlung • An des GFS • An den ÖAGG und das GFP • An das Ministerium für Gesundheit
Rücktrittsregelung	Schriftlich an die Lehrtherapeut:innenversammlung, für Übergabe ist zu sorgen;
Vertretungsplan	Sollte keine Ausbildungsleitung durch die LTV nominiert werden, übernimmt automatisch die Fachsektionsleitung DG bzw. der Vorstand des ÖAGG.

8.8 Ausbildungskordinator:in GD

Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrolle und Freigabe von Ausbildungsveranstaltungen • Moderation der TRV in Ausbildungsfragen <ul style="list-style-type: none"> - Ausbildungsdialog - Besprechung der Kandidat:innen und der Seminarangebote - Ergebnissicherung - Inhaltliche Auseinandersetzung mit Ausbildungsthemen anstoßen • Überblick über Angebote und AG's behalten • Sicherstellung der Angebote laut Ausbildungsrichtlinien • Arbeitsgruppen einberufen und koordinieren • Teilnahme an den Treffen der Ausbildungsberater:innen • Ansprechpartner:in der Trainer:innen in Ausbildungsfragen • Vertretung der Trainer:innen in Ausbildungsfragen im GFST
Ernennung	Durch die TV;
Funktionsperiode	Von Bestellung bis Abberufung;
Berichtspflicht	<ul style="list-style-type: none"> • GFS • TV • FSV
Rücktrittsregelung	Schriftlich an die TV, für Übergabe ist zu sorgen;
Vertretungsplan	Wird durch die TV ad-hoc bestimmt;

9 Auflösung der Fachsektion

Die Fachsektion wird durch Beschluss der Sektionsmitgliederversammlung aufgelöst, wenn mindestens zwei Drittel der Abstimmungsberechtigten sich für die Auflösung aussprechen.

Titel: Geschäftsordnung für die Fachsektion GDDG des ÖAGG	Verantwortlich: Fachsektionsleitung GDDG	Autor: Fachsektions-Schifführung GDDG
Impressum: www.oeagg.at	Version: 2024-01-01	Seite 30 of 31

10 Dokumentenkontrolle

Version Veröffentlichung	L öschung Ä nderung N eu	Kapitel	Was	Anmerkungen
V1.0	N	Alle	Alles	Neue GO mit 1.1.2024

Titel: Geschäftsordnung für die Fachsektion GDDG des ÖAGG	Verantwortlich: Fachsektionsleitung GDDG	Autor: Fachsektions-Schriftführung GDDG
Impressum: www.oeagg.at	Version: 2024-01-01	Seite 31 of 31