

GESCHÄFTSORDNUNG DES VORSTANDES

BESCHLOSSEN AM 06. MAI 2018 IN BERLIN

PRÄAMBEL	2
1. ABSCHNITT: ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	3
§ 1 Zweck.....	3
§ 2 Begriffsbestimmung.....	3
§ 3 Verantwortung	3
§ 4 Geschäftsverteilung und gegenseitige Vertretung.....	5
§ 5 Fachkommissionen, Beauftragte und weitere Gremien	6
2. ABSCHNITT: VORSTANDSSITZUNGEN	7
§ 6 Teilnehmer_innen.....	7
§ 7 Einladung und vorbereitende Unterlagen	7
§ 8 Öffentliche Vorstandssitzungen	7
§ 9 Nicht-öffentliche Vorstandssitzungen	8
§ 10 Protokolle der Vorstandssitzungen.....	8
§ 11 Vorstandsklausuren und Telefonkonferenzen.....	8
3. ABSCHNITT: BESCHLUSSFASSUNG	9
§ 12 Beschlussfähigkeit.....	9
§ 13 Beschlussfassung während der Vorstandssitzungen	9
§ 14 Beschlussfassung im schriftlichen Verfahren	9
§ 15 Beschlussfassung im ad-hoc-Verfahren.....	10
4. ABSCHNITT: SEKRETARIAT DER SEKTION	11
§ 16 Einrichtung einer Geschäftsstelle.....	11
§ 17 Organisationsprinzipien.....	11
§ 18 Geschäftsordnung.....	11
§ 19 Aufgaben und Pflichten	11
5. ABSCHNITT: ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN	13
§ 20 Geschäftsordnung des Sekretariates	13
§ 21 Veröffentlichung	13



PRÄAMBEL

Der Vorstand von Amnesty International Deutschland e.V. hat gestützt auf die Satzung und den Arbeitsrahmen in der Erwägung, dass

1. die Arbeits- und Verfahrensweisen des Vorstandes transparent und vorhersehbar geregelt werden müssen,
2. Verantwortung zugeordnet werden muss, um eine ordnungsgemäße und reibungsfreie Zusammenarbeit zu gewährleisten,
3. wirtschaftliches Handeln sichergestellt und unnötige Kosten vermieden werden müssen,
 1. das Haftungsrisiko für die Sektion und den Vorstand auf ein Minimum beschränkt werden muss,
 2. die Motivation der Mitglieder sowie die Arbeitsfreude der Mitarbeiter_innen des Sekretariats gefördert und so das Ansehen der Sektion weiter gesteigert werden müssen und
 3. die Sektion insgesamt in der Lage sein muss, ihren satzungsgemäßen Beitrag zur Schaffung einer Welt, in der alle Menschen die in der Allgemeinen Erklärung der Menschenrechte und anderen internationalen Menschenrechtsinstrumenten festgeschriebenen Rechte genießen, zu leisten,

diese Geschäftsordnung beschlossen.



1. ABSCHNITT: ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

§ 1 ZWECK

Zweck der Geschäftsordnung ist es, durch klare Verfahrensregelungen die Wahrnehmung der politischen Gesamtverantwortung des Vorstandes und die Transparenz von Diskussions- und Entscheidungsprozessen sicherzustellen sowie den in der Präambel dargelegten Grundsätzen Rechnung zu tragen.

§ 2 BEGRIFFSBESTIMMUNG

Im Sinne dieser Geschäftsordnung bezeichnet der Begriff

1. „Sektion“ den Verein „Amnesty International Deutschland e.V.“.
2. „Internationale Organisation“ die Nicht-Regierungsorganisation Amnesty International nach Maßgabe des internationalen Statutes.
3. „Vorstand“ den Gesamtvorstand nach Maßgabe des § 7 der Satzung der Sektion, bestehend aus den Mitgliedern des geschäftsführenden Vorstandes und den weiteren Mitgliedern des Vorstandes.
4. „Sekretariat“ die Geschäftsstelle der Sektion nach Maßgabe des 4. Abschnittes dieser Geschäftsordnung.
5. „Generalsekretär_in“ die Inhaber_in der Verantwortung für die inhaltlichen und politischen Handlungen (Inhaltlich-politischer Geschäftsbereich) des Sekretariats gegenüber dem Vorstand.
6. „Geschäftsführer_in“ die Inhaber_in der Verantwortung für die Handlungen des Sekretariats gegenüber dem Vorstand, soweit sie nicht politisch oder inhaltlich sind (Organisatorischer Geschäftsbereich),
7. „Abteilungsleiter_in“ die leitenden Angestellten, auf die Generalsekretär_in und Geschäftsführer_in ihre Verantwortung ganz oder teilweise delegieren können,
8. „Mitarbeiter_in“ alle im Sekretariat Beschäftigten, die nicht Generalsekretär_in, Geschäftsführer_in oder Abteilungsleiter_in sind,
9. „Leitungsteam“ das Gremium bestehend aus der Generalsekretär_in, der Geschäftsführer_in und den weiteren leitenden Angestellten.

§ 3 VERANTWORTUNG

- (1) Der Vorstand trägt die Verantwortung dafür, dass
 1. die Sektion und das Sekretariat die Satzung einhalten,
 2. die Sektion und das Sekretariat die Beschlüsse der Jahresversammlung umsetzen,
 3. die Sektion und das Sekretariat die Finanzen der Sektion ordnungsgemäß führen,
 4. der Jahresversammlung ein Budgetentwurf vorgelegt wird,
 5. politisch inhaltliche, strukturelle, strategische und organisatorische Rahmenbedingungen und Zielvorgaben entwickelt und fortgeschrieben werden,
 6. innerhalb dieser Rahmenbedingungen und Zielvorgaben eine erfolgreiche, effektive und effiziente Arbeit der Sektion und des Sekretariats erfolgen kann,



7. die deutsche Sektion entsprechend ihrer Ziele und Strategie in der Öffentlichkeit bestmöglich durch Haupt- und Ehrenamt vertreten ist.
- (2) Der Vorstand entscheidet gemäß des 3. Abschnitts dieser Geschäftsordnung gemeinsam über
1. den Ausschluss eines Mitglieds gemäß § 4 der Satzung,
 2. ihm von einzelnen Vorstandsmitgliedern wegen erheblicher Bedeutung vorgelegte Angelegenheiten,
 3. nach dem Geschäftsverteilungsplan nicht ausschließlich in den Zuständigkeitsbereich eines Vorstandsmitglieds fallende Angelegenheiten, es sei denn, zwischen allen zuständigen Vorstandsmitgliedern besteht Einvernehmen,
 4. Finanzfragen grundsätzlicher Bedeutung,
 5. Fragen zur Arbeit zum eigenen Land und Interventionen in Bezug auf die Bundesrepublik Deutschland,
 6. den Stellenplan des Sekretariats,
 7. grundsätzliche Fragen in Bezug auf die Führung des Sekretariats und
 8. die Einstellung und die Entlassung der Generalsekretär-in sowie der Geschäftsführer-in.

- (3) Der Vorstand trägt die Gesamtverantwortung und delegiert grundsätzlich die operative Ausgestaltung an das Sekretariat und zwar hinsichtlich des inhaltlich-politischen Geschäftsbereiches an die Generalsekretär_in und hinsichtlich des organisatorischen Geschäftsbereiches an die Geschäftsführer_in.

In diesem Rahmen delegiert der Vorstand die Verantwortung für die Einstellung und Entlassung von Abteilungsleiter_innen im inhaltlich-politischen Geschäftsbereich an die Generalsekretär_in und im organisatorischen Geschäftsbereich an die Geschäftsführer_in jeweils mit den Maßgaben, dass

1. der Vorstand mindestens 14 Tage im Voraus über anstehende Bewerbungsgespräche informieren wird,
2. ein vom Vorstand benanntes Vorstandsmitglied sämtliche Bewerbungsunterlagen erhält und am Bewerbungsverfahren sowie den -gesprächen teilnimmt,
3. der Vorstand mindestens vierzehn Tage vor Einstellung, Kündigung oder Durchführung einer sonstigen personellen Einzelmaßnahme informiert wird. Bei außerordentlichen Kündigungen reicht eine Information sieben Tage vorher aus,
4. der Vorstand sich vorbehält gemäß § 3 Abs. 2 Nr. 2 der Einstellung, Kündigung oder Durchführung einer sonstigen personellen Einzelmaßnahme zu widersprechen. Der Widerspruch muss in einem Zeitraum von sieben Tagen erfolgen.

Weiterhin delegiert der Vorstand in diesem Rahmen die Verantwortung für die Einstellung und Entlassung von Teamleiter_innen im inhaltlich-politischen Geschäftsbereich an die Generalsekretär_in und im organisatorischen Geschäftsbereich an die Geschäftsführer_in jeweils mit den Maßgaben, dass

- I. der Vorstand mindestens 14 Tage vor Einstellung einer Kandidat_in eine Shortlist über die letzten drei Kandidat_innen, die in die Endentscheidung gekommen sind und eine Begrün-



- dung für die endgültige Auswahl erhält,
- II. der Vorstand mindestens vierzehn Tage vor Einstellung, Kündigung, Ermahnung oder Abmahnung informiert wird. Bei außerordentlichen Kündigungen reicht eine Information sieben Tage vorher aus,
 - III. der Vorstand sich vorbehält, nach Rücksprache mit der Geschäftsleitung, gemäß § 3 Abs. 2 Nr. 2 der Einstellung, Kündigung, Ermahnung oder Abmahnung zu widersprechen. Der Widerspruch muss in einem Zeitraum von sieben Tagen erfolgen.

Bei der Besetzung und Kündigung von weiteren relevanten und eng mit der Vorstandsarbeit verbundenen Stellen von Mitarbeiter_innen wird das zuständige Vorstandsmitglied frühzeitig informiert und vor der Entscheidung konsultiert. Eine Liste der betroffenen Stellen wird gemeinsam mit der Geschäftsleitung abgestimmt.

- (4) Einstufungen von Mitarbeiter_innen in den außertariflichen Bereich werden dem geschäftsführenden Vorstand zur Genehmigung vorgelegt. Der geschäftsführende Vorstand kann das fachlich zuständige Vorstandsmitglied nach Absprache einbinden.
- (5) Der Vorstand delegiert die Verantwortung für die Einstellung und Entlassung der Mitarbeiter_innen des inhaltlich-politischen Geschäftsbereiches an die Generalsekretär_in und die Verantwortung für die Einstellung und Entlassung der Mitarbeiter_innen des organisatorischen Geschäftsbereiches an die Geschäftsführer_in.
- (6) Die Generalsekretär_in und die Geschäftsführer_in delegieren ihrerseits im Rahmen der Geschäftsordnung des Sekretariats die ihnen übertragene Verantwortung auf die ihnen unterstellten Abteilungsleiter_innen. Die Befugnis zur Delegation umfasst auch die arbeitsrechtliche Direktions- und Personalbefugnis.
- (7) Die Vorstandsmitglieder entscheiden eigenständig über Angelegenheiten und Beschwerden im Rahmen ihres Zuständigkeitsbereiches nach dem Geschäftsverteilungsplan soweit sie nicht von erheblicher Bedeutung sind.

§ 4 GESCHÄFTSVERTEILUNG UND GEGENSEITIGE VERTRETUNG

- (1) Der Vorstand legt zu Beginn der Amtsperiode die Zuständigkeiten der Vorstandsmitglieder, soweit diese nicht bereits durch diese Geschäftsordnung bestimmt worden sind, durch einen Geschäftsverteilungsplan fest.
- (2) Ein verhindertes Vorstandsmitglied wird grundsätzlich, außer in Angelegenheiten des geschäftsführenden Vorstandes, wie folgt vertreten:
 - 1. Die Vorstandssprecher_in durch die stellvertretende Vorstandssprecher_in.
 - 2. Die stellvertretende Vorstandssprecher_in durch das Vorstandsmitglied für Finanzen.
 - 3. Das Vorstandsmitglied für Finanzen durch das Vorstandsmitglied für Länder- und Themenarbeit.
 - 4. Das Vorstandsmitglied für Länder- und Themenarbeit durch das Vorstandsmitglied für ehrenamtliches Engagement.
 - 5. Das Vorstandsmitglied für ehrenamtliches Engagement durch das Vorstandsmitglied für Öffentlichkeitsarbeit.



6. Das Vorstandsmitglied für Öffentlichkeitsarbeit durch das Vorstandsmitglied für Flüchtlinge.
7. Das Vorstandsmitglied für Flüchtlinge durch die Vorstandssprecher_in.

§ 5 FACHKOMMISSIONEN, BEAUFTRAGTE UND WEITERE GREMIEN

- (1) Eine Fachkommission wird durch ein Vorstandsmitglied für seinen Zuständigkeitsbereich oder einen Teil davon bei Bedarf berufen. Die Entscheidung über die Berufung einer solchen Kommission liegt allein bei dem zuständigen Vorstandsmitglied. Die erstmalige Einrichtung einer Fachkommission bedarf der Zustimmung des Gesamtvorstands.
- (2) Beauftragte des Vorstands sind Mitglieder der Sektion, die durch den Vorstand fest umrissene Aufgabenbereiche bearbeiten. Sie werden durch ein Vorstandsmitglied für seinen Zuständigkeitsbereich oder einen Teil davon berufen. Die erstmalige Berufung bedarf der Zustimmung des Vorstandes.
- (3) Fachkommissionen und Beauftragte haben gegenüber den berufenden Vorstandsmitgliedern beratenden Status. Sie verfügen darüber hinaus über keine Rechte nach Maßgabe dieser Geschäftsordnung. Die berufenden Vorstandsmitglieder und der Vorstand sind an die Voten der Fachkommissionen und Beauftragten nicht gebunden.
- (4) Fachkommissionen und Beauftragte berichten regelmäßig über ihre Arbeit. Der Vorstand hat diese Berichte auf geeignete Weise im Rechenschaftsbericht an die Jahresversammlung zu berücksichtigen.
- (5) Der Vorstand kann darüber hinaus weitere Gremien einrichten und einsetzen. Ihnen ist bei der Einsetzung ein Arbeitsrahmen zu geben.



2. ABSCHNITT: VORSTANDSSITZUNGEN

§ 6 TEILNEHMER_INNEN

- (1) Ständige Teilnehmer_innen an den Vorstandssitzungen sind
 1. der Vorstand,
 2. die von der Mitgliederkonferenz jeweils bestimmten Delegierten,
 3. die Delegierte der Jugendvertretung,
 4. die Generalsekretär_in und
 5. die Geschäftsführer_in.
- (2) Einzuladende Gäste sind
 1. die Kassenprüfer_innen,
 2. die Mitglieder der Antragskommission,
 3. die gewählten und benannten Mitglieder der Delegation zur Globalen Versammlung.
 4. die Mitglieder des Nominierungskomitees
 5. die Mitglieder des Internationalen Vorstandes aus der Sektion und
 6. die Gremien und Beauftragten nach § 5.
- (3) Mitglieder der Sektion dürfen an den öffentlichen Vorstandssitzungen teilnehmen und haben Rederecht.

§ 7 EINLADUNG UND VORBEREITENDE UNTERLAGEN

- (1) Die Vorstandssprecher_in lädt schriftlich zu den Vorstandssitzungen ein. Die Einladung enthält Angaben über den Ort und die Zeit der Sitzung sowie eine vorläufige Tagesordnung.
- (2) Vorbereitende Unterlagen zu den Vorstandssitzungen sind die Beschluss-, Diskussions- und Informationsvorlagen und die Tätigkeitsberichte der Vorstandsmitglieder und der Generalsekretär_in sowie der Geschäftsführer_in.
- (3) Die Einladung und die vorbereitenden Unterlagen werden mindestens 14 Tage vor Sitzungsbeginn an den in § 6 Abs. 1 bis 2 genannten Personenkreis versandt und sind den Sprecher_innen der Koordinationsgruppen, den Jugendvertreter_innen und den Bezirken bekanntzumachen.
- (4) Nicht fristgerecht eingereichte Vorlagen werden nur behandelt, wenn der Vorstand der Befassung nicht widerspricht.

§ 8 ÖFFENTLICHE VORSTANDSSITZUNGEN

- (1) Zu Beginn der Sitzung wird ein Vorstandsmitglied bestimmt, das die Sitzung leitet. Wird nichts bestimmt, übernimmt die Vorstandssprecher_in die Sitzungsleitung. Ferner wird ein Vorstandsmitglied bestimmt, welches für die Freigabe des Protokolls nach § 10 zuständig ist.
- (2) Zu Beginn der Sitzung beschließt der Vorstand über die endgültige Fassung der Tagesordnung und genehmigt das vorläufige Protokoll der letzten Sitzung.
- (3) Anträge zur Sache und zum Verfahren (GO-Anträge) können nur durch Mitglieder des Vorstandes gestellt werden.



§ 9 NICHT-ÖFFENTLICHE VORSTANDSSITZUNGEN

- (1) Eine nicht-öffentliche Vorstandssitzung ist einzuberufen, wenn die Interessen und das Ansehen der Sektion geschädigt werden könnten oder es sachlich erforderlich ist. Für das Verfahren gilt § 8 entsprechend. Alle Personen, die an nicht-öffentlichen Vorstandssitzungen teilnehmen, sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.
- (2) Teilnahmeberechtigt an nicht-öffentlichen Vorstandssitzungen sind
 1. der Vorstand,
 2. die von der Mitgliederkonferenz jeweils bestimmten Delegierten,
 3. die/der Delegierte der Jugendvertretung,
 4. die Generalsekretär_in,
 5. die Geschäftsführer_in und
 6. die Kassenprüfer_innen sowie
 7. weitere Teilnehmer_innen, deren Anwesenheit sachlich erforderlich ist.
- (3) Der Vorstand kann den Teilnehmer_innenkreis einschränken, wenn es der Schutz von Persönlichkeitsrechten erfordert oder arbeitsrechtliche Gründe gegeben sind.

§ 10 PROTOKOLLE DER VORSTANDSSITZUNGEN

- (1) Das Protokoll enthält die endgültige Tagesordnung, eine kurze Zusammenfassung der wichtigen Diskussionspunkte sowie den Wortlaut aller Entscheidungen und die Korrekturen zum Protokoll der vorherigen Sitzung.
- (2) Bis zur Genehmigung des Protokolls durch den Vorstand bleibt das Protokoll vorläufig.
- (3) Das nach § 8 Abs. 1 bestimmte Vorstandsmitglied ist für die Freigabe des vorläufigen Protokolls zuständig, außerdem ist es für die Erstellung eines Berichts über die Sitzung für das „Amnesty Intern“ verantwortlich.
- (4) Das vorläufige Protokoll der öffentlichen Vorstandssitzung soll spätestens drei Wochen nach der Sitzung an den Personenkreis nach § 6 Abs. 1 bis 2 versandt werden.
- (5) Der Versand des vorläufigen Protokolls der nicht-öffentlichen Vorstandssitzung erfolgt durch die Vorstandssprecher_in grundsätzlich an die jeweils Anwesenden.

§ 11 VORSTANDSKLAUSUREN UND TELEFONKONFERENZEN

- (1) An Vorstandsklausuren und Telefonkonferenzen, zu denen die Vorstandssprecher_in einlädt, nimmt außer dem Vorstand nur teil, wer zur Teilnahme eingeladen wird.
- (2) Der Vorstand hat die Themen, die während Vorstandsklausuren und Telefonkonferenzen behandelt werden der Sektion auf geeignete Weise bekannt zu machen.



3. ABSCHNITT: BESCHLUSSFASSUNG

§ 12 BESCHLUSSFÄHIGKEIT

- (1) Beschlüsse können nur während Vorstandssitzungen nach § 8 und § 9, im schriftlichen Verfahren nach § 14 oder im ad-hoc-Verfahren nach § 15 gefasst werden.
- (2) Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens zwei Drittel seiner Mitglieder anwesend sind oder am schriftlichen Verfahren teilgenommen haben bzw. das ad-hoc-Verfahren ordentlich zustande gekommen ist.

§ 13 BESCHLUSSFASSUNG WÄHREND DER VORSTANDSSITZUNGEN

- (1) Die Beschlussfassung wird eingeleitet durch eine Beschlussvorlage. Beschlussvorlagen müssen als solche gekennzeichnet sein, den eindeutigen Wortlaut des angestrebten Beschlusses, eine Begründung und gegebenenfalls Angaben über die finanziellen Auswirkungen enthalten.
- (2) Beschlussvorlagen die nicht durch Mitglieder des Vorstandes, die Generalsekretär_in oder durch die Geschäftsführer_in eingebracht werden, können vom Vorstand behandelt werden.
- (3) Alle Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst. Bei Stimmengleich gilt eine Beschlussvorlage als abgelehnt.
- (4) Bei der Beschlussfassung hat der Vorstand das gemeinschaftliche Votum der Delegierten der Mitgliederkonferenz besonders zu berücksichtigen.

§ 14 BESCHLUSSFASSUNG IM SCHRIFTLICHEN VERFAHREN

- (1) Eine Beschlussfassung kann im schriftlichen Verfahren erfolgen, wenn dies aus terminlichen oder anderen Gründen notwendig ist.
- (2) Das schriftliche Verfahren wird durch die Übermittlung einer Vorlage (Beschlussvorlage – Schriftliches Verfahren) eines Vorstandsmitgliedes an den Vorstand eingeleitet. Die Vorlage ist darüber hinaus auch den Kassenprüfer_innen, dem Präsidium der Mitgliederkonferenz und der Generalsekretär_in sowie der Geschäftsführer_in zu übermitteln. Sofern es sich um streng vertrauliche Personalangelegenheiten handelt, kann der Empfängerkreis bis auf den Vorstand eingeschränkt werden.
- (3) Die Vorlage muss den eindeutigen Wortlaut der gewünschten Entscheidung, eine sachliche Begründung, eine Begründung für das schriftliche Verfahren und gegebenenfalls Angaben über die finanziellen Auswirkungen erhalten.
- (4) In der Vorlage ist eine Frist, die sieben Tage nicht unterschreiten soll, anzugeben, bis zu welchem Zeitpunkt spätestens Einwände gegen die Durchführung des schriftlichen Verfahrens und die inhaltlichen Voten der Vorstandsmitglieder vorliegen müssen.
- (5) Der Vorstand entscheidet nach Eingang aller Einwände gegen die Durchführung des schriftlichen Verfahrens und der inhaltlichen Voten, spätestens aber nach Ablauf der gemäß Abs. 4 bestimmten Frist, mit der Mehrheit seiner Mitglieder, ob auf die Vorlage hin eine Entscheidung getroffen werden kann und stellt das Abstimmungsergebnis fest.



- (6) Reagiert ein Vorstandsmitglied innerhalb der Frist nach Abs. 4 nicht, so wird dies als Enthaltung gewertet. Bei Stimmengleichheit ist der Antrag auf Einleitung des schriftlichen Verfahrens abgelehnt, gleiches gilt bei Stimmengleichheit hinsichtlich der inhaltlichen Voten.
- (5) Bei Annahme der Vorlage wird der Beschluss als Anlage zum Protokoll der nächsten öffentlichen Vorstandssitzung veröffentlicht oder bei streng vertraulichen Personalangelegenheiten in einer geeigneten Form der Mitgliedschaft bekannt gegeben.

§ 15 BESCHLUSSFASSUNG IM AD-HOC-VERFAHREN

- (1) Der ad-hoc-Ausschuss besteht aus
 1. dem geschäftsführenden Vorstand und
 2. dem jeweils nach Geschäftsverteilungsplan zuständigen Vorstandsmitglied
- (2) Der ad-hoc-Ausschuss kann Beschlüsse fassen, die eine unverzügliche Beschlussfassung erfordern, bei denen aber eine Behandlung nach § 13 oder 14 aus zeitlichen Gründen nicht möglich ist.
- (3) Der ad-hoc-Ausschuss ist nicht berechtigt, zu Themen und Verhandlungsgegenständen nach § 3 Abs. 2 Beschlüsse zu fassen.
- (4) Das ad-hoc-Verfahren wird durch die Übermittlung einer Vorlage (Beschlussvorlage – ad-hoc-Verfahren) eines Vorstandsmitgliedes nach Abs. 1, der Generalsekretär_in oder der Geschäftsführer_in an den ad-hoc-Ausschuss eingeleitet.
- (5) Die Vorlage muss den Wortlaut der gewünschten Entscheidung, eine inhaltliche Begründung, eine Begründung für das ad-hoc-Verfahren und Angaben über die finanziellen Auswirkungen enthalten.
- (6) Der Beschluss kommt zustande, wenn kein Mitglied des ad-hoc-Ausschusses der Vorlage widerspricht.
- (7) Die Vorstandssprecher_in ist verantwortlich für die unverzügliche Information der anderen Vorstandsmitglieder, der Kassenprüfer_innen, des Präsidiums der Mitgliederkonferenz und der Generalsekretär_in sowie der Geschäftsführer_in.
- (8) Bei Annahme der Vorlage wird der Beschluss als Anlage zum Protokoll der nächsten öffentlichen Vorstandssitzung veröffentlicht.



4. ABSCHNITT: SEKRETARIAT DER SEKTION

§ 16 EINRICHTUNG EINER GESCHÄFTSSTELLE

- (1) Der Vorstand richtet ein Sekretariat der Sektion ein, welches die Aufgaben einer Geschäftsstelle für die Sektion wahrnimmt.
- (2) Das Sekretariat wird durch die Generalsekretär_in und die Geschäftsführer_in geleitet.
- (3) Das Leitungsteam unterstützt die Generalsekretär_in in inhaltlich-politischen Fragen und die Geschäftsführer_in in administrativen sowie alle sonstigen Angelegenheiten der Geschäftsführung.
- (4) Die Generalsekretär_in und die Geschäftsführer_in können die ihnen durch den Vorstand übertragenen Aufgaben und Pflichten grundsätzlich im Einklang mit § 3 Abs. 5 im Rahmen der Organisations- und Geschäftsverteilung an leitende Angestellte delegieren.

§ 17 ORGANISATIONSPRINZIPIEN

Die Generalsekretär_in und die Geschäftsführer_in haben sicherzustellen und darüber hinaus darauf hinzuwirken, dass

1. relevante gesetzliche, insbesondere arbeitsrechtliche, Regelungen, Verordnungen und Regelungen der Sektion eingehalten werden,
2. die International Non Governmental Organisation Accountability Charter und die Geschäftsgrundsätze für die Bekämpfung von Korruption von Transparency International umgesetzt werden.
3. die Personalkosten (notwendige und freiwillige Personalaufwendungen unter Einschluss von Reise- und Fortbildungskosten) nicht mehr als dreißig Prozent der gemittelten Sektionseinnahmen der beiden vorangegangenen Jahre zuzüglich Inflationsrate des Vorjahres betragen.
4. sich die Arbeit des Sekretariats nach den von der Jahresversammlung und dem Vorstand beschlossenen strategischen Planungsinstrumenten und -beschlüssen richtet und die Beschlüsse der Jahresversammlung und des Vorstands umgesetzt werden.

§ 18 GESCHÄFTSORDNUNG

- (1) Die Generalsekretär_in und die Geschäftsführer_in erlassen für das Sekretariat eine Geschäftsordnung, welche ein Organigramm, einen Geschäftsverteilungsplan und einen Aktenplan beinhaltet.
- (2) Die Geschäftsordnung und ihre Änderung bedürfen der Zustimmung des Vorstandes.
- (3) Die Geschäftsordnung des Sekretariats hat sich in ständigem Einklang mit dieser Geschäftsordnung und den anderen Regelungen der Sektion zu befinden.

§ 19 AUFGABEN UND PFLICHTEN

- (1) Die Generalsekretär_in vertritt die Sektion inhaltlich und politisch nach außen, die Geschäftsführer_in vertritt die Sektion nach §§ 164 bis 181 BGB nach außen, soweit dem gesetzliche Regelungen, die Satzung oder andere Regelungen der Sektion und Weisungen des geschäftsführenden Vorstandes nicht entgegenstehen.



- (2) Die Generalsekretär_in ist verantwortlich für die operationale Planung der inhaltlichen und politischen Handlungen des Sekretariats auf Grundlage der Jahresversammlungs- und Vorstandesbeschlüsse. Diese Planung ist dem Vorstand zur Kenntnisnahme vorzulegen.
- (3) Die Geschäftsführer_in/ ist verantwortlich für die Entwicklung und Fortschreibung genereller Richtlinien zur Regelung von Standardprozessen und administrativen Abläufen sowie des Beschwerdemanagements. Diese Richtlinien sind dem Vorstand zur Kenntnisnahme vorzulegen.
- (4) In der Geschäftsordnung des Sekretariats ist die Rolle des Leitungsteams nach Abs. 2 und 3 festzulegen.
- (5) Die Geschäftsführer_in ist für die Umsetzung und Kontrolle des Budgets verantwortlich.
- (6) Verschiebungen zwischen Sekretariatskostenstellen sowie der Abschluss einzelner oder zusammenhängender budgetwirksamer Rechtsgeschäfte und Projekte entsprechender Größe sind wie folgt zu genehmigen:
 1. > 5.000 Euro durch die Geschäftsführer_in oder die Generalsekretär_in
 2. > 20.000 Euro durch das Vorstandsmitglied für Finanzen
 3. > 50.000 Euro durch zwei Vertreter_innen des geschäftsführenden Vorstands
 4. > 100.000 Euro durch den Vorstand
- (7) Der Vorstand erhält regelmäßig Berichte. Diese Berichte umfassen die inhaltliche und politische Arbeit des Sekretariats, die Umsetzung von Jahresversammlungs- und Vorstandsbeschlüssen, die finanzielle Entwicklung der Sektion, Mitgliedschafts- und Unterstützer_innen-entwicklung, Entwicklungen im Bereich der internationalen Organisation, Personalfragen, laufende Projekte sowie die Berichte der Geschäftsbereiche.



5. ABSCHNITT: ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 20 GESCHÄFTSORDNUNG DES SEKRETARIATES

Bis zur Genehmigung der Geschäftsordnung des Sekretariats durch den Vorstand bleiben die Bestimmungen der Geschäftsordnung für das Sekretariat in der Fassung vom 31.05.2017 in Kraft, sofern diese durch diese Geschäftsordnung nicht neu geregelt, ergänzt, geändert oder aufgehoben wurden.

§ 21 VERÖFFENTLICHUNG

Diese Geschäftsordnung wird im Amnesty-Intern, dem Intranet der Sektion und auf dem Internetauftritt der Sektion veröffentlicht.

