

GESCHÄFTSORDNUNG DES SEKRETARIATES DER SEKTION

BESCHLOSSEN AM 29.06.2018

PRÄAMBEL	2
1. Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen	3
§ 1 Begriffsbestimmung.....	3
§ 2 Organisation der Geschäftsstelle.....	4
2. Abschnitt: Funktionsträger der geschäftsstelle	5
§ 3 Geschäftsleitung.....	5
§ 4 Generalsekretär_in	9
§ 5 Geschäftsführer_in	12
§ 6 Abteilungsleiter_innen	15
§ 7 Teamleiter_innen	17
§ 8 Leitungsteam.....	19
3. Abschnitt: Übergangs- und	21
Schlussbestimmungen	21
§ 9 Geschäftsordnung des Sekretariates	21
§ 10 Veröffentlichung.....	21



PRÄAMBEL

(1) Einrichtung einer Geschäftsstelle

Gemäß § 16 Abs. 1 und 2 der Geschäftsordnung des Vorstands in der Fassung vom 06. Mai 2018 (im folgenden GO VS) richtet der Vorstand ein Sekretariat der Sektion ein, das die Aufgaben einer Geschäftsstelle für die Sektion wahrnimmt und durch die Generalsekretär_in und die Geschäftsführer_in geleitet wird.

Die Generalsekretär_in und die Geschäftsführer_in/ haben, gestützt auf § 18 Abs. 1 GO VS in der Erwägung, dass

1. die Arbeits- und Verfahrensweisen des Sekretariats 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,
4. das Haftungsrisiko für die Sektion, den Vorstand, die Generalsekretär_in und die Geschäftsführer_in auf ein Minimum beschränkt werden muss,
5. die Motivation der Mitglieder sowie die Arbeitsfreude der Mitarbeiter_innen des Sekretariats gefördert und so das Ansehen der Sektion weiter gesteigert werden müssen und
6. 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 erlassen. Der Vorstand von Amnesty International Deutschland e.V. hat dieser Geschäftsordnung am 29.06.2018 gemäß § 18 Abs. 2 GO VS zugestimmt.

(2) Zweck der Geschäftsordnung

Zweck dieser Geschäftsordnung ist es, durch klare Verfahrensregelungen die Wahrnehmung der Verantwortung der Generalsekretär_in und der Geschäftsführer_in gegenüber dem Vorstand und die Transparenz von Diskussions- und Entscheidungsprozessen sicherzustellen sowie den unter Punkt (1) dargelegten Grundsätzen Rechnung zu tragen.

Bestandteile dieser Geschäftsordnung sind das jeweils gültige Organigramm des Sekretariates, der jeweils gültige Geschäftsverteilungsplan sowie die jeweils gültigen Arbeitsanweisungen und Prozessbeschreibungen.

(3) Aufgabenbereich des Sekretariates

Das Sekretariat besteht aus den hauptamtlichen Mitarbeiter_innen und wird durch die Generalsekretär_in und die Geschäftsführer_in geleitet. Es koordiniert die übergreifenden Aufgabenbereiche der Sektion im Auftrag des Vorstandes, führt dessen Beschlüsse und die der Jahresversammlung aus und unterstützt diesen auch im Übrigen bei den anfallenden Arbeiten. Das Nähere regelt die Geschäftsordnung des Vorstandes.



1. ABSCHNITT: ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

§ 1 BEGRIFFSBESTIMMUNG

Im Sinne dieser Geschäftsordnung und in Ergänzung zu § 2 GO VS 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, bestehend aus den Mitgliedern des geschäftsführenden Vorstandes und den weiteren Mitgliedern des Vorstandes.
4. „Sekretariat“ die Geschäftsstelle der Sektion nach Maßgabe des 3. Punktes in der Präambel dieser Geschäftsordnung.
5. „Geschäftsleitung“ die Doppelspitze des Sekretariates, die sich aus der Generalsekretär_in und der Geschäftsführer_in zusammensetzt.
6. „Generalsekretär_in “ die Inhaber_in der Verantwortung für die inhaltlichen und politischen Handlungen (inhaltlich-politischer Geschäftsbereich) des Sekretariats gegenüber dem Vorstand.
7. „Geschäftsführer_in “ die Inhaber_in der Verantwortung für die Handlungen des Sekretariats gegenüber dem Vorstand, soweit sie nicht politisch oder inhaltlich sind (organisatorischer Geschäftsbereich).
8. „Abteilungsleiter_in “ die leitenden Angestellten, auf die die Generalsekretär_in und die Geschäftsführer_in ihre Verantwortung ganz oder teilweise delegieren können.
9. „Teamleiter_in“ die Angestellten, die ihr Team fachlich und disziplinarisch leiten, auf die die Abteilungsleiter_in ihre fachliche Verantwortung ganz oder teilweise delegieren können.
10. „Mitarbeiter_in“ alle im Sekretariat Beschäftigten, die nicht Generalsekretär_in, Geschäftsführer_in, Abteilungsleiter_in oder Teamleiter_in sind.
11. „Leitungsteam“ das Gremium bestehend aus der Generalsekretär_in, der Geschäftsführer_in und den Abteilungsleiter_innen.



§ 2 ORGANISATION DER GESCHÄFTSSTELLE

Die Geschäftsstelle strukturiert sich anhand folgender Funktionsträger:

1. Geschäftsleitung
2. Generalsekretär_in
3. Geschäftsführer_in
4. Abteilungsleiter_innen
5. Teamleiter_innen
6. Leitungsteam



2. ABSCHNITT: FUNKTIONSTRÄGER DER GESCHÄFTSSTELLE

§ 3 GESCHÄFTSLEITUNG

Verantwortung

- (1) Gemäß § 3, Abs. 3 und 4 GO VS delegiert der Vorstand die operative Ausgestaltung der Sektion grundsätzlich an das Sekretariat und zwar hinsichtlich
 1. der inhaltlich-politischen und organisatorischen Geschäftsbereiche,
 2. der Einstellung und Entlassung von Abteilungsleiter_innen, unter Berücksichtigung der § 4 Abs. 2 Nr. 2* und § 5 Abs. 2 Nr. 2.
 3. der Einstellung und Entlassung von Teamleiter_innen, unter Berücksichtigung der § 4 Abs. 2 Nr. 2 und § 5 Abs. 2 Nr. 2.
 4. der Einstellung und Entlassung von Mitarbeiter_innen im Übrigen.
- (2) Die Geschäftsleitung trägt die Verantwortung dafür, dass
 1. das Sekretariat die Satzung einhält,
 2. relevante gesetzliche, insbesondere arbeitsrechtliche, Regelungen, Verordnungen und Regelungen der Sektion eingehalten werden,
 3. die International Non Governmental Organisations Accountability Charter und die Geschäftsgrundsätze für die Bekämpfung von Korruption von Transparency International umgesetzt werden,
 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,
 5. das Sekretariat die Finanzen der Sektion ordnungsgemäß führt,
 6. 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,
 7. das jeweils zuständige Vorstandsmitglied der Jahresversammlung einen Budgetentwurf und einen Antrag zum Schwerpunktplan vorlegen kann,
 8. für eine erfolgreiche, effektive und effiziente Arbeit des Sekretariats inhaltliche, strukturelle, strategische und organisatorische Rahmenbedingungen und Zielvorgaben definiert, umgesetzt und weiterentwickelt werden.

* Verweise auf Paragraphen und Absätze beziehen sich auf die vorliegende Geschäftsordnung. Wenn auf andere Geschäftsordnungen verwiesen wird, werden diese ausdrücklich erwähnt.



- (3) Die Geschäftsleitung leitet das Sekretariat unter Wahrung der jeweiligen Verantwortungsbereiche gemeinschaftlich. Sie stellt die gegenseitige Information und Konsultation sicher und stimmt übergreifende Fragen der Sekretariatsführung unter Berücksichtigung der jeweiligen, gegenüber dem Vorstand wahrzunehmenden Verantwortung, miteinander ab.
- (4) Die Geschäftsleitung delegiert im Rahmen dieser Geschäftsordnung die ihr übertragene Verantwortung unter Einbeziehung der arbeitsrechtlichen Direktions- und Personalbefugnis auf die ihr unterstellten Abteilungsleiter_innen.
- (5) Personalverantwortlichkeit und Konfliktregelung
1. Unter Berücksichtigung von § 3 Abs. 3 ist die Geschäftsleitung für ihren jeweiligen Geschäftsbereich fachliche und disziplinarische Vorgesetzte sowohl der Abteilungsleiter_innen, der unmittelbar zugeordneten Mitarbeiter_innen/ sowie ggf. der Teamleiter_innen und der Mitarbeiter_innen der Abteilungen/Teams des jeweiligen Geschäftsbereiches. Zusätzlich finden in diesem Zusammenhang § 3 Abs. 4 sowie für die Generalsekretär_in § 4 Abs. 2 und für die Geschäftsführer_in § 5 Abs. 2 Anwendung.
 2. Die Geschäftsleitung stellt die Beteiligung des Betriebsrates im Rahmen des Betriebsverfassungsgesetzes sicher.
 3. Die Geschäftsleitung gibt den Rahmen für die grundsätzliche Personalführung, -entwicklung und -verwaltung im Sekretariat vor.
 4. Entstehen zwischen einem Vorstandsmitglied und einer Abteilungsleiter_in unaufhebbar Meinungsverschiedenheiten, führt die Geschäftsleitung unter Wahrung ihres jeweiligen Verantwortungsbereiches eine Stellungnahme des Leitungsteams herbei und legt diese dem Vorstand zur endgültigen Entscheidung vor. Dasselbe gilt bei unaufhebbaren Meinungsverschiedenheiten zwischen einem Vorstandsmitglied und der Geschäftsleitung.
 5. Bei Problemen zwischen Mitarbeiter_innen und Abteilungsleiter_innen, die nicht im Binnenverhältnis gelöst werden können, soll die Geschäftsleitung – gegebenenfalls unter Beachtung arbeitsrechtlicher und tarifvertraglicher Regelungen – eine Lösung herbeiführen.
- (6) Budgetverantwortlichkeit
1. Die Budgetverantwortlichkeit der Geschäftsleitung ist gemäß der entsprechenden Verantwortung für den jeweiligen Geschäftsbereich geregelt.
 2. Bei Freigaben im Rahmen des Budgets gilt jedoch grundsätzlich, dass
 - a) für die Abteilungen P+A und K+K ab einem Volumen von 20.000 Euro immer ein Mitglied der Geschäftsleitung mit einer zweiten Unterschrift und ab einem Volumen von 50.000 Euro immer ein Mitglied der Geschäftsleitung mit einer dritten Unterschrift (jeweils die Person, die nicht die zweite Unterschrift geleistet hat) die Freigabe erteilen muss,
 - b) für das Generalsekretariat ab einem Volumen von 100.000 Euro immer die Geschäftsführer_in/ mit einer dritten Unterschrift die Freigabe erteilen muss,



- c) für die Abteilung ZD ab einem Volumen von 100.000 Euro immer die Generalsekretär_in mit einer dritten Unterschrift die Freigabe erteilen muss.
3. Bei Verschiebungen zwischen Sekretariatskostenträgern sowie -kostenstellen und dem Abschluss einzelner oder zusammenhängender weiterer budgeterhöhender Rechtsgeschäfte und Projekte entsprechender Größe gilt grundsätzlich folgende Genehmigung:
- a) bis 005.000 Euro durch die Generalsekretär_in oder die Geschäftsführer_in,
 - b) von 005.000 Euro bis 020.000 Euro durch die Geschäftsführer_in,
 - c) über 020.000 Euro bis 050.000 Euro durch das Vorstandsmitglied für Finanzen,
 - d) über 050.000 Euro bis 100.000 Euro durch zwei Vertreter_innen des geschäftsführenden Vorstands,
 - e) über 100.000 Euro durch den Vorstand.
4. Für die Entscheidung über den Abschluss von Rechtsgeschäften, die budgetwirksam im Sinne des § 3 Abs. 6 Nr. 2 sind und sonstige finanzielle Verpflichtungen des Vereins begründen, gilt § 3 Abs. 6 Nr. 3 b-d entsprechend. Sofern die sich aus einzelnen Rechtsgeschäften ergebenden finanziellen Verpflichtungen unterhalb der in § 3 Abs. 6 Nr. 3 b-d genannten Beträge bleiben, die Rechtsgeschäfte aber inhaltlich zusammenhängen, etwa weil sie ein einziges Projekt betreffen, sind für die Entscheidung, ob § 3 Abs. 6 Nr. 3 b-d anwendbar ist, die sich aus den einzelnen Rechtsgeschäften ergebenden finanziellen Verpflichtungen zusammenzurechnen.
5. Für das Verfahren über sonstige, nicht durch obige Regelungen abgedeckte Ausnahmeentscheidungen ist die Geschäftsleitung verantwortlich. Entscheidungen in einem solchen Verfahren bedürfen der Zustimmung des Vorstandsmitglieds für Finanzen.

Vertretung

- (7) Die Geschäftsleitung stellt sicher, dass regelmäßig eines der beiden Mitglieder der Geschäftsleitung im Sekretariat zu den üblichen Bürozeiten anwesend ist, um die Leitung der Geschäftsstelle zu gewährleisten. Das jeweils im Büro anwesende Mitglied der Geschäftsleitung vertritt das abwesende Mitglied in personal- und budgetrechtlicher Hinsicht vollumfänglich. Sollte eine gemeinsame Abwesenheit der Geschäftsleitung unvermeidbar sein, benennt die Geschäftsleitung innerhalb der Bestimmungen von § 3 Abs. 4 eine Vertreter_in aus dem Leitungsteam.



Pflichten

(8) Pflichten gegenüber dem Vorstand

1. Die Geschäftsleitung ist dazu verpflichtet, an den regelmäßig stattfindenden Vorstandssitzungen teilzunehmen, in Vorbereitung dieser Sitzungen die gemäß § 7 Abs. 2 und 3 GO VS entsprechenden Unterlagen fristgerecht einzureichen und für eine Nachbereitung der Sitzungen Sorge zu tragen.
2. Die Geschäftsleitung ist dazu verpflichtet, den Vorstand regelmäßig in Berichtsform über
 - a) die inhaltliche und politische Arbeit des Sekretariats,
 - b) die Arbeit des organisatorischen Geschäftsbereiches,
 - c) die Umsetzung von Jahresversammlungs- und Vorstandsbeschlüssen,
 - d) die finanzielle Entwicklung der Sektion,
 - e) die Entwicklung der Mitgliedschaft und der Unterstützer_innen,
 - f) die Entwicklungen im Bereich der internationalen Organisation,
 - g) Personalfragen,
 - h) laufende Projekte,

zu unterrichten.

Über die zu berichtenden Inhalte gemäß a-h wird ein Quartalsbericht erstellt, der jeweils über das zurückliegende kalendarische Quartal berichtet.



§ 4 GENERALSEKRETÄR_IN

Verantwortung

- (1) Die Generalsekretär_in
 1. ist dem Vorstand gegenüber verantwortlich für die Handlungen des inhaltlich-politischen Geschäftsbereiches des Sekretariats,
 2. ist verantwortlich für die operationale Planung der inhaltlichen und politischen Handlungen des Sekretariats auf Grundlage der Jahresversammlungs- und Vorstandsbeschlüsse,
 3. ist die Stimme und das Gesicht von Amnesty International in inhaltlichen und politischen Fragen und verantwortet die Lobbyarbeit des Sekretariats,
 4. vertritt die Sektion inhaltlich und politisch nach außen, soweit dem gesetzliche Regelungen, die Satzung oder andere Regelungen der Sektion sowie Weisungen des geschäftsführenden Vorstandes nicht entgegenstehen,
 5. stellt sicher, dass Amnesty International die Öffentlichkeit erreicht und für die Ziele von Amnesty International gewinnt und wirkt auf eine effiziente und effektive Planung, Koordination, Umsetzung, Auswertung und Verbesserung der Kampagnen-, Medien-, Fundraising-, Werbe- und Publikationsstrategie der Sektion hin,
 6. stellt sicher, dass die inhaltliche Qualität der Arbeit des Sekretariats gewährleistet ist und wirkt darauf hin, dass die Menschenrechtsarbeit sowie die Strategiebildung in der Länder- und Themenarbeit sowie der Arbeit zu politischen Flüchtlingen im Sinne der Ziele und Politik von Amnesty International sichergestellt und optimiert werden,
 7. vertritt die Sektion hauptamtlich innerhalb der Internationalen Organisation in inhaltlich-politischen Belangen.
- (2) Die Generalsekretär_in ist innerhalb des von ihr verantworteten Geschäftsbereiches
 1. für die Leitung dieses Geschäftsbereiches,
 2. für das im Wesentlichen weisungsfreie Treffen von Entscheidungen bei mitbestimmungspflichtigen arbeitsrechtlichen Belangen innerhalb des von ihr verantworteten Geschäftsbereiches,
 3. für die Ausübung der arbeitsrechtlichen Direktionsbefugnis gegenüber den Abteilungsleiter_innen, den unmittelbar zugeordneten Mitarbeiter_innen sowie ggf. den Mitarbeiter_innen der Abteilungen innerhalb dieses Geschäftsbereicheszuständig.



- (3) Die Generalsekretär_in ist innerhalb des von ihr verantworteten Geschäftsbereichs weiterhin zuständig für die im Wesentlichen weisungsfreie Durchführung personeller Einzelmaßnahmen, einschließlich Einstellung und Entlassung von Mitarbeiter_innen mit den Maßgaben, dass
1. hinsichtlich Einstellung und Entlassung von Abteilungsleiter_innen
 - a. der Vorstand mindestens vierzehn Tage im Voraus über anstehende Bewerbungsgespräche informiert wird,
 - b. ein vom Vorstand benanntes Vorstandsmitglied sämtliche Bewerbungsunterlagen erhält und am Bewerbungsverfahren sowie den -gesprächen teilnimmt,
 - c. 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,
 - d. der Vorstand sich vorbehält, gemäß § 3 Abs. 2 Nr. 2 der GO VS der Einstellung, Kündigung oder Durchführung einer sonstigen personellen Einzelmaßnahme zu widersprechen und der Widerspruch in einem Zeitraum von sieben Tagen erfolgen muss,
 2. hinsichtlich Einstellung und Entlassung von Teamleiter_innen
 - a. der Vorstand mindestens vierzehn Tage vor Einstellung einer Kandidat_in eine Shortlist über die letzten drei Kandidat_innen, die in die Endentscheidung gekommen sind und eine Begründung für die endgültige Auswahl erhält,
 - b. der Vorstand mindestens vierzehn Tage vor Einstellung, Kündigung, Ermahnung oder Abmahnung informiert wird. Bei außerordentlichen Kündigungen reicht eine Information sieben Tage vorher aus,
 - c. der Vorstand sich vorbehält, nach Rücksprache mit der Geschäftsleitung, gemäß § 3 Abs. 2 Nr. 2 der GO VS der Einstellung, Kündigung, Ermahnung oder Abmahnung zu widersprechen und der Widerspruch in einem Zeitraum von sieben Tagen erfolgen muss.
 3. bei der Besetzung und Kündigung von weiteren relevanten und eng mit der Vorstandsarbeit verbundenen Stellen von Mitarbeiter_innen das zuständige Vorstandsmitglied frühzeitig informiert und vor der Entscheidung konsultiert wird. Eine Liste der betroffenen Stellen wird gemeinsam mit der Geschäftsleitung abgestimmt.
- (4) Einstufungen von Mitarbeiter_innen in den AT-Bereich werden dem geschäftsführenden Vorstand zur Genehmigung vorgelegt. Der geschäftsführende Vorstand kann das fachlich zuständige Vorstandsmitglied nach Absprache einbinden.
- (5) Bei Freigaben für Rechnungen und Verträge im Rahmen des Budgets gilt grundsätzlich, dass die Generalsekretär_in bis zu 100.000 Euro freizeichnen darf. Zusätzlich gelten § 3 Abs. 6 Nr. 2 und Nr. 3 a).



Vertretung

(6) Die Vertretung der Generalsekretär_in ist in § 3 Abs. 7 geregelt.

Pflichten

(7) Die Pflichten der Generalsekretär_in sind in § 3 Abs. 8 geregelt.



§ 5 GESCHÄFTSFÜHRER_IN

Verantwortung

- (1) Die Geschäftsführer_in
 1. ist dem Vorstand gegenüber verantwortlich für die Handlungen des organisatorischen Geschäftsbereiches des Sekretariats,
 2. ist verantwortlich für die Entwicklung und Fortschreibung genereller Richtlinien zur Regelung von Standardprozessen und administrativen Abläufen innerhalb des Sekretariats sowie des Beschwerdemanagements,
 3. verantwortet Grundsatzfragen des Personal-, Rechnungs- und Infrastrukturwesens und macht infrastrukturelle Lösungen für das operative Handeln der Sektion und des Sekretariats verfügbar,
 4. stellt die Sicherheit des Sekretariats, der Mitarbeiter_innen, der Arbeitsmittel sowie der Sektion anvertrauter Daten sicher,
 5. gewährleistet eine zielgerichtete Personalplanung sowie einheitliche Prozesse in der Personalarbeit innerhalb des Sekretariats,
 6. ist für die Umsetzung und Kontrolle des Budgets verantwortlich,
 7. vertritt die Sektion nach §§ 164 bis 181 BGB nach außen, soweit dem gesetzliche Regelungen, die Satzung oder andere Regelungen der Sektion sowie Weisungen des geschäftsführenden Vorstandes nicht entgegenstehen,
 8. vertritt die Sektion hauptamtlich innerhalb der Internationalen Organisation in organisatorischen Belangen.
- (2) Die Geschäftsführer_in ist
 1. für die Leitung des von ihr verantworteten Geschäftsbereiches,
 2. für das im Wesentlichen weisungsfreie Treffen von Entscheidungen bei mitbestimmungspflichtigen arbeitsrechtlichen Belangen innerhalb des von ihr/ihm verantworteten Geschäftsbereiches,
 3. für die Ausübung der arbeitsrechtlichen Direktionsbefugnis gegenüber den unmittelbar zugeordneten Mitarbeiter_innen innerhalb des von ihr verantworteten Geschäftsbereiches zuständig.



- (3) Die Geschäftsführer_in ist innerhalb des von ihr verantworteten Geschäftsbereichs weiterhin zuständig für die im Wesentlichen weisungsfreie Durchführung personeller Einzelmaßnahmen, einschließlich Einstellung und Entlassung von Mitarbeiter_innen mit den Maßgaben, dass
1. hinsichtlich Einstellung und Entlassung von Abteilungsleiter_innen
 - a. der Vorstand mindestens vierzehn Tage im Voraus über anstehende Bewerbungsgespräche informiert wird,
 - b. ein vom Vorstand benanntes Vorstandsmitglied sämtliche Bewerbungsunterlagen erhält und am Bewerbungsverfahren sowie den -gesprächen teilnimmt,
 - c. 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,
 - d. der Vorstand sich vorbehält, gemäß § 3 Abs. 2 Nr. 2 der GO VS der Einstellung, Kündigung oder Durchführung einer sonstigen personellen Einzelmaßnahme zu widersprechen und der Widerspruch in einem Zeitraum von sieben Tagen erfolgen muss,
 2. hinsichtlich Einstellung und Entlassung von Teamleiter_innen
 - a. der Vorstand mindestens vierzehn Tage vor Einstellung einer Kandidat_in eine Shortlist über die letzten drei Kandidat_innen, die in die Endentscheidung gekommen sind und eine Begründung für die endgültige Auswahl erhält,
 - b. der Vorstand mindestens vierzehn Tage vor Einstellung, Kündigung, Ermahnung oder Abmahnung informiert wird. Bei außerordentlichen Kündigungen reicht eine Information sieben Tage vorher aus,
 - c. der Vorstand sich vorbehält, nach Rücksprache mit der Geschäftsleitung, gemäß § 3 Abs. 2 Nr. 2 der GO VS der Einstellung, Kündigung, Ermahnung oder Abmahnung zu widersprechen und der Widerspruch in einem Zeitraum von sieben Tagen erfolgen muss.
 3. bei der Besetzung und Kündigung von weiteren relevanten und eng mit der Vorstandsarbeit verbundenen Stellen von Mitarbeiter_innen das zuständige Vorstandsmitglied frühzeitig informiert und vor der Entscheidung konsultiert wird. Eine Liste der betroffenen Stellen wird gemeinsam mit der Geschäftsleitung abgestimmt.
- (4) Einstufungen von Mitarbeiter_innen in den AT-Bereich werden dem geschäftsführenden Vorstand zur Genehmigung vorgelegt. Der geschäftsführende Vorstand kann das fachlich zuständige Vorstandsmitglied nach Absprache einbinden.
- (5) Die Geschäftsführer_in ist zudem in organisatorischen Belangen gegenüber allen Mitarbeiter_innen weisungsbefugt.
- (6) Bei Freigaben für Rechnungen und Verträge im Rahmen des Budgets gilt grundsätzlich, dass die Geschäftsführer_in bis zu 100.000 Euro freizeichnen darf. Zusätzlich gelten § 3 Abs. 6 Nr. 2 und Nr. 3 a) und b).



Vertretung

(7) Die Vertretung der Geschäftsführer_in ist in § 3 Abs. 7 geregelt.

Pflichten

(8) Die Pflichten der Geschäftsführer_in sind in § 3 Abs. 8 geregelt.



§ 6 ABTEILUNGSLEITER_INNEN

Verantwortung

- (1) Die Abteilungsleiter_in ist verantwortlich für die Planung der Arbeit ihrer Abteilung im Rahmen des Sekretariates. Sie stellt sicher, dass, soweit erforderlich, Vorschläge und Anregungen aus ihrer Abteilung in den Planungsprozess für das Sekretariat und gegebenenfalls für die Sektion einfließen. Die Abteilungsleiter_in trifft die zur Durchführung der laufenden Geschäfte ihrer Abteilung erforderlichen Entscheidungen.
- (2) Werden durch eine Entscheidung einer Abteilungsleiter_in die Arbeitsbereiche anderer Abteilungen berührt, ist die Abteilungsleiter_in, die die Entscheidung treffen will, zur Konsultation der betroffenen anderen Abteilungen verpflichtet. Ist die Entscheidung von abteilungsübergreifender Bedeutung, hat sie die Stellungnahme des Leitungsteams einzuholen. Im Zweifel wird die Entscheidung durch die Geschäftsleitung getroffen.
- (3) Bei Konflikten zwischen Mitarbeiter_innen verschiedener Abteilungen sollen die verantwortlichen Abteilungsleiter_innen eine Lösung herbeiführen, wenn die entsprechenden Personen die Konflikte nicht alleine lösen können. Gegebenenfalls sollen die Abteilungsleiter_innen ein Vorgespräch führen und dann ein Moderationsgespräch einleiten.
- (4) Die Abteilungsleiter_in ist
 1. für die Leitung der von ihr verantworteten Abteilung,
 2. für die im Wesentlichen weisungsfreie Durchführung personeller Einzelmaßnahmen, einschließlich Einstellung und Entlassung von Mitarbeiter_innen innerhalb der von ihr verantworteten Abteilung,
 3. für das im Wesentlichen weisungsfreie Treffen von Entscheidungen bei mitbestimmungspflichtigen arbeitsrechtlichen Belangen innerhalb der von ihr verantworteten Abteilung,
 4. für die Ausübung der arbeitsrechtlichen Direktionsbefugnis gegenüber den unmittelbar zugeordneten Mitarbeiter_innen innerhalb der von ihr verantworteten Abteilungzuständig.
- (5) Die Abteilungsleiter_in ist für die Planung und Überwachung des Budgets, entsprechend dem zugewiesenen Budget aus dem Gesamtbudget, ihrer Abteilung zuständig. Bei Freigaben für Rechnungen und Verträge im Rahmen des Budgets gilt grundsätzlich, dass die Abteilungsleiter_in bis zu 20.000 Euro freizeichnen darf. Zusätzlich gilt § 3 Abs. 6 Nr. 2 a) und c).



Vertretung

- (6) Die Abteilungsleiter_in stellt eigenverantwortlich sicher, dass während Abwesenheit die Vertretung durch eine andere Abteilungsleiter_in gewährleistet ist. Es ist daher darauf zu achten, dass die Abteilungsleiter_innen grundsätzlich nicht gemeinsam abwesend sind. Sollte eine gemeinsame Abwesenheit der Abteilungsleiter_innen unvermeidbar sein, übernimmt die jeweilige Vorgesetzte der Abteilung die Vertretung bzw. entscheidet über eine Alternative.

Pflichten

- (7) Die Abteilungsleiter_in ist dazu verpflichtet, an den regelmäßig stattfindenden Leitungsteamsitzungen teilzunehmen, in Vorbereitung dieser Sitzungen entsprechende Themen und Unterlagen fristgerecht einzureichen und für eine entsprechende Nachbereitung der Sitzungen bzgl. abteilungsspezifischer Entscheidungen Sorge zu tragen. Zudem ist die Abteilungsleiter_in dazu verpflichtet, regelmäßig stattfindende Abteilungsbesprechungen zu organisieren und durchzuführen.



§ 7 TEAMLEITER_INNEN

Verantwortung

- (1) Die Teamleiter_in ist verantwortlich für die Planung der Arbeit ihres Teams im Rahmen der Gesamtstrategie und Gesamtplanung für die Arbeit der Abteilung. Sie stellt sicher, dass, soweit erforderlich, Vorschläge und Anregungen aus ihrem Team in den Strategie- und Planungsprozess für die Abteilung und gegebenenfalls für das Sekretariat einfließen.
- (2) Die Teamleiter_in übernimmt die Managementfunktion und trifft die zur Durchführung der laufenden Geschäfte ihres Teams erforderlichen Entscheidungen. Dazu gehören
 1. die Erarbeitung von Teilstrategien und wenn erforderlich deren Abstimmung mit den anderen Teamleitungen, gemäß § 7, Abs. 3,
 2. die strategische und operative Zusammenarbeit, Querabstimmung gemäß § 7, Abs. 3 sowie Umsetzung mit den Teamleitungen anderer Teams und Bereiche,
 3. die strategische und operative Abstimmung mit der Abteilungsleitung und/oder Geschäftsleitung zur Umsetzung von Zielen innerhalb der Rahmenbedingungen und Zielvorgaben gemäß § 3 Abs. 2 Nr. 8.
 4. die Erarbeitung der Jahresplanung für ihr Team zur Entscheidung im Leitungsteam.
- (3) Werden durch eine Entscheidung einer Teamleiter_in die Arbeitsbereiche anderer Teams innerhalb der Abteilung berührt, ist die Teamleiter_in, die die Entscheidung treffen will, zur Konsultation der betroffenen anderen Teams verpflichtet. Ist die Entscheidung von teamübergreifender Bedeutung, hat sie die Stellungnahme der Abteilungsleiter_in einzuholen. Hat die Entscheidung übergreifende Bedeutung für Teams oder Bereiche anderer Abteilungen, ist sie zur Abstimmung im Leitungsteam vorzulegen.
- (4) Bei Konflikten zwischen Mitarbeiter_innen verschiedener Teams sollen die verantwortlichen Teamleiter_innen eine Lösung herbeiführen, wenn die entsprechenden Personen die Konflikte nicht alleine lösen können. Gegebenenfalls sollen die Teamleiter_innen ein Vorgespräch führen und dann ein Moderationsgespräch einleiten.
- (5) Die Teamleiter_in ist
 1. in Abstimmung mit der Abteilungsleiter_in für die strategische Leitung des von ihr verantworteten Teams,
 2. für die fachliche Leitung des von ihr verantworteten Teams,
 3. für die Personalführung des von ihr verantworteten Teams,zuständig.
- (6) Die Teamleiter_in hat gegenüber den Mitarbeiter_innen des von ihr verantworteten Teams im Rahmen der Aufgabenerfüllung Weisungsbefugnis.



- (7) Die Teamleiter_in ist für die Planung und Überwachung des Budgets, entsprechend dem zugewiesenen Budget aus dem Abteilungsbudget, ihres Teams zuständig. Bei Freigaben für Rechnungen und Verträge im Rahmen des Budgets gilt grundsätzlich, dass die Teamleiter_in bis zu 10.000 Euro freizeichnen darf.

Vertretung

- (8) Die Teamleiter_in stellt eigenverantwortlich sicher, dass während Abwesenheit die fachliche Leitung durch eine Fachreferent_in aus dem von ihr verantworteten Team gewährleistet ist. Die Leitung und Personalführung des von ihr verantworteten Teams wird während Abwesenheit durch eine andere Teamleiter_in oder die Abteilungsleiter_in sichergestellt.

Pflichten

- (9) Die Teamleiter_in ist dazu verpflichtet, dass das Team an den regelmäßig stattfindenden Abteilungsbesprechungen vertreten ist und diese entsprechend vor- und nachbereitet werden. Weiterhin ist die Teamleiter_in dazu verpflichtet, auf Anordnung der Abteilungsleiter_in oder der Geschäftsleitung an Leitungsteamsitzungen teilzunehmen.



§ 8 LEITUNGSTEAM

Zuständigkeit

- (1) Das Leitungsteam ist das zentrale Strategie- und Koordinationsgremium innerhalb des Sekretariates, das sich aus der Geschäftsleitung und den Abteilungsleitungen zusammensetzt. Die Geschäftsleitung trägt für die enge Zusammenarbeit mit der Abteilungsleitungsebene in Form des Leitungsteams Sorge.
- (2) Zu den Aufgaben des Leitungsteams gehören insbesondere
 1. die Entscheidungsvorbereitung für die Geschäftsleitung und den Vorstand,
 2. die Behandlung von politischen Grundsatzfragen des Vereins und die Ausrichtung des SdS auf der Basis der bestehenden Strategie Amnesty Deutschlands und des IS festzulegen,
 3. die Schwerpunkte für das SdS festzulegen, die sich aus den gemäß § 3 Abs. 2 Nr. 8 übergeordneten Rahmenbedingungen und Zielvorgaben der Sektion sowie den internationalen Beschlüssen ergeben,
 4. den grundsätzlichen Rahmen für die Aufbau- und Ablauforganisation nach Beratung mit den Teamleitungen festzulegen (inkl. der erforderlichen Kapazitäten und Budgets),
 5. die Unterstützung des Vorstands bei der Diskussion anstehender Themen (insbesondere die Abgabe eines Votums zu allen Entscheidungsvorlagen für Vorstandssitzungen),
 6. die Befassung mit Anfragen der internationalen Organisation.

Zusammensetzung

- (3) Ständige Teilnehmer_innen an den Leitungsrunden sind
 1. die Generalsekretär_in,
 2. die Geschäftsführer_in,
 3. die Abteilungsleiter_innen.

Bei unvermeidbaren Verhinderungen einer ständigen Teilnehmer_in greift die jeweilige Vertretungsregelung nach Maßgabe vorliegender Geschäftsordnung. Basierend auf der Tagesordnung können von Fall zu Fall andere Mitarbeiter_innen des Sekretariates hinzugezogen werden.

- (4) Das Leitungsteam ist vor der Entscheidung von Fragen, die dem Abs. 2 unterfallen und/oder nach Maßgabe vorliegender Geschäftsordnung die Belange einer Abteilung überschreiten, von der Geschäftsleitung zu konsultieren. Dies gilt nicht bei unaufschiebbaren Entscheidungen, die vor der nächstfolgenden Leitungsteamsitzung getroffen werden müssen. Die Geschäftsleitung hat die Abteilungsleiter_innen unverzüglich über die getroffenen Maßnahmen zu unterrichten.

Organisation

- (5) Die Leitungsrunden sind wie folgt organisiert:
 1. Die Leitungsrunden finden in der Regel wöchentlich statt. Bei unvermeidbaren Verhinderungen mehrerer ständiger Teilnehmer_innen wird ein alternativer Termin für die Leitungsrunden angesetzt.



2. Die Geschäftsleitung bereitet die Sitzungen des Leitungsteams vor. Sie gibt nach Konsultation der Abteilungsleiter_innen rechtzeitig die Tagesordnung bekannt.
3. Die Teilnehmer_innen gemäß Abs. 3 sind dafür verantwortlich, rechtzeitig vorbereitende Unterlagen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten zur Verfügung zu stellen, sofern thematisch notwendig.
4. Das Protokoll der Leitungsrunden ist nach Verabschiedung in der darauf folgenden Leitungsrunde den Abteilungsleiter_innen als auch dem Vorstand zur Kenntnis zu geben und, sofern es nicht der Vertraulichkeit unterliegt, auch den Teamleitungen zugänglich zu machen.

(6) Voten und Entscheidungen des Leitungsteams

1. Das Leitungsteam fällt seine Voten zu Entscheidungsvorlagen für Vorstandssitzungen einvernehmlich. Ist ein Einvernehmen nicht herstellbar, ergeht die Entscheidung mit einfacher Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten. Abweichende Voten werden im Protokoll der Sitzung vermerkt. Stimmberechtigt sind die ständigen Teilnehmer_innen gemäß Abs. 3. Bei Stimmgleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt. Die Geschäftsleitung hat das Votum des Leitungsteams bei ihrer Entscheidung zu berücksichtigen. Will sie von einem Votum des Leitungsteams abweichen, unterrichtet sie hierüber den Vorstand. Vorbehaltlich einer endgültigen Regelung durch den Vorstand liegt jedoch die Entscheidung in einer solchen Streitfrage bei der Geschäftsleitung.
2. Das Leitungsteam fällt seine Entscheidungen, insbesondere betreffend Abs. 2, Nr. 2,3,4,6, einvernehmlich gemäß Abs. 6, Nr. 1., Satz 2ff.

Kommunikation

- (7) Das Leitungsteam trägt Sorge, dass die in den Leitungsrunden gefällten Entscheidungen, sofern sie nicht der Geheimhaltung unterliegen, an die Mitarbeiter_innen des Sekretariates kommuniziert werden. Dabei werden Entscheidungen,
 1. die unmittelbar die Arbeit einzelner Mitarbeiter_innen betreffen (z.B. in Form von aus den Entscheidungen resultierenden konkreten Arbeitsaufträgen), vom für den entsprechenden Arbeitsbereich zuständigen Leitungsteammitglied an die verantwortliche Teamleitung oder, wenn es keine Teamleitung gibt, direkt an die jeweiligen Mitarbeiter_innen kommuniziert.
 2. die Informationscharakter haben, zentral von der Geschäftsleitung an die Mitarbeiter_innen des Sekretariates kommuniziert.
- (8) Das Leitungsteam trägt Sorge, dass Vorstandsentscheidungen, sofern sie nicht der Geheimhaltung unterliegen, an die Teamleitungen kommuniziert werden.



3. ABSCHNITT: ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 9 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. Mai 2017 in Kraft, sofern diese durch diese Geschäftsordnung nicht neu geregelt, ergänzt, geändert oder aufgehoben wurden.

§ 10 VERÖFFENTLICHUNG

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

