

GESCHÄFTSORDNUNG DES VORSTANDES

IN DER AM 28.07.2024 BESCHLOSSENEN FASSUNG

Inhaltsverzeichnis

1. ABSCHNITT: ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	
§ 1 ZWECK	3
§ 2 BEGRIFFSBESTIMMUNG	3
§ 3 VERANTWORTUNG	3
§ 4 GESCHÄFTSVERTEILUNG UND GEGENSEITIGE VERTRETUNG	5
§ 5 FACHKOMMISSIONEN, BEAUFTRAGTE UND WEITERE GREMIEN	5
2. ABSCHNITT: VORSTANDSSITZUNGEN	
§ 6 TEILNEHMER*INNEN	6
§ 7 EINLADUNG UND UNTERLAGEN	6
§ 8 ABLAUF DER VORSTANDSSITZUNGEN	7
§ 9 – gestrichen –	7
§ 10 PROTOKOLLE DER VORSTANDSSITZUNGEN	7
§ 11 VORSTANDSKLAUSUREN UND TELEFONKONFERENZEN	7
§ 12 ABLAUF ZU DEN FRAGEN DER MITGLIEDSCHAFT AN DEN VORSTAND	8
3. ABSCHNITT: BESCHLUSSFASSUNG	
§ 13 BESCHLUSSFÄHIGKEIT	9
§ 14 BESCHLUSSFASSUNG WÄHREND DER VORSTANDSSITZUNGEN	9
§ 15 BESCHLUSSFASSUNG IM SCHRIFTLICHEN VERFAHREN	9
4. ABSCHNITT: SEKRETARIAT DER SEKTION	
§ 16 EINRICHTUNG EINER GESCHÄFTSSTELLE	11
§ 17 ORGANISATIONSPRINZIPIEN	11
§ 18 GESCHÄFTSORDNUNG	11
§ 19 AUFGABEN UND PFLICHTEN	11
5. ABSCHNITT: ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN	
§ 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,
2. Verantwortung zugeordnet wird, um eine ordnungsgemäße und gute Zusammenarbeit zu gewährleisten,
3. wirtschaftliches Handeln sichergestellt und unnötige Kosten vermieden werden,
4. das Haftungsrisiko für Amnesty International Deutschland und den Vorstand auf ein Minimum beschränkt werden muss,
5. die Motivation der Mitglieder sowie die Arbeitsfreude der Mitarbeiter*innen des Sekretariats gefördert und so das Ansehen von Amnesty International Deutschland weiter gesteigert werden müssen und
6. Amnesty International Deutschland 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. „geschäftsführender Vorstand“ die nach Maßgabe des § 7 der Satzung von der Jahresversammlung gewählten und vom Vorstand weiteren bestimmten Mitglieder des Vorstandes, die im Sinne des § 26 Bürgerliches Gesetzbuch den Verein gesetzlich vertreten.
5. „Sekretariat“ die Geschäftsstelle der Sektion nach Maßgabe des 4. Abschnittes dieser Geschäftsordnung.
6. „Geschäftsleitung“ das Leitungsgremium des Sekretariats, bestehend aus Generalsekretär*in, Stellvertretende*r Generalsekretär*in, Kaufmännische Geschäftsleiter*in und Geschäftsleiter*in Movement Building.
7. „Führungskräfte“ die Angestellten, auf die die Geschäftsleitung ihre Verantwortung teilweise delegieren kann.
8. „Mitarbeiter*innen“ alle im Sekretariat Beschäftigten, die weder Teil der Geschäftsleitung noch Führungskräfte sind.

§ 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, umgesetzt 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 Abschnitt 3 dieser Geschäftsordnung gemeinsam über

1. die Bestimmung weiterer Mitglieder des geschäftsführenden Vorstandes gemäß § 7 der Satzung,
2. den Ausschluss eines Mitglieds gemäß § 4 der Satzung,
3. ihm von einzelnen Vorstandsmitgliedern wegen erheblicher Bedeutung vorgelegte Angelegenheiten,
4. nach dem Geschäftsverteilungsplan nicht ausschließlich in den Zuständigkeitsbereich eines Vorstandsmitglieds fallende Angelegenheiten, es sei denn, zwischen allen zuständigen Vorstandsmitgliedern besteht Einvernehmen,
5. Finanzfragen grundsätzlicher Bedeutung,
6. Fragen zur Arbeit zum eigenen Land und Interventionen in Bezug auf die Bundesrepublik Deutschland,
7. den Stellenplan des Sekretariats,
8. grundsätzliche Fragen in Bezug auf die Führung des Sekretariats,
9. die Einstellung und die Entlassung der Mitglieder der Geschäftsleitung.

(3) Der Vorstand trägt die Gesamtverantwortung und delegiert grundsätzlich die operative Ausgestaltung an die Geschäftsleitung. In diesem Rahmen delegiert der Vorstand die Verantwortung für die Einstellung und Entlassung von Führungskräften und Mitarbeiter*innen an die Geschäftsleitung unter der Maßgabe, dass

1. der Vorstand regelmäßig über laufende und anstehende Bewerbungsverfahren sowie Personalmaßnahmen bei Stellen von Führungskräften informiert wird. Eine gesonderte Abstimmung mit dem geschäftsführenden Vorstand ist nur dann erforderlich, wenn dem Verein ein erhebliches Risiko mit der Durchführung einer personellen Maßnahme entsteht.
2. bei der Besetzung und Kündigung von relevanten, eng mit der Vorstandsarbeit verbundenen Stellen von Mitarbeiter*innen das zuständige Vorstandsmitglied frühzeitig informiert wird. Eine Liste der betroffenen Stellen wird gemeinsam mit der Geschäftsleitung abgestimmt.
3. Einstufungen von Mitarbeiter*innen in den außertariflichen Bereich dem geschäftsführenden Vorstand zur Genehmigung vorgelegt werden.

(4) Die Geschäftsleitung kann die ihr übertragene Verantwortung, einschließlich die Verantwortung für die Einstellung und Entlassung der Mitarbeiter*innen, an Führungskräfte übertragen. Näheres regelt die Geschäftsordnung des Sekretariates.

(5) Die Vorstandsmitglieder entscheiden eigenständig über Angelegenheiten und Beschwerden im Rahmen ihres Zuständigkeitsbereiches nach dem Geschäftsverteilungsplan, soweit sie nicht von erheblicher Bedeutung sind.

Die Vorstandsmitglieder informieren den Vorstand zu den Vorstandssitzungen in geeigneter Form über ihre Entscheidungen.



§ 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. Die Zuständigkeiten der Mitglieder des geschäftsführenden Vorstandes werden im Geschäftsverteilungsplan des Vorstands festgelegt, sofern der geschäftsführende Vorstand aus mehr als zwei Mitgliedern besteht.
- (2) Jedes Vorstandsmitglied legt zu Beginn der Amtsperiode nach Rücksprache mit der betreffenden Person fest, durch welches andere Vorstandsmitglied es im Falle von Abwesenheit vertreten werden soll. Die Entscheidung wird dem*der Vorstandssprecher*in mitgeteilt. Sollte eine Vertretung nicht festgelegt worden sein, entscheidet der*die Vorstandssprecher*in über die Vertretungsregelung. Mitglieder des geschäftsführenden Vorstandes können grundsätzlich nur durch ein anderes Mitglied dessen vertreten werden.

§ 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, über Änderungen informiert das zuständige Vorstandsmitglied den Gesamtvorstand.
- (2) Beauftragte des Vorstandes 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, über Änderungen informiert das zuständige Vorstandsmitglied den Gesamtvorstand.
- (3) Fachkommissionen und Beauftragte beraten und unterstützen die berufenden Vorstandsmitglieder. Sie verfügen darüber hinaus über keine Rechte nach Maßgabe dieser Geschäftsordnung oder der Satzung. Fachkommissionen und Beauftragte kommunizieren in die Sektion nur in Abstimmung mit dem berufenden Vorstandsmitglied. Die berufenden Vorstandsmitglieder und der Vorstand sind an 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. Die erstmalige Einrichtung eines Gremiums bedarf der Zustimmung des Gesamtvorstands, über Änderungen informiert das zuständige Vorstandsmitglied den Gesamtvorstand.



2. ABSCHNITT: VORSTANDSSITZUNGEN

§ 6 TEILNEHMER*INNEN

- (1) Ständige Teilnehmer*innen an den Vorstandssitzungen sind
 1. der Vorstand,
 2. die von der Mitgliederkonferenz gewählten Delegierten,
 3. der Lenkungskreis der Mitgliederkonferenz,
 4. die Jugendvertretung,
 5. die Mitglieder der Geschäftsleitung.
- (2) Einzuladende Gäste sind
 1. die Mitglieder der Antragskommission,
 2. die Kassenprüfer*innen,
 3. die gewählten und benannten Mitglieder der Delegation zur Globalen Versammlung,
 4. die Mitglieder des Nominierungskomitees und
 5. die Gremien und Beauftragten nach § 5.
- (3) Mitglieder und Mitarbeitende des Sekretariats dürfen an den Vorstandssitzungen teilnehmen.
- (4) Der Vorstand kann den Teilnehmer*innenkreis zur Vorstandssitzung oder einzelnen Tagesordnungspunkten der Vorstandssitzung einschränken, wenn streng vertrauliche Angelegenheiten zu behandeln sind oder es aus bestimmten Gründen sachlich erforderlich ist.

§ 7 EINLADUNG UND 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) Die Vorstandssitzung kann entweder als physisches, digitales oder hybrides Treffen (physisches Treffen einiger Teilnehmer*innen und digitale Zuschaltung und Teilnahme der weiteren Teilnehmer*innen) erfolgen.
- (3) Unterlagen zur Vorstandssitzung sind bei der Vorstandssprecher*in und der stellvertretenden Vorstandssprecher*in mindestens acht Tage vor der Sitzung einzureichen. Unterlagen zu den Vorstandssitzungen sind:
 1. Anträge (Beschlussvorlagen) an den Vorstand der Antragsberechtigten nach §14 Abs. 1.
 2. Vorlagen und Tätigkeitsberichte der Vorstandsmitglieder und der Geschäftsleitung.
 3. Vorlagen zu Anliegen und Fragen der Mitgliederkonferenz, eingebracht durch den Lenkungskreis und die Delegierten der Mitgliederkonferenz.
 4. Vorlagen zu Anliegen und Fragen der Amnesty-Jugend, eingebracht durch die Jugendvertretung.
 5. Vorlagen eingebracht durch Gremien und Mitglieder, sofern das Thema auf die Tagesordnung gesetzt wurde.
- (4) Die Einladung zur Sitzung wird mindestens sieben Tage vor Sitzungsbeginn an den in § 6 Abs. 1 bis 2 genannten Personenkreis versandt. Mit der Einladung werden die Unterlagen zur Vorstandssitzung auf geeignete Art und Weise bereitgestellt. Alle Mitglieder haben die Möglichkeit der Kommentierung der Unterlagen nach deren Bekanntgabe.



§ 8 ABLAUF DER VORSTANDSSITZUNGEN

- (1) Zu Beginn der Sitzung werden eine oder mehrere Personen durch den Vorstand bestimmt, die die Sitzung leitet oder leiten. Wird nichts bestimmt, übernimmt die Vorstandssprecher*in die Sitzungsleitung. Ferner wird ein Vorstandsmitglied bestimmt, welches für die Freigabe des Protokolls nach § 10 und für die Erstellung eines Berichts über die Sitzung an die Mitglieder der Sektion verantwortlich ist.
- (2) Zu Beginn der Sitzung beschließt der Vorstand über die endgültige Fassung der Tagesordnung und genehmigt das vorläufige Protokoll der letzten Sitzung.
- (3) Die Sitzungsleitung stellt sicher, dass alle fristgerecht eingereichten Unterlagen behandelt werden. Nicht fristgerecht eingereichte Unterlagen werden nur behandelt, wenn der Vorstand der Befassung nicht widerspricht.
- (4) Alle Teilnehmer*innen haben Rederecht. Anträge zur Sache (Änderungsanträge) und zum Verfahren (Geschäftsordnungsanträge) können durch Mitglieder des Vorstands und die Mitglieder der Geschäftsleitung gestellt werden. Anträge, die durch andere Personen eingebracht werden, können vom Vorstand behandelt werden.

§ 9 – gestrichen –**§ 10 PROTOKOLLE DER VORSTANDSSITZUNGEN**

- (1) Das Protokoll enthält die beschlossene 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 Protokoll wird von dem für die Freigabe des Protokolls nach § 8 Abs. 1 verantwortlichen Vorstandsmitglied und einem weiteren Vorstandsmitglied unterzeichnet. Dies kann in der Schriftform oder durch ein geeignetes elektronisches Verfahren erfolgen.
- (5) Das nach § 8 Abs. 1 bestimmte Vorstandsmitglied ist für die Freigabe des vorläufigen Protokolls zuständig, außerdem ist es für die Erstellung und Veröffentlichung eines Berichts über die Sitzung an die Mitglieder der Sektion spätestens im nächsten „Amnesty Intern“ verantwortlich.
- (6) Das vorläufige Protokoll der Vorstandssitzung soll spätestens drei Wochen nach der Sitzung der Mitgliedschaft im Aussendungsordner sowie im Intranet zugänglich gemacht werden. Bei einem eingeschränkten Teilnehmer*innkreis der Sitzung wird das Protokoll den Teilnehmer*innen zugänglich gemacht.

§ 11 VORSTANDSKLAUSUREN UND TELEFONKONFERENZEN

- (1) An Vorstandsklausuren und Telefon- sowie Videokonferenzen, zu denen die Vorstandssprecher*in einlädt, nimmt außer dem Vorstand nur teil, wer zur Teilnahme eingeladen wird.



§ 12 ABLAUF ZU DEN FRAGEN DER MITGLIEDSCHAFT AN DEN VORSTAND

- (1) Fragen aus der Mitgliedschaft werden bei einer eigens dafür vorgesehenen Sprechstunde beantwortet. Der Aufruf zur Einreichung der Fragen erfolgt vier bis fünf Wochen vor der Sitzung durch die von der Mitgliederkonferenz gewählten Delegierten unter Nennung des konkreten Einsendeschlusses 16 bis 18 Tage vor der Sitzung.
- (2) Die Fragen werden von den Delegierten der Mitgliederkonferenz zusammengetragen und für die Sprechstunde vorbereitet und 12 Tage vor der Sitzung an den Vorstand gesendet.
- (3) Die eingereichten Fragen werden zusammen mit dem Bericht der Delegierten der Mitgliederkonferenz auf der dafür vorgesehenen Seite im Intranet veröffentlicht.
- (4) Für die Behandlung der Fragen auf der Sitzung stehen in der Regel 60 Minuten zur Verfügung. Hiervon kann in Absprache mit dem Vorstand abgewichen werden. Bei Bedarf erfolgt eine schriftliche Beantwortung.
- (5) Fragen und Antworten werden im Intranet veröffentlicht. Bei Bedarf wird von den Delegierten der Mitgliederkonferenz oder dem Vorstand auf bereits vorliegende Antworten verwiesen.
- (6) Die schriftliche Beantwortung der nicht behandelten Fragen erfolgt bis spätestens zwei Wochen vor der nächsten Sitzung zur Beantwortung der Fragen der Mitgliedschaft und werden im Intranet bereitgestellt.



3. ABSCHNITT: BESCHLUSSFASSUNG

§ 13 BESCHLUSSFÄHIGKEIT

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

§ 14 BESCHLUSSFASSUNG WÄHREND DER VORSTANDSSITZUNGEN

- (1) Die Beschlussfassung wird eingeleitet durch eine Beschlussvorlage. Beschlussvorlagen können durch Mitglieder des Vorstands, der Geschäftsleitung, den Lenkungskreis der Mitgliederkonferenz -auf Grundlage der Beschlüsse der Mitgliederkonferenz- und durch die Jugendvertretung eingebracht werden. Beschlussvorlagen müssen als solche gekennzeichnet sein, den eindeutigen Wortlaut des angestrebten Beschlusses, eine Begründung und gegebenenfalls Angaben über die finanziellen Auswirkungen enthalten.
- (2) Alle Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst. Bei Stimmgleichheit gilt eine Beschlussvorlage als abgelehnt.

§ 15 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 oder eines Mitglieds der Geschäftsleitung an den Vorstand eingeleitet. Die Vorlage ist darüber hinaus auch den in § 6 Abs. 1 genannten Personen zu übermitteln. Sofern es sich um streng vertrauliche Angelegenheiten 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) Die Vorstandsmitglieder geben ihre Einwände gegen die Durchführung des schriftlichen Verfahrens und ihre inhaltlichen Voten in Textform per Post oder per E-Mail oder einem gleichwertigen elektronische Dokument gegenüber dem Vorstand ab.
- (6) Findet innerhalb der gemäß Abs. 4 bestimmten Frist ein Treffen des Vorstands gemäß §11 statt und liegt die Beschlussvorlage mindestens sieben Tage vor, können die Vorstandsmitglieder ihre Einwände gegen die Durchführung des schriftlichen Verfahrens und ihre inhaltlichen Voten dort abgeben. Die Rückmeldung jedes anwesenden Vorstandsmitglieds wird namentlich protokolliert und gesammelt dem Vorstand und den in § 6 Abs. 1 genannten Personen übermittelt.
- (7) 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.
- (8) Reagiert ein Vorstandsmitglied innerhalb der Frist nach Abs. 4 nicht, so wird dies als Enthaltung gewertet. Bei Stimmgleichheit ist der Antrag auf Einleitung des schriftlichen Verfahrens



abgelehnt, gleiches gilt bei Stimmengleichheit hinsichtlich der inhaltlichen Voten.

- (9) Bei Annahme der Vorlage wird der Beschluss schnellstmöglich auf geeignete Weise den Mitgliedern der Sektion bekannt gemacht und auf den Beschluss im Protokoll der nächsten öffentlichen Vorstandssitzung verwiesen.



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) Die Leitung des Sekretariats wird durch die Mitglieder der Geschäftsleitung wahrgenommen.
- (3) Die Führungskräfte unterstützen die Geschäftsleitung bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben.
- (4) Die Mitglieder der Geschäftsleitung können die ihnen durch den Vorstand übertragenen Aufgaben und Pflichten grundsätzlich im Einklang mit § 3 Abs. 3 und 4 im Rahmen der Organisations- und Geschäftsverteilung an die Führungskräfte delegieren.

§ 17 ORGANISATIONSPRINZIPIEN

Die Mitglieder der Geschäftsleitung haben sicherzustellen und darüber hinaus darauf hinzuwirken, dass

1. relevante gesetzliche und untergesetzliche, 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 sich im Rahmen der durch die Jahresversammlung jeweils gültigen getroffenen Beschlüsse bewegen.
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 Geschäftsleitung erlässt für das Sekretariat eine Geschäftsordnung, welche ein Organigramm, einen Geschäftsverteilungsplan und einen Aktenplan beinhaltet.
- (2) Die Geschäftsordnung und ihre Änderung bedürfen der Zustimmung des Vorstands.
- (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 und die Stellvertretende Generalsekretär*in vertritt die Sektion inhaltlich und politisch nach außen. Alle Mitglieder der Geschäftsleitung vertreten 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 Geschäftsleitung ist gemeinschaftlich 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 Geschäftsleitung ist gemeinschaftlich 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 der Führungskräfte festzulegen.
- (5) Die Geschäftsleitung ist gemeinschaftlich 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. Ab 1.000 Euro durch die Kaufmännische Geschäftsleiter*in.
 2. Ab 10.000 Euro zusätzlich zu 1. durch ein weiteres Mitglied der Geschäftsleitung.
 3. Ab 100.000 Euro zusätzlich zu 1. & 2. durch zwei Mitglieder des geschäftsführenden Vorstands.
 4. Ab 250.000 Euro zusätzlich zu 1. & 2. durch einen Beschluss des Vorstands.
- (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 29.06.2018 in Kraft, sofern diese durch diese Geschäftsordnung nicht neu geregelt, ergänzt, geändert oder aufgehoben wurden.

§ 21 VERÖFFENTLICHUNG

Diese Geschäftsordnung wird im Intranet der Sektion und dem Internetauftritt der Sektion veröffentlicht.

