

# Pflichtenheft Ressort *Internationales*

## (1) Rahmenbedingungen

Gelb: Änderungen seit der GL-Sitzung. Grün: Änderungen seit der JV.

<b>Name des Ressorts</b>	Ressort Internationales
<b>Ziel</b>	Der Bereich «Internationales» wird statt von der AG Internationales nun vom Ressort Internationales geleitet. Dies schafft zusätzliche Strukturen, um die Arbeit zu professionalisieren.
<b>Statuarische Rahmenbedingungen</b>	Wahl gemäss Art. 9a und 11a der Statuten (neu). Aufgaben gemäss Art. 17 und 17a der Statuten.
<b>Mittel</b>	Das Ressort benötigt keine eigenen Mittel. Die Geschäftsleitung ist jedoch befugt, projektspezifische Mittel zu sprechen.
<b>Spesen</b>	Für das Ressort Internationales, insbesondere für Besuche von internationalen Gremien sowie von Verbündeten Organisationen steht im Jahresbudget der JUSO Schweiz eine Summe zur Verfügung. Über die genaue Verwendung dieser Mittel entscheidet das Zentralsekretariat auf Antrag des Ressorts (ab 1000 CHF entscheidet die GL). Zur Planung der Mittel schätzt das Ressort den zu erwartenden Finanzbedarf für Projekte Anfangs Jahr zuhanden des Zentralsekretariats. Darüber hinaus erhält die Ressortleitung keine pauschale Spesenvergütung.
<b>Aufbau des Ressorts und Verbindungen zu weiteren Strukturen</b>	<p>Das Ressort besteht aus der Ressortleitung (2 Personen), dem Ressortvorstand (3 Personen) und weiteren Mitgliedern (Anzahl unbegrenzt). Die Rahmenbedingungen, Anforderungen an die Leitung und Mitglieder und die Funktionsweise des Ressorts sind in diesem Pflichtenheft festgehalten. Es obliegt der Co-Ressortleitung und dem GL-Mitglied in der Leitung (internationales Sekretariat), dieses regelmässig anzupassen.</p> <p><b>Geschäftsleitung:</b> Durch die Vertretung in der Ressortleitung von einem GL-Mitglied ist die Kommunikation zur GL gewährleistet. Die Ressortleitung, die nicht GL-Mitglied ist, kann auf Eigeninitiative (nach Absprache mit ZS) oder Einladung an einer GL-Sitzung teilnehmen.</p> <p><b>Ressortleitung der anderen Ressorts:</b> Die Ressortleitungen sind in einem Chat organisiert. Mindestens einmal im Jahr wird eine Sitzung veranstaltet. Der Chat und die Sitzung fungieren als Austauschgefäss.</p> <p><b>YES, IUSY und weitere internationale Zusammenarbeit:</b> Das Ressort Internationales organisiert die Vertretung der JUSO in internationalen Organisationen.</p>
<b>Vorgehen im Falle des Scheiterns?</b>	Sollte die Ressortleitung nicht im Stande sein, das Ressort am Leben zu erhalten, obliegt es der GL angemessene Konsequenzen daraus zu ziehen. Die GL ist nicht verantwortlich für den Erfolg der Ressorts. Scheitert ein Ressort, wird das Ressort pausiert, bis eine Ressortleitung gewählt wird. In diesem Fall übernimmt das internationale Sekretariat die wesentlichen Aufgaben vorläufig alleine. Eine Mehrbelastung der GL gilt es zu verhindern.

## (2) Ressortleitung und Mitglieder

<p><b>Anforderungen an Ressortleitung<sup>1</sup></b></p>	<p>a) Die Ressortleitung des Ressort Internationales ist als Co-Leitung vorgesehen. Die Co-Leitung besteht aus einer Person aus der Geschäftsleitung und einer Person aus der Basis.</p> <p>b) Über alle drei Ressortleitungen ist eine FLINTA-Quote von mindestens 50% vorgesehen.</p> <p>c) Als Ressortleitung trägt man viel Verantwortung. Gesucht sind daher Menschen, welche mindestens Erfahrung in einem Sektionsvorstand, besser in einem Sektionspräsidium, haben.</p> <p>d) Um Überlastung zu verhindern und das Ziel der verlängerten Laufbahn zu erreichen, sind Mitglieder der Ressortleitung grundsätzlich nicht gleichzeitig in einem Sektionsvorstand. Ausnahmen sind möglich.</p> <p>e) Um die Kommunikation mit den Sektionen, den Mitgliedern des Ressorts und der jeweils anderen Ressortleitung zu erleichtern ist das Verständnis von mindestens zwei Landessprachen von Vorteil. Weiter sind gute Englischkenntnisse relevant, da an internationalen Events auf Englisch kommuniziert wird.</p> <p>f) Die Ressortleitung Internationales erfordert viel Zeit wie beispielsweise längere Reisen (mind. 3-5 Tage). Der Ressortleitung muss es möglich sein, daran teilzunehmen.</p> <p>g) Die Mitglieder der Ressortleitung sollten sich für mindestens ein Jahr verpflichten können, um eine gewisse Kontinuität zu ermöglichen.</p> <p>h) Ein Mitglied der Ressortleitung muss GL-Mitglied sein.</p>
<p><b>Anforderungen an Mitglieder des Ressortvorstands</b></p>	<p>a) Gute Englischkenntnisse sind wichtig für den Ressortvorstand, da an internationalen Events auf Englisch kommuniziert wird.</p> <p>b) Der Ressortvorstand Internationales erfordert viel Zeit wie beispielsweise längere Reisen (mind. 3-5 Tage). Der Ressortleitung muss es möglich sein, daran teilzunehmen.</p> <p>c) Die Mitglieder des Ressortvorstands sollten sich für mindestens ein Jahr verpflichten können, um eine gewisse Kontinuität zu ermöglichen.</p> <p>d) <i>Die Mitglieder des Ressorts sollen bezüglich Geschlechter ausgeglichen sein. Die angemessene Vertretung der Sprachregionen ist anzustreben.</i></p>
<p><b>Anforderungen an Mitglieder des Ressort Internationales</b></p>	<p>a) Bei den Mitglieder des Ressorts ist auf eine angemessene Vertretung von FLINTA-Personen zu achten. Die angemessene Vertretung der Sprachregionen ist anzustreben.</p>
<p><b>Instandsetzung</b></p>	<p><b>Ressortleitung:</b> Die Geschäftsleitung ist dafür verantwortlich, dass die Ressortleitungen an der Versammlung von der Basis gewählt werden können. Die Ressortleitung kann sowohl an der DV<sup>2</sup> als auch der JV gewählt werden und wird an der JV<sup>3</sup> bestätigt. Ein Mitglied der Ressortleitung ist GL-Mitglied (und somit internationale*r Sekretär*in).</p> <p><b>Ressortvorstand:</b> Die Ressortleitung ist dafür verantwortlich, dass der Ressortvorstand an der Versammlung von der Basis gewählt werden kann. Der Ressortvorstand kann sowohl an der DV als auch der JV gewählt werden und wird an der JV bestätigt.</p> <p><b>Ressortmitglieder:</b> Die Ressortleitung ist für die Zusammensetzung des Ressorts verantwortlich. Ressortmitglieder müssen nicht gewählt werden.</p>

<sup>1</sup> Anforderung = zwingen, *Anforderung* = *fakultativ*

<sup>2</sup> Delegiertenversammlung

<sup>3</sup> Jahresversammlung

	<p><i>Freiwerdende Sitze werden regelmässig auf der Webseite, durch einen Whatsapp-/ Telegramkanal und dem Newsletter ausgeschrieben. Weiter gibt es an jeder Versammlung einen kurzen Block zu offenen Stellen.</i></p>
<p><b>Verdankung</b></p>	<p><b>Ressortleitung:</b> Für die Ressortleitungen aller Ressorts gibt es neben den Spesen einmal im Jahr ein Essen mit der GL. Weiter werden abtretende Ressortleitungen an einer Versammlung verdankt und es kann ein reduziertes Arbeitszeugnis beim ZS<sup>4</sup> angefordert werden. Zusätzlich erhält man Präsenz an Versammlungen und sammelt politische sowie organisatorische Erfahrung auf nationaler Ebene und beim Leiten eines international agierenden Gremiums.</p> <p><b>Ressortvorstand und -mitglieder:</b> Ressortvorstand und -mitglieder werden einmal im Jahr von den Ressortleitungen zu einem Essen eingeladen. Verdankt werden sie durch die Ressortleitung. Weiter sammelt man als Mitglied in einem Ressort aktivistische Erfahrung auf nationaler Ebene.</p>

---

<sup>4</sup> Zentralsekretariat

### (3) Funktionsweise und Aufgaben des Ressorts

<p><b>Aufgaben Ressortleitung</b></p>	<p>a) Die Ressortleitung ist für sich selbst und das Ressort verantwortlich und so auch zuständig, sich benötigte Hilfe zu holen.</p> <p>b) Die Ressortleitung ist zuständig, die Organisation und Kommunikation mit den Mitgliedern des Ressorts zu führen.</p> <p>c) Die Ressortleitung, welche nicht in der GL ist, soll auf Eigeninitiative oder Einladung an GL-Sitzungen teilnehmen.</p> <p>d) Die Ressortleitung ist für die Zusammensetzung des Ressorts und des Ressortvorstands verantwortlich.</p> <p>e) Die Ressortleitung ist dafür verantwortlich, das Pflichtenheft regelmässig anzupassen.</p>
<p><b>Aufgaben Ressort</b></p>	<p>a) <b>Ressortplanung:</b> Einmal jährlich wird ein Jahresplan aufgestellt. Darin werden Sitzungsdaten definiert, wichtige internationale Termine eingetragen und wenn möglich Daten für Bildungsveranstaltungen o.Ä festgelegt.</p> <p>b) <b>Internationaler Austausch:</b> Das Ressort hält den Kontakt zu anderen Organisationen aufrecht. Dieser Austausch passiert online oder vor Ort und kann auch projektbasierte Arbeit mit anderen Organisationen umfassen.</p> <p>c) <b>Bildungsangebot:</b> Das Ressort organisiert Bildungsveranstaltungen zu internationalen Themen.</p> <p>d) <b>Internationale Strategie:</b> Das Ressort erarbeitet zuhanden der Geschäftsleitung und der Delegiertenversammlung eine internationale Strategie und setzt die nach der Verabschiedung um. Diese wird laufend angepasst.</p> <p>e) <b>Nomination von Bureau Members &amp; Delegationen:</b> Das Ressort nominiert Bureau Members für die Gremien der YES und der IUSY. Das Ressort kann zudem für internationale Delegationen über Nachnominierungen entscheiden, wenn keine DV oder JV mehr stattfindet.</p>
<p><b>Kompetenzbereich</b></p>	<p><b>Autonomie:</b> Das Ressort arbeitet weitestgehend autonom. Bei zusätzlichen Aufgaben oder Projekten liegt es im Ermessen des GL-Mitglieds in der Ressortleitung, ob die GL informiert und/ oder das Projekt von der GL oder einer Versammlung abgeseget werden muss. Die Ressortleitung kann, in Absprache mit der Geschäftsleitung, auch eine PG<sup>5</sup> gründen.</p> <p><i>Genauerer:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Autonome Entscheide (mit internationaler Sekretär*in) ohne Berichterstattungspflicht:</b> «Alltagsgeschäft» des Ressorts: wann finden Sitzungen statt? Regelmässiger Kontakt mit internationalen Verbündeten.</li> <li>• <b>Autonome Entscheide (mit internationaler Sekretär*in) mit Berichterstattungspflicht:</b> Wann/über was gibt es Bildungsveranstaltungen? Ob Resolutionen geschrieben werden, zu welchen Themen? Mit welchen Organisationen sind wir in Kontakt, in welcher Form? Änderungen in der Jahresplanung, Information über allfällige Anträge oder Resolutionen, Information zu den Themen der Bildungsveranstaltungen und Absegnung der Gäst*innen, Nomination Bureau Member, Nachnomination von internationalen Delegationen (sofern keine DV/JV mehr stattfindet).</li> <li>• <b>Entscheide, welche von der GL abgeseget/ mit der GL besprochen werden müssen:</b> Reisen (Wo? Zu welcher Organisation? Delegation? Preis?), Berichterstattungspflicht über die Umsetzung der Internationalen Strategie, Kleine Änderungen der Internationalen Strategie, Start von mittel-/langfristigen Projekten (mit oder ohne PG), Start von Projekten mit anderen Organisationen. Entscheide, welche</li> </ul>

<sup>5</sup> Projektgruppe

	<p>relevante Auswirkungen auf die Gesamtpartei haben oder einer grundsätzlichen Strategieänderung entsprechen, müssen von der GL abgeseget werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Entscheide welche von der JV/ DV bestätigt werden müssen:</b> Internationale Strategie</li> </ul> <p><b>Anpassung Kompetenzen:</b> Die Ressortleitung ist dafür verantwortlich das Pflichtenheft, falls nötig, anzupassen.</p>
<p><b>Organisation und Berichtserstattung des Ressorts</b></p>	<p>Die genaue Funktionsweise des Ressorts liegt im Aufgabenbereich der Ressortleitung. Folgende Punkte sind dabei wichtig:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Jegliche Dokumente (Sitzungsprotokolle, Standortbestimmungen Sektionen, Berichte) werden in einem Ordner in der Tsuericloud abgelegt.</li> <li>b) Beim Sitzungsmodus wird berücksichtigt bei der Wahl der Sitzungsorte, dass die Ressort-Mitglieder aus verschiedenen Regionen aus der Schweiz kommen.</li> <li>c) Einmal im Jahr wird eine Auswertungssitzung veranstaltet. Als Folge kann das Pflichtenheft angepasst werden.</li> </ol>