

# Pflichtenheft Ressort *Sektionsstärkung*

## (1) Rahmenbedingungen

<b>Name des Ressorts</b>	Ressort Sektionsstärkung
<b>Ziel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Der Bereich «Sektionsstärkung» wird von der GL<sup>1</sup> ausgelagert und somit die GL entlastet.</li> <li>b) Das Ressort sorgt dafür, dass Sektionen eine qualitative und konstante Unterstützung für ihren strukturellen Aufbau und ihre ständige Arbeit erhalten</li> <li>c) Das neue Gremium soll neue Möglichkeiten schaffen, sich national zu engagieren. So werden Mitglieder mehr national eingebunden und die klassische JUSO-Laufbahn verlängert.</li> </ul>
<b>Statuarische Rahmenbedingungen</b>	<i>Statutarische Rahmenbedingungen werden noch eingefügt, auf doppelte Nennungen im gesamten Dokument wird verzichtet.</i>
<b>Mittel</b>	Das Ressort benötigt keine eigenen Mittel. Die Geschäftsleitung ist jedoch befugt, auf Antrag durch das Ressort projektspezifische Mittel zu sprechen.
<b>Spesen</b>	Die Ressortleitung erhält pro Person und Halbjahr eine Verdankung von 150 Franken.
<b>Aufbau des Ressorts und Verbindungen zu weiteren Strukturen</b>	<p>Das Ressort besteht aus der Ressortleitung (2 Personen) und den Mitgliedern (keine Beschränkung). Die Rahmenbedingungen, Anforderungen an Leitung und Mitglieder und die Funktionsweise sind in diesem Pflichtenheft festgehalten. Es obliegt der Ressortleitung und der GL-Kontaktperson, dieses regelmässig anzupassen, wobei wesentliche Änderungen durch die GL bestätigt werden müssen.</p> <p><b>Geschäftsleitung:</b> In der Geschäftsleitung ist eine Person für das Ressort verantwortlich. Die Ressortleitung und die GL-Verantwortung pflegen einen regelmässigen Austausch. Die Ressortleitung kann auf Eigeninitiative oder Einladung an einer GL-Sitzung teilnehmen. Der Aufgabenbereich des Ressorts und der Geschäftsleitung überschneidet sich. Zur Vermeidung von Doppelspurigkeiten gibt es pro Ressort eine GL-Verantwortung. Die Ressortleitung und die GL-Verantwortung sind dafür verantwortlich, dass die GL über Projekte des Ressorts Bescheid weiss.</p> <p><b>Ressortleitung der anderen Ressorts:</b> Die Ressortleitungen sind in einem Chat organisiert. Mindestens einmal im Jahr wird eine Sitzung durchgeführt. Der Chat und die Sitzung fungieren als Austauschgefäss. Die Ressortleitungen definieren untereinander die Verantwortlichkeiten.</p> <p><b>Sektionscoaches:</b> Der Aufgabenbereich des Ressorts und der Sektionscoaches überschneiden sich. Die Ressortleitung Sektionsstärkung ist das übergeordnete Gremium und für die Coaches verantwortlich.</p>
<b>Vorgehen im Falle des Scheiterns</b>	Sollte die Ressortleitung nicht im Stande sein, die Aktivitäten des Ressorts aufrecht zu erhalten, obliegt es der GL angemessene Massnahmen zu beschliessen. Die GL ist nicht verantwortlich für den Erfolg der Ressorts. Scheitert ein Ressort, wird das Ressort pausiert, bis eine neue

<sup>1</sup> Geschäftsleitung

	Ressortleitung gewählt wird. Eine Mehrbelastung der GL gilt es zu verhindern.
--	---

## (2) Ressortleitung und Mitglieder

<b>Anforderungen an Ressortleitung<sup>2</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Die Ressortleitung des Ressort Sektionsstärkung ist als Co-Leitung vorgesehen. Die Co-Leitung besteht aus einer Person aus der Deutschschweiz und aus einer Person aus der lateinischen Schweiz.</li> <li>b) Über alle drei Ressortleitungen ist eine FLINTA-Quote von mindestens 50% vorgesehen.</li> <li>c) Als Ressortleitung trägt man viel Verantwortung. Gesucht sind daher Menschen, welche mindestens Erfahrung in einem Sektionsvorstand, besser in einem Sektionspräsidium, haben.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>f) Die Mitglieder der Ressortleitung sollten sich auf mindestens ein Jahr verpflichten können, um eine gewisse Kontinuität zu ermöglichen.</li> </ul>
<b>Anforderungen an Mitglieder des Ressorts</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Als Mitglied im Ressort Sektionsstärkung arbeitet man hauptsächlich mit Sektionsvorständen zusammen. Daher sollen Mitglieder des Ressorts Erfahrung in einem Sektionsvorstand haben.</li> <li>b) <i>Die Mitglieder des Ressorts Sektionsstärkung sollen bezüglich Geschlechter ausgeglichen sein. Die Vertretung der Sprachregionen sollte eine gute Betreuung der Sektionen in allen Landessprechen sicherstellen.</i></li> </ul>
<b>Instandsetzung</b>	<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>3</sup> als auch der JV gewählt werden und wird an der JV<sup>4</sup> bestätigt.</p> <p><b>Ressortmitglieder:</b> Die Ressortleitung ist gemeinsam mit der GL-Verantwortung für die Zusammensetzung des Ressorts verantwortlich. Ressortmitglieder müssen nicht gewählt werden.</p> <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>
<b>Verdankung</b>	<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 der Versammlung verdankt und es kann ein reduziertes Arbeitszeugnis beim ZS<sup>5</sup> angefordert werden. Zusätzlich erhält man Präsenz an Versammlungen und sammelt aktivistische Erfahrung auf nationaler Ebene und im Leiten in einem national agierenden Gremium.</p> <p><b>Ressortmitglied:</b> Ressortmitglieder werden einmal im Jahr auf ein Essen mit den anderen Ressorts eingeladen. Verdankt werden sie durch die Ressortleitung. Weiter sammelt man als Mitglied in einem Ressort aktivistische Erfahrung auf nationaler Ebene.</p>

<sup>2</sup> Anforderung = zwingen, *Anforderung* = *fakultativ*

<sup>3</sup> Delegiertenversammlung

<sup>4</sup> Jahresversammlung

<sup>5</sup> Zentralsekretariat

### (3) Funktionsweise und Aufgaben des Ressorts

<p><b>Aufgaben Ressortleitung</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Die Ressortleitung ist für sich selbst und das Ressort verantwortlich und so auch zuständig, sich benötigte Hilfe zu holen.</li> <li>b) Die Ressortleitung ist zuständig, die Organisation und Kommunikation mit den Mitgliedern des Ressorts zu führen.</li> <li>c) Damit eine optimale Kommunikation zur Geschäftsleitung gewährleistet ist, soll die Ressortleitung Kontakt zur GL-Kontaktperson halten. Auf Eigeninitiative oder Einladung kann an GL-Sitzungen teilgenommen werden.</li> <li>d) Da sich der Aufgabenbereich des Ressorts und der der Sektionscoaches überschneiden, ist die Ressortleitung für die Coaches verantwortlich. Sie sorgt dafür, dass alle Sektionen einen Coach haben und fragt mindestens einmal im Jahr bei den Coaches nach, ob alles funktioniert. Dies kann gemeinsam mit der Beurteilung der Sektion passieren. (siehe Standortbestimmung)</li> <li>e) Die Ressortleitung ist für die Zusammensetzung des Ressorts verantwortlich.</li> <li>f) Die Ressortleitung und die GL-Kontaktperson sind dafür verantwortlich, das Pflichtenheft regelmässig anzupassen.</li> </ul>
<p><b>Aufgaben Ressort</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Ressortplanung:</b> Einmal jährlich werden Projekte ausgewählt. Dafür werden Ziele und Zeitraum definiert, welcher maximal ein Jahr ist. Beispiele für Projekte sind: Neugründung einer Sektion, Begleitung eines Vorstands-/Präsidiumswechsels, Unterstützung von sektionsspezifischen Projekten, Spezifischer Kompetenzaufbau in einzelnen Sektionen. Dieses Ressortplanung wird an die GL kommuniziert.</li> <li>b) <b>Jährliche Standortbestimmung:</b> Das Ressort Sektionsstärkung sucht mit allen Sektionen Anfang jedes Jahres ein Gespräch, um herauszufinden wie es der Sektion geht und wo allfällige Bedürfnisse liegen. Der Leitfaden für diese Gespräche wird vom Ressort erarbeitet. Die für die Sektion verantwortliche Person in der GL und die Coaches geben ebenfalls eine Beurteilung ab. Das Ressort führt die Gespräche mit allen Sektionen. Die Ergebnisse der Standortbestimmung werden schriftlich festgehalten und an die relevanten Akteur*innen verschickt.</li> <li>c) <b>Unterhalten der Sektionsdatenbank:</b> Hierzu gehört die jährliche Standortbestimmung, die Liste der Sektionscoaches und die Obhut des Materials für handwerkliche Unterstützung der Sektionen wie die Sektionshandbücher.</li> <li>d) <b>Anlaufstelle für Fragen und Probleme zur Vorstandsarbeit:</b> Das Ressort stellt eine erste Anlaufstelle für jegliche Fragen und Probleme zur Vorstandsarbeit dar. Insbesondere bei langfristigen Projekten und strukturellen Problemen.</li> </ul> <p><i>Jede Sektion hat weiterhin eine Kontaktperson aus der GL. Das Ressort ist ein ergänzendes Angebot.</i></p>
<p><b>Kompetenzbereich</b></p>	<p><b>Autonomie:</b> Das Ressort arbeitet weitestgehend autonom. Aufgaben und Projekte zusätzlich zu den obligatorischen Aufgaben müssen mindestens mit der GL-Kontaktperson abgesprochen werden. Es liegt im Ermessen der GL-Kontaktperson, ob die GL informiert und/ oder das Projekt von der GL oder der Versammlung abgesegnet werden muss. Die Ressortleitung kann, in Absprache mit der Geschäftsleitung, für spezifische und zeitlich begrenzte Projekte, auch eine PG<sup>6</sup> gründen. Vor der Ressortplanung werden von der Geschäftsleitung ihre Schwerpunkte bzgl. Sektionsbetreuung im kommenden Jahr abgeholt. Dieses Ressortplanung wird an die GL kommuniziert.</p>

<sup>6</sup> Projektgruppe

	<p><b>Anpassung Kompetenzen:</b> Die Ressortleitung und die GL-Kontaktperson sind dafür verantwortlich das Pflichtenheft, falls nötig, anzupassen. Wesentliche Änderungen werden durch die GL genehmigt.</p>
<p><b>Funktionsweise Ressort</b></p>	<p>Die genaue Funktionsweise des Ressorts liegt im Aufgabenbereich der Ressortleitung. Folgende Punkte sind dabei wichtig:</p> <ul 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 beachtet, dass die Menschen aus verschiedenen Regionen aus der Schweiz kommen.</li> <li>c) Einmal im Jahr wird eine Auswertungssitzung veranstaltet. Als Folge kann das Pflichtenheft angepasst werden und der Jahresbericht wird erstellt.</li> </ul>