



Funktionsbeschreibung für das Sekretariat der deutschen Volksgruppe in Kopenhagen

Allgemeine Bestimmungen

1. Die dänische Regierung hat der deutschen Volksgruppe die Einrichtung eines Sekretariats in Kopenhagen ermöglicht. Die Regierung stellt dafür Räumlichkeiten zur Verfügung und beteiligt sich an den Kosten für das Sekretariat.
2. Das Sekretariat der deutschen Volksgruppe in Kopenhagen ist nicht in ein Fachministerium der Regierung eingebunden, sondern eine Institution, die dem Bund Deutscher Nordschleswiger untersteht.
3. Der Sekretariatsleiter (m/w), dessen Funktion sowohl von politischer wie von administrativer Natur ist, ist Angestellter der deutschen Volksgruppe und wird vom Hauptvorstand des Bundes Deutscher Nordschleswiger für die Dauer einer Amtsperiode des Hauptvorstandes (4 Jahre) gewählt. Er ist dem Hauptvorstand gegenüber verantwortlich. Weisungsberechtigt ist der Hauptvorsitzende. Näheres regelt eine Geschäftsordnung.
4. Die Funktion des Kopenhagener Kontaktausschusses wird durch das Sekretariat in Kopenhagen nicht eingeschränkt.
5. Das Recht und die Option der deutschen Volksgruppe, sich weiterhin um eine direkte, parlamentarische Vertretung zu bemühen – sei es durch die Beteiligung der Schleswigschen Partei an Folketingswahlen oder durch eine wahltechnische Zusammenarbeit mit einer anderen Partei – wird durch die Existenz des Sekretariats in Kopenhagen nicht eingeschränkt.
Sollte eine parlamentarische Vertretung erreicht werden, entfällt die Sekretariatsvertretung.
6. Der Sekretariatsleiter ist Kraft Amtes Mitglied im Kopenhagener Kontaktausschuss sowie ständiger Gast im Kieler Gremium für Fragen der deutschen Minderheit und nicht stimmberechtigtes Mitglied des BDN Hauptvorstandes und des BDN Geschäftsausschusses.

Funktionsbeschreibung

Das Sekretariat der deutschen Volksgruppe ist im Auftrag der zuständigen Gremien der deutschen Volksgruppe für folgende Funktionen zuständig:

1. Teilnahme an der Folketingsarbeit durch Anwesenheit bei den Plenarsitzungen bzw. durch Durchsicht und Bearbeitung der Folketingsprotokolle etc.
2. Durchsicht und Bearbeitung der Gesetzesvorlagen und Gutachten („betænkninger“), insbesondere im Hinblick auf mögliche Konsequenzen für die Arbeit der Volksgruppe.
3. Kontaktpflege sowie Darstellung der Position der Volksgruppe im allgemeinen und in konkreten Fällen gegenüber



- Folketingsabgeordneten
- Fraktionen
- Folketingsausschüssen
- Regierung und Ministerien/Beamten.

Gegebenenfalls Erarbeitung von Stellungnahmen nach Rücksprache und in Zusammenarbeit mit den zuständigen Gremien der Volksgruppe.

4. Bearbeitung der Sitzungsunterlagen für den Kopenhagener Kontaktausschuss und Kontaktpflege zum Sekretär des Kontaktausschusses im Innenministerium.
5. Wahrnehmung der Interessen der Volksgruppe bei diversen Ausführungsbestimmungen zu Gesetzen und bei Bewilligungen. Gegebenenfalls Vorbereitung von Verhandlungen zwischen Ministerien und den zuständigen Vertretern der Volksgruppe.
6. Bearbeitung von Anträgen etc. von Vereinen und Einzelpersonen an Behörden in Kopenhagen.
7. Kontakt zu deutschen Nordschleswigern in Kopenhagen, vor allem den Studenten (Collegium 1961).
8. Kontakt zur Deutschen Botschaft und dem Beauftragten der Deutschen Botschaft für Fragen der deutschen Minderheit und Kontakte im Grenzland.
9. Wahrnehmung von gewissen Funktionen im Bereich Öffentlichkeitsarbeit. Kontaktpflege zu den Kopenhagener Medien und Zusammenarbeit mit dem Nordschleswiger.
10. Information der Verbände der Volksgruppe über sie Betreffendes aus Kopenhagen. Teilnahme an Sitzungen, Versammlungen und Besprechungen in Nordschleswig.

Vom Hauptvorstand gebilligt am 14.8.2006