

5. Arbeitsordnung des Runden Tisches

1.

- 1.1. Zur Aufstellung des Arbeitsprogramms des Runden Tisches wird eine Programmgruppe gebildet.
- 1.2. Ihr gehören je ein Vertreter aller am Runden Tisch mitarbeitenden Parteien und Gruppierungen an. Sie steht unter der Leitung eines der drei Moderatoren des Runden Tisches.
- 1.3. Die Programmgruppe tritt bei Bedarf auf Antrag des Runden Tisches oder der Moderatoren zusammen.
- 1.4. Auf Grund von Anträgen des Runden Tisches, von Eingaben und von Anregungen der Regierung stellt sie ein Arbeitsprogramm für jeweils 4 - 6 Wochen auf und legt Prioritäten für die Behandlung der Themen fest. Das Arbeitsprogramm bedarf der Bestätigung des Runden Tisches.

2.

- 2.1. Die Tagesordnung für die Sitzungen des Runden Tisches wird auf Grund des Arbeitsprogramms und aktueller Anforderungen von den Moderatoren vorgeschlagen.
- 2.2. Anmeldungen für die Tagesordnung sollen spätestens drei Tage vor der Sitzung erfolgen.
- 2.3. Ueber die endgültige Tagesordnung und über die Reihenfolge in der Verhandlung beschließt der Runde Tisch jeweils zu Beginn seiner Sitzung.

3.

- 3.1. Für die Geschäftsführung des Runden Tisches wird ein Sekretariat gebildet.
- 3.2. Das Sekretariat arbeitet unter der Aufsicht der Moderatoren, die untereinander festlegen, wer die unmittelbare Dienstaufsicht ausübt.
- 3.3. Zur Klärung grundsätzlicher Fragen des Sekretariats und für Konfliktfälle wird eine Steuerungsgruppe gebildet. Sie besteht aus den drei Moderatoren und jeweils 2 Vertretern der Gruppe der am Runden Tisch mitarbeitenden Parteien und Massenorganisationen einerseits und der oppositionellen Gruppierungen andererseits. Sie tritt bei Bedarf auf Antrag des Runden Tisches, der Mitarbeiter des Sekretariats oder der Moderatoren zusammen.

4.

- 4.1. Das Sekretariat wird zunächst mit einem Leiter und zwei Schreibkräften besetzt. Bei steigendem Arbeitsanfall wird es auf Antrag des Leiters erweitert.

- 4.2. Die Mitarbeiter des Sekretariats werden von den am Runden Tisch mitarbeitenden Organisationen und Gruppierungen ganz oder teilweise für die Arbeit des Runden Tisches freigestellt. Ihr Dienstverhältnis bleibt bestehen. Gehaltskosten bzw. Gehaltskostenanteile werden den freistellenden Organisationen auf Antrag erstattet.

5.

- 5.1. Das Sekretariat organisiert die Sitzungen des Runden Tisches und der Arbeitsgruppen und sichert die dafür notwendigen Voraussetzungen.
- 5.2. Es bearbeitet sämtliche an den Runden Tisch gerichtete Post und erledigt den Schriftverkehr des Runden Tisches, seiner Arbeitsgruppen und der Pressesprecher.
- 5.3. Es führt die Akten des Runden Tisches und der Arbeitsgruppen.
- 5.4. Es führt die Kasse des Runden Tisches und ist für die Abrechnung aller durch die Arbeit des Runden Tisches entstehenden Kosten verantwortlich.
- 5.5. Die notwendigen Festlegungen für die in den Ziffern 5.2. - 5.4. aufgeführten Tätigkeiten trifft der Leiter des Sekretariats mit dem die Dienstaufsicht führenden Moderator.

6.

- 6.1. Die für die Arbeit des Sekretariats notwendigen Geräte werden von den am Runden Tisch mitarbeitenden Organisationen und Gruppierungen leihweise zur Verfügung gestellt, sofern das nicht durch das Konferenzzentrum geschehen kann.
- 6.2. Darüber hinaus notwendig werdende Anschaffungen oder geschenkwweise zur Verfügung gestellte Geräte werden in einer Inventarliste erfaßt.

7.

- 7.1. Das Sekretariat des Runden Tisches wird innerhalb von 14 Tagen nach Beendigung der Arbeit des Runden Tisches aufgelöst.
- 7.2. Ueber den Verbleib der Aktenbestände und Dokumente des Runden Tisches sowie über eventuell entstandenes Eigentum an technischem Gerät (vgl. 6.2.) befindet der Runde Tisch bei seiner letzten Sitzung.

6. Zur Konstituierung der Arbeitsgruppen

Der Runde Tisch beschließt, daß bis zum 8. 1. 1990 die Arbeitsgruppen dem Sekretariat eine Teilnehmerliste und den Namen des Vorsitzenden übergeben.