

Vereinsordnung zur Satzung des Berufsverbandes der Gebärdensprachdolmetscher_innen Hessen e.V. (BVGH)

Abschnitt 1 - Präambel

Die Vereinsordnung gemäß § 9 der Satzung des BVGH ist nicht Bestandteil der Satzung, sondern dieser nachgeordnet.

Die Vereinsordnung wird von der Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit beschlossen.

Sie wird nicht im Vereinsregister eingetragen. Die Vereinsordnung wird den Mitgliedern schriftlich zur Kenntnis gebracht.

Bei Widersprüchen zwischen Regelungen in der Satzung und der Vereinsordnung geht die Satzung vor.

Abschnitt 2 - zu § 2 der Satzung "Zweck des Vereins"

Die in § 2 der Satzung genannte Nachwuchsförderung erfolgt u.a. durch das Mentoringprogramm der AG Willkommen.

Mentoringprogramm

Ziel des Mentoringprogramms ist, Dolmetscher_innen für Deutsche Gebärdensprache und Deutsch mit Berufserfahrungen (Mentor_inn_en) mit Berufseinsteiger_innen mit einem vom BGSD anerkannten Abschluss (Mentees) in einem Tandem aus Mentor_in und Mentee zusammenzuführen, um den Mentees den Einstieg ins Berufsleben zu erleichtern.

Anforderungen

Mentor_innen

- mindestens 3 Jahre Berufserfahrung,
- ordentliches Mitglied im BVGH,
- Ausfüllen eines Steckbriefes,
- die Bereitschaft, ihr Wissen und ihre Erfahrungen an ihre_n Mentee weiterzugeben.

Mentees (können im Laufe des Mentoringjahres erfüllt werden)

- ordentliches Mitglied im BVGH
- ein vom BGSD anerkannter Abschluss,
- im ersten Jahr der Berufstätigkeit,
- Mitgliedschaft im BVGH,
- Arbeitsschwerpunkt in Hessen,
- Teilnahme am Mentoringprogramm ist freiwillig, aber ab der Anmeldung verpflichtend durchzuführen,
- Bereitschaft, die/den Mentor_in aktiv zu kontaktieren.

Standardvereinbarung

Eine Standardvereinbarung zu den Rahmenbedingungen wird den Tandems von der AG Willkommen zur Verfügung gestellt. Unterpunkte sind individuell gestaltbar und betreffen nur das jeweilige Tandem.

Aufwendungen

Für die Teilnahme am Mentoringprogramm zahlen die Mentees dem BVGH e.V. einen Betrag in Höhe von 500,00 €. Der Betrag ist möglichst als Einmalzahlung nach spätestens 6 Monaten nach Beginn des Mentoringprogramms zu entrichten. Das Geld für die laufende Zeit des Mentoringprogramms vom BVGH treuhänderisch verwaltet.

Nach Ablauf der Mentoringphase und eingegangener Abrechnung der Aufwandsentschädigung wird der Betrag den Mentor_inn_en ausgezahlt. Für die steuerliche Deklaration dieser Einkünfte sind die Mentor_inn_en verantwortlich.

Aufgaben des Vorstands

- Einnahme der Beiträge zur treuhänderischen Verwaltung,
- Finanzierung des Programms,
- Prüfung der formalen Zugangsvoraussetzungen bei Mentor_in und Mentee.

Aufgaben der AG Willkommen

- Organisation von einschlägigen Veranstaltungen,
- Vorbereitung der Mentoringphase,
- Begleitung der Tandems durch die Mentoringphase,
- Bereitstellung der Standardvereinbarung zwischen Mentor_in und Mentee,
- Evaluation des Mentoringprogramms,
- Klärung von Streitigkeiten mit Mentor_in und Mentee und evtl. Vermittlung einer Supervision oder Mediation.

Zur in § 2 der Satzung genannten Zusammenarbeit und Mitgliedschaft in anderen Vereinen und Verbänden, der BVGH ist Mitglied:

- im Bundesverband der GebärdensprachdolmetscherInnen Deutschlands e.V. (BGSD),
- der Hessischen Gesellschaft zur Förderung der Gehörlosen und Schwerhörigen e.V.

Zur in § 2 und § 3 (3) der Satzung genannten „Verpflichtung zur Fort- und berufsspezifischen Weiterbildung“

Verpflichtung zur Fort- und berufsspezifischen Weiterbildung

Einführung

Die Mitglieder des BVGH e.V. (sowohl ordentliche als auch außerordentliche) verpflichten sich zum Besuch von Fort- bzw. berufsspezifischen Weiterbildungen, welche in einem zweijährigen Zyklus, beginnend in einem ungeraden Jahr, nach dem Punktesystem des BVGH e.V. (s. unten) bewertet werden.

Weiterhin ist während des zweijährigen Zyklus die Teilnahme an mindestens einer Mitgliederversammlung des BVGH e.V. für alle Mitglieder verpflichtend.

Als Fort- oder berufsspezifische Weiterbildungen im Sinne des BVGH e.V. gelten sämtliche Lernprozesse, in welchen Gebärdensprachdolmetscher_innen (GSD) ihre beruflichen Fähigkeiten entfalten sowie ihr Wissen erweitern. Damit einher geht die Verbesserung der fachlichen und beruflichen Qualifikation, welche zur Ausübung des Gebärdensprachdolmetschens nötig sind. Die Verpflichtung zur Fort- und berufsspezifischen Weiterbildung dient der Qualitätssicherung im Berufsverband.

Die Erfüllung dieser Verpflichtung liegt in der Eigenverantwortung jedes Vereinsmitglieds und wird von der Arbeitsgruppe bzw. AG Kommission (im weiteren Text kurz „Kommission“) geprüft. Ein Verstoß gegen die Verpflichtung bzw. das Nichteinhalten der Regelung ist als vereinsschädigendes Verhalten zu werten.

Veranstaltungen

Fortbildungen werden von GSD-Berufsverbänden, Gehörlosenvereinen und etablierten Ausbildungsstätten der Gebärdensprachgemeinschaft angeboten. Die hier vermittelten Fähigkeiten weisen einen direkten Bezug zum Berufsalltag von Gebärdensprachdolmetscher_innen auf.

Als Fortbildung gelten alle Veranstaltungen zu den Themenkomplexen:

1. Arbeitssprachen und Kommunikationsmethoden
 - 1.1. Deutsche Gebärdensprache (DGS) – u.a. Grammatik, Wortschatz, Idiomatik, Phraseologie, Fachwortschatz, Pragmatik, Textlinguistik, Stil/Rhetorik, Register/sprachliche Ebenen
 - 1.2. Deutsche Lautsprache (DLS) – u.a. Grammatik, Wortschatz, Idiomatik, Phraseologie, Fachwortschatz, Pragmatik, Textlinguistik, Stil/Rhetorik/Sprecherziehung, Register/Sprachliche Ebenen
 - 1.3. andere Kommunikationsformen – u.a. LBG, Fingeralphabete, Lormen, taktiles Gebärden, internationale Gebärden etc.
2. Theoretische und angewandte Translation - u.a. Dolmetschstrategien, Dolmetschtechniken, Strategien und Techniken zum Training translatorischer Fertigkeiten
3. Einsatzbereiche - u.a. Polizei- und Gerichtsdolmetschen, Dolmetschen in der Schule, Dolmetschen in der Psychotherapie und im medizinischen Bereich, Dolmetschen im religiösen Bereich, Konferenzdolmetschen
4. Berufsfachkunde – u.a. GSD-Berufsverhalten und -Rollenverständnis
5. Interkulturelle Kompetenz
6. einschlägige Veranstaltungen mit dem Schwerpunkt Mentoring.

Durch Weiterbildungen werden ebenfalls zusätzliche Qualifikationen erworben. Jene Veranstaltungen sind per se nicht auf Gebärdensprachdolmetscher_innen beschränkt, sondern dienen der allgemeinen berufsbezogenen Bildung (beispielsweise VHS-Kurse).

Als berufsspezifische Weiterbildung gelten Veranstaltungen zu den Themenkomplexen:

1. Berufspräsentation
2. Rechnungsstellung, Grundlagen rechtlicher Aspekte (z.B. Steuer/Datenschutz/AGB),
3. Techniken zur Prophylaxe von Berufskrankheiten
4. Fachwissen einzelner Einsatzbereiche (z.B. Sprachkurse für eine beruflich genutzte Sprache).

Anzuerkennende andere Veranstaltungen

Die vorstehende Aufzählung ist nicht abschließend; Veranstaltungen, die nicht unmittelbar auf die o.g. Tätigkeiten bezogen werden können oder deren Einschlägigkeit nicht aus dem Titel der Veranstaltung zu entnehmen ist, können als berufsspezifische Weiterbildung anerkannt werden, wenn das Mitglied durch eine kurze und stichhaltige Erklärung den beruflichen Bezug gegenüber der Kommission darstellt.

Der Berufsverband strebt an, regelmäßig Fortbildungen und/oder berufsspezifische Weiterbildungen zu organisieren; hilfsweise und ergänzend weist er auf Fort- und berufsspezifische Weiterbildungsangebote Dritter hin. Es wird jedoch darauf hingewiesen, dass auch Veranstaltungen anderer Anbieter (Institutionen, Hochschulen, Verbände) eigeninitiativ besucht werden können.

Punktesystem

Alle Mitglieder des BVGH e.V. werden zu Beginn jedes zweijährigen Zyklus als in Vollzeit tätige Gebärdensprachdolmetscher_innen eingestuft, sofern sie nicht innerhalb des ersten Quartals des neuen Zyklus ihre Teilzeit der Kommission gegenüber schriftlich bekanntgeben haben.

Die Auswertung der Punkte erfolgt auf Grundlage der während des nachzuweisenden Zeitraumes gültigen Fassung der Punktetabelle im Mitgliederbereich der Homepage des BVGH e.V. Änderungen der Punktetabelle bedürfen eines Beschlusses der MV. Sie erlangen erst zum Beginn des neuen Berechnungszeitraumes Gültigkeit.

Individuelle Anpassung der Nachweispflicht

Die zu erreichende Punktzahl richtet sich danach, wie viele Monate ein Mitglied in Vollzeit, Teilzeit oder gar nicht arbeitet.

Mitglieder können sich zeitweise von der Verpflichtung befreien lassen durch schriftliche Mitteilung an die Kommission. Voraussetzung ist das vollständige Ruhen der Dolmetschtätigkeit von mindestens 3 Monaten (bspw. bei Elternzeit, Sabbatjahr, Langzeiterkrankung etc.) und eine formlose schriftliche Meldung an den die Kommission vor oder spätestens zu Beginn der Aussetzung. Eine explizite Begründung muss nicht vorliegen, lediglich der Zeitraum der Aussetzung - sofern absehbar - sollte angegeben werden. Bei zeitweiser Aussetzung müssen Punkte anteilig für die Monate, in denen das Mitglied berufstätig war, entsprechend der aktuellen Tabelle im Mitgliederbereich des BVGH e.V. erbracht werden.

Sollte es im weiteren Verlauf wieder Änderungen bezüglich der Einstufung (z.B. Wiederaufstockung) geben, ist das Mitglied in der Bringschuld und hat sich schnellstmöglich schriftlich an die Kommission zu wenden.

Während des laufenden Zyklus neu eingetretene Mitglieder haben eine Punktezahl anteilig zur Anzahl der verbleibenden Monate innerhalb des Zweijahreszyklus zu erbringen; nicht volle Punkte werden zugunsten des Mitglieds abgerundet.

In anderen Fällen können Ausnahmeregelungen wie Punktereduzierung, Anrechnungen von Sonderpunkten o.ä. individuell getroffen werden. Nach schriftlicher Mitteilung an die Kommission entscheidet diese über die Anzahl der im BVGH zu erbringenden Punkte und teilt ihre Entscheidung dem Mitglied mit.

Konkrete Bepunktung

Bei **Fortbildungen** für Gebärdensprachdolmetscher_innen entsprechen die Punkte den Zeitstunden bzw. Unterrichtseinheiten. Je nach Angabe in der Teilnahmebescheinigung ergeben sich somit beispielsweise für 8 UE folglich 8 Punkte. Für eine Angabe in Zeitstunden ergeben sich ebenfalls 8 Punkte, sofern die Fortbildung beispielsweise von 9.00 Uhr – 17.00 Uhr stattfindet.

Berufsspezifische Weiterbildungen können mit entsprechender Begründung bezüglich der beruflichen Relevanz mit in die Bepunktung einfließen; die Entscheidung über eine Anerkennung der Weiterbildung trifft die Kommission; bei Uneinigkeit zwischen Mitglied und Kommission entscheidet der Vorstand endgültig.

Berufsspezifische Weiterbildungen werden mit einem halben Punkt pro Unterrichtseinheit/-stunde honoriert. Von den durch berufsspezifische Weiterbildungen erbrachten Punkten können insgesamt maximal $\frac{1}{3}$ der zu erbringenden Punkte pro Zyklus angerechnet werden.

Punkte können ebenfalls durch die Teilnahme an **berufsbezogenen Veranstaltungen und durch ehrenamtliche Tätigkeiten** gesammelt werden. Es werden maximal $\frac{1}{3}$ der pro Zyklus zu erbringenden Punkte anerkannt.

Bepunktet werden/wird unter anderem:

1. Tätigkeit als Dozent_in in der Aus-, Fort- oder berufsspezifische Weiterbildung von GSD (½ Punkt pro Unterrichtseinheit, max. 4 Punkte pro Jahr)
2. Anleitung von Praktikant_inn_en in Berufsausbildung (2 Punkte pro Praktikant_in, mind. 12 Termine, max. 4 Punkte pro Jahr)
3. Supervision/Coaching im Rahmen der beruflichen Tätigkeit (mind. 6 Sitzungen pro Jahr, 2 Punkte pro Jahr)
4. Teilnahme an berufsbezogenen Veranstaltungen, u.a.
 - 4.1. Fach-/Arbeitstagungen bei bspw. BGSD, EFSLI, WASLI (max. 2 Punkte pro Veranstaltung, max. 3 Punkte pro Jahr)
 - 4.2. Kulturtag/Gebärdensprachfestivals (1 Punkt pro Zyklus)
 - 4.3. Teilnahme an drei MVen des BVGH exklusive durch Versäumnis nachzuholender MVen; (1 Punkt pro Zyklus)
5. berufsbezogene ehrenamtliche Tätigkeiten
 - 5.1. Vorstandsarbeit (4 Punkte pro Jahr)
 - 5.2. Mitarbeit in einer AG (2 Punkte pro Jahr)
 - 5.3. Teilnahme an BV der BGSD als Vertretung des BVGH (2 Punkte pro Jahr)
 - 5.4. Vortrag halten/KoFo durchführen (1 Punkt pro Jahr)
 - 5.5. Fachartikel veröffentlichen (1 Punkt pro Jahr)
 - 5.6. Protokollführen bei einer MV des BVGH (1 Punkt pro Zyklus)
6. Doppeleinsatz-Auswertungsgespräche (8 mal mind. 30 Minuten Gespräch, 1 Punkt pro Jahr)
7. Bei Kolleg_in hospitieren und auswerten (1 Punkt pro Termin, 1 Punkt pro Jahr)

Aufrundung / Übertrag

Halbe Punkte werden am Ende des Zyklus addiert und dann aufgerundet.

Sind in einem Zyklus mehr als die zu erbringenden Punkte erbracht worden, können 50% der angerechneten Punkte, jedoch maximal ⅓ der individuell zu erbringenden Punkte, in den neu startenden Zyklus übernommen werden. Ein Übertrag kann ausschließlich durch Fortbildungspunkte erreicht werden.

Die Auswertung der Punkte eines Zyklus erfolgt durch die Kommission zu Beginn des nächsten Fort- und berufsspezifischen Weiterbildungszyklus stets auf Grundlage der während des nachzuweisenden Zeitraumes gültigen Fassung der Punktetabelle. Änderungen des Punktesystems bedürfen eines Beschlusses der MV. Sie erlangen erst zu Beginn des neuen Berechnungszeitraumes Gültigkeit.

Bei Uneinigkeit bzgl. der Bepunktung kann das Mitglied zeitnah schriftlich den Vorstand kontaktieren, welcher dann endgültig hierüber entscheidet.

Pflichten der Mitglieder

Zum Ende des jeweiligen Zyklus muss jedes Mitglied unaufgefordert einen Nachweis über die eigene Erfüllung der Fort- und berufsspezifischen Weiterbildungspflicht erbringen. Der Nachweis muss sowohl das von der Kommission dafür zur Verfügung gestellte Formular als auch sämtliche Bescheinigungen über eingereichte Punkte enthalten (z.B. Teilnahmebestätigungen, Supervisionsnachweise). Er ist von Seiten der Mitglieder in elektronischer Form in einem pdf-Dokument bis spätestens 31.12. des jeweiligen Zyklus (stets ein gerades Kalenderjahr) bei der Kommission (kommission@bvghessen.de) einzureichen. Das Dokument ist nach den von der jeweiligen Kommission vorgegebenen Regeln zu benennen, um eine bessere Verarbeitung zu gewährleisten.

Die Mitglieder können mit Fragen zur Bepunktung bis spätestens zum 20.12. des zu Ende gehenden Zyklus an die Kommission herantreten. Später eingehende Fragen werden nicht beantwortet.

Innerhalb eines Zwei-Jahres-Zyklus ist die Teilnahme an mindestens einer Mitgliederversammlung des BVGH e.V. für alle Mitglieder verpflichtend.

Überprüfung der Erfüllung der Fort- und berufsspezifischen Weiterbildungspflicht

Die Überprüfung wird von der Kommission zur Überprüfung der Fort- und Weiterbildungspflicht vorgenommen. Bei der Auswertung berücksichtigt die Kommission folgende Vorgaben:

- Sind die zu erreichenden Punkte nachgewiesen?
- Hat das Mitglied an mindestens einer MV im relevanten Zyklus teilgenommen?
- Wurden alle Unterlagen frist- und formgerecht bei der Kommission eingereicht?

Mitglieder, die diesen Vorgaben nicht gerecht wurden, werden in Abstimmung mit dem Vorstand des BVGH e.V. über den Fortgang informiert. Die Sanktionen sind nachstehend unter „Abschnitt 10 – zu § 10 der Satzung“ erläutert.

AG Kommission

Wegen der Vertraulichkeit der fort- und weiterbildungsbezogenen Daten wird die Kommission während der Herbst-MV in geraden Kalenderjahren per Mitgliederbeschluss ernannt. Es können nur ordentliche Mitglieder ernannt werden; Vorstandsmitglieder sind zur Vermeidung von Rollen- und Entscheidungskonflikten von der Mitarbeit in der Kommission ausgeschlossen.

Wenn ein Mitglied vorzeitig aus der Kommission austritt, soll auf der nachfolgenden Mitgliederversammlung eine_n Nachfolger_in per MV-Beschluss ernannt werden. Das vorzeitig ausscheidende Mitglied bemüht sich, eine_n Nachfolger_in zu finden.

Die Kommission verpflichtet sich, bis zum 31.01. des auf den vergangenen Zyklus folgenden Jahres die Erfüllung der Fort- und berufsspezifischen Weiterbildungspflicht nach den oben genannten Vorgaben zu prüfen. Über das Ergebnis der Auswertung wird der Vorstand zu diesem Datum informiert.

Für das Erbringen des Nachweises stellt die Kommission innerhalb des zweiten Quartals des laufenden Zyklus jedem Mitglied ein Formular zur Verfügung, um die Auflistung, Bescheinigungen und ggf. Anmerkungen zu jeder relevanten besuchten Veranstaltung einheitlich aufzubereiten.

Nachfragen bzgl. der Bepunktung einzelner Veranstaltungen bearbeitet die Kommission im Sinne einer gerechten Punktevergabe und dokumentiert dies; bei Uneinigkeiten entscheidet der Vorstand.

Des Weiteren ist die Kommission dafür zuständig, Beschlüsse der MV bzgl. der Fort- und berufsspezifischen Weiterbildungspflicht umzusetzen.

Abschnitt 3 - zu § 3 der Satzung "Mitgliedschaft"

Zu in § 3 (1) der Satzung genannten vom BGSD anerkannten Abschlüssen zählen:

1. Akademische Abschlüsse

- Diplom-Gebärdensprachdolmetscher_in (Hochschule Magdeburg-Stendal, Westsächsische Hochschule Zwickau, Universität Hamburg)
- Gebärdensprachdolmetscher_in, B.A. (Hochschule Magdeburg-Stendal, Humboldt Universität Berlin, Universität Hamburg)
- Gebärdensprachdolmetscher_in, M.A. (Humboldt Universität Berlin)
- Gebärdensprachdolmetschen B.A. (Hochschule Landshut)
- Dolmetschen für Deutsche Gebärdensprache, B.A. (Bachelor of Arts) (Universität zu Köln)
- Diplom-Gebärdensprachdolmetscher_in, Mag. (Karl-Franzens-Universität Graz)
- Gebärdensprachdolmetscher_in, B.A. (Bachelor of Arts) (Hochschule Fresenius Idstein)
- Gebärdensprachdolmetscher_in, M.A. (Master of Arts) (Hochschule Fresenius Idstein der Abschlussjahre 2019-2023), wenn sie zwei der folgenden Kriterien innerhalb von zwei Jahren nach Aufnahme erfüllen:
 - 1. Berufserfahrung als GSD nach Abschluss
 - a. ab Studiums-Abschluss
 - b. Umfang:
 - i. hauptberuflich: 2 Jahre
 - ii. nebenberuflich: 3 Jahre
 - 2. Fortbildungen nach Abschluss des Studiums
 - a. zusätzlich zu den von den Landesverbänden vorgegebenen Mindestanforderungen der jeweiligen Fortbildungspflicht, müssen weitere berufsbezogene Fortbildungen im Umfang von 10 Stunden nachgewiesen werden
 - 3. Doppeleinsätze nach Abschluss
 - a. mit qualifizierten GSD
 - i. qualifizierter GSD (= vom BGSD anerkannter Dolmetscherabschluss mit mindestens 3 Jahren Berufserfahrung)
 - b. Zeitumfang: 36 Stunden
 - 4. Berufserfahrung mit DGS-Bezug vor/während Studium
 - a. Anerkennung von Arbeitsbereichen, die einen direkten Bezug zur Gehörlosenkultur haben und/oder in denen Gebärdensprache genutzt wird
 - b. Nachweis z.B. durch (ehemaligen) Arbeitsgeber
 - c. Umfang:
 - i. hauptberuflich: 2 Jahre
 - ii. nebenberuflich: 3 Jahre

-
- 5. Kurse / Fortbildungen während des Studiums
 - a. weiterführende (private) Sprachkurse ab B2-Niveau1 (bei qualifizierten DGS-Dozenten) / Fortbildungen
 - i. Nachweis durch Zertifikat / Rechnung
 - ii. Umfang: 30 Stunden
 - 6. Ausbildung vor dem Studienabschluss
 - a. Ausbildung zur Kommunikationsassistentin i. Nachweis durch Zertifikat
 - b. Anerkennung eines vorherigen Studiums, das einen direkten Bezug zur Gehörlosenkultur hatte und/oder, in dem Gebärdensprache genutzt wurde
 - i. Nachweis durch Kursbelegung
 - 7. Kollegiale Beratung nach Abschluss
 - a. 10 Stunden
 - b. Fallbesprechung (persönlich oder virtuell / beratende Kollegin muss nicht anwesend gewesen sein bei dem zu besprechenden Fall)
 - c. Beratung durch qualifizierten GSD (= vom BGSD anerkannter Dolmetscherabschluss mit mindestens 3 Jahren Berufserfahrung).
 - 8. Mentoring und Supervision
 - a. 10 Stunden
 - b. Mentoring durch qualifizierten GSD (= vom BGSD anerkannter Dolmetscherabschluss mit mindestens 3 Jahren Berufserfahrung)
 - c. Supervisionsstunden bei einem/einer ausgebildeten Supervisor_in

2. Nicht-akademische Abschlüsse

- Staatlich geprüfte_r Gebärdensprachdolmetscher_in (Lehrkräfteakademie, Darmstadt/Staatliche Prüfungsstelle München)
- Staatlich geprüfte_r Dolmetscher_in für Deutsche Gebärdensprache bzw. Staatlich geprüfte_r Gebärdensprachdolmetscher_in (Lehrkräfteakademie, Darmstadt)
- Staatlich geprüfte_r Dolmetscher_in für Internationale Gebärden und Deutsche Gebärdensprache bzw. Staatlich geprüfte_r Dolmetscher_in für Internationale Gebärden (Lehrkräfteakademie, Darmstadt)
- Staatlich geprüfte_r Dolmetscher_in für eine Fremdgebärdensprache und Deutsche Gebärdensprache bzw. Staatlich geprüfte_r Dolmetscher_in für Gebärdensprache eines anderen Landes (Lehrkräfteakademie, Darmstadt)
- Staatlich geprüfte_r Übersetzer_in / Dolmetscher_in für Deutsche Gebärdensprache und deutsche Schriftsprache bzw. Staatlich geprüfte_r Dolmetscher_in für Schriftdeutsch (Lehrkräfteakademie, Darmstadt)
- Geprüfte_r Gebärdensprachdolmetscher_in (IHK Düsseldorf; Abschlussjahrgänge bis 2006)

Zur in § 3 (2) der Satzung genannten Aufnahme von Mitgliedern:

Für den Antrag auf ordentliche und außerordentliche Mitgliedschaft wird das vollständig ausgefüllte Aufnahmeformular auf Mitgliedschaft an den Vorstand gerichtet.

Ein Nachweis des entsprechenden Abschlusses bzw. der entsprechenden Ausbildung ist in Kopie dem Antrag beizufügen.

Über den Aufnahmeantrag entscheidet der Vorstand mit einfacher Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen auf der folgenden beschlussfähigen Vorstandssitzung. Stimmenthaltungen gelten als nicht abgegebene Stimmen.

Der Vorstand hat bei der Entscheidung über den Mitgliedschaftsantrag die unter § 3 Abs. 1 der Satzung genannten Formen der Mitgliedschaft des BVGH sowie die o.g. Abschlüsse zu berücksichtigen.

Das Ergebnis der Entscheidung wird dem/der Antragsteller_in schriftlich mitgeteilt.

Eine Mitgliedschaft beginnt jeweils mit Eingang des Mitgliedsbeitrages (ggf. inkl. Kopfpauschale) auf dem Konto des BVGH.

Es besteht kein Anspruch auf Mitgliedschaft. Der Rechtsweg ist ausgeschlossen.

Zu den in § 3 (3) i. V. m. (1) genannten allgemeinen Rechten und Pflichten der Mitglieder:

Im Bundesverband der Gebärdensprachdolmetscher/-innen Deutschlands e.V. (BGSD) ist jedes ordentliche Mitglied des BVGH auch Mitglied des BGSD. Für die Mitgliedschaft im BGSD gelten folgende Regelungen:

Rechte und Pflichten

Die Mitgliedschaft umfasst sämtliche Rechte und Pflichten der aktuellen Satzung des BGSD. Rechte schließen die Stimmrechte nach § 7 Abs. 3 der Satzung des BGSD ein. Zu den Pflichten gehört die Entrichtung des von der Bundesversammlung des BGSD festgelegten Mitgliedsbeitrags (Kopfpauschale).

Mehrfachmitgliedschaften

Ist ein Mitglied gleichzeitiges Mitglied in anderen Landesverbänden mit korporativer Mitgliedschaft im BGSD, so ist es verpflichtet, dies gegenüber dem Vorstand anzuzeigen. Es legt bei Eintritt in den BVGH fest, über welches der korporativen Mitglieder es die Kopfpauschale an den BGSD abführen will. Ist ein Mitglied des BVGH gleichzeitig Einzelmitglied des BGSD, so entfällt die Kopfpauschale.

Änderungen über Mitgliedschaften in anderen Landesverbänden mit korporativer Mitgliedschaft im BGSD oder Änderung bei Einzelmitgliedschaft im BGSD teilt das Mitglied unaufgefordert dem Vorstand des BVGH mit.

- Entrichtung der Kopfpauschale. Mitglieder des BVGH, die die Kopfpauschale des BGSD abführen, entrichten diese mit den Mitgliedsbeiträgen des BVGH.
- Ausübung der Stimmrechte. Der BVGH als korporatives Mitglied, das die Kopfpauschale an den BGSD entrichtet, vertritt die Stimmrechte des ordentlichen Mitglieds auf den Bundesversammlungen.

Ordentliche Mitglieder des BVGH haben das Recht, ihr Stimmrecht auf den Bundesversammlungen des BGSD selbst wahrzunehmen. Sie sind verpflichtet, dieses dem Vorstand des BVGH drei Wochen vor der Bundesversammlung mitzuteilen. Nehmen sie ihr Stimmrecht nicht selbstständig wahr, so geht dieses automatisch auf den Vertreter des BVGH über.

Einzelmitglieder des BGSD können ihr Stimmrecht für die Bundesversammlung an den Vertreter des BVGH schriftlich übertragen.

Gehört ein Mitglied mehreren Landesverbänden an, ist ein Wechsel des korporativen Mitglieds, das die Kopfpauschale abführt und die Stimmrechte vertritt, jeweils zum 31.12. möglich und muss dem Vorstand des BVGH bis spätestens 30.11. desselben Jahres mitgeteilt werden. Tritt das Mitglied während eines Jahres in einen weiteren Landesverband, der korporatives Mitglied des BGSD ist, ein, so verbleiben seine Stimmrechte mindestens bis zum 31.12. beim BVGH. Ein Wechsel für das Folgejahr ist dem Vorstand des BVGH bis spätestens 30.11. desselben Jahres mitzuteilen.

Während des Kalenderjahres ist eine Übertragung der Stimmrechte an einen anderen Landesverband, der korporatives Mitglied des BGSD ist, nur aus dringenden Gründen möglich, bspw. die Verlegung des Wohn- und Arbeitsmittelpunktes außerhalb Hessens. Die Kopfpauschale wird in diesem Fall nicht zurückerstattet.

Die Mitglieder sind verpflichtet, die jeweils aktuellen Mitgliedsdaten und die Bankverbindung selbstständig mitzuteilen.

Zur in § 3 (3) genannten Verpflichtung zur Wahrung der Verschwiegenheit:

Die Mitglieder des BVGH verpflichten sich, Vereinsinterna nicht an Dritte weiterzugeben. Dritte bezeichnen Personen, die keinen Mitgliedschaftsstatus im BVGH besitzen. Interna umfassen:

- sämtliche Informationen, welche über interne BVGH-Verteilersysteme versendet werden,
- sämtliche Informationen des internen Mitgliederbereichs der Vereinshomepage,
- sämtliche Auskünfte aus Mitgliederversammlungen.

Bei Missachtung dieser Verpflichtung kann der Vorstand eine Geldbuße in Höhe des aktuellen JVEG-Stundensatzes verhängen, welche innerhalb von 2 Wochen beglichen werden muss. Ebenso handelt es sich bei der Missachtung um vereinschädigendes Verhalten, welches zum sofortigen Ausschluss führen kann. Die Geldbuße ist auch nach einem Vereinsausschluss fällig. Die Verpflichtung besteht ohne zeitliche Begrenzung und auch nach Beendigung der Mitgliedschaft fort.

Als Ausnahme gelten berufspolitische Informationen von und an Dachverbände und andere korporative Landesverbände.

Zum in § 3 (3) genannten Recht auf Teilhabe und Nutzung der Angebote des Vereins:

Der Vorstand hat das Recht, ein Verteilersystem mit allen Mitgliedern für Anfragen für Aufträge und Einsätze von GSD einzurichten. Das Verteilersystem kann von Mitgliedern genutzt werden.

Vereinbarungen zu Aufträgen und Einsätzen erfolgen zwischen Auftraggeber_in und Leistungserbringer_in. Der BVGH übernimmt keine rechtliche und finanzielle Haftung für Aufträge, die sich aus dem Verteilersystem ergeben, weder für Annahme, Durchführung, Rechnungsstellung, Kostenübernahme noch alle weiteren Verabredungen, Vereinbarungen und Angelegenheiten, die sich aus dem Auftrag ergeben, weder gegenüber Auftraggeber_in, Auftragsnehmer_in noch Kostenträger_in.

Dem Vorstand oder dem mit der Annahme und Weiterleitung der Anfragen beauftragten Mitglied ist es untersagt, Vorteile aus den ihm anvertrauten Informationen zu ziehen. Ausnahmslos alle Anfragen sind an die Mitglieder weiterzuleiten. Nur nach Weiterleitung ist es dem Vorstand oder dem mit der Weiterleitung beauftragten Mitglied gestattet, als Dienstleister_in auf die Anfragen zu antworten.

Ausgenommen hiervon sind Informationen an Anfragende zum Anfrageverteiler und zum BVGH im Rahmen der Vereinstätigkeit.

Zur in § 3 (4) genannten Zahlung von Mitgliedsbeitrag, Umlagen:

Mitgliedsbeiträge

Mitgliedsbeiträge (inklusive der Kopfpauschale für Dachverbände) werden jeweils fällig zum 30.04. des laufenden Kalenderjahres. Bei Eintritt eines Mitglieds während des laufenden Jahres werden Mitgliedsbeiträge quartalsweise gestaffelt anteilsweise fällig.

Bei Eintritt bis zum 31.03. werden 100%, bis zum 30.06. 75%, bis zum 30.09. 50%, danach 25% fällig. Die Zahlungsfrist wird dem oder der Antragsteller_in mit dem Aufnahmebeschluss mitgeteilt.

Bei verspäteter Zahlung erfolgt nach dem 1. Monat eine Zahlungserinnerung, ab dem 2. Monat fallen pro Verzugsmonat 3 € an.

Der Mitgliedsbeitrag beläuft sich seit dem 03.11.2023 auf

- 120 € p.a. für den BVGH e.V.
- 130 € p.a. für den BGSD e.V., die gemäß § 3 Nr. 3 und § 5 Nr. 3 der Satzung des BGSD e.V. vom BVGH eingenommen, treuhänderisch verwahrt und bei Abrufen durch den BGSD an diesen in einer Sammelzahlung für alle BVGH-Mitglieder weitergeleitet werden.

Abschnitt 4 - zu § 4 der Satzung "Vereinsorgane"

– keine Erläuterungen –

Abschnitt 5 - zu § 5 der Satzung "Mitgliederversammlung"

Zu in § 5 (2) der Satzung „Einberufung der Mitgliederversammlung“:

Die Mitgliederversammlungen sollen in folgender Regelmäßigkeit stattfinden:

Die MV I soll am letzten Wochenende (nicht sonntags) im Februar, die MV II am letzten Wochenende (nicht sonntags) im Oktober stattfinden. Nur aus wichtigem Grund (z. B. hess. Schulferien, BGSD-BV) kann der Vorstand beschließen, hiervon abzuweichen.

- In ungeraden Jahren wird die MV I in Südhessen (Raum Frankfurt), die MV II bzw. letzte regelmäßige Jahres-MV („Herbst-MV“) in Mittelhessen (Raum Gießen) abgehalten.
- In geraden Jahren wird die MV I als Distanzveranstaltung (online), die MV II bzw. letzte regelmäßige Jahres-MV („Herbst-MV“) in Nordhessen (Raum Kassel) abgehalten.

Eine Änderung des Formates (Präsenz- und Distanzveranstaltung) hat keine Auswirkung auf die oben genannten Veranstaltungsregeln.

Zum in § 5 (3) - (9) der Satzung genannten Ablauf der Mitgliederversammlung:

Zu Beginn jeder Mitgliederversammlung werden die Protokollierenden benannt. Die Protokollierenden führen ein chronologisches Verlaufs-, mindestens jedoch ein Ergebnisprotokoll. Das Protokoll dokumentiert die Zahl der stimmberechtigt erschienenen und vertretenen Mitglieder, die Tagesordnung, die behandelten Themen, die getroffenen Beschlüsse (einschließlich der detaillierten Stimmverteilung) und gegebenenfalls die Festlegungen zu ihrer Erledigung. Die Protokolle werden von den Protokollierenden und der Versammlungsleitung unterschrieben.

Der Vorstand ist verantwortlich, dass die Mitgliederversammlung gemäß Satzung und Vereinsordnung durchgeführt wird. Für diese Aufgabe benennt er mindestens ein Mitglied, das nicht Teil des Vorstands sein muss.

Jedes Mitglied nimmt sein Stimmrecht persönlich oder bei Abwesenheit durch Stimmrechtsübertragung wahr. Der Vorstand übermittelt das erforderliche Formular zur Stimmrechtsübertragung mit der Einladung und Tagesordnung. Die entsprechende schriftliche Vollmacht mit eigenhändiger Unterschrift nimmt der Vorstand im Original bis zu einem Arbeitstag vor der MV per Briefpost an die in der Einladung genannte Adresse, spätestens jedoch durch persönliche Übergabe an der entsprechenden MV entgegen.

Vertretungen können

- a) voll übertragen werden ohne Abstimmungsauftrag

-
- b) zweckgebunden bzw. nur für einen oder mehrere Punkte (dann gilt in allen anderen Punkten "Enthaltung" zur Berechnung der abstimmungsberechtigten Personen) mit Abstimmungsauftrag übertragen werden.

Auf Antrag eines Mitglieds kann die Versammlungsleitung beschließen, Teile der Mitgliederversammlung als außerprotokollarischen Gedankenaustausch zu deklarieren, dessen Inhalt nicht im Protokoll festgehalten wird.

Der jährliche Bericht über die Vorstandstätigkeit, der jährliche Kassenbericht, Geschäftsberichte und Haushaltspläne sind der Mitgliederversammlung durch den Vorstand in schriftlicher Form vorzulegen und mündlich zu erläutern.

Die schriftlichen Ausführungen werden dem Protokoll der Mitgliederversammlung angehängt. Die Schriftform ist gewährleistet, wenn die Ausführungen der Mitgliederversammlung in elektronischer Form, bspw. als PowerPoint-Präsentation, vorliegen und in elektronischer Form dem Protokoll anhängt.

Abschnitt 6 - zu § 6 der Satzung "Vorstand"

Vorstandstätigkeiten

- Die Vorstandsmitglieder geben sich eine eigene Arbeitsstruktur.
- Die Vorstandssitzungen werden in einem Ergebnisprotokoll festgehalten.
- Der Vorstand hat die Pflicht, die Mitgliederversammlung einmal jährlich über seine Vorstandstätigkeit zu informieren und einen Kassenbericht vorzulegen.
- Der Vorstand kann Mitglieder zu repräsentativen Zwecken delegieren.
- Der Vorstand bestimmt über die Aufnahme von Mitgliedern gemäß den

Aufnahmebestimmungen (Punkt 14). Der Vorstand hat die Möglichkeit, für einzelne Aufgaben oder Aufgabengebiete externe Leistungen einzukaufen. Über die Höhe der Leistungen entscheidet die Kassenlage und die Dringlichkeit.

Über die Dringlichkeit legt der Vorstand auf der auf die Vorstandsentscheidung folgende Mitgliederversammlung Rechenschaft ab.

Errichtung und Beauftragung von Arbeitsgruppen

Im Einklang mit dem Zweck und den Aufgaben des Vereins kann der Verein mit Zustimmung des Vorstands Arbeitsgruppen (AGs) einrichten. Diese sind rechtlich unselbstständige Untergliederungen des Vereins und haben keine gesonderten Rechte.

Ihre Aufgaben liegen insbesondere in der inhaltlichen Vorbereitung von Beschlussvorlagen sowie in der Beratung des Vorstandes und der Mitgliederversammlung.

Die Arbeitsgruppen sind zuständig für die Entwicklung und Aufstellung von Zielen, Aufgabenbereichen und Richtlinien sowie verantwortlich für die Durchführung von speziellen Aufgaben, wie Tagungen, Seminaren und anderen Projekten.

Die Arbeitsgruppen bestehen aus einem oder mehreren ordentlichen oder

außerordentlichen Mitgliedern.

Die Arbeitsgruppen entscheiden jeweils intern über ihre Struktur und Aufgabenverteilung.

Der Vorstand verpflichtet sich, mit jeder Arbeitsgruppe jährlich mindestens einmal ein Treffen durchzuführen und sich über deren Tätigkeiten zu informieren. Die Arbeitsgruppen informieren den Vorstand regelmäßig über ihre Tätigkeiten.

Die Mitarbeit in den Arbeitsgruppen ist ehrenamtlich. Die Erstattung von Aufwendungen entscheidet der Vorstand gemäß Punkt 8.

Übergabe

Ist ein neuer Vorstand gewählt, steht der vorhergehende Vorstand dem neuen gewählten Vorstand mindestens sechs Monate zur Übergabe und Unterstützung zur Seite. Dies gilt ebenso für Arbeitsgruppen.

Abschnitt 6a – zu § 6a der Satzung „Beisitzende“

Die Aufgabe von Beisitzenden ist, den Vorstand bei seiner Arbeit beratend zu unterstützen. Als Beisitzende sollen daher langjährige, erfahrene Vereinsmitglieder vorgeschlagen und ggf. gewählt werden.

Der Vorstand kann die Beisitzenden zu den Vorstandssitzungen hinzuziehen. In den Vorstandssitzungen haben sie Rede-, jedoch kein Stimmrecht.

Abschnitt 7 - zu § 7 der Satzung "Wahlen"

Eine Gruppe von Vorstandskandidat_inn_en und/oder eine Gruppe von Revisionskandidat_inn_en kann sich einer Blockwahl stellen. Über die Durchführung von Einzel- oder Blockwahl/en entscheidet die Mitgliederversammlung auf Antrag mit einfacher Mehrheit.

Sollte/n die Blockwahl/en scheitern, werden die Wahlen in Einzelwahl/en in der in der Satzung angegebenen Reihenfolge durchgeführt.

Eine Kandidat_inn_engruppe ist gewählt, wenn sie über 50 % der abgegebenen gültigen Stimmen erhält und jede_r Kandidat_in die Wahl annimmt. Enthaltungen gelten als nicht abgegebene Stimmen.

Abschnitt 8 – zu § 8 der Satzung „Kassenwesen, Buchführung“

Prüfung der Buchführung

Das schriftliche Ergebnis der Prüfung der Buchführung ist dem Vorstand in einer von den Mitgliedern der Revision unterschriebenen Version vorzulegen. Ferner trägt ein_e Revisor_in das Ergebnis auf der Mitgliederversammlung mündlich vor und beantragt bei einwandfreier Prüfung die Entlastung des Vorstands.

Das Ergebnis der Prüfung der Buchführung muss einstimmig sein.

Ist es keinem Mitglied der Revision möglich, der Mitgliederversammlung Bericht zu erstatten, so kann es in Abstimmung mit dem Vorstand eine Vertretung bestimmen. Die Vertretung trägt das Ergebnis auf der Mitgliederversammlung mündlich vor und beantragt bei einwandfreier Prüfung die Entlastung des Vorstands.

Sollte ein Mitglied der Revision vor Ablauf der 2 Jahre von seiner Aufgabe zurücktreten, wird für die verbleibende Zeit der Wahlperiode eine Nachfolge vom Vorstand bestimmt und auf der nächsten Mitgliederversammlung per Wahl mit einfacher Mehrheit der gültigen abgegebenen Stimmen bestätigt. Stimmenthaltungen gelten als nicht abgegebene Stimmen.

Reise- und Sachkosten, Ersatz von sonstigen Aufwendungen

Auslagen für Reisekosten und Sachkosten können erstattet werden, wenn diese vor Auslage vom Vorstand bewilligt wurden. Der Antrag auf Kostenerstattung einschließlich der Originalbelege der Auslagen müssen spätestens 3 Monate nach Auslage beim Vorstand des BVGH eingereicht werden.

Der Vorstand kann Einzelbeträge ohne Zustimmung der Mitgliederversammlung in Höhe bis zu 500,00 € beschließen. Wird der Betrag überschritten, ist die Mitgliederversammlung zustimmungspflichtig.

Alle finanziellen Regelungen sind in Abhängigkeit von den haushaltsbedingten Möglichkeiten des BVGH zu betrachten. Es besteht kein Rechtsanspruch.

Reisekostenvergütung

Auslagen werden erstattet, wenn es sich um Reisen zu Vereinszwecken handelt und diese vor Antritt der Reise vom Vorstand genehmigt worden sind.

Für die Nutzung von PKW wird ein Kilometergeld von 0,42 €/km übernommen, für Fahrten mit ÖPV Fahrkarten in Höhe der Hin- und Rückfahrt in der 2. Klasse (ohne Bahncard) erstattet.

Die für den BVGH wirtschaftlichste Variante ist anzuwenden.

Kosten werden nur gegen Vorlage von Originalbelegen erstattet.

Fahrtzeitentschädigung wird nicht gewährt.

Der Vorstand behält sich vor, in begründeten Ausnahmefällen anderweitig entstandene Reisekosten zu erstatten.

- Bei Veranstaltungen der Dachverbände werden die entstandenen Kosten von max. zwei Mitgliedern übernommen.
- Entstandene Reise- und Übernachtungskosten des Vorstands im Rahmen der Vorstandstätigkeit werden vom Verein getragen.

Sachkosten

Sachkosten werden nach Absprache mit dem Vorstand erstattet.

Abschnitt 9 - zu § 9 der Satzung "Vereinsordnung"

— keine Erläuterungen —

Abschnitt 10 - zu § 10 der Satzung "Sanktionen"

Sanktionen zu § 2 "Zweck des Vereins": Verstoß gegen die Verpflichtung zur Weiterbildung

Unten stehende Sanktionen und die vorgeworfenen Verstöße müssen dem betroffenen Mitglied durch den Vorstand detailliert in schriftlicher Form begründet werden.

Das Mitglied kann gegen die Sanktionen und die Vorwürfe innerhalb vier Wochen nach Erhalt Stellung beziehen und ggf. Einspruch einlegen. Bei Nichteinigung entscheidet die MV auf der nächsten Mitgliederversammlung.

Der Beschluss ist endgültig. Bis zur Klärung werden Sanktionen zurückgestellt.

Stufe 1: Aufschub mit Geldbuße

Hat das Mitglied

- nicht fristgerecht die erforderlichen Punkte nachweisen können oder
- an keiner BVGH-MV im entsprechenden Zyklus teilgenommen

oder

- es können nicht alle angegebenen Punkte anerkannt werden,

kann eine Geldbuße in Höhe des 4-fachen jährlichen BVGH-Mitgliedsbeitrags vom Vorstand schriftlich eingefordert werden. Die verhängte Geldbuße ist jeweils bis zum 31.03. des auf den Zyklus folgenden Jahres auf das Vereinskonto zu überweisen.

Das Mitglied erhält bis zum 30.06. des auf den Zyklus folgenden Jahres Zeit, fehlende Punkte und die Teilnahme an einer BVGH-MV nachzuholen. Dabei ist zu berücksichtigen, dass die Verpflichtungen für den aktuellen Zeitraum bestehen bleiben.

Stufe 2: Verzug

Hat das Mitglied bis zum 30.06. des auf den Zyklus folgenden Jahres

- nicht die erforderlichen Nachweise eingereicht,
- die Teilnahme an einer BVGH-MV nicht nachgeholt oder
- die Geldbuße aus Stufe 1 nicht beglichen,

wird es bis zur Erfüllung der zu erbringenden Pflichten (Fort- bzw. Weiterbildungsnachweise und Geldbuße) von gängigen Listen gelöscht (Homepage und E-Mail-Verteiler des BVGH). Es erhält bis zum 31.12. des auf den Zyklus folgenden Jahres Zeit, sämtliche Nachweise zu erbringen. Dabei ist zu berücksichtigen, dass die Verpflichtungen für den aktuellen Zeitraum bestehen bleiben.

Stufe 3: Ausschluss

Hat das Mitglied hat bis zum 31.12. des auf den Zyklus folgenden Jahres

- keine erforderlichen Nachweise eingereicht,
- keine BVGH-MV nachgeholt oder
- die Geldbuße aus Stufe 1 nicht beglichen,

wird es mit sofortiger Wirkung aus dem Verein ausgeschlossen.

Bereits beglichene Mitgliedsbeiträge werden nicht zurückerstattet.

Betreffende Mitglieder müssen sich bei Interesse neu beim Vorstand um Mitgliedschaft bewerben.

Eine Wiederaufnahme kann erst nach Erfüllung der bislang versäumten Verpflichtung zur Fort- und Weiterbildung und der vollen Zahlung der Geldbuße beantragt werden (ausgenommen ist ausdrücklich die nachträgliche Teilnahme an einer BVGH-MV).

Dem Vorstand ist es vorbehalten, am Ende des laufenden Zyklus Nachweise zur Erbringung der vollen Punktzahl für den gesamten Zyklus vom wieder aufgenommenen Mitglied einzufordern.

Sanktionen zu § 3 "Mitgliedschaft":

Verspätetes Nachkommen oder Nichtnachkommen von Zahlungsverpflichtungen (§ 3 (4))

Neben den Verzugs pauschalen (Abschnitt 3 d) kann der Vorstand weitere Sanktionsmöglichkeiten bis hin zum Ausschluss für ein Mitglied, das der Zahlungsverpflichtung nicht oder verspätet nachkommt, beschließen:

- Bei einem Verzug von 1 Monat erfolgt eine Zahlungserinnerung.
- Bei einem Verzug von 2 Monaten wird ab dem 2. Monat pro Monat eine Verzugs pauschale in Höhe von 3 € erhoben. Außerdem wird das Mitglied aus dem E-Mail-Verteiler gelöscht. Eine Wiederaufnahme in den Verteiler erfolgt nach Zahlungseingang.
- Bei einem Verzug von 3 Monaten wird das Mitglied aus dem BVGH ausgeschlossen. Mit dem Ausschluss werden die Kontaktdaten auf der Homepage auf Kosten des Mitglieds entfernt.

Die Sanktionen erfolgen unabhängig von den Erläuterungen zu § 3 (4) genannten Verzugs pauschalen.

Ausschluss aus dem Verein bei Verstoß gegen die Interessen des Vereins oder vereinschädigenden Verhaltens (§ 3 (5))

- keine Erläuterungen –

Abschnitt 11 - zu § 11 der Satzung "Erfordernis der Schriftform"

Der externe Schriftverkehr erfolgt grundsätzlich über den Vorstand bzw. ein vom Vorstand bestimmtes Mitglied.

- Der Vorstand informiert die Mitglieder schnellstmöglich.
- Der interne Schriftverkehr erfolgt hauptsächlich über E-Mail-Verkehr.

Die Mitglieder haben die Möglichkeit, den Verteiler des BVGH als Multiplikator zu nutzen.

Abschnitt 12 - zu § 12 der Satzung "Datenschutz"

Der Vorstand ist in Gänze zur Einhaltung der jeweils aktuellen gesetzlichen Bestimmungen zum Datenschutz verantwortlich.

Um die Sicherheit der zu verarbeitenden personenbezogenen Daten bestmöglich zu gewährleisten, handelt der Vorstand nach dem Datenschutzkonzept des BVGH.

Das Datenschutzkonzept ist Bestandteil der Vereinsordnung und hängt dieser in einem gesonderten Dokument an (Anlage 1).

Zu Änderungen und Ergänzungen des Datenschutzkonzepts bedarf es keiner Abstimmung auf einer Mitgliederversammlung, da es sich um gesetzliche Vorgaben handelt.

Die jeweils aktuelle Fassung wird im Mitgliederbereich der Homepage veröffentlicht.

Mitglieder des Vorstands dürfen keiner Arbeitsgruppe angehören, in denen personenbezogene Daten verarbeitet werden.

Mitglieder, die personenbezogene Daten Dritter an den BVGH weiterleiten, sind verantwortlich für die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen.

Abschnitt 13 - zu § 13 der Satzung "Änderung des Vereinszwecks und Auflösung des Vereins"

– keine Erläuterungen –

Abschnitt 14 - zu § 14 der Satzung "Salvatorische Klausel, Schlussbestimmung"

– keine Erläuterungen –

Abschnitt 15 – Wirksamwerden der Vereinsordnung

Diese Vereinsordnung wurde auf der Mitgliederversammlung vom 15.07.2022 beschlossen und tritt mit ihrem Beschluss in Kraft. Alle bisherigen Vereinsordnungen und beschlossene Regelungen, die durch diese Vereinsordnung abgedeckt werden, treten damit außer Kraft.

Anlage 1: Datenschutzkonzept gem. vorstehendem Abschnitt 12