

Geschäftsordnung

(lt. Beschluss 01.01.2017)

§ 1 Geltungsbereich

Die Geschäftsordnung regelt den Ablauf der Mitgliederversammlungen und ergänzt insoweit die jeweils gültige Satzung. Die Bestimmungen der Satzung haben jeweils Vorrang.

§ 2 Geschäftsordnung

Die Ausgestaltung der Satzung ist in der Geschäftsordnung der Landesarbeitsgemeinschaft der GebärdensprachdolmetscherInnen (im Folgenden LAG SH) geregelt. Über Änderungen der Geschäftsordnung wird auf Antrag in der Mitgliederversammlung entschieden. Anträge müssen mit der Einladung zur Mitgliederversammlung eingereicht werden.

§ 3 Öffentlichkeit

a) ordentliche Mitgliedschaft

Anerkannte Abschlüsse sind:

- Diplom-Gebärdensprachdolmetscher/in
- Diplom-Gebärdensprachdolmetscher/in (FH)
- Bachelor of Arts (B.A.) Gebärdensprachdolmetschen
- Master of Arts (M.A.) Gebärdensprachdolmetschen
- Geprüfte/r Gebärdensprachdolmetscher/in (IHK)
- Staatlich geprüfte/r Gebärdensprachdolmetscher/in
- Staatlich geprüfte/r Dolmetscher/in für Deutsche Gebärdensprache (DGS)
- Staatlich geprüfte/r Dolmetscher/in für internationale Gebärden
- Staatlich geprüfte/r Taube/r Gebärdensprachdolmetscher/in

b) außerordentliche Mitgliedschaft

Außerordentliche Mitglieder haben weder das aktive noch das passive Wahlrecht.

Außerordentliche Mitglieder können sein:

Personen, die sich im Studium oder in einer Ausbildung zum/zur

Gebärdensprachdolmetscher/in befinden, welche zu einem Abschluss nach § 3 a) führt.

Außerordentliche Mitglieder verpflichten sich dazu, den/die ersten/erste

Vorsitzenden/Vorsitzende der LAG SH über Exmatrikulation bzw. Abschluss oder Abbruch der Ausbildung/Studiums zu informieren.

Des Weiteren reichen sie am Anfang des Kalenderjahres bis spätestens zum 31.03. eine Immatrikulationsbescheinigung bzw. Ausbildungsbescheinigung ein. Sollte nach Ablauf der Frist keine Bescheinigung vorliegen, erlischt die außerordentliche Mitgliedschaft.

Außerordentliche Mitglieder bekommen über den Verbands-E-Mail-Verteiler alle verbandsrelevanten Informationen weitergeleitet. Dolmetschanfragen erhalten nur ordentliche Mitglieder.

c) Gäste

Personen, die nicht Mitglieder der LAG SH (z. B. Praktikanten/innen) sind, sind vorbehaltlich der Zustimmung des Vorstandes als Gäste zur Mitgliederversammlung zugelassen. Die Voraussetzung dafür ist die Unterzeichnung einer Schweigepflichtserklärung. Das entsprechende Formular wird den Gästen vor Ort zur Unterschrift vorgelegt. Gäste, die auf Hilfen zur Kommunikation (GebärdensprachdolmetscherInnen/ FM-Anlage/ SchriftdolmetscherIn o.ä.) angewiesen sind, sorgen eigenverantwortlich für deren Beschaffung und Finanzierung.

d) Berufs- und Ehrenordnung

Die Mitglieder verpflichten sich, der Berufs- und Ehrenordnung (im Folgenden BEO) des Bundesverband der GebärdensprachdolmetscherInnen Deutschlands e.V. (im Folgenden BGSD) zu folgen. Die BEO ist einzusehen unter folgender Adresse: www.bgsd.de/berufs-und-ehrenordnung

e) Wahlrecht bei Vorstandswahlen

Mitglieder mit aktivem Wahlrecht dürfen wählen und abstimmen. Mitglieder mit passivem Wahlrecht dürfen kandidieren und gewählt werden. Für nicht anwesende Mitglieder ist es ausreichend, wenn diese gegenüber dem Vorstand schriftlich vorab erklären:

1. dass sie bereit sind für das Amt zu kandidieren und sich der Wahl stellen und
2. dass sie im Falle der Wahl bereits jetzt die Annahme der Wahl erklären.

Der Versammlungsleiter verliest dieses Schreiben vor Beginn der Wahlvorgänge und macht es damit zum Gegenstand der Mitgliederversammlung. In diesem Falle wäre diese Person mit Abschluss des Wahlvorgangs in der Mitgliederversammlung vollwirksames Vorstandsmitglied und im Amt.

f) Mitgliedsbeiträge

Die Mitgliedsbeiträge werden bis spätestens 31.03. eines jeden Kalenderjahres eingezogen.

Die Mitglieder verpflichten sich, der LAG SH eine SEPA Lastschrift zu erteilen. Ein entsprechendes Formular liegt der Begrüßungsmail bei. Bei Eintritt nach dem 30.06. des laufenden Jahres zahlt das Mitglied einmalig die Hälfte des Jahresbeitrags. Die Mitglieder verpflichten sich, eventuelle Kontoänderungen unverzüglich dem/der KassiererIn mitzuteilen.

Der Mitgliedsbeitrag setzt sich aus folgenden Posten zusammen:

- a. BGSD-Mitgliedsbeitrag
- b. ggf. Aufwandsentschädigungen
- c. EDV
- d. sonstige entstehende Kosten

Über die Notwendigkeit von Ausgaben entscheidet der Vorstand.

Die/der Kassierer/in verpflichtet sich, in einem regelmäßigen Turnus einen detaillierten schriftlichen Rechenschaftsbericht über die Verwendung der Mitgliedsbeiträge auf der Mitgliederversammlung abzulegen. Kann der Lastschrifteinzug nicht bis zum 31.03. des jeweiligen Kalenderjahres vollzogen werden, erhält das Mitglied binnen 14 Tagen eine Zahlungserinnerung per E-Mail. Das

Zahlungsziel beträgt 30 Tage ab Zustellung der E-Mail. Nach Ablauf dieser Frist wird das Mitglied per Einschreiben angemahnt. Das erneute Zahlungsziel beträgt 30 Tage ab Zustellung des Einschreibens. Evtl. anfallende Gebühren einer Rücklastschrift werden dem Mitglied in Rechnung gestellt. Sollte der Mitgliedsbeitrag bis zum Zahlungsziel nicht entrichtet sein, wird das Mitglied aus der LAG SH ausgeschlossen.

g) Mitgliedsbeiträge BGSD

Die LAG SH ist Mitglied im BGSD und entrichtet regelmäßig die anstehenden Mitgliedsbeiträge.

§ 4 Vorstand

a) Zusammensetzung des Vorstandes

Der Vorstand besteht mindestens als BGB Vorstand, maximal 8 Personen und setzt sich wie folgt zusammen:

- a. Erste/r Vorsitzende/r
- b. Zweite/r Vorsitzende/r
- c. KassiererIn
- d. ggf. BeisitzerInnen

b) Ehrenamt

Die Tätigkeit des Vorstandes ist ehrenamtlich.

c) Aufgaben der Vorstandsmitglieder

a. Gesamtvorstand

Vor- und Nachbereitung der Mitgliederversammlung. Das auf der Mitgliederversammlung geschriebene Protokoll wird vom gesamten Vorstand gegengelesen und gegebenenfalls mit Anmerkungen versehen. Der Gesamtvorstand vereinbart regelmäßige Sitzungen

b. Erste/r und zweite/r Vorsitzende/r

Die Vorsitzenden repräsentieren die LAG SH auf Landes- und Bundesebene. Sie sind Ansprechpartner für Kostenträger und Vertragsverhandlungen. Die Vorsitzenden nehmen alle Anfragen über die Homepage zur Kenntnis und beantworten bzw. delegieren diese. Außerdem bereiten sie Mitgliederversammlungen vor und nach. Die Vorsitzenden laden, unter Wahrung einer vierwöchigen Frist, zu einer jährlichen Mitgliederversammlung ein. Vier Wochen vor der Mitgliederversammlung laden sie alle Vorstandsmitglieder zu einer Versammlung ein.

Die aus der Mitgliederversammlung entstandenen Aufträge/Anfragen werden von ihnen im Blick behalten, koordiniert und ggf. an die Vorstandsmitglieder/Mitglieder delegiert.

Außerdem werden die Vorstandstätigkeiten koordiniert und bei Bedarf Treffen vereinbart.

Die Vorsitzenden sind AnsprechpartnerInnen für den BGSD.

Bei Anträgen von Neumitgliedern bestätigen die Vorsitzenden die Richtigkeit des Antrages.

d. KassiererIn

Die Aufgaben der/des KassiererIn sind der Satzung zu entnehmen.

Zusätzlich ist die/ der KassiererIn verpflichtet, einmal im Jahr auf einer Mitgliederversammlung einen detaillierten schriftlichen Rechenschaftsbericht vorzustellen, sowie alle Unterlagen und Belege einmal im Jahr den KassenprüferInnen zur Verfügung zu stellen.

e. BeisitzerInnen

Folgende Aufgabenbereiche sind ggf. den BeisitzerInnen zuzuordnen:

- Inhalt und Gestaltung der Homepage
- Öffentlichkeitsarbeit (Aktuelle Neuerungen werden bekannt gegeben)

f) Vorzeitige Beendigung der Vorstandstätigkeit (geschäftsführend)

Tritt der gesamte geschäftsführende Vorstand vor Ablauf der regulären Amtszeit zurück, wird zeitnah eine außerordentliche Mitgliederversammlung einberufen. Auf dieser Mitgliederversammlung wird ein neuer geschäftsführender Vorstand gewählt. Bis der neue geschäftsführende Vorstand gewählt wird, bleibt der alte geschäftsführende Vorstand im Amt.

Die Amtszeit des neuen geschäftsführenden Vorstandes beträgt 2 Jahre. Tritt eine Person des geschäftsführenden Vorstandes vor Ablauf der regulären Amtszeit zurück, wird zeitnah eine außerordentliche Mitgliederversammlung einberufen. Auf dieser Mitgliederversammlung wird ein/e neue/r geschäftsführende/r NachfolgerIn gewählt. Diese/r NachfolgerIn wird bis zur Beendigung der regulären Amtszeit gewählt.

g) Vorstandswechsel

Jedes Vorstandsmitglied, welches sein Amt aufgibt/ zurück tritt, ist verpflichtet alle Unterlagen aus seiner Tätigkeit als Vorstandsmitglied an den Nachfolger zu übergeben. Post, die nachträglich an den alten Vorstand versendet wird, wird unverzüglich an den neuen Vorstand übermittelt.

§ 5 Anträge und Abstimmungen

a) Anträge

Anträge sind schriftlich an die E-Mailadresse email@adresse.de zu senden.

Anträge, die eine Satzungsänderung nach sich ziehen, sind spätestens 4 Wochen vor der Mitgliederversammlung an die E-Mailadresse email@adresse.de zu senden.

b) Abstimmungen

Abstimmungen erfolgen in der Regel offen durch Handzeichen aller stimmberechtigten Mitglieder. Auf Verlangen einer/s anwesenden Stimmberechtigten wird geheim abgestimmt.

c) Stimmübertragung

Es besteht die Möglichkeit einer Stimmübertragung.

Sollte ein Mitglied nicht an der Mitgliederversammlung teilnehmen können, kann dieses Mitglied eine/n Stimmbevollmächtigte/n ernennen. Eine entsprechende schriftliche Mitteilung wird dem Vorstand der Landesarbeitsgemeinschaft bis spätestens 08:00 Uhr am Tag der Mitgliederversammlung vorgelegt. Voraussetzung für die Stimmübertragung ist eine ordentliche Mitgliedschaft des Stimmbevollmächtigten. Jedem ordentlichen Mitglied wird maximal eine Stimme übertragen.

d) Enthaltungen

Wenn aufgrund von Enthaltungen keine eindeutige Mehrheit (Stimmengleichheit, sowohl einfache als auch 3/4 Mehrheit) bei Abstimmungen zustande kommt, wird die Wahl ohne Möglichkeit der Enthaltung wiederholt.

e) Auszählung der Stimmen

Es ist jederzeit möglich, die Wiederholung der Auszählung der Stimmen zu beantragen.

§ 6 Mitgliederversammlungen

a) Eröffnung

Die/der Vorsitzende eröffnet die Sitzung und stellt die Ordnungsmäßigkeit der Einberufung sowie die Stimmberechtigung der Stimmberechtigten fest.

b) Wahlhelfer

Für beschlussfassende Versammlungen ernennt der Vorstand zu Beginn der Versammlung Wahlhelfer.

c) Protokoll

Der/die ProtokollantIn erstellt ein Protokoll, aus dem Datum, die Uhrzeit, der Versammlungsort, die Zahl der stimmberechtigten Mitglieder, die Tagesordnung sowie die Inhalte der Anträge, die Beschlüsse und die Abstimmungsergebnisse ersichtlich sind. Auf Verlangen müssen abgegebene persönliche Erklärungen in das Protokoll aufgenommen werden.

Die Protokolle sind innerhalb von 6 Wochen nach der Mitgliederversammlung zu erstellen und den Vorsitzenden zur Genehmigung vorzulegen. Das genehmigte Protokoll geht den Mitgliedern anschließend zeitnah zu.

d) Tagesordnung

Nach Abstimmung mit dem Vorstand und den anwesenden Mitgliedern können zusätzliche Tagesordnungspunkte zu Beginn der Mitgliederversammlung aufgenommen werden.

e) Versammlungssprache

Die Versammlungssprache ist frei wählbar. Bei Anwesenheit tauber Mitglieder ist die Versammlungssprache Deutsche Gebärdensprache.

§ 7 Vermögen des Verbandes nach Auflösung

Bei Auflösung der LAG SH wird das Vermögen nach Begleichung aller Gläubigerforderungen an einen Folgeverband (mit ähnlichen Verbandszielen) gezahlt. Sollte es keinen Folgeverband geben, kann mit Abstimmung der letzten MV entschieden werden, ob ein anderer Verband das Vermögen erhält. Alternativ wird das Vermögen nach Begleichung aller Gläubigerforderungen zur gleichen Teilen anteilig an alle Mitglieder, die zum Zeitpunkt der Auflösung ordentliches Mitglied sind, zurückgeführt.