

# Übersicht über Verbandsarbeit im BDÜ Landesverband Hessen e.V.

(Stand: Juli 2016)

## Vorstandsarbeit

Sämtliche Mitglieder des Vorstandes haben im Rahmen der Satzung und Beschlüsse einen oder mehrere Aufgabenbereiche (Ressorts) verantwortlich zu bearbeiten. Sie sind dem 1. Vorsitzenden für eine sachgerechte und ordnungsgemäße Erledigung verantwortlich. Berührt ein Vorgang mehrere Aufgabenbereiche, haben sich die betroffenen Mitglieder des Vorstandes abzustimmen. Der 1. Vorsitzende ist über alle wesentlichen Vorgänge zu unterrichten. Vorgänge von grundsätzlicher Bedeutung sind auf einer Vorstandssitzung zu erörtern. Diese finden ca. alle 6 Wochen statt.

## Aufgabenverteilung

### 1. Vorsitzende/r

- Vertretung des Verbandes im Sinne des § 26 BGB nach innen und nach außen
- Wahrnehmung der Gesamtinteressen des Verbandes
- Mitgliederaufnahme
- Verbindung zum Bundesverband und zu anderen BDÜ-Mitgliedsverbänden
- Verbindung zu den Regionalgruppen

### 2. Vorsitzende/r

- Vertretung des/der 1. Vorsitzenden bei dessen Abwesenheit in allen Aufgaben
- dazu 1 oder mehrere Ressorts (s.u.)

## Schatzmeister

- Finanzen
  - Kassenführung
  - Erstellen des Jahresabschlusses
  - Erstellen des Jahresetats
  - Abrechnungen der Mitgliedsbeiträge, Reisekosten u. a.
  - Kassenberichte
- Steuern
- Vereinsrechtliche Aufgaben

## Weitere von Vorstandsmitgliedern betreute Ressorts

- Mentoring
- Protokollführung
- Fort- und Weiterbildung (zusammen mit Referentin)

# **Übersicht über Verbandsarbeit im BDÜ Landesverband Hessen e.V.**

(Stand: Juli 2016)

- Öffentlichkeitsarbeit
- LV-Webseite
- Kontakt zu Berufsverbänden
- Sonderaufgaben
- §Ü/§D – Dolmetschen und Übersetzen bei Gerichten und Behörden (zusammen mit Referent)

Weitere Ressorts können gemäß Beschluss des Vorstands hinzukommen, bestehende Ressorts können beendet oder anders verteilt werden.

## **Referate**

### **Fort- und Weiterbildung (mit Team)**

- Vorbereitung, Organisation und Betreuung von Seminaren.
- Beantwortung von Anfragen aus dem Bereich Fortbildung
- Teilnahme an den einschlägigen Referententreffen
- Bericht an JMV

### **§D/§Ü – Dolmetschen und Übersetzen bei Gerichten und Behörden**

- Stellungnahmen gegenüber Behörden etc. zu Fragen im Zusammenhang mit dem Referat
- Beantwortung von Anfragen aus dem Bereich §D/§Ü
- Teilnahme an den einschlägigen Referententreffen
- Bericht an JMV

### **Existenzgründung**

- Unterstützung von Berufsanfängern in unternehmerischen Fragen (Akquise, Businessplan, Kalkulation, Auftragsverwaltung, Rechnungsstellung, Homepage, Steuern, Versicherungen, etc.)

### **HessenInfo (mit Team)**

- Redaktion
- Zusammenarbeit mit Grafiker und Druckerei
- Erstellung des HI in Printversion und als PDF zum E-Mail-Versand

# Übersicht über Verbandsarbeit im BDÜ Landesverband Hessen e.V.

(Stand: Juli 2016)

## Dolmetschen im Gemeinwesen

z.Zt. unbesetzt

## Frankfurter Buchmesse

- Organisation der Präsenz des BDÜ auf der Frankfurter Buchmesse in Koordination mit dem Bundesverband und dem BDÜ-Fachverlag.

Weitere Referate können gemäß Beschluss des Vorstands hinzukommen, bestehende Referate können beendet oder zusammengelegt werden.

## Aufgaben der Geschäftsstelle

- Organisation der Verwaltung des Verbandes
- Verwaltung der Mitgliederakten und Pflege der Datenbank (IMD/Integrierte Mitgliederdatenbank)
- Prüfung von Aufnahmeanträgen und Aufnahme von Neumitgliedern
- Vorbereitung von Druck und Versand des Mitgliederverzeichnisses
- Versand des Verbandsorgans in vom Vorstand festgelegten Intervallen
- Organisation von Veranstaltungen, inkl. JMV
- Erstellung und Versand von Rundmails
- Bearbeitung von Bestellungen und entsprechende Rechnungsstellung
- Erledigung der anfallenden Korrespondenz
- Entgegennahme von Telefonaten und Mailverkehr sowie Beantwortung von Anfragen
- Versand von Informationsmaterial an Interessenten
- Pflege der Webseite