

# Leitbild für BundeslandvertreterIn (BlaV) des ÖGSDV

## Grundeinstellung:

- 👉 einen, nicht polarisieren
- 👉 schauen, wo Konflikte sind, beachten, verstehen, Lösungsversuch und bei Bedarf Unterstützung holen
- 👉 Wertschätzung für und von KollegInnen
- 👉 sich für die Wahrung der Verbandsinteressen einsetzen
- 👉 Lust auf Dolmetsch-Themen: diskutieren, planen, austauschen
- 👉 heiße Themen finden, bearbeiten, anpacken

## Bereich 1: Klima für DolmetscherInnen im Bundesland

- 👉 Team fördern
- 👉 Offenheit und Zusammenarbeit
- 👉 Kommunikation unter den DolmetscherInnen im BL herstellen, fördern
- 👉 Wünsche sammeln
- 👉 Missverständnisse aufklären
- 👉 (Miss-)Stimmungen auffangen zwischen den DolmetscherInnen im BL
- 👉 Verantwortung für die DolmetscherInnen im BL übernehmen, nach oben und außen. Hinter jeder einzelnen/jedem einzelnen stehen.

## Bereich 2: Organisation

- 👉 DolmetscherInnen-Treffen organisieren im BL, mind. 2 pro Jahr
- 👉 Organisation von Dolm-Übungen, mind. 2 pro Jahr
- 👉 Anregung und Informationsweitergabe zum Besuch von Weiterbildungen
- 👉 Struktur für Begleitungen aufbauen und Bewusstwerden der Situation geprüfter sowie (noch-)nicht-geprüfter DolmetscherInnen; Lösungen suchen
- 👉 Lösungen überlegen im Bundesland für:  
AnsprechpartnerIn für AuftraggeberInnen, DolmetscherInnen-Zentrale!?  
Koordination von langfristigen Dolmetscheinsätzen

## Bereich 3: Interessensvertretung (nach Möglichkeit) - in Zusammenarbeit und Austausch mit Vorstand

- 👉 Interessensvertretung für die einzelnen Mitglieder praktisch
- 👉 Arbeitsbedingungen für DolmetscherInnen des Bundeslandes
- 👉 Honorar/Geld für DolmetscherInnen des Bundeslandes
- 👉 Sponsoren/Förderungen organisieren z.B. für Supervision

# Leitbild für BundeslandvertreterIn (BlaV) des ÖGSDV

## **Bereich 4: Informationsfluss**

### **4.1. Richtung Vorstand**

- 👉 wichtige Informationen aus dem Bundesland weitergeben
- 👉 Unterstützung des Vorstandes (mit Inhalten)
- 👉 Vorstellungen/Wünsche der DolmetscherInnen zusammenfassen und weiterleiten
- 👉 Daten auf Liste regelmäßig aktualisieren und an den Vorstand bzw. die Homepage-Verantwortlichen faxen/mailen

### **4.2. Richtung Planungsteam**

- 👉 Regelmäßiger Austausch mit anderen BlaVs
- 👉 Zeit für ca. 3 Planungsteam-Treffen pro Jahr
- 👉 E-Mails mindestens 1-2 Mal pro Woche kontrollieren

### **4.3. Richtung DolmetscherInnen im Bundesland**

- 👉 für alle Mitglieder im Bundesland gleichberechtigt zuständig sein
- 👉 Informationen vom Vorstand prompt weitergeben
- 👉 Informationen einholen und in beide Richtungen weitergeben (z.B. Honorare)
- 👉 eventuelle Missverständnisse zwischen Vorstand und Mitgliedern klären
- 👉 Informationsschnittstelle und MultiplikatorIn sein

### **4.4. Richtung alle Mitglieder**

- 👉 Informationen aus dem Bundesland in die Mailgroup stellen
- 👉 Bericht bei der jährlichen Generalversammlung

## **Bereich 5: Öffentlichkeitsarbeit (nach Möglichkeit)**

- 👉 Aufklärung über den Beruf betreiben und organisieren – bei GL und Hörenden
- 👉 Ansprech- und Kontaktperson nach außen, Schaltstelle GL-H
- 👉 Öffentlichkeitsarbeit im Bundesland: sowohl GL als auch Hörende