

Weiterbildungssystem des BDGL Thüringen e.V.

Stand: 11 / 24

- a. Allgemeines
- b. Punktesystem
- c. Sanktionen
- d. Ausnahmen
- e. Bonus-Programm
- f. WB- Organisation
- g. Arbeitsweise der AG-Weiterbildung
- h. Zusammenarbeit mit Nachbarländern
- i. Hinweise für Mitglieder

a. Allgemeines

- der BDGL organisiert mind. 1 WB pro Jahr (keine Festsetzung, ob 1 Tag oder mehrere Tage)
- bei Ausfall (z. B. wegen zu geringer Teilnehmerzahl) muss die Pflicht des BDGL mit einem anderen Angebot erfüllt werden
- die Mitglieder, die nicht teilnehmen konnten (z.B. wegen Krankheit), erhalten keine Punkte
- BDGL Mitglieder zahlen weniger als externe Teilnehmer (für BDGL Weiterbildungen)
- Stornobedingungen der Weiterbildung sind im jeweiligen Anmeldeformular festzuhalten
- wer WB-Pflicht erfüllt, erhält Siegel auf HP und ein Zertifikat mit Siegel sowie Angabe der geforderten und erreichten Punktezahl im entsprechenden Zyklus (stellt die AG aus)

b. Punktesystem

- Punktesystem gilt für 2 Jahre mit einem Soll von 30 Gesamtpunkten pro Mitglied
- im Zyklus sollen mind. 2 WB absolviert werden, davon mindestens eine aus Kategorie I
- der momentane Zyklus beginnt am 01. Januar 2025 und endet am 31. Dezember 2026

	Dolmetschrelevante WB (Pflicht) WB Kategorie I	Berufsbezogene WB (Kann) WB Kategorie II	Sonstige Veranstaltungen/ Aktivitäten (Kür) WB Kategorie III
	1	2	3
Pkt	<p>Pro Stunde WB 1,7 Punkte</p> <p>Pflicht: Eine WB pro Zyklus aus dieser Spalte</p>	<p>Pro Stunde WB 1 Punkt</p>	<p>Pauschale Punktevergabe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vorstandsarbeit 3 P./Jahr - BGSD BV/Länderrat 3 P. - Mitarbeit AG 3 P. - BDGL MV Teilnahme 2 P. - Begleitung Vorstand zu Aktivitäten 2 P. - Praktikantenanleitung 2P. - Stammtisch 1 P. - GL-Veranstaltung 1 P. - Fach- u. Arbeitstagungen, Symposien 2 P./Tag - WB Organisation 2 P. - Orga einer Veranstaltung 1P. - ehrenamtlich Dolmetschen 1P.

Kategorie I – arbeitssprachliche, dolmetschrelevante, kulturelle Kompetenzen:

Bsp. DGS, Deutsch, Linguistik, Voicen, Stile / Register, Stimmbildung, Vom-Blatt-Dolmetschen, Gerichtsdolmetschen, Spezialgebärden, Dolmetschtechniken, Teamdolmetschen, Settings, International Sign, ...

Kategorie II – zusätzliche berufsrelevante Kompetenzen:

Bsp. Stressbewältigung, Zeitmanagement, Buchhaltung, Gedächtnistraining, ...

Kategorie III

Treffen zu bestimmten Themen werden als Punkte in den dazugehörigen AG's abgeolten Teilnahme am z. B. Stammtisch und MV wird über Anwesenheitsliste nachgewiesen

c. Sanktionen

- bei Nichterreichen dreimonatige Frist um WBs nachzuholen, die im neuen Zyklus besucht werden, aber rechnerisch dem abgelaufenen Zyklus gutgeschrieben werden
- danach Ausschluss aus dem Anfragenverteiler über die BDGL-Homepage, Entzug des Siegels auf der BDGL-Homepage für die Dauer des Zyklus

d. Ausnahmen

- Sonderregeln für Rentner, Nebenberufler, Berufsanfänger (bis 2 Jahre nach Abschluss) → Hälfte der Punkte (15 P.)
- bei Elternzeit, lange Krankheit, fachfremde Ausbildung, Auslandsaufenthalt o. ä.
→ schriftlicher, formloser Antrag
- Punktereduzierung orientiert sich anteilig an der Anzahl der abwesenden Monate, bei Unklarheiten Rücksprache mit der AG
- neue Mitglieder aus anderen Verbänden dürfen ihre bereits besuchten WB's im Zyklus anrechnen lassen

e. Bonus – Programm

Bei Übererfüllung der Mindestanforderungen (30 Punkte), wird bestimmte Punkteanzahl auf den Folgezyklus übertragen: pro 5 Punkte über dem Soll (abgerundet), erhält das Mitglied 1 Punkt als Bonus im neuen Zyklus

Beispiel

5 P. mehr (35 Punkte) → 1 Punkt Bonus im Folgezyklus

10 P. mehr (40 Punkte) → 2 Punkte Bonus im Folgezyklus

15 P. mehr (45 Punkte) → 3 Punkte Bonus im Folgezyklus usw.

Maximal können 10 Bonuspunkte in den neuen Zyklus mitgenommen werden

Wenn jemand nur anteilige Punkte bekommt (wegen Besonderheiten) werden die Bonuspunkte nicht gesplittet (z. B. jemand muss nur 20 Punkte erreichen, hat aber 24 Punkte erreicht → kein Bonuspunkt für den neuen Zyklus, erst ab 25 Punkten)

f. WB – Organisation

- jährlich gibt es ein WB-Orga-Team, welches sich um die Organisation der BDGL-WB kümmert
- Ernennung durch freiwillige Bereitschaft, aber im Wechsel; wenn sich niemand findet, springt die AG Weiterbildung ein
- besondere Situationen, wie Elternzeit oder lange Krankheit, können zum Aufschub führen

g. Arbeitsweise der AG WEITERBILDUNG

- AG trifft sich mindestens 1x am Ende eines Zyklus, bewertet und verteilt Punkte, nimmt die Einteilung in die Kategorien / Spalten vor, stellt die Zertifikate aus, sendet Erinnerungsmail
- AG erstellt einheitliche Anmeldeformulare und Layout für die Ausschreibungen (als Vorlage für die Orga-Teams)
- Auf BDGL-WB-Ausschreibungen kann bspw. die Thüringer Punktezahl vermerkt werden
- Abgabe der Unterlagen und WB-Zertifikate/Teilnahmebescheinigungen bis 15. Januar (des Folgezyklus) per E-Mail an die jeweilige Verantwortliche im Zyklus, AG trifft sich Januar/Februar
- die Mitglieder des BDGL senden die ausgefüllte Weiterbildungstabelle an die AG Weiterbildung, diese kontrolliert die Tabelle und schaut, ob die Punktzahl erreicht wurde
- folgende Unterlagen müssen die Mitglieder des BDGL der Tabelle anhängen, damit dieser die Punktevergabe nachvollziehen kann:
 - Ausschreibungen der WB mit Inhalten,
 - Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung
- 3-Monats-Nachholfrist beginnt mit der Bekanntgabe durch die AG
- bei Unsicherheiten (bspw. Anzahl der Punkte einer WB) kann die AG jederzeit gefragt werden

h. Zusammenarbeit mit Nachbarländern

- Eigenverantwortlichkeit: Thüringer GSD bestätigen selbst in den Nachbarländern, in denen sie tätig sind, dass sie die Pflicht erfüllt haben

i. Hinweise für die Mitglieder

- für evtl. Nachreichungen müssen die Ausschreibungstexte der WB´s aufgehoben werden, damit die Punktevergabe nachvollziehbar ist. Z. B. bei Unklarheiten in der Bepunktung
- AG´s sollen durch TN-Listen nachweisen, ob sie sich getroffen haben
- bei punktefähigen Veranstaltungen ist ein TN des BDGL verantwortlich eine TN-Liste zu führen und diese an die AG Weiterbildung zu senden
- Änderungen der Lebensumstände sind der AG Weiterbildung vom Mitglied selbst anzuzeigen (Mutterschutz, Elternzeit, Krankheit, Auslandsaufenthalt, ...)
- Nachweise im Zyklus 2025 / 2026 werden an die AG Weiterbildung gesendet, jährlich bis 31. Dezember