

## **Geschäftsstelle**

Wendenstraße 435 · 20537 Hamburg

## **ADÜ Nord im Internet**

[www.adue-nord.de](http://www.adue-nord.de)

## **Kommunikation**

E-Mail [info@adue-nord.de](mailto:info@adue-nord.de)

Telefon 040 2191001

Fax 040 2191003

Stand: April 2006

## **Aufnahmepaket für Mitgliedschaft im ADÜ Nord**

Sehr geehrte Kollegin, sehr geehrter Kollege,

wir freuen uns über Ihr Interesse an unserem Berufsverband und überreichen Ihnen unser Aufnahmepaket:

- Überblick über das Angebot des Verbands
- Aufnahmeantrag
- Erhebungsbogen
- Aufnahmeleitlinien
- Verbandssatzung
- Berufs- und Ehrenordnung

Der Mitgliedsbeitrag beträgt 180,00 Euro pro Jahr. Hierzu kommt ein einmaliges Aufnahmeentgelt von 30,00 Euro. Legen Sie bitte Ihren Unterlagen ein Passbild bei.

Kommen Sie doch einfach zu unserem nächsten **Kollegentreffen**! Hier können Sie Kontakt zu Kolleginnen und Kollegen aufnehmen – auch wenn Sie noch kein Mitglied sind.

Unsere Kollegentreffen finden regelmäßig am 2. Donnerstag im Januar, März, Mai, Juli, September und November um 19.30 Uhr statt. Treffpunkt ist die Rudergesellschaft Hansa (Schöne Aussicht 39 in 22085 Hamburg). Der Club liegt am Rand eines Wohngebiets, in dem abends ausreichend Parkplätze zu finden sind, ist aber auch mit dem öffentlichen Nahverkehr gut zu erreichen. Im Club kann man auch etwas essen und trinken.

Zu den Kollegentreffen und vielen anderen Fragen finden Sie weitere Informationen im Internet-Angebot des ADÜ Nord unter [www.adue-nord.de](http://www.adue-nord.de). Schau'n Sie doch mal rein!

Mit freundlichem Gruß



Natascha Dalügge-Momme, 1. Vorsitzende des ADÜ Nord

## **Was bietet die Mitgliedschaft im ADÜ Nord?**

### **Werbung**

Die Mitglieder des ADÜ Nord werden kostenlos in einem Mitgliederverzeichnis geführt, das sich im norddeutschen Raum als *Grüne Liste* einen Namen gemacht hat. Dieses nach Sprachen und Sachgebieten unterteilte Verzeichnis wird jedes Jahr neu aufgelegt und an über 2000 Adressaten in Wirtschaft und Behörden verteilt.

Die Grüne Liste kann auch als PDF-Datei aus dem Internet abgerufen werden ([www.adue-nord.de](http://www.adue-nord.de) → Publikationen)

### **Internetpräsenz**

Auf der Internetpräsenz des ADÜ Nord ([www.adue-nord.de](http://www.adue-nord.de)) ist das Mitgliederverzeichnis als Datenbank aufbereitet, die von Auftraggebern nach unterschiedlichen Kriterien durchsucht werden kann. Von der Ergebnisliste der Datenbanksuche führt ein Link zu einer persönlichen Präsentationsseite, die der ADÜ Nord für jedes Mitglied kostenlos einrichtet – auf Wunsch mit Foto.

Außerdem bietet die Internetpräsenz aktuelle Informationen, Termine für Kollegentreffen und andere Veranstaltungen, Verbandsnachrichten, das aktuelle Seminarangebot mit der Möglichkeit zur Online-Anmeldung, ein Archiv mit PDF-Dateien unserer Publikationen sowie der früheren *Infoblätter* und vieles mehr.

### **Öffentlichkeitsarbeit**

Um das Berufsbild der Übersetzer und Dolmetscher in der Öffentlichkeit und insbesondere bei den Kunden zu verdeutlichen, leistet der Verband Öffentlichkeitsarbeit in den lokalen und überregionalen Medien. Unsere Referentin für Öffentlichkeitsarbeit sorgt dafür, dass falsche und insbesondere negative Darstellungen unseres Berufsbildes nicht unwidersprochen bleiben.

Außerdem ist der ADÜ Nord Herausgeber der Kundeninformationsbroschüre »Verstehen und verstanden werden« sowie der Kulturbroschüre »Andere Länder, andere Sitten«, die die Mitglieder als Werbemittel an ihre Kunden weitergeben können (siehe [www.adue-nord.de](http://www.adue-nord.de) → Publikationen).

### **Verbandspublikationen**

Im sechs Mal pro Jahr erscheinenden *Infoblatt* erhalten die Mitglieder aktuelle Informationen zum Serviceangebot, Berichte über zurückliegende und geplante Veranstaltungen, Artikel zu Themen rund um den Beruf etc. Das jährliche Seminarprogramm sowie ausführliche Artikel zu speziellen Themen, wie Umsatzsteuerberechnung bei ausländischen Kunden oder die speziellen Anforderungen beim Gerichtsdolmetschen, gehören ebenso zu den Publikationen des ADÜ Nord wie die Existenzgründungsbroschüre und die Konferenzbände der 1. und 2. ADÜ-Nord-Tage.

## **Weiterbildung**

Der ADÜ Nord organisiert regelmäßig Wochenendseminare zu Themen, die für die praktische Arbeit von Übersetzern und Dolmetschern von besonderem Interesse sind, wie Steuern und Finanzen, Büroorganisation, Marketing, Verhandlungsführung oder verschiedene Computerprogramme. Die Seminare sind inhaltlich speziell auf unsere Berufsgruppe zugeschnitten. Die Teilnehmer können Fragen aus ihrer eigenen Berufspraxis in die Seminargestaltung einbringen. Mitglieder nehmen zu vergünstigten Konditionen an den Seminaren teil.

Außerdem veranstaltet der ADÜ Nord Konferenzen wie die 1. ADÜ-Nord-Tage 2002, die TM-Tage 2003 und die 2. ADÜ-Nord-Tage 2005.

## **Informationsaustausch**

Wie zählt man Zeichen? Wie rechne ich mit Behörden ab? Wie gehe ich mit säumigen Kunden um? Wie bereite ich einen Dolmetscheinsatz vor? Dies sind nur einige der Fragen, die immer wieder gestellt werden. Mitglieder des ADÜ Nord können sich über berufsbezogene Fragen nicht nur in einem großen Netzwerk von Kollegen austauschen, sondern sich auch an die Referenten im Vorstand wenden. Berufsanfänger können sich an erfahrene Mentoren vermitteln lassen.

## **Beratung**

Für juristische Fragen bietet der Verband zwei Mal im Monat eine Rechtsauskunft an. Für Fragen zum Thema Steuern gibt es eine tägliche Telefonsprechstunde bei einem Steuerberater. Ebenfalls zweimal monatlich findet eine Marketingberatung statt. Diese Beratungsangebote sind für Mitglieder kostenlos.

## **Arbeitsgruppen**

Der ADÜ Nord bietet seinen Mitgliedern auch ein Forum zur Bildung von Arbeitsgruppen für Spezialthemen. Gegenwärtig treffen sich bereits regelmäßig interessierte Kollegen in AGs mit verschiedenen Arbeitssprachen zur Projektarbeit oder in geselliger Runde. Seit März 2004 gibt es außerdem eine AG Berufseinstieg. Weitere Gruppen können jederzeit ins Leben gerufen werden.

## **Kollegentreffen**

Alle zwei Monate findet ein Kollegentreffen statt, bei dem zuerst zu einem fachlichen Thema referiert und diskutiert wird (wie Zusammenarbeit mit Gerichten und Behörden, Mediendolmetschen, Existenzgründung oder Rechtsfragen). Danach bietet sich in informellem Rahmen Gelegenheit zu Gesprächen mit Kolleginnen und Kollegen.

Als speziellen Service für Neueinsteiger gibt es seit Februar 2002 einen regelmäßigen Stammtisch für Berufsanfänger.

## **Soziale Komponente**

Das Leben als Freiberufler, und das sind die meisten Übersetzer und Dolmetscher heutzutage, ist oft auch ein Leben als Einzelkämpfer. Die Mitglieder des ADÜ Nord müssen dennoch weder den netten »Kollegenplausch« noch Fachgespräche missen – die Kollegentreffen, Arbeitsgruppen, Seminare und anderen Veranstaltungen bieten reichlich Gelegenheit zum direkten und persönlichen Austausch.

Im ADÜ Nord finden Sie Menschen, die Ihre beruflichen Interessen und Anliegen teilen.

# Aufnahmeantrag

---

## 1 Wer sind Sie?

Tragen Sie hier Ihren Namen mit Titel und Anrede ein. – Wann sind Sie geboren?

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Herr/Frau	Titel	Vorname(n)	Nachname(n)
<input type="text"/>			
Geburtsdatum			

---

## 2 Welche Dolmetscher-/Übersetzer-/Sprachmittlerabschlüsse haben Sie?

Erworbene Abschlüsse  
(genauen Titel angeben)

<input type="text"/>
<input type="text"/>

---

## 3 Welche sonstigen Abschlüsse haben Sie?

Erworbene Abschlüsse  
(genauen Titel angeben)

<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

---

## 4 Mit welchen Sprachen arbeiten Sie?

Bitte tragen Sie auf diesem Fragebogen nur die Sprachen ein, für die Sie eine Prüfung erfolgreich abgelegt haben, die die Aufnahmekriterien des ADÜ Nord erfüllt.

Muttersprache(n)

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Arbeitssprache(n)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

## 5 Welche dolmetscherische oder übersetzerische Berufserfahrung haben Sie?

Datum	Arbeitgeber/ Auftraggeber

---

## 6 Haben Sie Ihre Unterlagen beigelegt?

Die hier aufgeführten Unterlagen verbleiben beim Verband.

- Hochschulabschlüsse/staatliche Prüfungen (beglaubigte Kopien)
- Andere Zeugnisse und Bescheinigungen (beglaubigte Kopien)
- Nur für Sonderfälle lt. IB der Aufnahme Richtlinien:  
Nachweise Ihrer Sprachkenntnisse sowie Art und Dauer der Tätigkeit als Dolmetscher/Übersetzer
- Passfoto, möglichst Hochglanz farbig. Bitte nicht einkleben. Bitte den Namen auf die Rückseite schreiben.  
Das Foto wird, sofern Sie auf dem Erhebungsbogen zustimmen, auf Ihrer Seite im Internet veröffentlicht.

---

## 7 Haben Sie den Erhebungsbogen beigelegt?

Der ausgefüllte Erhebungsbogen ist Bestandteil des Aufnahmeantrags.

---

Ich erkläre, dass die Angaben in diesem Aufnahmeantrag der Wahrheit entsprechen, und beantrage hiermit die Aufnahme in den ADÜ Nord. Die Satzung und die Berufs- und Ehrenordnung des ADÜ Nord erkenne ich an. Meine Angaben werden ausschließlich für Verbandszwecke gespeichert.

Datum		Unterschrift	
-------	--	--------------	--

# Erhebungsbogen

---

## 1 Wer sind Sie?

Tragen Sie hier Ihren Namen mit Titel und Anrede ein. – Wann sind Sie geboren?

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Herr/Frau	Titel	Vorname(n)	Nachname(n)
<input type="text"/>			
Geburtsdatum*			

## 2 Wo wohnen Sie?

Sie können Ihre Postadresse (links) und bei Bedarf noch eine zweite Adresse (rechts) eintragen.

	(Postadresse)	(ggf. 2. Adresse)*
Straße/Hausnummer	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Postfach	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PLZ	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ort	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Staat	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bemerkungen zu dieser Adresse*	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## 3 Wie erreicht man Sie?

Auch hier können Sie jeweils zwei Angaben machen. Geben Sie die Nummern nach Möglichkeit im internationalen Format an (z.B. +49 40 1234567). Achten Sie bitte auf deutliche Schreibweise!

	(1. Angabe)	(ggf. 2. Angabe)
Telefon geschäftlich	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefon privat*	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mobiltelefon	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fax geschäftlich*	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fax privat	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Eigene Internet-Präsenz	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## 4 Was sind Sie?

Hier benötigen wir Angaben über Ihren Beruf und Ihre Qualifikation.

Ich arbeite als  Übersetzer(in)  Dolmetscher(in)  Konferenzdolmetscher(in)  
(mindestens 100 nachweisbare Konferenztage)

Zutreffendes ankreuzen (☑). Sie können mehrere Kreuze machen.

Berufsbezeichnung

Z.B.: Dipl.-Übers., Dipl.-Ing., Übersetzer für die englische Sprache mit staatl. anerkannter Prüfung... Es sind mehrere Angaben möglich. Die angegebenen Qualifikationen müssen nachweisbar sein.

Stellung\*

Selbständig  Angestellt

Zutreffendes ankreuzen (☑).

---

## 5 Übernehmen Sie Aufträge?

Stehen Sie grundsätzlich für freiberufliche Aufträge zur Verfügung?

Ja  Nein

Zutreffendes ankreuzen (☑). Wenn Sie nichts eintragen, gehen wir davon aus, dass Sie Aufträge übernehmen.

---

## 6 Was ist Ihre Muttersprache?

Muttersprache

Ggf. 2. Muttersprache

## 7 Was sind Ihre Arbeitssprachen?

Hier geben Sie bitte genau an, von welcher Sprache in welche Sprache Sie professionell übersetzen/dolmetschen. Tragen Sie diese Kombinationen untereinander als Paare Ausgangssprache-Zielsprache ein. Wenn Sie beispielsweise vom Englischen ins Deutsche und umgekehrt übersetzen und dazu noch vom Schwedischen ins Deutsche, tragen Sie ein:

Englisch-Deutsch  
Deutsch-Englisch  
Schwedisch-Deutsch

Wir werden die Reihenfolge der Sprachkombinationen so übernehmen, wie Sie sie hier angeben.

Arbeitssprachen-  
kombinationen

Bitte hier noch einmal Ihren Namen eintragen:

---

## 8 Sind Sie vereidigt?

Geben Sie hier an, für welche Sprachen Sie vereidigt/beeidigt/ermächtigt sind, sowie Gericht und Ort der Vereidigung für die einzelnen Sprachen. Beispiel: Englisch · LG Lüneburg.

Sprache

Gericht/Ort

---

## 9 Was sollte man noch über Sie wissen?

Über die Angaben zu Arbeitssprache, Fachgebiete und ähnliches hinaus geben wir Ihnen die Möglichkeit, über Ihre Arbeit oder Ihre Dienstleistungen in einem von Ihnen zu formulierenden Text Auskunft zu geben. Dieser Text wird mit Ihrer Einwilligung in der Grünen Liste und im Internet veröffentlicht.

Wenn Sie noch keinen Text angegeben haben oder den angegebenen Text ändern möchten, müssen Sie diesen per E-Mail ([info@adue-nord.de](mailto:info@adue-nord.de)) an die Geschäftsstelle senden. Der Text darf 500 Anschläge einschließlich Leerzeichen nicht überschreiten. (Überzähliger Text wird abgeschnitten.) Aus technischen Gründen ist keine Formatierung möglich. Die Angaben müssen als Fließtext in einem Absatz geschrieben sein.

Bitte keine rein werblichen Zusätze ohne Informationsgehalt, keine nicht nachweisbaren Behauptungen und keine Wiederholung von anderswo bereits erfassten Daten! Bitte auch möglichst keine Abkürzungen. Beschreibungen bitte in der dritten Person.

Der Verband behält sich eine redaktionelle Bearbeitung der Texte vor.

---

## 10 Wie sehen Sie aus?

Wenn Sie neu aufgenommen werden, bitten wir Sie in Zusammenhang mit der Aufnahme ohnehin um ein Passbild, das bei Ihrer Akte in der Geschäftsstelle verbleibt. Im Internet gibt es darüber hinaus die Möglichkeit, ein Bild von Ihnen zu zeigen. Die Bilder sind digitale Aufnahmen im JPEG-Format in einer Basisgröße von 180 × 250 Punkten. Wer ein solches Bild im Internet haben möchte, kann es dem Webmeister ([webmeister@adue-nord.de](mailto:webmeister@adue-nord.de)) direkt zusenden. Ist eine entsprechende digitale Aufnahme nicht im richtigen Format vorhanden, akzeptieren wir auch viele andere digitale Formate und konvertieren sie entsprechend.

---

## 11 Was dürfen wir mit Ihren Daten machen?

Wir veröffentlichen Ihre Daten nur, wenn Sie uns hierzu die Einwilligung geben. Wenn Sie also in der Grünen Liste stehen möchten oder damit einverstanden sind, dass Ihre Daten auf elektronischem Weg veröffentlicht werden, machen Sie hier bitte das entsprechende Kreuz.

Angaben, die mit einem Stern (\*) gekennzeichnet sind, werden auf keinen Fall veröffentlicht. Das gilt auch für private Telefon- und Faxnummern. Gegebenfalls empfehlen wir, eine weitere geschäftliche Nummer anzugeben.

Veröffentlichung

Ja, meine Daten sollen in der Grünen Liste veröffentlicht werden

Ja, meine Daten sollen elektronisch veröffentlicht werden (Internet-Angebot des ADÜ Nord)

## 12 Auf welchen Fachgebieten arbeiten Sie?

Zur Auswahl stehen übergeordnete Begriffe ebenso wie engere Spezialisierungen. Sie können **höchstens 6 Fachgebiete** angeben. Dabei ist es egal, ob Sie die fett gedruckten übergeordneten Begriffe oder die darunter stehenden Spezialisierungen wählen: **Es werden nur die ersten 6 Nennungen berücksichtigt**. Bitte nummerieren Sie Ihre Fachgebiete in der Reihenfolge, in der wir sie in die Datenbank aufnehmen sollen. Bei Auswahl von *Alle Gebiete* oder *Auf Anfrage* können Sie keine Fachgebiete ankreuzen.

---

**Alle Gebiete**

Bei Auswahl »Alle Gebiete« können **keine weiteren** Fachgebiete angegeben werden.

---

**Auf Anfrage**

Bei Auswahl »Auf Anfrage« können **keine weiteren** Fachgebiete angegeben werden.

---

**Gesellschafts- und Sozialwissenschaften**

- Bildungswesen
- Pädagogik
- Psychologie
- Politik
- Soziologie
- Geschichte

---

**Industrie und Technologie**

- Architektur
- Chemische Industrie
- Drucktechnik
- Eisenbahntechnik
- Elektronik
- Elektrotechnik
- Energietechnik
- Fahrzeugbau
- Hoch-/Tiefbau
- Kfz-Technik
- Klimatechnik
- Lebensmittelindustrie
- Luft- und Raumfahrt
- Maschinen-/Anlagen-/Gerätebau
- Metallurgie/Werkstoffe
- Mineralölwirtschaft
- Schiffbau/Marinetechnik
- Schifffahrt/Nautik
- Umweltechnik

---

**Informationstechnologie**

- Hardware
- Software
- Telekommunikation

---

**Medien/Kultur/Kunst**

- Belletristik
- Geisteswissenschaften
- Kunst
- Musik
- Rundfunk/Film/Fernsehen
- Sport, Freizeit und Touristik
- Werbung

---

**Medizin und Pharmazie**

- Bio-/Gentechnologie
- Medizin
- Medizin-/Labortechnik
- Pharmazie
- Psychiatrie
- Veterinärmedizin
- Zahnmedizin

---

**Naturwissenschaften**

- Astronomie
- Biowissenschaften
- Chemie
- Geowissenschaften
- Mathematik
- Meereskunde/Ozeanographie
- Physik
- Statistik
- Umweltwissenschaft/Ökologie

---

**Recht**

- Internationale Institutionen
- Öffentliches Recht/Staatsrecht
- Patentrecht
- Strafrecht
- Umweltrecht
- Urkunden/Zeugnisse
- Zivilrecht/Privatrecht/Vertragsrecht

---

**Wirtschaft und Finanzen**

- Bank-/Börsenwesen
- Betriebswirtschaft
- Finanz- und Rechnungswesen/Wirtschaftsprüfung
- Geschäftsberichte/Bilanzen
- Immobilienwirtschaft
- Lager und Spedition
- Land-, Fisch- und Forstwirtschaft
- Marketing
- Mode/Textilien
- Steuern/Zölle
- Transport und Verkehr
- Versicherungen
- Volkswirtschaft

Über diese Angaben hinaus geben wir Ihnen die Möglichkeit, über Ihre Arbeit oder Ihre Dienstleistungen in einem von Ihnen frei zu formulierenden Text Auskunft zu geben.

Siehe Punkt 9!

# Aufnahmerichtlinien

Die Mitgliedschaft des Verbandes setzt sich zusammen aus

- I Ordentlichen Mitgliedern
- II Studentenmitgliedern

## I Ordentliche Mitglieder

### A. Regelfälle

Als Ordentliche Mitglieder können Bewerber aufgenommen werden, die:

1. an einer deutschen Hochschule eine Abschlussprüfung als Dolmetscher oder Übersetzer erfolgreich abgelegt haben;
2. an einer ausländischen Hochschule eine Prüfung als Dolmetscher oder Übersetzer erfolgreich abgelegt haben, die der Abschlussprüfung an einer deutschen Hochschule gleichwertig ist;
3. als Dolmetscher oder Übersetzer eine Prüfung vor einem staatlichen Prüfungsamt eines Bundeslandes erfolgreich abgelegt haben;
4. als Dolmetscher oder Übersetzer eine Prüfung mit staatlicher Anerkennung erfolgreich abgelegt haben;
5. aufgrund eines nach dem Hamburger oder einem vergleichbar anspruchsvollen System erfolgreich absolvierten Eignungsfeststellungsverfahrens vereidigt worden sind;
6. eine anerkannt anspruchsvolle Prüfung eines Dolmetscher- oder Übersetzerverbandes erfolgreich abgelegt haben;
7. die Vollmitgliedschaft in einem anderen Dolmetscher- oder Übersetzerverband mit mindestens vergleichbar hohen Aufnahmeanforderungen nachweisen können.

Zu den vorstehenden Kriterien ist vom Vorstand jeweils eine Liste der anerkannten Möglichkeiten aufzustellen und fortzuschreiben.

### B. Sonderfälle

Bewerber, die die vorstehenden Kriterien nicht erfüllen, können gleichwohl einen Antrag auf Aufnahme stellen. Diesem Antrag ist eine geeignete Begründung mit mindestens folgenden Nachweisen

beizufügen, die sich insbesondere auf die deutsche Sprache und die im Antrag genannten Arbeitssprachen beziehen:

- a. Nachweis der Sprachkenntnisse und
- b. Nachweis der Art und Dauer der Tätigkeit als Dolmetscher/Übersetzer.

Solche Anträge werden vom Vorstand an eine Aufnahmekommission überwiesen, die über die Aufnahme verbindlich entscheidet. Die Mitglieder dieser Aufnahmekommission werden von der Mitgliederversammlung für eine Amtsperiode von drei Jahren gewählt und sind der Sicherstellung von gleichbleibend hohen Aufnahmeanforderungen verpflichtet. Es werden mindestens fünf ordentliche Mitglieder in die Aufnahmekommission gewählt, von denen jeweils drei über einen Aufnahmeantrag entscheiden. Der Aufnahmekommission dürfen keine Vorstandsmitglieder angehören.

## II Studentenmitglieder

Als Studentenmitglieder können Studierende aufgenommen werden, die sich in einer geregelten Ausbildung zum Übersetzer oder Dolmetscher befinden, mit der regelmäßig eine Qualifikation erreicht wird, die den von der Mitgliederversammlung beschlossenen Aufnahmerichtlinien entspricht. Näheres regeln die Rahmenrichtlinien für Studentenmitgliedschaften.

Der Rechtsweg ist ausgeschlossen.

*Die Aufnahmerichtlinien sind auf der ordentlichen Mitgliederversammlung am 22. März 1997 bzw. 10. April 1997 erstmalig angenommen worden, am 2. Juli 1997 in Kraft getreten und auf der Mitgliederversammlung am 17. April 1999 geändert worden.*

*Die vorliegende Neufassung mit umfangreichen Änderungen wurde auf der Mitgliederversammlung am 9. April 2005 angenommen.*

# Satzung

## **1 Name, Sitz, Gerichtsstand und Erfüllungsort**

Der Verband führt den Namen »ADÜ Nord – Assoziierte Dolmetscher und Übersetzer in Norddeutschland e.V.« und hat seinen Sitz in Hamburg.

Der Verband ist im Vereinsregister des Amtsgerichts Hamburg unter der Nummer 69 VR - 5687 eingetragen.

Gerichtsstand und Erfüllungsort ist Hamburg.

## **2 Zweck**

Aufgabe des Verbandes ist die Förderung und Vertretung der Interessen seiner Mitglieder. Der Verband ist nicht auf einen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb gerichtet. Der Verband kann zur Wahrnehmung der berufsständischen Interessen Mitglied in anderen Vereinen und Organisationen werden; über den Erwerb solcher Mitgliedschaften beschließt die Mitgliederversammlung.

## **3 Mitgliedschaft**

Ordentliches Mitglied des Verbandes können nur natürliche Personen werden, die unbescholten sind und den Nachweis ihrer beruflichen Befähigung erbringen. Die Aufnahme erfolgt durch Vorstandsbeschluss aufgrund der von der Mitgliederversammlung verabschiedeten Aufnahme Richtlinien. Über die Mitgliedschaft wird auf Wunsch ein Ausweis ausgestellt. Der Ausweis bleibt Eigentum des Verbandes und muss nach Beendigung der Mitgliedschaft zurückgegeben werden. Der Eintritt kann jederzeit erfolgen, der Austritt nur zum Ende des Kalenderjahres. Die Kündigung muss schriftlich bis spätestens 31.12. per Briefpost oder Fax erfolgen (Datum des Poststempels bzw. Faxempfangs). Bei nicht fristgemäßer Kündigung ist der volle Jahresbeitrag für das Folgejahr zu zahlen. Die Mitgliedschaft erlischt mit dem Tod. Der Vorstand ist zum Ausschluss von Mitgliedern berechtigt, wenn der im ersten Quartal fällige Jahresbeitrag für das laufende Jahr trotz Mahnung nicht bis zum 30. Juni gezahlt wurde. Über den Ausschluss eines Mitglieds wegen Verstoßes gegen die Berufs- und Ehrenordnung oder die Rechte und Pflichten der ordentlichen Mitglieder gemäß § 4 der Satzung entscheidet auf schriftlichen Antrag die Mitgliederversammlung mit Zweidrittelmehrheit, wenn ein Vermittlungsgespräch mit dem Vorstand zu keiner Einigung geführt hat.

Als Studentenmitglieder können Personen aufgenommen werden, die sich in einer geregelten

Ausbildung zum Übersetzer/Dolmetscher befinden, mit der eine Qualifikation regelmäßig erreicht wird, die den von der Mitgliederversammlung beschlossenen Aufnahme Richtlinien entspricht. Die Teilnahme an einer solchen Ausbildung ist glaubhaft zu machen. Für die Studentenmitgliedschaft gelten die Bestimmungen für Studentenmitglieder gemäß Beschluss der Mitgliederversammlung.

## **4 Rechte und Pflichten der ordentlichen Mitglieder**

Die Mitglieder haben Anspruch auf fachlichen Rat und Vertretung der berufsständischen, beruflichen und sozialen Interessen durch den Verband, woraus den Mitgliedern jedoch keine Rechtsansprüche gegenüber dem Verband erwachsen. Die Mitglieder haben das Ansehen des Verbandes und des Berufsstandes zu wahren und die ihnen obliegenden Pflichten zu erfüllen, insbesondere die übernommene ehrenamtliche Tätigkeit zu leisten. Sie erkennen die Satzung des Verbandes an und richten sich in ihrer beruflichen Tätigkeit nach der Berufs- und Ehrenordnung des Verbandes.

## **5 Beiträge**

Der Verband erhebt von seinen Mitgliedern eine Aufnahmegebühr und einen Jahresbeitrag, deren Höhe von der Mitgliederversammlung festgesetzt wird. Das Beitragsjahr ist das Kalenderjahr. Der Jahresbeitrag ist innerhalb des ersten Quartals fällig und zahlbar.

## **6 Organe des Verbandes**

Organe des Verbandes sind die Mitgliederversammlung und der Vorstand.

## **7 Offizielle Mitteilungen**

Offizielle Mitteilungen des Verbandes werden in einem Informationsblatt veröffentlicht.

## **8 Mitgliederversammlung**

Die ordentliche Mitgliederversammlung ist einmal im Jahr bis spätestens zum 30. April für das vorangegangene Geschäftsjahr vom Vorstand einzuberufen. Alle Einberufungen erfolgen schriftlich unter Angabe von Ort, Zeit und Tagesordnung und sind so früh wie möglich, jedoch spätestens drei Wochen vor der Versammlung den Mitgliedern zuzusenden.

Der Vorstand kann jederzeit auch eine außerordentliche Mitgliederversammlung einberufen. Er ist dazu verpflichtet, wenn mindestens 15 Prozent

der Mitglieder dies unter Angabe des Zwecks und der Gründe schriftlich verlangen. Hierzu sind die Mitglieder innerhalb von drei Monaten unter Bekanntgabe der Tagesordnung einzuladen, wobei eine Frist von mindestens zwei und höchstens drei Wochen einzuhalten ist.

Ordnungsgemäß einberufene Mitgliederversammlungen sind beschlussfähig, wenn mindestens 15 ordentliche Mitglieder anwesend sind. Ist eine Versammlung nicht beschlussfähig, muss für einen mindestens zwei, höchstens drei Wochen späteren Termin eine neue Mitgliederversammlung einberufen werden, die dann beschlussfähig ist, ganz gleich, wie viele Mitglieder anwesend sind.

Beschlüsse und Wahlen werden mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Ja- bzw. Nein-Stimmen gefasst bzw. durchgeführt. Das Stimmrecht kann nur persönlich oder mittels Vollmacht ausgeübt werden, wobei dem vertretungsberechtigten Mitglied nicht mehr als drei Vollmachten übertragen werden dürfen. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Versammlungsleiters. Beschlüsse auf Abänderung der Satzung bedürfen einer Mehrheit von zwei Dritteln (2/3) der abgegebenen Ja- bzw. Nein-Stimmen. Diese Mehrheit von zwei Dritteln (2/3) der abgegebenen Ja- bzw. Nein-Stimmen gilt auch für die evtl. Beschlussfassung über die Verschmelzung des Verbandes mit einem anderen Dolmetscher-/Übersetzerverband. Für eine Auflösung des Verbandes ist eine Mehrheit von drei Vierteln (3/4) der ordentlichen Mitglieder des Verbandes erforderlich. Entsprechende Anträge müssen in der vorher zugesandten Tagesordnung im vollen Wortlaut enthalten sein.

## **9 Niederschriften**

Über die Mitgliederversammlungen sind Niederschriften anzufertigen und mit Unterschriften des Versammlungsleiters und des Protokollführers zu versehen. Die Versammlungsprotokolle werden allen Mitgliedern zugesandt.

## **10 Aufgaben der Mitgliederversammlung**

Die Mitgliederversammlung wählt den Vorstand und beschließt über alle Grundsatzangelegenheiten, insbesondere über den Jahres- und Kassenbericht des abgelaufenen Geschäftsjahres, über die Entlastung des Vorstandes, über Mitgliedsbeiträge und Aufnahmegebühr und über Satzungsänderungen und die Auflösung des Verbandes. Sie wählt einen Kassenprüfer und einen stellvertretenden Kassenprüfer, jeweils für die Dauer von zwei Jahren. Die Kassenprüfer haben das Recht, die Verbandskasse und die Buchführung jederzeit zu überprüfen. Über die Prüfung der gesamten Buch- und Kassenführung haben sie der Mitgliederversammlung Bericht zu erstatten.

## **11 Vorstand**

Der Vorstand des Verbandes besteht aus fünf Mitgliedern, und zwar dem Ersten Vorsitzenden, dem Zweiten Vorsitzenden, dem Schatzmeister, dem Schriftführer und einem weiteren Mitglied (Referent).

Der Vorstand wird von der Mitgliederversammlung für die Dauer von zwei Jahren gewählt. Er bleibt jedoch so lange im Amt, bis ein neuer Vorstand ordnungsgemäß gewählt ist. Um die Kontinuität in der Geschäftsführung zu gewährleisten, werden in den geraden Jahren der 2. Vorsitzende sowie der Schriftführer und in den ungeraden Jahren der 1. Vorsitzende, der Schatzmeister und der Referent gewählt. Die Wiederwahl von Vorstandsmitgliedern ist möglich.

Der Vorstand ist für alle Verbandsangelegenheiten, soweit diese nicht der Mitgliederversammlung durch die Satzung übertragen sind, zuständig. Die Vorstandsmitglieder verteilen unter sich die anfallenden Aufgaben. Der 1. Vorsitzende und der 2. Vorsitzende sind jeweils einzeln zur gerichtlichen und außergerichtlichen Vertretung des Verbandes im Sinne des § 26 BGB berechtigt. Im Falle der Verhinderung der beiden Vorsitzenden stellen die restlichen Vorstandsmitglieder fest, dass der Fall der Verhinderung eingetreten ist und wählen ein Vorstandsmitglied zum vertretungsberechtigten Vorsitzenden gemäß § 26 BGB. Alle Mitglieder des Vorstandes sind ehrenamtlich tätig. Nachgewiesene Reisekosten, Spesen in der vom Finanzamt anerkannten Höhe und sonstige Auslagen im Interesse des Verbandes werden auf Vorstandsbeschluss vergütet.

## **12 Geschäftsjahr**

Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

## **13 Auflösung des Verbandes**

Im Falle der Auflösung des Verbandes gemäß § 8 der Satzung entscheidet die Mitgliederversammlung über die Verwendung des etwa vorhandenen Verbandsvermögens.

Die Bestimmungen des § 4 Abs. 2 Ziffern 1 bis 4 der Gemeinnützigkeitsverordnung vom 24.12.1953 sind ausdrücklich Bestandteil dieser Satzung.

*Diese Satzung ist am 22. März 1997 von der Mitgliederversammlung verabschiedet worden und seit ihrer Beurkundung durch das Amtsgericht Hamburg am 2. Juli 1997 in Kraft. In dieser Satzung sind die auf der Fortsetzung der Mitgliederversammlung am 10. April 1997 beschlossenen Satzungsänderungen sowie die Änderung vom 29. März 2003 berücksichtigt.*

# Berufs- und Ehrenordnung

## Grundsätze des Standesrechts

*In der Erkenntnis, dass Dolmetscher und Übersetzer unentbehrliche Mittler zwischen den Völkern sind und damit eine große Verantwortung für das Gedeihen einer Verständigung der Völker untereinander tragen, und in dem Willen, einen Beitrag zur Völkerverständigung zu leisten sowie der Kultur, der Wissenschaft, der Öffentlichkeit, der Politik und der Wirtschaft der Völker untereinander als fremdsprachliche Mittler zu dienen, haben sich die im ADÜ Nord zusammengeschlossenen Fremdsprachler die folgende Berufs- und Ehrenordnung gegeben, die Bestandteil der Satzung des Verbandes ist.*

### § 1

Dolmetscher und Übersetzer haben ihre Berufe objektiv, unparteiisch und gewissenhaft auszuüben. Sie haben sich innerhalb und außerhalb der Berufe der Achtung und des Vertrauens, welche die Stellung und Aufgabe der Dolmetscher und Übersetzer erfordern, würdig zu erweisen.

### § 2

Dolmetscher und Übersetzer dürfen sich nur in solchen Sprachen und auf solchen Sachgebieten betätigen, in denen sie über einwandfreie Kenntnisse verfügen, um die übertragenen Aufgaben gewissenhaft ausführen zu können.

### § 3

- 1 Dolmetscher und Übersetzer sind in der Annahme eines Auftrages frei, es sei denn, Gesetz oder Standesrecht verbieten die Annahme oder schreiben sie vor. Bei Gemeinschaften von Dolmetschern und Übersetzern gelten Verbote jeweils auch für den oder die anderen Partner der Gemeinschaft, und zwar auch nach deren Beendigung.
- 2 Dolmetscher und Übersetzer dürfen einen Auftrag nicht zur Unzeit kündigen, es sei denn, dass zwingende Gründe vorliegen.
- 3 Dolmetscher und Übersetzer, die in ihren Berufen in Anspruch genommen werden, aber den Auftrag nicht annehmen können oder wollen, müssen die Ablehnung unverzüglich erklären.

- 4 Dolmetscher und Übersetzer halten Vereinbarungen über Termine und Fristen ein. Falls dies unmöglich sein sollte, sind die Beteiligten rechtzeitig und gründlich zu unterrichten.

### § 4

Dolmetscher und Übersetzer dürfen nicht tätig werden, wenn sie

- 1 insbesondere durch ein ihnen zugemutetes Verhalten ihre Berufspflichten verletzen würden,
- 2 von einem anderen Auftraggeber in derselben Sache bereits in Anspruch genommen worden sind oder werden und wenn sie dadurch in eine Konfliktsituation geraten.

### § 5

- 1 Die standesrechtliche Pflicht zur Verschwiegenheit, unabhängig von etwaigen gesetzlichen Regelungen, erstreckt sich auf alles, was Dolmetschern und Übersetzern in Ausübung ihrer Berufe anvertraut worden oder ihnen bei Gelegenheit der Berufsausübung bekannt geworden ist, soweit nicht das Gesetz oder Grundsätze der Rechtsprechung Ausnahmen zulassen.
- 2 Diese Pflichten bestehen auch über die Beendigung des Auftragsverhältnisses hinaus und auch gegenüber demjenigen, dem die betreffende Tatsache bereits von anderer Seite mitgeteilt worden ist.

**§ 6**

Eine Weisung des Auftraggebers kann einen Verstoß gegen das Standesrecht nicht rechtfertigen.

**§ 7**

In Streitigkeiten, die durch die Organe des Verbandes behandelt werden, sind Dolmetscher und Übersetzer verpflichtet, auf Fragen und Anfragen fristgemäß Auskunft zu geben sowie auf Verlangen ihre Unterlagen vorzulegen, es sei denn, dass sie dadurch ihre Verpflichtungen zur Verschwiegenheit verletzen würden. Auch sind sie verpflichtet, vor diesen Organen oder einem beauftragten Mitglied derselben zu Verhandlungen und Besprechungen persönlich zu erscheinen.

**§ 8**

Die fristgemäße Zahlung der Mitgliedsbeiträge und sonstigen Umlagen ist Standespflicht.

**§ 9**

Die Standespflicht der Kollegialität verbietet Dolmetschern und Übersetzern, das Ansehen des Berufsstandes durch ihr Verhalten zu gefährden. Unsachliche Angriffe auf die Person eines Kollegen in Wort und Schrift sind ein Verstoß gegen die Standespflicht.

**§ 10**

Dolmetscher und Übersetzer bewahren in der Beurteilung der Leistung von Berufskollegen taktvolle Zurückhaltung. Kritik an einer fehlerhaften Arbeit ist ohne Schärfe vorzubringen.

**§ 11**

Für die Streitigkeiten aus mitgliedschaftlichem und beruflichem Verhalten vereinbaren die Mitglieder mit dem Beitritt zum Berufsverband die Zuständigkeit der Mitgliederversammlung.

**§ 12**

Gemeinschaften unter Dolmetschern und Übersetzern, die freiberuflich ihre Tätigkeit ausüben, sind in der Rechtsform einer Personengesellschaft, Partnerschaft oder Genossenschaft zulässig. Standesrechtlich muss dabei jedes Mitglied gleiche Rechte haben, wie sie seiner Tätigkeit entsprechen. Die Schlechterstellung eines Kollegen aus nicht sachgerechten Gründen ist standesrechtlich unzulässig.

**§ 13**

Die Vereinbarung des Ausschlusses der Haftung eines Dolmetschers und Übersetzers für seine Tätigkeit und ein Berufsversehen muss schriftlich erfolgen.

**§ 14**

Bei der Bemessung des Entgelts für ihre berufliche Tätigkeit müssen sich Dolmetscher und Übersetzer grundsätzlich an die gesetzlichen Bestimmungen halten. Sie bewerten im übrigen ihre beruflichen Leistungen nicht unter den üblichen Honorarsätzen in der Absicht, durch planmäßiges und gezieltes Unterbieten Mitbewerber zu verdrängen.

**§ 15**

Dolmetscher und Übersetzer enthalten sich jeder unlauteren Form des Wettbewerbs.

**§ 16**

Die entgeltliche Übernahme der Praxis eines Dolmetschers oder Übersetzers durch einen anderen hierzu sachlich und fachlich Berechtigten ist zulässig. Die Bedingungen für den Praxiserwerb müssen angemessen sein.

**§ 17**

Beschäftigt ein Dolmetscher oder Übersetzer einen anderen Kollegen im Angestelltenverhältnis oder als freien Mitarbeiter, so hat er ihm angemessene Vertragsbedingungen und leistungsgerechtes Entgelt für seine Tätigkeit zu gewähren.

**§ 18**

Dolmetscher und Übersetzer dürfen nur solche Berufsbezeichnungen und Titel führen, die sie nach den Bestimmungen der Gesetze zu führen berechtigt sind.

**§ 19**

Dolmetscher und Übersetzer dürfen das Ansehen von Mitgliedern des Berufsstandes nicht gefährden, ebenso wenig das Ansehen des Verbandes. Verstöße gegen die Satzung des Verbandes sind standeswidrig. Ebenso dürfen sie nicht die ihnen übertragenen Verbandsämter zu eigenem Nutzen missbrauchen.

**§ 20**

Über die Wahrung der vorstehenden Grundsätze wachen die in der Satzung des Verbandes vorgesehenen Organe, die von jedem Mitglied des Verbandes angerufen werden können.

*Diese Berufs- und Ehrenordnung ist am 22. März 1997 bzw. 10. April 1997 von der Mitgliederversammlung angenommen worden und seit dem 2. Juli 1997 in Kraft.*