



**bund deutscher
innenarchitektinnen
und innenarchitekten**

„WIE GEHT LANDESVERBANDSARBEIT?“

Ein interner Leitfaden für die ehrenamtliche Arbeit in den
bdia Landesvorständen

bdia bund deutscher innenarchitektinnen und
innenarchitekten e.V.

www.bdia.de

INHALTSVERZEICHNIS

DER VERBAND bdia

ANLAGEN ZUM LEITFADEN

1 LANDESVERBAND

- 1.1 Aufgaben
- 1.2 Vorstandssitzungen
- 1.3 Mitgliederversammlungen
- 1.4 Wahlen
- 1.5 Bundesratsversammlungen
- 1.6 Gremienarbeit Architektenkammern

2 MITGLIEDER

- 2.1 Aufnahmen
- 2.2 Berufungen
- 2.3 Ehrungen
- 2.4 Geburtstagsglückwünsche
- 2.5 Mitgliederlisten
- 2.6. Innenarchitekt*innen/Mitgliedersuche
- 2.7 Sachverständige im bdia
- 2.8 Experten im bdia
- 2.9 Datenschutz

3 FINANZEN

- 3.1 Vereinssteuerrecht
- 3.2 Bankkonto
- 3.3 Kassenführung
- 3.4 Rechnungsstellung
- 3.5 Landesverbandsanteil
- 3.6 Jahresabschluss und Haushaltsplan
- 3.7 Kassenprüfung
- 3.8 Künstlersozialkasse

- 3.9 Auslagenerstattung
- 3.10 Aufwendungen Landesverband
- 3.11 Verrechnung Umsatzsteuer

4 ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

- 4.1 Corporate Design/Geschäftsausstattung
- 4.2 bdia Medien (Print und Digital)
- 4.3 Pressearbeit
- 4.4 bdia Handbuch Innenarchitektur
- 4.5 bdia Handbuchausstellung

5 VERANSTALTUNGEN

- 5.1 Formate
- 5.2 Anerkennung Fortbildung
- 5.3 Einladungen
- 5.4 Nachbericht

6 BDIA AUSGEZEICHNET!

- 6.1 Vorgehensweise
- 6.2 Protokolle
- 6.3 Veröffentlichungen

7 PARTNERSCHAFTEN

- 7.1 Vorgehensweise
- 7.2 Verträge bdia
- 7.3 Förderkreis

ANLAGEN ZUM LEITFADEN

Bitte beachten Sie die folgenden zum Leitfaden gehörenden Anlagen und lesen Sie diese sorgfältig.

Bund und Landesverbände:

- Satzung
- Geschäftsordnung des Präsidiums
- Geschäftsordnung des Bundesrats
- Landesverbandsordnung
- Haushaltsordnung
- Aufnahmeordnung
- Beitragsordnung
- Auslagenerstattungsordnung
- Anleitung zur Einrichtung der bdia E-Mail-Adressen

Mitglieder:

- Antrag auf Mitgliedschaft im bdia
- Einverständniserklärung zur Datenveröffentlichung
- Antrag Sachverständige

Finanzen/Buchhaltung

- Kostenstellen
- Formular Jahresabschluss und Haushaltsplan
- Künstlersozialkasse: Liste meldepflichtige Leistungen
- Auslagenerstattungsordnung Landesverbandsebene
- Auslagenerstattungsordnung Bundesrat
- Umsatzsteuerrückerstattung

Öffentlichkeitsarbeit:

- Styleguide zum Corporate Design (CD) des bdia
- Vorlage PPTX Präsentation
- Anlagen Word-Vorlagen Korrespondenz/Protokoll/Tagesordnung
- Anleitung zur Einrichtung von bdia E-Mail-Adressen

Veranstaltungen:

- Checklisten Veranstaltung allgemein

bdia ausgezeichnet!

- Informationen für die Hochschulen
- Checkliste bdia ausgezeichnet
- Urkunden
- Bildrechte
- Protokollvorlage

Partnerschaften und Sponsoren:

- Vertragsvorlage Marketingpartnerschaften
- Antrag zur Aufnahme in den bdia Förderkreis

DER VERBAND

bdia bund deutscher innenarchitektinnen und Innenarchitekten

Seit über 70 Jahren setzen wir uns in Kooperation mit Verbänden und Institutionen für die Belange der Innenarchitektinnen und Innenarchitekten ein. Wir bündeln Aktivitäten und Themen – für die Innenarchitektur als Teil der Baukultur, als ein wesentlicher Teil unserer Lebensqualität. Wir engagieren uns als Berufsvertretung in der Öffentlichkeit und gegenüber Wirtschaft und Politik für die Innenarchitektur als eigenständiges, geschütztes Berufsbild im Portfolio der planenden, freien Berufe in Deutschland.

Wir setzen uns ein für mehr Wettbewerbe und Vergabeverfahren und für besseren Zugang zu Fachinformationen. Wir positionieren unsere Themen kontinuierlich in den Architektenkammern der Länder und leisten Öffentlichkeitsarbeit für die Qualität unserer gebauten Umwelt. Und wir begleiten intensiv die Ausbildung an den Hochschulen, denn der Nachwuchs ist unsere Zukunft. Der bdia ist eine professionelle Plattform für Fachwissen, Kommunikation und Erfahrungsaustausch mit einem unverwechselbaren Profil.

Ziele, Aufgaben und Werte des bdia

- Das Ansehen des Berufsstandes zu heben und zu sichern
- Die Kompetenzen von Innenarchitektinnen und Innenarchitekten kommunizieren
- Die Qualität der Lehre an den Hochschulen zu fördern
- Die Qualität des Planens und Bauens der Innenarchitektur in der Verantwortung gegenüber der Gesellschaft zu fördern.
- Einfluss auf die Öffentlichkeit und die politische Willensbildung für den Berufsstand zu nehmen.
- Das Zusammenwirken aller am Planungsprozess Beteiligten insbesondere der drei Fachrichtungen der Architektur zu fördern.
- Insbesondere über die Landesverbände auf die Arbeit der Länderarchitektenkammern einzuwirken und Initiativen einzuflechten.
- Die objektive Ermittlung der besten Lösung durch Planungswettbewerben mit Beteiligung von Innenarchitektinnen und Innenarchitekten zu unterstützen
- Fort- und Weiterbildung zu innenarchitekturspezifischen Themen anbieten
- Unterstützung der bdia Mitglieder in der Öffentlichkeitsarbeit (Atlas, Innenarchitekten-suche, Publikationen)
- Bereitstellung von Fachinformationen

Struktur:

Das **Präsidium** steht dem Verband vor und bestimmt die Ausrichtung der Verbandspolitik, die Ziele und Aktivitäten. Es setzt sich aus bdia Innenarchitektinnen und bdia Innenarchitekten zusammen und wird für vier Jahre von der Bundesmitgliederversammlung gewählt.

Der bdia bund deutscher innenarchitektinnen und innenarchitekten wird hauptamtlich in Berlin von der **bdia Bundesgeschäftsstelle** vertreten.

Neun aktive **bdia Landesverbände** engagieren sich ehrenamtlich und positionieren sich deutschlandweit für die Innenarchitektinnen und Innenarchitekten:

Baden-Württemberg	www.bw.bdia.de	bw@bdia.de
Bayern	www.bayern.bdia.de	bayern@bdia.de
Berlin/Brandenburg	www.berlin-brandenburg.bdia.de	bb@bdia.de
Bremen/Niedersachsen	www.bremen-niedersachsen.bdia.de	bremen-niedersachsen@bdia.de
Hessen	www.hessen.bdia.de	hessen@bdia.de
Küste*	www.kueste.bdia.de	kueste@bdia.de
Nordrhein-Westfalen	www.nrw.bdia.de	nrw@bdia.de
Rheinland-Pfalz/Saarland	www.rp-saar.bdia.de	rps@bdia.de
Sachsen/Sachsen-Anhalt**	www.mitteldeutschland.bdia.de	mitteldeutschland@bdia.de

* Bundesländer Hamburg, Mecklenburg-Vorpommern, Schleswig-Holstein

** oder Mitteldeutschland

Adresse Bundesgeschäftsstelle:

bdia bund deutscher innenarchitektinnen und Innenarchitekten e.V.
 Wilhelmine-Gemberg-Weg 6, Aufgang G
 10179 Berlin
 Tel. +49 30 64077978 und Fax +49 30 91442419
 info@bdia.de, www.bdia.de

Grafik-Agentur des bdia:

Sonnenstaub – Büro für Gestaltung und Illustration
 Bänschstr. 58, 10247 Berlin
 Tel. +49 30 55577929-0 und Fax +49 30 55577929-9
 hallo@sonnenstaub.com, www.sonnenstaub.com

Dienstleister Website:

Eric Sturm - Webdesigner, Blogger und Fachjournalist
 Im Ruschort 21, 27628 Hagen im Bremischen
 Tel. +49 179 226 84 89
 sturm@ericsturm.de, https://ericsturm.de

Dienstleister bdia Server/Mailserver/E-Mails

Instantnet | Oliver Unger
 Almstadtstraße 10, 10119 Berlin
 Te. +49 173 7933 433 und Fax +49 30 919 00 103
 o.unger@instantnet.de

1. BDIA LANDESVERBAND

ANLAGEN: Satzung und Landesverbandsordnung, Geschäftsordnung Bundesrat

Grundlage der Tätigkeit im bdia Landesverband ist die bdia Satzung, die Landesverbandsordnung und weitere Ordnungen.

1.1 Aufgaben

Die Aufgaben der Landesverbände sind in § 11 der Satzung sowie in §§ 1 ff. der Landesverbandsordnung beschrieben.

1.2 Vorstandssitzungen (Einladung, Protokoll, Fristen)

Der Landesvorstand wird in § 4 der Landesverbandsordnung beschrieben. Wichtig: **Die Beschlüsse der Vorstandssitzungen sind zu protokollieren.**

1.3 Mitgliederversammlungen (Einladung, Protokoll, Fristen)

Die **Einladung** zur Landesmitgliederversammlung, die jährlich vom Landesvorstand einberufen wird, muss mindestens 4 Wochen vorher mit Tagesordnung schriftlich oder per E-Mail an alle Mitglieder gehen. Das Präsidium und die Geschäftsführung haben das Recht, an einer Landesmitgliederversammlung ohne Stimmrecht teilzunehmen.

Weitere Regelungen sind in § der Landesverbandsordnung zu finden.

Zum Versand der Einladungen kann der Landesvorstand Versandetiketten von der Bundesgeschäftsstelle anfordern.

Alle Beschlüsse sind zu protokollieren. Die Abgabe des Protokolls der Landesmitgliederversammlung erfolgt innerhalb von 6 Wochen an die Bundesgeschäftsstelle zur Weiterleitung an das Präsidium.

1.4 Wahlen

Der Landesvorstand wird entsprechend Beschluss der Landesmitgliederversammlung alle 2 oder 4 Jahre durch die Mitglieder des Landesverbandes gewählt. Wählbar sind nur Innenarchitekten*innen bdia. Die Kassenprüfer (min. 2, höchstens 4) werden alle 2 Jahre gewählt.

Stimmberechtigt außerordentliche Mitglieder im bdia und Vollmitglieder. Assoziierte sind nicht stimmberechtigt.

1.5 Bundesratsversammlungen

Die Aufgaben des Bundesrates werden in § 10 der Satzung beschrieben. Der Bundesrat hat eine eigene Geschäftsordnung (Anlage).

Der Bundesrat trifft sich mindestens einmal, in der Regel zweimal im Jahr. Bei Bedarf können Bundesratsversammlungen auch zweitägig stattfinden. Die Organisation der Bundesratsversammlungen erfolgt durch die Bundesgeschäftsstelle. Für die Teilnahme des 1. Landesvorsitzenden/der 1. Landesvorsitzenden an der Bundesratssitzung übernimmt der Bund die Reisekosten ohne Aufwandsentschädigung.

1.6 Gremienarbeit in den Architektenkammern

- folgt.

2. MITGLIEDER

ANLAGEN: Satzung, Aufnahmeordnung, Beitragsordnung

2.1 Aufnahme

Die Aufnahme von Mitgliedern ist in der Aufnahmeordnung geregelt (Anlage).

Interessenten müssen einen vollständig ausgefüllten Aufnahmeantrag bei der bdia Bundesgeschäftsstelle einreichen (Anlage).

Der Landesvorstand nimmt Stellung zur Aufnahme eines außerordentlichen Mitglieds im bdia oder Innenarchitekt im bdia, der dem eigenen Landesverband zugeordnet wird. Dazu erhält der Landesvorstand den eingescannten Aufnahmeantrag von der Bundesgeschäftsstelle zugesandt mit der Bitte um zeitnahe Rückmeldung hinsichtlich Freigabe/Bedenken.

2.2 Berufungen

Die Berufung von Mitgliedern ist ein Instrument zur gezielten Gewinnung von Mitglieder. Jeder Landesverband kann bis zu 3 Kandidatinnen/Kandidaten bis Oktober eines Jahres benennen. In der Bundesrat-Novemberversitzung werden diese vorgestellt. Eine Berufung wird nicht öffentlich kommuniziert, damit keine problematische Konkurrenz zur normalen Mitgliedschaft entsteht.

Die Kriterien für die Berufung in den bdia sind Kammermitgliedschaft, Vorbildfunktion in Projekten und/oder in der Lehre, berufspolitisches Engagement im bdia und in der Kammer, Mehrwert für den bdia.

2.3 Ehrungen

Die Landesvorsitzende/Der Landesvorsitzende oder ein/e vom Landesvorstand Beauftragte/r erhält zum Jahresbeginn eine Liste mit den Jubilaren 50, 40, 25 und 10 Jahre im bdia sowie die dazugehörigen Urkunden und Nadeln (es steht eine besondere Ehrennadel für 40 Jahre Mitgliedschaft zur Verfügung) für die Ehrung der Mitglieder. Weitere Ehrungen liegen im Ermessen des Landesverbands.

2.4 Geburtstagsglückwünsche

Runde Geburtstage ab 60 erhalten von der Bundesgeschäftsstelle eine Glückwunschkarte, weitere Glückwünsche liegen im Ermessen des Landesverbands. bdia Karten mit aufgedrucktem, allgemeinen Glückwunsch zum Geburtstag sind für jeden Landesverband kostenfrei erhältlich.

2.5 Mitgliederlisten

Der Landesvorsitzende/die Landesvorsitzende oder ein/e vom Landesvorstand Beauftragte/r erhält Übersicht über die Mitglieder des eigenen Landesverbands bezüglich Adressen, Geburtstage etc. Dazu wird von der Geschäftsstelle pro Quartal oder auch auf Einzelanfrage, z.B. bei Versandaktionen, die aktuelle Mitgliederliste aus der Geschäftsstelle versendet.

Mit Mitgliederdaten muss sehr sorgfältig umgegangen werden. Diese dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.

2.6 Innenarchitekt*innen- und Mitgliedersuche online

Die Innenarchitekt*innen- und Mitgliedersuche auf www.bdia.de steht den außerordentlichen bdia Mitgliedern und den Vollmitgliedern zur Verfügung.

Die Log-in-Daten werden individuell von der bdia Bundesgeschäftsstelle vergeben. Die Datensätze werden von den Mitgliedern selbstständig verwaltet.

2.7 Sachverständige im bdia

Für den bdia sind Sachverständige mit unterschiedlichen Schwerpunkte aktiv. Sachverständige dürfen sich nur diejenigen nennen, "... die in den durch diese Tätigkeit angesprochenen Verkehrskreisen überwiegend den Erwartungen entsprechen" (BGH Urteil vom 06.02.97). Gefordert sind Sachkunde, fundiertes Fach- und Erfahrungswissen (Berufserfahrung) und ein Nachweis, wie der erforderliche Sachverstand erworben wurde.

Für folgende Bereiche führt der bdia eine Sachverständigenliste, welche auf der Website und im bdia Handbuch Innenarchitektur veröffentlicht ist:

Schäden und Mängelbewertung von Innenräumen | Barrierefreies Umbauen | Schallschutz und Wärmeschutz | Honorare | Bodenbeläge | Möbel und Innenausbau | Tischlerhandwerk

Wer sich für eine Aufnahme in die Sachverständigenliste des bdia interessiert, sollte sich mit der Geschäftsführung des bdia in Verbindung setzen. Zur Aufnahme in die Liste muss ein Antrag gestellt werden über den das Präsidium entscheidet.

2.8 Experten

Allen bdia Mitgliedern steht das bdia Experten-Netzwerk für ein kostenloses Erstgespräch zur Verfügung. Bitte halten Sie zur Kontaktaufnahme Ihre Mitgliedsnummer bereit. Dafür sollte auch in den Landesverbänden bewusst Werbung gemacht werden. Weitere Anregungen zum Ausbau des Expertennetzwerks mit relevanten Themen sind willkommen.

<p>Hansjörg Selinger ist bdia Experte für:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Existenzgründung - Gesellschaftsform - Nachfolgeregelung 	<p>Hansjörg Selinger SELINGER Planungs- und Wirtschaftsingenieurbüro Architekt und Wirtschaftsingenieur Körnerstr. 59 78628 Rottweil T: 0741 – 175 56 44 M: 0170 – 276 62 77 info@buero-selinger.de www.buero-selinger.de</p>
<p>Prof. Dr. Peter Fischer ist bdia Experte für:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Honorar / HOAI - Vertrag 	<p>Anwaltspartnerschaft von Appen, Prof. Dr. Fischer, Prof. Schonebeck Prof. Dr. Peter Fischer Fachanwalt für Bau- und Architektenrecht An der Kolckwiese 6 26133 Oldenburg T: 0441 – 92 675 0 F: 0441 – 92 675 20 peter.fischer@rae-vonappen.de www.rae-vonappen.de</p>
<p>Dr. Marcus von Welser ist bdia Experte für:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Urheberrecht 	<p>Dr. Marcus von Welser, LL.M. Rechtsanwalt / Partner</p>

- Geistiges Eigentum	VOSSIUS & PARTNER Patentanwälte Rechtsanwälte mbB T: 089 – 413 04 0
----------------------	---

2.9 Datenschutz

Die seit Mai 2018 geltende DSGVO unterscheidet nicht zwischen öffentlichen und nicht-öffentlichen Stellen. Daher gelten auch für Vereine und Verbände sowie Non-Profit-Organisationen grundsätzlich dieselben Regeln wie für Unternehmen. Unerheblich ist dabei, ob der Verein ins Vereinsregister eingetragen ist und damit eine eigene Rechtspersönlichkeit besitzt, oder ob es sich um einen nicht rechtsfähigen Verein handelt. Daraus ergeben sich auch für Verbände bestimmte Dokumentations-, Nachweis, Auskunfts- und Informationspflichten.

Jede Datenverarbeitung bedarf entweder der Einwilligung der betroffenen Person oder einer sonstigen gesetzlichen Ermächtigungsgrundlage (Rechtmäßigkeit der Datenverarbeitung, Art. 6 DSGVO). Eine Datenverarbeitung zur Mitgliederverwaltung und -betreuung ist grundsätzlich zulässig (auf Grundlage des Art. 6 Abs. 1 lit b DSGVO). Übermittelt ein Verein jedoch personenbezogene Daten an Dritte, wird er regelmäßig dann eine Einwilligung des Betroffenen benötigen, wenn dies mit den eigentlichen Zwecken der Datenverarbeitung des Vereins nicht in Einklang gebracht werden kann, etwa bei einer Datenweitergabe zu Werbezwecken.

Für Fragen rund um den Datenschutz wenden Sie sich an die Bundesgeschäftsführung.

3 FINANZEN UND BUCHHALTUNG

ANLAGEN: Haushaltsordnung sowie Anlagen Finanzen/Buchhaltung

Die Landesverbände verfügen zur Erledigung ihrer satzungsgemäßen Aufgaben über einen eigenen Haushalt, dessen Einnahmen sich aus den Landesverbandsanteilen und Sponsorengeldern für Veranstaltungen/Messeauftritte speisen. Die Mittel dienen der Umsetzung der satzungsgemäßen Landesverbandsaufgaben (z.B. Mitgliederwerbung, Landesmitgliederversammlungen, Aufwandsentschädigung Landesverbandsvertreter, auch in Ausübung berufspolitischer Aufgaben). Eine Rücklagenbildung ist auf Landesverbandsebene nicht vorgesehen.

3.1 Vereinssteuerrecht

Der bdia ist ein eingetragener Verein. Er ist nicht gemeinnützig. Deshalb kann er keine Spendenbescheinigungen ausstellen. Die Landesverbände sind keine geschäftsfähigen Einheiten/ eigenständige Rechtssubjekte. Geschäftsfähig, haftbar und verantwortlich für alle Aktivitäten des Verbandes ist das von der Bundesmitgliederversammlung gewählte Präsidium des bdia.

3.2 Bankkonto

Jeder Landesverband verfügt über ein Unterkonto beim Bankhaus Bauer. Kontobevollmächtigt sind immer der Landesvorsitzende und der Kassierer, diese Bevollmächtigung muss bei Neuwahlen beim Bankhaus Bauer beantragt und die Löschung der bisher Bevollmächtigten veranlasst werden. Der Landesverband erhält die Kontoauszüge seines Bankkontos, nach denen die Buchungsbelege chronologisch zugeordnet werden. Auch der Bund erhält die Kontoauszüge der Landesverbände zur Übersicht.

3.3 Buchhaltung

Die **Buchhaltungsbelege** werden von den Kassenführern der Landesverbände an die Bundesgeschäftsstelle für die einheitliche Buchhaltung geschickt (**ab sofort monatlich eingescannt**). Die Belege sind chronologisch sortiert entsprechend der Zahlungsein- und ausgänge mit der richtigen Kostenstelle zu versehen. **Dann erhalten die Kassierer monatlich die aktuelle Buchungsliste aus der Buchhaltung.** Die gesamten Belege eines Geschäftsjahrs müssen spätestens Anfang Februar des Folgejahrs in Papierform vorliegen. (Anlage Kostenstellenübersicht)

3.4 Rechnungsstellung

Landesverbände können keine Verträge abschließen und keine Rechnungen stellen, da sie keine eigenständigen Rechtssubjekte sind. Die Bundesgeschäftsstelle übernimmt den Abschluss von Verträgen (zum Beispiel bei Marketingpartnerschaften) und zur Stellung der Rechnungen. Angegeben wird dann die Bankverbindung des Landesverbands.

3.5 Landesverbandsanteil

Der Landesverbandsanteil ist ein finanzieller Betrag, der den Landesverbänden entsprechend ihrer Mitgliederstruktur und -anzahl zur Verfügung steht aus der Gesamtheit der Mitgliedsbeiträge. Die Höhe des Landesverbandsanteils sind in der Haushaltsordnung § 3, Absatz 3 geregelt.

Die Landesverbände können zum 1. April eines Jahres ihren Landesverbandsanteil anfordern, wenn der von der Landesmitgliederversammlung verabschiedete Jahresabschluss des Vorjahres und der von der Landesmitgliederversammlung verabschiedete Haushaltsplan des aktuellen/laufenden Jahres vorliegen. Für die vollständige Auszahlung des Landesverbandsanteils ist die Unterzeichnung des Jahresabschlusses durch beide Kassenprüfer und das Vorliegen der Protokolle der Landesmitgliederversammlungen erforderlich. Die Ablage der Rechnungen (Original) erfolgt zentral in der Bundesgeschäftsstelle entsprechend den gesetzlichen Aufbewahrungsbestimmungen.

3.6 Jahresabschluss und Haushaltsplan

Für den Jahresabschluss und Haushaltsplan verwenden die Kassenführer die einheitliche Vorlage mit den dort angegebenen Kostenstellen. Das Formular dient gleichzeitig der Überprüfung der festgelegten Haushaltsziele und eventuellen Abweichungen. Der Haushaltsplan wird vom Landesvorstand festgelegt und auf der Jahresmitgliederversammlung beschlossen. Die Eckpunkte der Haushaltspläne der Landesverbände werden spätestens Ende Januar dem Schatzmeister vorgelegt.

Terminplan:

BGST (BUND)	Landesverbände (LV)	Termine
	Eckpunkte der Haushaltspläne	Ende Januar
	Alle Belege chronologisch sortiert entsprechend der Zahlungsein- und -ausgänge mit Kostenstelle	Monatlich eingescannt an die BGST
	Vorlage des Jahresabschlusses des Vorjahres mit Buchungsjournal und Unterschrift von Kassenführer und LV-Vorsitzenden (Mindestanforderung) Haushaltsplan für das lfd. Jahr (zumindest im Entwurf)	Anfang Februar
Ermittlung der LV-Anteile und Auszahlung der 1. Rate		März
	Voraussetzung für die Anforderung der 2. Rate: Vorlage des geprüften und von der jeweiligen Landesmitgliederversammlung genehmigten Jahresabschlusses und des neuen Haushaltsplanes	Anfang April

	(inkl. Unterschriften von Rechnungsprüfern, Kassenführer, Vorsitzende)	
--	---	--

Der Jahresabschluss wird auf Basis der Überprüfung der Buchungsliste aus der zentralen Buchhaltung erstellt, die dem Landesverband vom Bund zugesandt wird. Zu beachten ist, dass aufgrund der einheitlichen Buchhaltung die Landesverbandsanteile auf der Kostenstelle 340 zu verbuchen sind, da sie keine Einnahmen von außen, sondern nur vereinsinterne Finanzumschichtungen darstellen. (Anlage: Formular Jahresabschluss + Haushaltsplan)

3.7 Kassenprüfung

Die Kassenprüfer überprüfen die satzungsgemäße und wirtschaftliche Verwendung der Gelder und die korrekte Verbuchung der Zahlungsein- und -ausgänge entsprechend der Buchungsliste der zentralen Buchhaltung, die den Landesverbänden bei monatlicher Abgabe ihrer Buchungsbelege immer im Folgemonat zur Verfügung steht. Sie überprüfen ebenso die Übereinstimmung mit den Banksalden entsprechend der Kontoauszüge (siehe Anlage Haushaltsordnung).

3.8 Künstlersozialkasse

Die zu zahlenden Beiträge des bdia erfolgen durch den Bund, der die Summe der Ausgaben für fremd vergebene künstlerische oder redaktionelle Leistungen bei der Künstlersozialkasse für den gesamten Landesverband angibt. Dazu müssen die von den Landesverbänden vergebenen Leistungen spätestens zum Ende Februar mit den Buchungslisten vorliegen und von den Kassenführern entsprechend deklariert werden. (Anlage Kopie meldepflichtige Leistungen)

3.9 Auslagerstattung

Die Landesvorstände oder durch den Landesvorstand Beauftragte können sich Reisekosten entsprechend dem Abrechnungsformular unter Vorlage der Belege erstatten lassen. Erstattet werden Aufwandsentschädigung (Berechnungsgrundlage ist die Reisezeit, höchstens 15 h à 15 €), Fahrtkosten, Unterbringung, Tagegelder (von denen die erhaltene Mahlzeit abgezogen werden muss -selbstrechnende Tabelle). Die Erstattung erfolgt durch den Landesvorstand. Eine Ausnahme ist die Teilnahme des 1. Landesvorsitzenden/der 1. Landesvorsitzenden an der Bundesratssitzung. Hier übernimmt der Bund die Reisekosten, ohne Aufwandsentschädigung. (Anlagen Formulare - Abrechnung Aufwand LV-Ebene und - Abrechnung BuRa)

3.10 Aufwendungen in der Landesverbandstätigkeit

Die Aufwendungen des Landesverbandes werden mit Belegen dokumentiert und aus der Landeskasse erstattet. Eine Abrechnung von Pauschalen für Tätigkeiten durch Ehrenamtliche ist vereinsrechtlich nicht möglich. Die Landesverbände können aber Dienstleistungen gegen Angebot/Rechnung nach außen vergeben (z.B. für redaktionelle Öffentlichkeitsarbeit, Gestaltungen usw.).

3.11 Verrechnung der Umsatzsteuerrückerstattung

Die Verrechnung der Umsatzsteuerrückerstattung, die der Bund erhält, erfolgt zwischen Bund und Landesverbänden in der Regel mit der Auszahlung der Landesverbandsanteile. Je nachdem, ob ein Landesverband viele umsatzsteuerpflichtige Rechnungen beglichen oder Sponsorengelder eingenommen hat, erfolgt eine Erstattung vom Bund an den Landesverband oder vom Landesverband an den Bund.

4 ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

ANLAGEN Öffentlichkeitsarbeit

Die Öffentlichkeitsarbeit des Verbandes ist auf Bundes- und auf Landesverbandsebene von Sachlichkeit, Sorgfalt und Professionalität geprägt. Für alle Fragen zur Öffentlichkeitsarbeit auf Landesebene steht die Bundesgeschäftsstelle als Unterstützung zur Verfügung.

Leitbegriffe Öffentlichkeitsarbeit des bdia:

1. attraktiv, frisch und lebendig
2. qualitätsbewusst
3. vernetzend
4. kompetent und selbstbewusst
5. bildend
6. kreativ
7. seriös

Diese Leitbegriffe aus dem Briefing für die Umgestaltung des neuen Corporate Design 2017 sind wesentlich für das Selbstverständnis des Verbands. Alle Aktivitäten im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit sollen diese Leitbegriffe widerspiegeln.

4.1 Corporate Design und Geschäftsausstattung

Das aktuelle grafische Erscheinungsbild wurde 2017 vom Büro Sonnenstaub, Berlin, entwickelt und ist für alle dem bdia zugeordneten Aktivitäten verbindlich. **Ein ausführliches Manual beschreibt alle wesentlichen Möglichkeiten und Regeln.** Bei Fragen muss Rücksprache mit der Bundesgeschäftsstelle gehalten werden. (Anlage Styleguide)

Schrift BDIA BROWN:

Für jeden Landesverband stehen ausreichend Schriftlizenzen zur Verfügung. Die eigens für den bdia lizenzierte Schrift ist kostenpflichtig, daher dürfen Installationsdateien innerhalb der Landesverbände nicht weitergegeben werden. Jeder Schriftnutzer muss über die Bundesgeschäftsstelle registriert sein und einer Lizenz zugeordnet werden.

Lizenzen werden auf Nachfrage von der Bundesgeschäftsstelle zugewiesen. Bei Personenwechseln innerhalb des Landesvorstandes dürfen Schriftlizenzen nicht ohne Rücksprache mit der BGST weitergegeben werden.

Als alternative Schrift wird die ARIAL verwendet. Anderen Schriften dürfen im Zusammenhang mit dem bdia nicht verwendet werden (siehe auch Schriftverwendung E-Mail – nächster Punkt).

E-Mail und Signaturen:

Jeder Landesverband muss die offizielle E-Mailadresse (siehe Punkt Der Verband) abrufen. Zusätzlich zu den allgemeinen Landesverbandsadressen sind folgende E-Mailadressen möglich, falls eine Personalisierung unverzichtbar sein sollte: Landesverband-Nachname@bdia.de.

Für E-Mails ist die Verwendung der Schrift Arial verbindlich. (Bitte im E-Mailprogramm nicht die BDIA BROWN auswählen, da diese nur sichtbar ist, wenn der Empfänger die Schrift ebenfalls installiert hat.)

Bei der Einrichtung von E-Mail-Konten für den Abruf der E-Mails ist Oliver Unger von instantnet der Ansprechpartner. Anlage Einrichtung E-Mails

Geschäftsausstattung:

Jedem Landesverband steht eine Geschäftsausstattung zur Verfügung, bestehend aus Briefpapier, Umschlägen, Compliment Cards und Visitenkarten. Die Bundesgeschäftsstelle versendet benötigte Mengen kurzfristig auf Anfrage und stellt den Landesverbänden eine entsprechende Rechnung.

Die Bundesgeschäftsstelle hat für die Briefkorrespondenz (Print und digital) Word-Vorlagen erstellen lassen (Print und digital). Außerdem stehen Vorlagen für Tagesordnungen und Protokolle zur Verfügung. (Anlagen Wordvorlagen Protokoll/Tagesordnung)

Viele Dokumente (z.B. Protokolle) werden mittlerweile hauptsächlich digital gelesen. Bitte „verdichten“ Sie diese Vorlagen nicht, da sich die Lesbarkeit am Bildschirm/Smartphones/Tablets verschlechtert.

bdia Grafiken als Titelmotive für Veranstaltungen und Formate

Alle Grafiken werden vom Büro Sonnenstaub erstellt oder in Rücksprache mit der Bundesgeschäftsstelle bereitgestellt. Kostengünstige Grafiken aus dem Stock-Bereich sind nicht geeignet für den bdia. Charakteristisch für die Motivsprache des bdia sind Motive, die einen gewissen Charme haben, ein Augenzwinkern, einen raffinierten Überraschungseffekt.

4.2 bdia Medien: Website, bdia atlas, Newsletter, AIT

Webseiten der Landesverbände

Die Webseiten (Webanwendung Wordpress) der Landesverbände werden in der Regel von Redakteurinnen und Redakteuren betreut, die der Landesvorstand benennt. Sollte sich niemand für die Aufgabe der Landesredaktion finden, steht die Bundesgeschäftsstelle unterstützend zur Verfügung.

Die Zugangsdaten für Redakteurinnen und Redakteure werden die Bundesgeschäftsstelle zugewiesen.

Die Bundesgeschäftsstelle erklärt die Benutzung von Wordpress ausführlich am Telefon und steht bei Fragen immer zur Verfügung.

Mit dem Redaktionszugang können Seiten und Beiträge erstellt und bearbeitet werden.

Slider und Seitenbereiche („Sidebars“) werden von der Bundesgeschäftsstelle eingestellt. Ideen zu Inhalten Seitenbereich/Slider können mit der Bundesgeschäftsstelle besprochen werden.

Bitte achten Sie bei den Beiträgen zu den Landeswebseiten sowohl auf die Qualität der Bilder als auch auf die Qualität der Texte.

bdia intern auf der Website

Die Aktualisierung des exklusiven Mitgliederbereichs erfolgt nur durch die Bundesgeschäftsstelle. Hinweise, Ideen, Verbesserungsvorschläge gerne an die Bundesgeschäftsstelle. Das Passwort wird jährlich geändert und im jährlichen Mitgliederbrief im Dezember mitgeteilt. Das Passwort kann auch bei der Bundesgeschäftsstelle erfragt werden.

bdia Jobbörse

Der Eintrag von Datensätzen ist für Mitglieder kostenfrei und ohne zusätzliche Registrierung auf der Website www.bdia.de/jobboerse möglich. Die Bundesgeschäftsstelle sichtet jeden Eintrag und schaltet diesen frei.

bdia atlas

Der bdia atlas bietet unter www.atlas.bdia.de allen Interessierten (Presse, potenzielle Bauherren, Unternehmen und Kollegen) die einfache Möglichkeit zur umfassenden Recherche, um die Vielfalt von Innenarchitektur zu entdecken und das umfassende Leistungsspektrum von Innenarchitektinnen und Innenarchitekten kennenzulernen.

bdia-Mitglieder können kostenfrei Innenarchitektur-Projekte über ihr eigenes Nutzerprofil hochladen. Die Redaktion des atlas liegt seit August 2023 bei den Nutzer*innen selbst. Die Einträge werden jedoch regelmäßig von der Bundesgeschäftsstelle überprüft. Der atlas ist ein wichtiger Bestandteil der Öffentlichkeitsarbeit und der Serviceleistungen des bdia.

bdia Newsletter Bund

Der Newsletter der Bundesgeschäftsstelle erscheint in jedem Monat, in der Regel Anfang des Monats. Verteilt werden bundesweit sowie regional relevante Meldungen, Hinweise, Themen und Veranstaltungen an alle Mitglieder und weitere Abonnenten. Der Newsletter wird mit dem Programm Mailchimp generiert und versendet. Auf der Website des bdia kann man sich kostenfrei dazu anmelden.

bdia Newsletter Landesverbände

Die bdia Landesverbände können eigene Newsletter versenden. Hierzu gibt es die kostenfreie Webanwendung Mailchimp. Die Newsletter sind dann gestalterisch ähnlich angelegt und die Empfänger erkennen leicht den Absender bdia.

Eric Sturm richtet die Zugänge ein und erläutert die wenigen notwendigen Schritte.

AIT bdia Nachrichten

Die bdia Nachrichten erscheinen monatlich mit Schwerpunkten aus der Verbandsarbeit und berufsrelevanten Themen, Ankündigungskalender und Hinweisen. Die Redaktion liegt in der Bundesgeschäftsstelle.

Die Landesverbände können Termine und Hinweise im Kalender veröffentlichen. Der Redaktionsschluss ist immer das Monatsende des vor-vor-liegenden Monats (Bsp. Redaktionsschluss für die Ausgabe Mai ist Ende März). Die Ergebnisse von bdia ausgezeichnet! werden ebenfalls regelmäßig in den bdia Nachrichten veröffentlicht.

Beileger bdia intern

Der Beileger erscheint ein- bis zweimal im Jahr als 8- oder 12-seitiges Heft in der AIT. Schwerpunkte sind Verbandsmeldungen und Veranstaltungsberichte aus den Landesverbänden. Die Redaktion liegt bei der Bundesgeschäftsstelle. Der Redaktionsschluss wird den Landesvorständen von der Bundesgeschäftsstelle mit ausreichender Frist mitgeteilt.

4.3 Pressearbeit

Die Landesverbände pflegen in der Regel eigene, regional geprägte Pressekontakte und versenden eigene Pressemitteilungen nach Bedarf. Die bdia Landesverbände sollen keine Pressemitteilungen

ohne Rücksprache mit der Bundesgeschäftsstelle veröffentlichen. Die Bundesgeschäftsstelle unterstützt die Landesverbände bei allen formalen, sprachlichen und inhaltlichen Fragen.

4.4 bdia Handbuch Innenarchitektur

Das bdia Handbuch Innenarchitektur erscheint jährlich im Mai. Veröffentlicht werden eine Auswahl an Projekten der bdia Mitglieder, Fachbeiträge und Adressen.

Der Abgabeschluss zur Projekteinreichung ist in der Regel im Oktober. Der Redaktionsschluss für den Adressteil ist jeweils Ende Februar. Um im bdia Handbuch Innenarchitektur als Mitglied mit seinen Kontaktdaten veröffentlicht zu werden, muss der Bundesgeschäftsstelle die Einverständniserklärung zur Veröffentlichung vorliegen (Anlage Mitglieder – Einverständniserklärung zur Veröffentlichung).

4.5 bdia Handbuchausstellung

Zu jedem bdia Handbuch erscheint eine Ausstellung mit den im Buch gezeigten Projekten. Eine Teilnahme an der Handbuchausstellung ist für die ausgewählten Büros verbindlich. Die Kosten für die Erstellung der Ausstellungsfahnen trägt das teilnehmende Büro.

Die Koordination der Ausstellungstermine erfolgt über Bundesgeschäftsstelle. Terminwünsche müssen frühestmöglich in der BGST eingehen. Die Nutzung der Ausstellung ist kostenfrei.

Die Landesverbände sind aufgefordert, die Handbuchausstellung regelmäßig zu zeigen sowie, wenn möglich, eine Vernissage und ein Vortragsprogramm zu den in der Ausstellung gezeigten Projekte zu organisieren.

Einladungen zur bdia Handbuchausstellung

Die Agentur Sonnenstaub erstellt auf Anfrage Druckvorlagen gemäß den Ankündigungs- und Einladungsvorlagen des Corporate Designs für die Handbuchausstellung. Die Kosten für die elektronischen Vorlagen der Einladung trägt bis auf weiteres der Bund. Druckkosten für Einladungen/Poster müssen von den Landesverbänden getragen werden.

5 VERANSTALTUNGEN

ANLAGE VERANSTALTUNGEN

Bitte beachten Sie bei allen Planungen einen ausreichend langen Zeitraum für die Konzipierung, die Organisation und die Öffentlichkeitsarbeit. Die BGST unterstützt bei allen Fragen. (Anlage Checkliste Veranstaltungen allgemein).

Veranstaltungsankündigungen aus den Landesverbänden sind immer wichtig für die Rubrik Kalender in den bdia Nachrichten in der AIT (siehe Punkt 4.2).

5.1 Formate

bdia Seminare

Der bdia Bund veranstaltet eine Vielzahl an Fortbildungsveranstaltungen. Landesverbände können ebenfalls eigene Seminare organisieren, die dann als Landesverbandsseminare kommuniziert werden. Die BGST unterstützt bei der Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit.

Messen

Landesverbände sind zum Teil regelmäßig auf Messen präsent. Falls Verträge mit Messegesellschaften abgeschlossen werden, müssen die von der Geschäftsführung/Präsident/in unterzeichnet werden. Wichtig ist die rechtzeitige Ankündigung des Messeengagements. Die BGST unterstützt bei der Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit.

Die Messereihe Architect@Work findet in mehreren Städten in Deutschland statt. Der Veranstalter stellt dem bdia einen kostenfreien Medienstand, der von den Landesverbänden genutzt werden kann, zur Verfügung. Die BGST übernimmt die Organisation für die Messestände, die Landesverbände müssen die Standbesetzung organisieren.

Die BGST versendet zu den Messen bdia Handbücher, Mitgliedsanträge, Werbemittel und Imageflyer.

5.2 Anerkennung Fortbildungsveranstaltung

Eine Anerkennung als Fortbildungsveranstaltung bei den Architektenkammern erhöht die Attraktivität einer Veranstaltung, da eingetragene Mitglieder verpflichtet sind, kontinuierlich Fortbildungen nachzuweisen. Ein recht langer zeitlicher Vorlauf zur Anerkennung ist erforderlich, die außerdem in der Regel kostenpflichtig. Jede Kammer fordert ein eigenes Anerkennungsprozedere, es gibt leider keine automatische kammerübergreifende Anerkennung.

Eine Übersicht aller Architektenkammer gibt es unter www.architektenkammer.de. In der Regel sind die jeweiligen Akademien der Architektenkammern die Ansprechpartner für eine Anerkennung.

5.3 Einladungen

Bei der Erstellung von Einladungen sind unbedingt die Vorgaben aus dem Styleguide des Corporate Designs des bdia zu beachten. Bitte halten Sie Rücksprache mit der BGST, wenn Sie Einladungen erstellen möchten. (Anlage Styleguide)

5.4 Nachbericht

Die Nachbereitung einer Veranstaltung beinhaltet neben der internen Auswertung vor allem auch die Berichterstattung für die bdia Bundes- und Landeswebseiten sowie für die Berichterstattung im Beileger bdia intern. Ein wesentlicher Bestandteil sind ansprechende Fotos der Veranstaltung.

6 bdia ausgezeichnet!

ANLAGEN bdia ausgezeichnet!

Der bdia zeichnet seit 2013 regelmäßig hervorragende Bachelor- und Masterabschlussarbeiten aus, um den Nachwuchs entsprechend zu würdigen. Die sorgfältige Auswahl der prämierten Arbeiten erfolgt direkt an der jeweiligen Hochschule ebenso durch die Landesverbände und die Jury, die der Landesverband zusammenstellt.

Die Preise

Alle Prämierten, die eine Auszeichnung oder eine Anerkennung erhalten haben, bekommen eine einjährige freie Mitgliedschaft (der Aufnahmeantrag liegt der Preismappe bei).

Die Auszeichnungen erhalten zudem ein kostenfreies Seminar und sind nominiert für den Nachwuchspreis des nächsten Deutschen Innenarchitekturpreises.

Es werden pro Semester höchstens 2 Auszeichnungen und 3 Anerkennungen verleihen. Diese Anzahl muss aber nicht ausgeschöpft werden.

Die Veröffentlichung der Arbeiten erfolgt in den sozialen Medien des bdia.

Vorgehensweise

Die Landesvorstände organisieren bdia ausgezeichnet! selbstständig mit den Hochschulen. Sie stimmen sich bezüglich des Termins mit der Hochschule ab, benennen die Jury, wählen die Arbeiten zur Auszeichnung aus und übergeben die Urkunde an die Studierenden. Für die Durchführung gibt es eine Checkliste (Anlage)

Grundsätzlich ist wichtig, dass die Ankündigung einer Auszeichnung an einer Hochschule rechtzeitig vorbereitet wird und mindestens 4 Wochen vorher an die BGST kommuniziert wird. Unmittelbar nach einer Auswahl der Ausgezeichneten müssen die Daten der Studierenden abgefragt und an die BGST gesendet werden. Folgende Materialien sind erforderlich:

- vollständiger Name Entwurfsverfasser*in
- Name der Hochschule
- Studiengang
- Art des Abschlusses: Bachelor oder Master
- 3 Grafiken des ausgezeichneten Projektes (Renderings, Grundrisse etc.), die dem Erläuterungstext entsprechen
- ein Erläuterungstext mit max. 500 Zeichen (enthält den Titel des Projektes und Angaben zur Aufgabe bzw. Umsetzung)
- wenn Tagging gewünscht: das Instagram-Handle bzw. LinkedIn-Handle

Für beide Auszeichnungsvarianten gibt es eine eigene Wortbildmarke, die verbindlich mit dem Format verwendet werden müssen.

Das Protokoll muss zwei Wochen nach der Auszeichnung an die BGST gesendet werden. Dazu gibt es eine Protokollvorlage.

7 PARTNERSCHAFTEN

ANLAGEN Partnerschaften und Sponsoren

7.1 Vorgehensweise

Den bdia Landesverbänden steht es frei, Marketing- und Veranstaltungspartnerschaften mit geeigneten Unternehmen abzuschließen, unabhängig, ob diese Unternehmen Mitglied im Förderkreis sind.

7.2 Verträge

Es bestehen verbindliche Vertragsvorlagen zu Marketingpartnerschaften, die von der BGST in Rücksprache erstellt werden. Unterschrieben werden diese Verträge nur von der Geschäftsführung/der Präsident/in. (Anlage Vertragsvorlage Marketingpartnerschaften)

7. bdia Förderkreis

Für die erfolgreiche Umsetzung von Bauaufgaben ist die Kommunikation und das gegenseitige Verständnis von Herstellern, Verarbeitern und planenden Innenarchitekt*innen eine wichtige

Voraussetzung. Um diesen Wissenstransfer für eine nachhaltige Qualität in der Innenarchitektur dauerhaft zu etablieren und zu fördern, hat der bdia 1989 den bdia Förderkreis gegründet, deren Unternehmen und Institutionen die Ziele des bdia in besonderer Weise unterstützen.

Die Zuständigkeit für den Förderkreis liegt in der Bundesgeschäftsstelle. Interessierte Unternehmen können einen Antrag auf Mitgliedschaft stellen, über welchen im Präsidium entschieden wird.
(Anlage Antrag auf Mitgliedschaft im Förderkreis)