



Bitte deutlich in Druckbuchstaben ausgefüllt senden an:

Bellevue Dolmetscherservice gGmbH
 Der Gemeindedolmetscher-Service für München
 Email: info@bayzent.de, Fax: 089 / 189378769

Auftragsbogen

Kontaktperson: Vor- und Zuname:	Telefon:	Rechnungsadresse (inkl. Gesellschaftsform z.B. GmbH, GbR, E.V., etc.):		
	E-Mail:			
Weitere Kontaktperson:	Erreichbarkeit:			
	Rückmeldung bis spätestens:			
Sprache/Dialekt:	Land, Ethnie des Klienten / der Klientin:	Dolmetscher		
		weiblich	männlich	egal
Haben Sie bereits diesen Termin mit einem/einer Dolmetscher/in vereinbart?		evtl. gewünschter/vereinbarter Dolmetscher		
	Nein JA :			
Termin:	Uhrzeit von-bis:			
Einsatzort:	Falls außerhalb München: Fahrtkostenbewilligung liegt vor Betrag:			
Bemerkungen Klienten/Patientenangaben/Name, Vorname, geb. Datum:				
Auftrag erteilt am:	Vor- und Zuname des Auftraggebers (Bestellers):			

§ 1 Vertragsgegenstand und Reichweite

Der Auftraggeber bezieht unter Einschaltung der BEDS GGMBH Dolmetscherleistungen. Hierbei findet durch BEDS GGMBH eine Vermittlung von freiberuflichen Dolmetschern statt. BEDS GGMBH übernimmt hierzu das Vertragsmanagement auf Seiten des vermittelten Dolmetschers und rechnet die erbrachten Leistungen gegenüber dem Auftraggeber für den Dolmetscher ab. BEDS GGMBH ist darüber hinaus umfassender Ansprechpartner des Auftraggebers bezüglich der vermittelten Dolmetscherleistungen. Die in dieser Vereinbarung niedergelegten Regelungen gelten für sämtliche Einzelvermittlungen von Dolmetscherleistungen zwischen den Vertragsparteien, auch wenn dies künftig nicht im Einzelfall vereinbart wird. Die Bestimmungen der dieser Vereinbarung beiliegenden sog. „grünen Karte“ gelten als vertraglich vereinbarte Bedingungen für die Leistungsdurchführung.

§ 2 Beauftragung und Storno

Die Beauftragung von Dolmetscherleistungen erfolgt unter gemeinsamer Abstimmung von zumindest benötigter Qualifikation, Zeit Ort und Dauer des Einsatzes des Dolmetschers. Zur Beauftragung des Dolmetschers ist eine Bestätigung der BEDS GGMBH erforderlich, mit der diese den Einsatz und die Verfügbarkeit des vermittelten Dolmetschers bestätigt.

Liegt demnach eine verbindliche Beauftragung vor und wird diese später durch den Auftraggeber kurzfristig storniert, wozu er jederzeit berechtigt ist, fällt für Bearbeitung des Stornos und Verdienstausfall für den Dolmetscher als Stornogebühr ein Betrag in Höhe einer abrechenbaren Dolmetscherstunde und der Bearbeitungsgebühr an. Sollten aufgrund kurzfristiger Stornierungen weitere Kosten entstehen, etwa aufgrund entstandener Reisekosten des Dolmetschers, sind diese dem Dolmetscher vom Auftraggeber zu ersetzen.

Als kurzfristig abgesagt gelten sämtliche Termine innerhalb von 24 Stunden vor Beginn des beauftragten Termins.

Termine, die am Montag stattfinden, müssen spätestens am vorherigen Freitag bis 14 Uhr abgesagt werden, um nicht als kurzfristige Stornierung zu gelten.

§ 3 Haftung

Die Dolmetscher werden von BEDS GGMBH auf ihre fachliche Eignung hin geprüft. Hierin erschöpft sich die Tätigkeit der BEDS GGMBH hinsichtlich der Sicherung der Dolmetscherleistungen in fachlicher Hinsicht. Eine Haftung der BEDS GGMBH für fehlerhafte Dolmetscherleistungen und Falschübersetzungen wird nicht übernommen. Der Dolmetscher steht selbst für die ordnungsgemäße Leistungserbringung ein, insbesondere ist er in fachlicher Hinsicht verpflichtet, die Regelungen der sog. „grünen Karte“ einzuhalten und hiernach seine Leistungen zu erbringen.

UNBEDINGT AUSFÜLLEN! NUR EIN KREUZ IST MÖGLICH

Das Gespräch wird stattfinden im:

1. **Telefonisch außerhalb**
2. **Zuständigkeitsbereich Gesundheitsreferat (GSR)**
 - a bezuschusste Einrichtung des GSR
 - b interne Dienststellen des GSR
 - c Einsatz in Arztpraxis oder Klinik
3. **im Zuständigkeitsbereich des Referats für Bildung und Sport**
4. **Andere (Sie erhalten eine Einzelrechnung)**



Community Interpreting – Gemeindedolmetschen **Die „grüne Karte“ für Auftraggeber/in**

Vorbereitung:

- Die Finanzierung des Dolmetschergesprächs vorab klären und erst dann den Auftrag erteilen. (Siehe unten rechts im Auftragsbogen: Welche Alternative Sie ankreuzen müssen, bzw. in welchem Zuständigkeitsbereich das Gespräch geführt wird? Wer bezahlt die Dolmetscherrechnung?)
- Den Auftrag möglichst frühzeitig per Fax/E-Mail dem Zentrum erteilen
- Genaue Sprache mit dem/der Klient/in klären z.B. Kurdisch: Bahdini, Kurmanci, Sorani...; Ort; Termin; geschätzte Dauer des Gesprächs
- Der Dolmetscherservice vermittelt entsprechende/n Dolmetscher/in
- Der/Die Dolmetscher/in meldet sich direkt bei dem/der Ansprechpartner/in
- **Bitte unbedingt den Kontakt zwischen Dolmetscher/in und Klient/in vor und nach dem Gespräch vermeiden!** Der/Die Dolmetscher/in und der/die Klient/in sprechen nur in Ausnahmefällen und nur nach Rücksprache mit der auftraggebenden Fachkraft miteinander.

Das Vorgespräch

- Findet persönlich zwischen Dolmetscher/in und Fachkraft statt; ca. 5 Minuten
- Klärt unbedingt notwendige Informationen für den/die Auftraggeber/in, z.B. kulturelle Hintergründe
- Die Teilnehmeranzahl im Gespräch an Dolmetscher/in weiterleiten
- Das Gesprächsziel bestimmen
- Vereinbarung der Methode oder Art des Dolmetschens, z.B. Sitzordnung, Konsekutivdolmetschen

Das Gespräch

- Vorstellung der Gesprächsteilnehmer/innen und ihrer Funktion
- Gesprächsführung liegt bei der Fachkraft
- Hinweis auf die Schweigepflicht des/der Dolmetscher/in
- Sitzordnung zur Erleichterung der Kommunikation zwischen Klienten/in und Fachkraft sichern
- Grundregeln festlegen
 - Klient/in immer direkt ansprechen – direkte Rede – alles wird übersetzt
 - Möglichst viel Augenkontakt zwischen Klienten/in und Fachkraft
 - (Ausnahme: kulturelles Tabu)
 - Pause nach 2-3 kurzen Sätzen, um genau übersetzen zu können
 - Slang, Dialekt, Humor, Sprichwörter, Bildsprache vermeiden
- Wenn Gesprächsordnung verloren geht, sofort abbrechen und Grundregeln rekapitulieren
- Bedeutung von Bildern, Erklärungsmodellen des/der Klient/in erfragen

Das Nachgespräch

- Findet **ausschließlich** zwischen Dolmetscher/in und Fachkraft statt
- Eindrücke der Dolmetscher/in können erfragt werden
- Eventuell im Gespräch entstandene Emotionen des/der Dolmetscher/in ansprechen
- Bestätigungsbogen ausfüllen mit Rechnungsadresse; Termin; Dauer bzw. Uhrzeit; Unterschrift / Stempel / Ihre Vor- und Nachnamen in Druckbuchstaben eintragen; Zuständigkeitsbereich ankreuzen

Bellevue Dolmetscherservice gGmbH
Der Gemeindedolmetscher-Service für München
Telefon: 089 / 189 378 760; Fax: 089 / 189 378 769
Email: info@bayzent.de

Sprechzeiten: Mo. bis Fr. 08:00 – 16:00 sonst Anrufbeantworter oder Email