

Auftragsbogen

Kontaktperson: Vor- und Zuname:	Telefon: E-Mail:	Rechnungsadresse (inkl. Gesellschaftsform z.B. GmbH, GbR, e.V., etc.):						
Weitere Kontaktperson:	Erreichbarkeit: Rückmeldung bis spätestens:							
Sprache/Dialekt:	Land, Ethnie des Klienten / der Klientin:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">Dolmetscher</th> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">weiblich</td> <td style="width: 33%;">männlich</td> <td style="width: 33%;">egal</td> </tr> </table>	Dolmetscher			weiblich	männlich	egal
Dolmetscher								
weiblich	männlich	egal						
Haben Sie bereits diesen Termin mit einem/einer Dolmetscher/in vereinbart?		evtl. gewünschter/vereinbarter Dolmetscher						
Termin:	Uhrzeit von-bis:							
Einsatzort:	Falls Einsatz außerhalb Münchens: 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 Verdienstausschlag 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 Münchens
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 „Grüne Karte“

Die Vorbereitung:

- Die Finanzierung des Dolmetschergesprächs vorab klären und erst dann den Auftrag erteilen.
- Den Auftrag möglichst frühzeitig per E-Mail dem Bellevue Dolmetscherservice erteilen
- Genaue Sprache angeben (z.B. nicht Kurdisch, sondern Bahdini, Kurmanci, Sorani), Ort, Termin und die geschätzte Dauer des Gesprächs
- Der Dolmetscherservice vermittelt entsprechende Dolmetscher*innen
- Dolmetscher*innen meldet sich direkt bei dem/der Ansprechpartner/in innerhalb 24 Stunden
- Bitte unbedingt den Kontakt zwischen Dolmetscher*innen und Klient*innen vor und nach dem Gespräch vermeiden! Dolmetscher*innen und Klient*innen sprechen nur in Ausnahmefällen und nur nach Rücksprache mit der auftraggebenden Fachkraft miteinander

Das Vorgespräch:

- Findet persönlich zwischen Dolmetscher*innen und Fachkraft statt; ca. 5 Minuten
- Klärt unbedingt notwendige Informationen für Auftraggeber*innen, z.B. kulturelle Hintergründe
- Falls am Gespräch mehrere Personen teilnehmen, bitte Dolmetscher*innen informieren
- Das Gesprächsziel festlegen
- Vereinbarung der Methode des Dolmetschens, z.B. Sitzordnung, Konsekutivdolmetschen

Das Gespräch:

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

Das Nachgespräch:

- findet ausschließlich zwischen Dolmetscher*innen und Fachkraft statt
- Eindrücke von Dolmetscher*innen zum Verlauf des Gesprächs können erfragt werden
- Eventuell im Gespräch entstandene Emotionen von Dolmetscher*innen ansprechen
- Bestätigungsbogen ausfüllen mit Rechnungsadresse, Termin, Dauer bzw. Uhrzeit, Ihre Vor- und Nachnamen in Druckbuchstaben eintragen, Zuständigkeitsbereich ankreuzen Unterschrift/Stempel