



Bitte elektronisch oder deutlich in Druckbuchstaben ausgefüllt senden an:
 MiA e.V. – Migranten in Aktion, Der Gemeindedolmetscher-Dienst Hamburg
 E-Mail: dolmetschen@migranten-in-aktion.de oder per Fax: **040 / 280 087 76-99**

AUFTRAGSBOGEN

Auftraggeber/in Vor- und Zuname:	Telefon:	Einrichtung/Rechnungsadresse:		
Weitere Kontaktperson:	Erreichbarkeit:			
Sprache/Dialekt:	Land, Ethnie des Klienten/ der Klientin:	weibliche Dolmetscherin <input type="radio"/>	männlicher Dolmetscher <input type="radio"/>	Egal <input type="radio"/>
Bemerkungen:	evtl. gewünschte/r Dolmetscher/in			
Haben Sie bereits einen Termin mit dem/der Dolmetscher/in vereinbart? <input type="radio"/> Ja (Name des/der Dolmetscher/in):	<input type="radio"/> Nein			
Termin:	Uhrzeit von-bis:			
Einsatzort (vollständige Adresse):				
Auftrag erteilt am:	Unterschrift: ✕			

§ 1 Vertragsgegenstand und Reichweite

Der Auftraggeber bezieht unter Einschaltung der MiA e.V. Dolmetscherleistungen. Hierbei findet durch MiA e.V. eine Vermittlung von freiberuflichen Dolmetschern statt. MiA e.V. übernimmt hierzu das Vertragsmanagement auf Seiten des vermittelten Dolmetschers und rechnet die erbrachten Leistungen gegenüber dem Auftraggeber für den Dolmetscher ab. MiA e.V. 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 des dieser Vereinbarung beiliegenden Leitfadens 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 MiA e.V. 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 (29,00 EUR) an. Sollten aufgrund kurzfristiger Stornierungen weitere Kosten entstehen, etwa aufgrund entstandener Reisekosten des Dolmetschers, sind diese dem Dolmetscher vom Auftraggeber zu ersetzen.

§ 3 Haftung

Die Dolmetscher werden von MiA e.V. auf ihre fachliche Eignung hin geprüft. Hierin erschöpft sich die Tätigkeit der MiA e.V. hinsichtlich der Sicherung der Dolmetscherleistungen in fachlicher Hinsicht. Eine Haftung der MiA e.V. 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 des Leitfadens einzuhalten und hiernach seine Leistungen zu erbringen.



Der Leitfaden für Auftraggeber/innen

Vorbereitung:

- Die Finanzierung vorab klären und erst dann den Auftrag erteilen.
- Auftragsbogen per Fax/E-Mail dem Gemeindedolmetscher-Dienst Hamburg erteilen.
- Genaue Sprache mit Klient/innen klären.
- Der Gemeindedolmetscher-Dienst Hamburg vermittelt entsprechende/n Dolmetscher/innen.
- Der/Die Dolmetscher/innen melden sich direkt bei dem/der Auftraggeber/in.
- Kontakt zwischen Dolmetscher/innen und Klient/innen vor und nach dem Gespräch bitte vermeiden!

Vorgespräch:

- Persönlich zwischen Dolmetscher/innen und Fachkraft (ca. 5 Minuten).
- Notwendige Information für den Auftraggeber/in, wie z.B. kulturelle Hintergründe, klären.
- Dolmetscher/innen über Teilnehmeranzahl im Gespräch aufklären.
- Gesprächsziel bestimmen.
- Methode und Art des Dolmetschens klären z.B. Sitzordnung, Konsekutivdolmetschen.

Gespräch:

- Vorstellung Gesprächsteilnehmer und deren Funktion.
- Gesprächsführung liegt bei Fachkraft.
- Hinweis auf die Schweigepflicht der Dolmetscher/innen.
- Sitzordnung für die Kommunikation zwischen Klient/innen und Fachkraft sichern.
- Grundregeln abstimmen
 - 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 Sätzen um genau übersetzen zu können.
 - Dialekt, Slang, Humor, Sprichwörter, Bildsprache vermeiden.
- Geht Gesprächsordnung verloren, sofort abbrechen und Grundregeln wiederholen.
- Bedeutung von Bildern, Erklärungsmodellen Klient/innen erfragen.

Nachgespräch:

- Ausschließlich zwischen Dolmetscher/innen und Fachkraft.
- Eindrücke der Dolmetscher/innen können befragt werden.
- Eventuell entstandene Emotionen der Dolmetscher/innen im Gespräch ansprechen.
- Bestätigungsbogen (Blatt 1) mit Rechnungsadresse, Termin, Dauer, Unterschrift eintragen und an Gemeindedolmetscher-Dienst Hamburg senden.