

Telefon: 0 233-84425  
Telefax: 0 233-84475  
Frau Rützel-Richthammer  
f.ruetzelrichthammer@muenchen.de

**Referat für  
Bildung und Sport**  
Abteilung KITA Region Ost  
RBS-KITA-SB-O

**Angebot: Dolmetscherleistung  
für alle Einrichtungen des Städtischen Trägers**

Sehr geehrte Einrichtungsleitungen,

wir freuen uns Ihnen mitteilen zu können, dass ab sofort wieder Dolmetscherleistungen für die Kommunikation und Verständigung zwischen Familien mit geringen Deutschkenntnissen und den Kolleginnen und Kollegen in der Kindertageseinrichtung möglich sind.

Das Bayerische Zentrum für Transkulturelle Medizin e.V., Gemeindedolmetscher-Service für München, bietet uns in bewährter Weise diese Unterstützung an.  
Die Finanzierung für das vereinbarte Stundenkontingent ist bis zum 31.12.2022 gesichert.

Um das Dolmetscherangebot in Anspruch nehmen zu können, ist ein Auftragsbogen auszufüllen.

Das Formular „Auftragsbogen“ finden Sie im Anhang (da ist die Rechnungsadresse bereits eingegeben) oder im Wiki-Kita unter Formulare → Dolmetscherdienst Auftragsbogen oder direkt unter folgendem Link:

[http://wikifarm001.srv.muenchen.de/wikikita/nsfr\\_img\\_auth.php/d/d4/Auftragsbogen\\_Dolmetscherdienst.pdf](http://wikifarm001.srv.muenchen.de/wikikita/nsfr_img_auth.php/d/d4/Auftragsbogen_Dolmetscherdienst.pdf)

Die Aufträge werden vom Bay. Zentrum erfasst und geeignete Dolmetscher\*innen vermittelt. Sie erhalten als Auftraggeber\*in eine Email-Bestätigung der Vermittlung sowie die Daten der entsprechenden Dolmetscher\*Innen. Die Dolmetscher\*Innen bestätigen die Termine persönlich, um das Setting, Besonderheiten und eventuell die Thematik zu besprechen.

Im Anhang finden Sie Auftragsbogen mit Informationsblatt und Übersicht der Sprachen. Bitte machen Sie regen Gebrauch von diesem Angebot.

Falls Sie noch zusätzliche Fragen haben, können Sie sich gerne an die Kolleginnen Frau Rihab Chaabane und Frau Melanie Pilawski, über [kita.flucht.rbs@muenchen.de](mailto:kita.flucht.rbs@muenchen.de) wenden.

Mit freundlichen Grüßen



Margit Braun  
Leitung Städtischer Träger

**Einige wichtige Hinweise :**

**Zum Auftragsbogen**

Der Zusatz : „ im Zuständigkeitsbereich des Sozialreferates oder im Rahmen des RGU-Projekts“ entfällt für die Kindertageseinrichtungen.

Auf der Rückseite des Auftragsbogen sind die Ablaufschritte des Gespräches aufgelistet.

Den vollständig ausgefüllten Auftragsbogen , wenn möglich, per Mail an das Bay. Zentrum für Transkulturelle Medizin senden.

Email an: [info@bayzent.de](mailto:info@bayzent.de) oder

Fax: 089/189378769.

**Zum Bestätigungsbogen**

Beim Einsatz bringen die Dolmetscher\*Innen den Bestätigungsbogen mit.

Dieser wird nach dem Einsatz von der Fachkraft/ Einrichtungsleitung ausgefüllt und unterschrieben.

Vorgespräch und Nachgespräch sind zeitlich zu berücksichtigen.

Zu beachten ist:

- Das Original des Bestätigungsbogens wird der Dolmetscherin / dem Dolmetscher mitgegeben  
Je eine Kopie ist per Fax zu senden an:
- Bayerisches Zentrum für Transkulturelle Medizin: 089/189378769
- KiTA-GSt Finanzen: Frau Buchberger / Herr Spors: Fax 233 84472

# Auftragsbogen

<b>Kontaktperson:</b> <b>Vor- und Zuname:</b> Wenn Sie hier nichts eintragen können, haben Sie evtl. die pdf in der Browservorschau geöffnet.		<b>Telefon:</b> <input type="text"/> <b>E-Mail:</b> <input type="text"/>	<b>Rechnungsadresse (inkl. Gesellschaftsform z.B.):</b> Referat für Bildung und Sport Geschäftsbereich KITA - Finanzen Landsberger Str. 30 80339 München		
<b>Weitere Kontaktperson:</b> <input type="text"/>		<b>Erreichbarkeit:</b> <input type="text"/>	<b>Rückmeldung bis spätestens:</b> <input type="text"/>		
<b>Sprache/Dialekt:</b> <input type="text"/>	<b>Land, Ethnie des Klienten / der Klientin:</b> <input type="text"/>		<b>Dolmetscher</b> weiblich <input type="radio"/> männlich <input type="radio"/> Egal <input type="radio"/>		
<b>Haben Sie bereits diesen Termin mit einem/einer Dolmetscher/in vereinbart?</b> Nein <input checked="" type="radio"/> JA <input type="radio"/>			<b>evtl. gewünschter/vereinbarter Dolmetscher</b> <input type="text"/>		
<b>Termin:</b> <input type="text"/>		<b>Uhrzeit von-bis:</b> <input type="text"/>			
<b>Einsatzort:</b> <input type="text"/>		<b>Falls außerhalb München:</b> <b>Fahrtkostenbewilligung liegt vor</b> <input type="checkbox"/> <b>Betrag:</b> <input type="text"/>			
<b>Bemerkungen Klienten/Patientenangaben/Name, Vorname, geb. Datum:</b> <input type="text"/>					
<b>Auftrag erteilt am:</b> <input type="text"/>		<b>Vor- und Zuname des Auftraggebers (Bestellers):</b> <input type="text"/>			

## § 1 Vertragsgegenstand und Reichweite

Der Auftraggeber bezieht unter Einschaltung der BZTM Dolmetscherleistungen. Hierbei findet durch BZTM eine Vermittlung von freiberuflichen Dolmetschern statt. BZTM übernimmt hierzu das Vertragsmanagement auf Seiten des vermittelten Dolmetschers und rechnet die erbrachten Leistungen gegenüber dem Auftraggeber für den Dolmetscher ab. BZTM 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 BZTM 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 bis 24 Std. vor Beginn des bestätigten Dolmetschereinsatzes.

## § 3 Haftung

Die Dolmetscher werden von BZTM auf ihre fachliche Eignung hin geprüft. Hierin erschöpft sich die Tätigkeit der BZTM hinsichtlich der Sicherung der Dolmetscherleistungen in fachlicher Hinsicht. Eine Haftung der BZTM 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. Zuständigkeitsbereich des Sozialreferates München

- a  im Rahmen des §§ 4,6s AsylbLG (z.B. bei Erstellung von Gutachten, dringend notwendigen Arztbesuchen)
- b  im Rahmen von Beistandschaften, Vormundschaften und Unterhaltsvorschüssen
- b''  im Rahmen einer Beurkundung
- c  im Rahmen des Kostenerstattungsfalles WJH (vgl. Dienstanweisung/Glied.Nr. "Dolmetscher")
- d  im Zuständigkeitsbereich des Jobcenter München
- e  im Zuständigkeitsbereich des Sozialreferates München (BSA, VMS) aber nicht im Rahmen von a, b, b'', c und f
- f  im Rahmen des § 3 AsylbLG (bei Erstantragstellung in der EAE)

### 2. im Rahmen des „RGU-Projektes“ für Zuschussnehmer

- a  bezuschusste Einrichtung des RGU
- b  interne Dienststellen des RGU
- c  Einsatz in Arztpraxis oder Klinik veranlasst durch eine RGU Fachkraft

### 3. im Zuständigkeitsbereich des Referats für Bildung und Sport

### 4. Andere (Sie erhalten eine Einzelrechnung)

**Speichern und Senden**



Der Gemeindedolmetscher-Service für München

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



Bayerisches  
Zentrum für Transkulturelle  
Medizin e.V.

### 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/Email 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; 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 und ihrer Funktion
- Gesprächsführung liegt bei der Fachkraft
- Hinweis auf die Schweigepflicht des/der Dolmetscher/in
- Sitzordnung zur Erleichterung der Kommunikation zwischen Klient/in und Fachkraft sichern
- Grundregeln festlegen
  - Klient/in immer direkt ansprechen – direkte Rede – alles wird übersetzt
  - Möglichst viel Augenkontakt zwischen Klient/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 dem/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

Bayerisches Zentrum für Transkulturelle Medizin e. V.  
Der Gemeindedolmetscher-Service für München  
Telefon: 089 / 189 378 760; Fax: 089 / 189 378 769  
Email: [info@bayzent.de](mailto:info@bayzent.de)

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