

Aktenzeichen:	
Fachbereich:	5
OrgZ.:	524
Gültigkeit:	Ab: 01.11.2015 Bis: 31.12.2017
Sachstand:	21.10.2015

# Handlungsanweisung 02/2015

## Beauftragung von Dolmetscherinnen und Dolmetschern

<p>Frühzeitige überbrückende Dolmetscherdienstleistungen können für Kundinnen und Kunden mit unzureichenden deutschen Sprachkenntnissen eine wichtige Unterstützung bei den ersten Schritten auf dem Weg zu schnellstmöglicher gesellschaftlicher und beruflicher Integration darstellen. Insbesondere für Neuantragstellerinnen und Neuantragsteller kann ein ausführliches Erstberatungsgespräch mit Übertragung in die Herkunftssprache das vertiefte Verständnis für das Hilfesystem des Sozialgesetzbuch II erhöhen.</p> <p>Auf diese Weise ist es nicht nur möglich, die Beratungsqualität für diese Kundinnen und Kunden zu verbessern, sondern auch einen nahtlosen Zugang zu notwendiger und geeigneter Förderung (z.B. Sprachkurse) sicherzustellen.</p> <p>Wiederholt angebotene, ggf. sogar verstetigte Dolmetscherdienstleistungen sind jedoch kein geeignetes Mittel, um die im Arbeitsmarkt faktisch gegebene Sprachbarriere zu überwinden, und könnten den Prozess der Integration im Einzelfall sogar verzögern. Das eigene Erlernen der Sprache muss im Vordergrund stehen. Daher werden Dolmetscherdienstleistungen nach dieser Handlungsanweisung auf bestimmte Fälle begrenzt.</p> <p>Die Entscheidung, ob Dolmetscherdienste erforderlich sind oder nicht liegt bei Fällen innerhalb dieser GA bei der jeweiligen Fachkraft, die das Gespräch führt soweit diese GA keine andere Regelung vorsieht. Auch die Einschaltung der genannten Dolmetscher kann direkt durch die Fachkraft erfolgen, soweit der Kunde selber dazu nicht in der Lage ist.</p> <p>Bei Fällen außerhalb dieser GA liegt die Entscheidung bei der jeweiligen Teamleitung. Ausnahmen sind immer in VerBis zu dokumentieren.</p> <p>Kundinnen und Kunden mit unzureichenden Deutsch-</p>	<p><b>Überbrückung von Sprachbarrieren insb. für Neuantragstellerinnen und -steller</b></p> <p><b>Schnellerer Zugang zu Hilfe und Förderung</b></p> <p><b>Eigeninitiative fördern und nutzen</b></p> <p><b>Entscheidungsbefugnis bei der Fachkraft</b></p> <p><b>Ausnahmen über TL</b></p>
---	--

Kenntnissen sollen zur Vermeidung von Verständnisschwierigkeiten in erster Linie eine Person ihres Vertrauens mit entsprechenden Sprachkenntnissen mitbringen.

Wenn diese Möglichkeit nicht zur Verfügung steht (z.B. bei Neueingereisten) und eine Verständigung zwischen Kundin / Kunde und Jobcenter tatsächlich nicht möglich ist, ist in erster Linie die Möglichkeit der kostenlosen Einschaltung der Kulturmittler für den Dienstagvormittag zu nutzen. Die Benachrichtigung der Kulturmittler sollte über Email an [kulturmittler@awosozial.de](mailto:kulturmittler@awosozial.de) erfolgen. In der Email müssen der Termin und der Name der Fachkraft, die erforderliche Sprache sowie die Büronummer genannt werden, damit der Dolmetscher sich direkt im Büro bei der Fachkraft melden kann und Wartezeiten vermieden werden. Die Einschaltung der Kulturmittler per Mail muss bis Freitag 12:00 der Vorwoche des Termins erfolgen.

Die Kulturmittler werden direkt durch die Fachkraft und nicht durch den Kunden eingeschaltet.

Wenn die Kulturmittler oder eine entsprechende Vertrauensperson nicht zur Verfügung stehen, kann in nachfolgenden Fällen ein Dolmetscherdienst in Anspruch genommen werden.

Die Inanspruchnahme von Dolmetscherdiensten für Fremdsprachen ist beim Jobcenter LK Lüneburg grundsätzlich begrenzt auf eine (ggf. wiederholte) Vorsprache zur *ersten* Antragstellung (E-Zone und/oder Leistung) und das (ggf. fortzusetzende) *Erstgespräch* in der Arbeitsvermittlung.

Im jedem von einer Dolmetscherin / einem Dolmetscher begleiteten Erstgespräch ist der Kundin / dem Kunden ein passendes Förderangebot zum Erlernen der deutschen Sprache zu unterbreiten. Hierfür bietet sich im Regelfall die Teilnahme an einem Integrationskurs des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge (BAMF) an.

Es ist deshalb davon auszugehen, dass für Folgegespräche im Regelfall die Teilnahme einer Dolmetscherin / eines Dolmetschers nicht mehr erforderlich ist. Ausnahmen sind in begründeten Fällen zulässig, soweit sie vorher von der zuständigen Teamleitung genehmigt wurden. Der gesamte Vorgang inkl. der Zustimmung der Teamleitung ist in VerBIS ausführlich zu dokumentieren.

Darüber hinaus besteht für die Bereiche Leistung und Arbeitsvermittlung die Möglichkeit, Dolmetscherdienste für Fremdsprachen in Fällen in Anspruch zu nehmen, bei denen das Jobcenter LK Lüneburg vermutet, dass die von der Kundin / dem Kunden mitgebrachte Vertrauensperson das

**Kulturmittler als erste Möglichkeit prüfen**

**Grundsätzliche Begrenzung auf Erst-Antragstellung und Erstgespräch in AV und Leiste**

**Sofortiges Sprachförderangebot**

**Ausnahmen**

**Ungeeignete Vertrauensperson**

Kundengespräch nicht neutral, sondern zu ihrem eigenen Vorteil oder zum Vorteil Dritter übersetzt.

In diesen Fällen entfällt die Begrenzung auf die Erstantragstellung und das Erstgespräch. Jedoch sollte auch hier durch Sprachförderangebote die Kundin / der Kunde in die Lage versetzt werden, ihre / seine Angelegenheiten selbst zu regeln.

Es ist grundsätzlich zu gewährleisten, dass die Vorsprache zur Antragstellung (E-Zone und/oder Leistung) und das Erstgespräch in der Arbeitsvermittlung mit Dolmetscher **terminiert stattfinden**, um Wartezeiten zu vermeiden und die Dolmetscherkosten möglichst gering zu halten. Hierfür sind auch telefonische Terminabsprachen möglich.

Gemeinsam mit dem Alg II – Antrag soll in diesen Fällen auch eine Übersetzung der Ausfüllhinweise ausgehändigt werden, sofern die Kundin / der Kunde eine der angebotenen Sprachen spricht.

Die Berechtigten haben grundsätzlich ein Wahlrecht hinsichtlich der / des zu beauftragenden Dolmetscherin / Dolmetschers.

Das Jobcenter LK Lüneburg übernimmt Kosten grundsätzlich nur für ortsansässige, öffentlich bestellte, allgemein vereidigte Dolmetscherinnen und Dolmetscher

Ortsansässige Dolmetscherinnen und Dolmetscher, die diese Voraussetzungen erfüllen und mit denen im JC LK Lüneburg bereits Erfahrungen vorhanden sind, werden in einer Excel-Liste erfasst. Diese ist in der Ablage in dem Sonderordner Dolmetscher eingestellt.

[\\Dst.baintern.de\dfs\251\Ablagen\D25102-Jobcenter\Dolmetscher\12-10-15\\_Dolmetscher.xls](\\Dst.baintern.de\dfs\251\Ablagen\D25102-Jobcenter\Dolmetscher\12-10-15_Dolmetscher.xls)

Weiterhin besteht die Möglichkeit, Dolmetscher über die Datenbank der Justizverwaltung zu suchen: [Dolmetscher- und Übersetzerdatenbank der Justizverwaltung](#)

Übersetzungen von Zeugnissen und Dokumenten, die für die Integration in Arbeit oder Ausbildung benötigt werden, sind nicht durch diesen Dolmetscherdienst vorzunehmen. Hierfür stehen weiterhin die Möglichkeiten im Rahmen des Vermittlungsbudgets zur Verfügung.

Das Justizvergütungs- und -entschädigungsgesetz (JVEG) gilt nicht für JC. Rechtsgrundlage der Vergütungszahlungen sind jeweils privatrechtliche Vereinbarungen. Diese ergeben sich daraus, dass es sich bei der Beauftragung um eine privatrechtliche Vereinbarung handelt, welche die Dolmetscherin / der Dolmetscher durch ihr / sein

**Terminierte Einladungen**

**Übersetzungen der Ausfüllhinweise Alg II**

**Grundsatz Wahlfreiheit**

**Kostenübernahme nur bei Qualifikation und Ortsansässigkeit**

**Dolmetscherliste**

**Abgrenzung zum VB**

**Rechtsgrundlage / Vergütung**

gemeinsames Erscheinen mit der Kundin / dem Kunden im Standort annimmt.

Es wird folgender Aufwendungsersatz übernommen:

Für öffentlich bestellte, allgemein vereidigte Dolmetscher/-innen max. **EUR=70,- pro Stunde**, jede angefangene ½ Stunde max. EUR=35,-

Die erforderliche Fahrzeit innerhalb von Lüneburg ist als zusätzliche Arbeitszeit in Höhe der o.a. Stundensätze ebenfalls anzuerkennen. (Für nicht ortsansässige Dolmetscherinnen / Dolmetscher sind Fahrtkosten und -zeiten außerhalb Lüneburgs nicht erstattungsfähig.)

Vorbereitungszeiten für das Gespräch sind nicht erstattungsfähig.

Ist ein Dolmetscher für das Gespräch bei der Fachkraft erforderlich, wird dieses dem Dolmetscher auf dem *Antrag für die Inanspruchnahme eines Dolmetschers* bestätigt. Hierfür wird am Tresen der Antrag mit Datumstempel und Hdz. versehen bzw. der Antrag entsprechend ausgehändigt. Die Fachkraft bei der Datenaufnahme, in der Vermittlung oder in der Leistung vermerkt auf dem Antrag die Kundendaten, nochmals das Datum sowie Uhrzeit vom Beginn und Ende des Gespräches und unterschreibt diesen. Es ist aufgrund der Nachvollziehbarkeit darauf zu achten, dass alle Angaben, auch die Unterschrift, leserlich vorzunehmen sind.

Der Antrag auf Inanspruchnahme von Dolmetscherdiensten ist in der Ablage im Ordner Dolmetscher zu finden.

[\\Dst.baintern.de\dfs\251\Ablagen\D25102-Jobcenter\Dolmetscher\21-10-15\\_Antrag\\_für\\_die\\_Inanspruchnahme\\_neu.docx](\\Dst.baintern.de\dfs\251\Ablagen\D25102-Jobcenter\Dolmetscher\21-10-15_Antrag_für_die_Inanspruchnahme_neu.docx)

Die Rechnung ist nach Eingang durch die für den Vorgang zuständige Fachkraft (EGL) anhand von VerBis zu überprüfen und sachlich und rechnerisch richtig zu zeichnen.

Unter Beifügung des Original-Antrages auf Inanspruchnahme eines Dolmetschers wird die Rechnung dann an den IS 835.1 gesendet. Weitere Original-Belege sind stets beizufügen. Die geprüften Rechnungen werden von EGL intern in einer Liste festgehalten.

Fehlerhafte Rechnungen dürfen nicht eigenständig korrigiert werden, sondern sind immer an die jeweilige Dolmetscherin / den Dolmetscher unter Hinweis auf den Fehler mit der Bitte um Übersendung einer korrigierten Rechnung zurückzusenden.

**Fahrzeit**

**Verfahren**

**Antrag auf Inanspruchnahme von Dolmetscherdiensten**

**sachliche und rechnerische Richtigkeit**

**Übersendung an 835.1**

**fehlerhafte Rechnungen**

