

Geschäftsanweisung 05/2016

Gültig vom 01.03.2016 bis auf weiteres

Verteiler: Alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen



AZ: 60 - II-5020

Geschäftsanweisung zur Übernahme von Dolmetscher- und Übersetzungskosten

Inhalt

Regelungen zur Kostenübernahme von Dolmetscher- und Übersetzungskosten

Inhalt

1.	Allgemeines.....	3
2.	Mündliche Übersetzungen im Kundengespräch (Dolmetscherdienstleistungen).....	3
3.	Folgegespräche	3
4.	Verfahren	4
5.	Schriftliche Übersetzungen von Dokumenten (Übersetzungsdienstleistungen).....	4
6.	Inkrafttreten	5

Stand	Grund der Änderung (N = Neue Inhalte Ä = Änderung/Ergänzung L = Löschung v. Inhalten)	Thematik (Überschrift und Kurzhinweis zur Änderung)

1. Allgemeines

Diese Dienstanweisung gilt für alle, dem Jobcenter Hildesheim zugewiesenen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Sie regelt das Verfahren zur Inanspruchnahme von Dolmetscher- und Übersetzungsdiensten.

Angesichts der steigenden Zuwanderung von Drittstaatlern werden zukünftig deutlich mehr Kundinnen und Kunden ohne bzw. mit nur geringen Deutschkenntnissen die Sozial- und Beratungsleistungen des Jobcenter Hildesheim in Anspruch nehmen.

Der Zugang zu Beratungs- und Sozialleistungen soll nicht durch Sprachbarrieren erschwert werden. Daher können Dolmetscher- und Übersetzungsdienste **im erforderlichen Umfang** in Anspruch genommen werden.

Unabhängig davon steht das Erlernen der deutschen Sprache durch die Kundin bzw. den Kunden im Vordergrund, da wiederholt angebotene, ggf. sogar verstetigte Dolmetscherdienstleistungen kein geeignetes Mittel sind, um die im Arbeitsmarkt faktisch gegebene Sprachbarriere zu überwinden.

2. Mündliche Übersetzungen im Kundengespräch (Dolmetscherdienstleistungen)

Erscheint eine Kundin bzw. ein Kunde zum Erstkontakt (erste Vorsprache, egal an welcher Stelle) im Jobcenter Hildesheim mit einem Dolmetscher, sind die ggf. anfallenden Kosten für den Dolmetscher durch das Jobcenter Hildesheim zu erstatten. Hintergrund ist, dass ein Kunde eine Kundin nicht wissen kann, dass ggf. Beschäftigte im Jobcenter Hildesheim entsprechend übersetzen können bzw. dass es auch kostenfreie Alternativen gibt. Im Erstgespräch ist der Kunde bzw. die Kundin über kostenfreie Alternativen (siehe Punkt 3) für Folgegespräche zu informieren.

3. Folgegespräche

Folgegespräche sollten nach Möglichkeit terminiert erfolgen. Dabei sind folgende kostenlose Alternativen in folgender Rangfolge vorrangig zu nutzen:

1. Flüchtlingslotsen

Frau Weiterer Tel. 969-170 (Arabisch, Englisch)
Frau Salman Tel. 969-420 (Arabisch, Englisch)

2. Mitarbeiter mit entsprechenden Fremdsprachenkenntnissen

Frau Fraije Tel. 969-218 (Arabisch)

Herr Mohafid Tel. 969-145 (Arabisch, Französisch und Englisch)
Herr Ebida, Tel. 969-181 (Arabisch)

3. Angebote von Netzwerkpartnern

Hierunter fallen z.B. Begleitpersonen der Kundin bzw. des Kunden, soziale Verbände, ehrenamtliche Einrichtungen, Dolmetscherdienste des kommunalen Trägers.

Stehen **kostenlose Alternativen** nicht zur Verfügung, können zertifizierte Dolmetscherinnen und Dolmetscher beauftragt werden, soweit die Situation dies erfordert.

Eine Kostenübernahme ist nach den Gegebenheiten des Einzelfalls möglich, sofern ohne Dolmetscher/-in die Einleitung/Durchführung des Verwaltungsverfahrens nach rechtsstaatlichen Grundsätzen sonst nicht möglich erscheint.

4. Verfahren

Dolmetscherdienstleistungen sind, nach Prüfung der vorab genannten Voraussetzungen, aus dem **Verwaltungsbudget** unter der Finanzposition

7-51101-02-0004 GruSi Sonstige Dienstleistungen externer

zu erstatten.

Die Entscheidung über die Übernahme von Dolmetscherkosten trifft derjenige, bei dem das (Erst-)Gespräch stattfindet (das kann sowohl im Leistungsservice als auch im Bereich Markt und Integration sein). Hierfür ist der als Anlage beigefügte Aktenvermerk „zur Übernahme von Dolmetscherkosten“ zu verwenden.

Bei Folgegesprächen ist ebenfalls kurz zu vermerken, warum kostenlose Alternativen ggf. nicht genutzt werden konnten.

Die Auszahlung der Leistungen erfolgt über das Team „Zentrale Dienste“ (746). Hierzu wird der Vermerk und die Rechnung nach Entscheidung und Dokumentation an das Team 746 weitergeleitet.

\\Dst.baintern.de\dfs\244\Ablagen\Z244-SGBII\Teamablagen\05_Markt-und-Integration\Anlage 1_Vermerk zur Übernahme von Dolmetscherkosten.docx

5. Schriftliche Übersetzungen von Dokumenten (Übersetzungsdienstleistungen)

Die notwendigen Kosten für die Übersetzung von Zeugnissen und sonstigen Unterlagen können für Arbeitslose und von Arbeitslosigkeit bedrohte Arbeitssuchende sowie für

Ausbildungssuchende aus dem Vermittlungsbudget (VB) übernommen werden, wenn es für die Anbahnung oder Aufnahme einer versicherungspflichtigen Beschäftigung notwendig ist. Darüber entscheidet im Einzelfall die Vermittlungsfachkraft.

Zur Anbahnung gehören alle Aktivitäten, die notwendig sind, die Aufnahme eines versicherungspflichtigen Beschäftigungsverhältnisses zu unterstützen. Dazu kann auch die Erzielung von Integrationsfortschritten gehören, insbesondere wenn sie als Zwischenziele in der Eingliederungsvereinbarung verankert sind. Der Begriff Anbahnung ist großzügig auszulegen.

Bei der Unterstützung der Anbahnung einer Beschäftigung kann das Jobcenter auch Kosten übernehmen, die die Vermittlungssituation des Kunden/ der Kundin allgemein verbessern, ohne dass ein konkretes Arbeitsplatzangebot vorliegt. Hierzu gehört auch die Übersetzung von Zeugnissen.

Die Kosten können aus dem **Vermittlungsbudget** unter folgenden Finanzpositionen erstattet werden:

7-68511-01-2241	bei Förderung der Anbahnung einer Arbeitsaufnahme
7-68511-01-2245	bei Förderung einer Arbeitsaufnahme
7-68511-01-4611	Reha – Förderung aus dem Vermittlungsbudget

6. Inkrafttreten

Diese Geschäftsanweisung tritt ab 01.03.2016 in Kraft.



Bode

Bereichsleiter Markt und Integration

Anlage 1: Vermerk zur Übernahme von Dolmetscherkosten