

### Bitte beachten Sie auch folgende Hinweise:

- ▶ Stellen Sie sicher, dass Ihre Klienten/Ratsuchenden/Kunden mit einer Sprachmittlung einverstanden sind, da es sich oft um sehr persönliche/intime Sachverhalte handelt.
- ▶ Informieren Sie auch darüber, dass die Sprachmittlungskräfte der Schweigepflicht unterliegen, zur Neutralität verpflichtet sind und alles Gesagte übersetzen.
- ▶ Erklären Sie der Sprachmittlungskraft Fachausdrücke aus Ihrem Arbeitsfeld bitte im Vorfeld!
- ▶ Achten Sie auf die Sitzordnung, so dass die Sprachmittlungskraft alle Gesprächspartner sieht und akustisch gut versteht.
- ▶ Planen Sie zu Beginn des Gesprächs eine kurze Vorstellungsrunde ein.
- ▶ Fragen Sie eventuell nach dem Gespräch, ob alles verstanden wurde und die Übersetzung angemessen/zufriedenstellend war.

### Ansprechpartner:

Kommunales Integrationszentrum  
Neues Rathaus, (1. OG Flur A)  
Für schriftliche Sprachmittlungsaufträge  
und Abrechnungen  
Frau Lindhorst (Tel.: 51 3756)  
Für alle weiteren Fragen oder Unstimmigkeiten  
Herr Uzunyayla (Tel.: 51 8123)

### Herausgeber:

**EBI** Stadt Bielefeld  
Kommunales  
Integrationszentrum

### Verantwortlich für den Inhalt:

Nilgün Isfendiyar –  
Kommunales Integrationszentrum

Stadt Bielefeld  
© 2018 – Stadt Bielefeld –  
Kommunales Integrationszentrum

Das Kommunale Integrationszentrum  
wird gefördert durch:

Ministerium für Kinder, Familie,  
Flüchtlinge und Integration  
des Landes Nordrhein-Westfalen



Ministerium für  
Schule und Bildung  
des Landes Nordrhein-Westfalen



[www.bielefeld.de](http://www.bielefeld.de)



Der Sprachmittlungsdienst ist eine Kommunikationshilfe der Stadt Bielefeld für die Wahrnehmung ihrer Aufgaben.

Der Dienst kann in Anspruch genommen werden, wenn Bürgerinnen und Bürger aufgrund geringer Einkünfte nicht in der Lage sind, kommerzielle Übersetzungs-/ Dolmetscherbüros in Anspruch zu nehmen und eine Übersetzung für die Erledigung der Dienstgeschäfte unerlässlich ist. Die Auftraggebenden Ämter bzw. Einrichtungen prüfen die Bedürftigkeit sowie die Notwendigkeit der Übersetzung.

Alle städtischen Ämter und Einrichtungen können den Dienst in Anspruch nehmen, sofern ihrerseits die Finanzierung sichergestellt ist. Sie erhalten für die Abrechnung der Übersetzungsleistungen von der Sprachmittlungskraft eine Rechnung.

Die Sprachmittlungskräfte sind auf Honorarbasis tätig (es handelt sich in der Regel um nicht vereidigte Fachkräfte). Die Höhe des Honorars beträgt für mündliche Sprachmittlung 15,00 Euro pro Stunde einschließlich aller Fahrtkosten, für die An- und Abfahrt innerhalb des Stadtgebietes kann eine Gesamtfahrzeit von maximal einer Stunde abgerechnet werden. Für schriftliche Sprachmittlung beträgt das Honorar 1,00 Euro pro Zeile mit mindestens 53 Anschlägen. Das Honorar für telefonische Sprachmittlung beträgt 7,50 Euro für 30 Minuten (30-Minutentakt).

Die Honorarkräfte tragen ihre Einsätze in den Abrechnungsbogen ein. (Die städtische Mitarbeiterin bzw. der städtische Mitarbeiter zeichnet den mündlichen Einsatz ab!) Fachlicher Austausch und Fortbildungsangebote können als Einsatz in den Abrechnungsbogen eingetragen werden (ohne Fahrtkosten). Der Abrechnungsbogen wird ämterbezogen geführt.

## Mündliche Sprachmittlung:

Sie erhalten die Kontaktdaten der Sprachmittlungskraft aus unserer Liste (\*:Allgemein\_170\_Liste der Sprachmittler) und können persönlich einen Termin vereinbaren.

Bitte senden Sie die vereinbarten Termine per E-Mail an: [komm.integrationszentrum@bielefeld.de](mailto:komm.integrationszentrum@bielefeld.de)

Anfragen telefonisch an:

Herr Uzunyayla (Tel.: 51 8123) oder  
Frau Lindhorst (Tel.: 51 3756)

### Grundsätzlich gilt:

- ▶ Prinzipiell erfolgt die Sprachmittlung immer im Beisein einer Mitarbeiterin bzw. eines Mitarbeiters der Stadt Bielefeld!
- ▶ Bestätigen Sie bitte im Anschluss auf dem Abrechnungsbogen der Sprachmittlungskraft den Einsatz mit den notwendigen Angaben und Ihrer Unterschrift (einschl. der Fahrtkosten – max. 1 Std. insgesamt für Hin- und Rückweg).

## Telefonische Sprachmittlung

Die Sprachmittlungskräfte, die für die telefonische Sprachmittlung zur Verfügung stehen, sind in der Liste (X:\Allgemein\170\_Liste\_der\_Sprachmittler) gesondert ausgewiesen

- ▶ Zur Absicherung sendet die Auftrag gebende Organisationseinheit per Mail eine „Bestätigung“ der Leistung an die Sprachmittlungskraft und cc an die Haushaltssachbearbeitung ihres Amtes.
- ▶ Die Sprachmittlungskräfte tragen ihre telefonische Übersetzungsleistung entsprechend in den Abrechnungsbogen ein, und reichen ihn im kommunalen Integrationszentrum ein.

## Schriftliche Sprachmittlung:

Ansprechpartnerin für die schriftliche Sprachmittlung und Abrechnungen ist Frau Lindhorst (Tel. 51 3756).

### Die Auftraggeber/Ämter

- ▶ kopieren das Dokument und fügen in der Kopie Seitenzahlen ein, scannen diese und mailen sie mit Angabe der Sprache, Art des Dokuments und des Namen des Sachbearbeiters an [komm.integrationszentrum@bielefeld.de](mailto:komm.integrationszentrum@bielefeld.de)
- ▶ Bei mehreren Dokumenten: Getrennt scannen! (Nur dann können Dokumente u. Übersetzungen korrekt zugeordnet werden)

Bei Fehlen dieser Angaben ist keine Bearbeitung möglich!

### Das Kommunale Integrationszentrum

- ▶ vergibt ein Aktenzeichen (AZ) und leitet den Auftrag mit Angabe des AZ an die Sprachmittlungskräfte weiter.
- ▶ teilt dem Auftraggeber auf Nachfrage das AZ mit, unter dem der Vorgang geführt wird.

### Notwendige Angaben

- ▶ Das Aktenzeichen, übereinstimmende Seitenzahlen, (gescannte) Unterschrift mit vollständiger Namensangabe der Sprachmittlungs- bzw. Übersetzungskraft
- ▶ Bei der Abrechnung der schriftlichen Übersetzungen muss das Aktenzeichen genannt werden.
- ▶ Abrechnungsbögen bitte immer vollständig und deutlich ausfüllen! Andernfalls verzögert sich die Auszahlung

### Das Kommunale Integrationszentrum

- ▶ stempelt die Übersetzung, leitet sie an die Auftraggebende Stelle unter Angabe des AZ weiter.

**Hiermit ist der Vorgang abgeschlossen.**