



Anlage 2 Verfahren bei Beauftragung

Für die Einsätze gelten grundsätzlich folgende Kostensätze und Regelungen:

1. Einsatzzeiten (Dolmetsch-, Fahrt- und Wartezeiten)

Einsatzzeiten sind sowohl Dolmetsch-, als auch Fahrt- und Wartezeiten. Grundsätzlich ist die über den Routenplaner ermittelte Fahrtzeit zugrunde zu legen.

Einsatz- bzw. Auftragsituation		volle	angefangene halbe
		Zeitstunde	
1.	Private Einsätze, für die keine Kostenträger vorhanden sind und die von den Betroffenen selbst zu finanzieren sind	bis zu 50,00 €	bis zu 25,00 €
2.	Einsätze i.R.d. Förderrichtlinie zur Unterstützung der Teilhabe hör- oder sprachbehinderter Eltern und Sorgeberechtigter an schulischen Veranstaltungen	bis zu 55,00 €	bis zu 27,50 €
3.	Einsätze bei Beauftragung durch das LSJV, der Ministerien, der Staatskanzlei und der Landesbehörden (außerhalb der Anwendbarkeit des JVEG)	bis zu 60,00 €	bis zu 30,00 €
4.	Einsätze i.R.d. Begleitenden Hilfen im Arbeitsleben	bis zu 60,00 €	bis zu 30,00 €
5.	Sonstige Einsätze	bis zu 65,00 €	bis zu 32,50 €
6.	Einsätze i.R.d. JVEG	Bei Konsekutivdolmetschen	bis zu 70,00 €
		Bei Simultandolmetschen	bis zu 75,00 €

2. Wegstreckenentschädigung

Die Wegstreckenentschädigung erfolgt in entsprechender Anwendung des Landesreisekostengesetzes Rheinland-Pfalz in der jeweils gültigen Fassung. Die Wegstreckenlänge ist über Routenplaner zu ermitteln. Es ist die kürzeste bzw. schnellste Anfahrtsstrecke zugrunde zu legen.



3. Ausfallkosten

Falls der Auftrag nicht durchgeführt wird bzw. nicht zustande kommt, ist der Einsatztermin frühzeitig, d. h. spätestens bis zu 3 Tage davor, abzusagen. In diesem Fall kann eine Bearbeitungsgebühr i.H.v. 40,00 € anfallen. Sofern durch einen zeitgleichen Ersatztermin eine Kompensation des ausgefallenen Termins möglich ist, entfällt die Bearbeitungsgebühr. Wird der Termin erst 3 Tage davor oder später abgesagt, wird eine Bearbeitungsgebühr von 80,00 € erhoben.

Eine Erstattung der Bearbeitungsgebühr ist nicht möglich.

4. Umsatzsteuer

Sofern Umsatzsteuerpflicht besteht, ist die Umsatzsteuer zusätzlich erstattungsfähig.

5. Einsatzplanung

Der Zuwendungsempfänger sollte möglichst frühzeitig, d. h. mit einer Vorlaufzeit von mindestens 4 Wochen, die Dolmetschsituation klären und sich mit dem Menschen mit Behinderung bzw. dem Auftraggeber, dem/der bzw. den beauftragten GSD und dem Kostenträger absprechen. Insbesondere kurzfristige Termine erfordern eine gute Abstimmung aller Beteiligten. Zur Planung einer Veranstaltung mit Dolmetschereinsatz soll die Checkliste (Nr. 5.1) bei der Vorbereitung helfen und nach Möglichkeit umgesetzt werden. Ggf. berät der Zuwendungsempfänger den Veranstalter entsprechend. Sofern es dem Zuwendungsempfänger unmöglich sein sollte, eine/n GSD zur Verfügung zu stellen, ist dies zu dokumentieren, statistisch zu erfassen und auf Anfrage darzustellen.

5.1 Checkliste zur Planung einer Veranstaltung mit Dolmetschereinsatz

Kontakt

Nehmen Sie möglichst frühzeitig Kontakt zu einem/einer GSD auf. Der/die GSD kann/können Ihnen bezüglich der Dolmetschbelange beratend zur Seite stehen. Kontaktmöglichkeiten finden Sie u. a. auf der Homepage der Landesdolmetscherzentrale Rheinland-Pfalz, bei Gehörlosenvereinigungen oder den berufsständischen Vertretungen der GSD.

Veranstaltungsdauer

Angaben zur Veranstaltungsdauer sind für die Planung eines Dolmetschereinsatzes nötig. Anhand der Angaben über die Einsatzmodalitäten vor Ort kann der/die GSD die Anforderungen an den Einsatz einschätzen und Aussagen u. a. über die benötigte Anzahl von GSD machen.

Pausenzeiten

Planen Sie bei längeren Veranstaltungen angemessene Pausenzeiten für den/die GSD ein. Bitte haben Sie dafür Verständnis, dass sich der/die GSD in den Pausen zurückziehen und in dieser Zeit nicht für Dolmetschleistungen zur Verfügung stehen können.

Veranstaltungsablauf

Stellen Sie nach Möglichkeit dem/der/den GSD das Veranstaltungsprogramm bzw. die Tagesordnung vorab zur Verfügung und versäumen Sie nicht, bei evtl. Änderungen des Ablaufs diese Information auch dem/der/den GSD zugänglich zu machen.

Vorbereitung

Geben Sie dem/der/den GSD ausreichend Gelegenheit, sich inhaltlich gründlich auf den Einsatz vorzubereiten. Je besser der/die GSD informiert sind, umso besser funktioniert die Kommunikation.

Veranstaltungsart

Je nach Veranstaltungsart können die Einsatzmodalitäten variieren. Sind beispielsweise Arbeitsgruppen oder eine Podiumsdiskussion geplant, kann es notwendig sein, dass mehrere Dolmetscherteams zum Einsatz kommen.

Redemanuskripte

Für Vorträge oder Referate unterstützen Sie den/die GSD in seiner/ihrer Vorbereitung, indem Sie ihm/ihr/ihnen die Scripte der Redner zukommen lassen. Oftmals genügen auch grobe Stichworte oder ein „roter Faden“, anhand dessen sich der/die GSD in seiner/ihrer/ihren Vorbereitungen orientieren kann/können. Der/die GSD steht/steht unter Schweigepflicht. Er/sie darf/dürfen Inhalte, die ihm/ihr/ihnen im Rahmen des Auftrags und der dazugehörigen Vor- und Nachbereitung zugänglich gemacht wurden, weder Dritten zugänglich machen, noch für seine/ihre eigenen privaten Zwecke nutzen.

Medien

Bei Verwendung von zusätzlichen Medien (Overheadpräsentationen, Videos o.ä.) lassen Sie dem/der/den GSD nach Möglichkeit die entsprechenden Materialien zur Vorbereitung zukommen. Da visuelle Medien, insbesondere Filme, eine besondere Anforderung an das Dolmetschen stellen, ist es für den/die GSD unabdingbar, die Materialien mit einem angemessenen Vorlauf sichten zu können.

Kulturelle Einlagen

Unterrichten Sie den/die GSD unbedingt über den Einsatz kultureller Programmteile, wie Rezitationen, Kabarett oder musikalische Einlagen. Vorbereitungsmaterialien dafür sind unbedingt von Vorteil.

Technik

Lassen Sie in Ihrer Veranstaltungsorganisation zu den technischen Anforderungen Überlegungen einfließen:

- Positionierung und Beleuchtung des/der GSD (denken Sie daran, dass der/die GSD immer auch bei verdunkeltem Raum während Filmeinspielungen sichtbar sein muss),
- akustische Verhältnisse (GSD benötigen einwandfreie akustische Verhältnisse, um die Redner gut zu verstehen und auch selbst bei der Übersetzung in die gesprochene Sprache verstanden zu werden),
- vorhandene Technik zur akustischen Verstärkung (Mikrofonanlagen, Mikroports, Videoanlagen etc.).

Presse

Wenn im Laufe der Veranstaltung Ton- und/oder Bildaufnahmen zwecks Veröffentlichung oder für den internen Gebrauch geplant sind, sprechen Sie dieses mit dem/der GSD ab und holen Sie sein/ihr Einverständnis ein.

6. Doppeleinsatz

Doppelbesetzungen sind vorher mit dem Kostenträger abzustimmen.

Dauert die Dolmetschzeit zusammenhängend länger als 60 Minuten und besteht keine Möglichkeit zur Steuerung von Pausen oder Unterbrechungen durch den / die GSD (z. B. bei Betriebsversammlungen), kann eine Doppelbesetzung mit zwei GSD abgerechnet werden.

Die Angemessenheit einer Doppelbesetzung bestimmt sich im Übrigen ins-besondere nach folgenden Kriterien:

- Vier oder mehr Gesprächsteilnehmerinnen oder/und Gesprächsteilnehmer (ohne GSD),
- Fehlen einer Steuerungsmöglichkeit des/der GSD zur Regelung von Pausen/Unterbrechungen während der Dolmetschzeit,
- Dolmetschen bei inner- wie außerbetrieblichen Aus- bzw. Fortbildungsmaßnahmen und Lehrgängen mit einem Theorieanteil von mehr als 50 %.

Dabei ist eine Gesamtwürdigung der Kriterien unter besonderer Berücksichtigung der (voraussichtlichen) Dauer der Dolmetschzeit vorzunehmen.

Im Übrigen kann in besonders gelagerten Fällen in gemeinsamer Abstimmung zwischen hörbehindertem Menschen bzw. Beauftragendem, GSD und Auftragnehmer eine Doppelbesetzung vereinbart werden.