

**Verfahrensbeschreibung  
Buchung von Fremdsprachendolmetschern**

Lfd. Nr.: 1

Bearbeitung: FD 56.2 Frau Dielenschneider/Herr Herrmann

Schritte	Kunde <sup>1</sup>	Fallmanagement/LSB	EGS	Dokumente / Hinweise
<p>Feststellen, dass ein Fremdsprachendolmetscher benötigt wird durch</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mitteilung des Kunden oder</li> <li>- Mitteilung EGS oder</li> <li>- Feststellungen des FM / der LSB</li> </ul> <p>weil kein Dolmetscher aus dem privaten Umfeld des Kunden zur Verfügung steht<sup>2</sup></p>	●	●	●	<p><b>Hinweis:</b> Beauftragung Dolmetscher nur, wenn keine Vertrauensperson des Kunden dolmetschen kann</p>
<p>Wenn ein Dolmetscher für die Fremdsprache Arabisch/Kurdisch (Herr Ahmed, Tel: 0152 54527003) oder Farsi / Dari (Frau Hintz, Tel: 01722944714)) benötigt wird, stehen die v.b. Dolmetscher beim LK GÖ zur Verfügung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Vorrangig zu buchen!</li> <li>➔ Auswahl des gewünschten Termins nach Verfügbarkeit des Dolmetschers und unter Berücksichtigung von Terminzeiträumen</li> <li>➔ Einbuchung des Termins in Outlook</li> <li>➔ Email an Fremdsprachendolmetscher über Datum/Ort/Uhrzeit/Sprache des eingebuchten Termins mit Kurzbeschreibung, um was es geht</li> </ul>		●	●	<p><b>Hinweis:</b> Dolmetscher haben Standorttage, die unter folgendem Pfad einsehbar sind: Outlook/Öffentliche Ordner/Alle Öffentlichen Ordner/Dolmetscherdienste</p>

<sup>1</sup> Zur besseren Lesbarkeit wird ausschließlich die männliche Form verwendet.

<sup>2</sup> Dolmetscher aus dem privaten Umfeld des Kunden können auf Antrag Fahrtkosten über den in dieser Verfahrensbeschreibung bezeichneten Buchungsvorgang erhalten.

Schritte	Kunde <sup>1</sup>	Fallmanagement/LSB	EGS	Dokumente / Hinweise
<p>Wenn ein Dolmetscher für eine andere Fremdsprache benötigt wird:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Anfrage bei BfGoe (Dolmetscherdienst der Beschäftigungsförderung Göttingen, Frau Döring, Tel: 0551 4003332, E-Mail: S.Doering@goettingen.de)</li> <li><b>oder</b></li> <li>soweit zwingend erforderlich - Anfrage bei gerichtlich zugelassenem Dolmetscher</li> <li>➔ Einholung Kostenvoranschlag</li> <li>➔ Terminabsprache mit Dolmetscher und Kunden, wenn möglich vorab gemeinsam telefonisch</li> <li>➔ Beauftragung Fremdsprachendolmetscherleistung</li> <li>➔ <b>FM:</b> Anlegung einer Planbuchung in comp.ASS über „MHP Dolmetscherkosten“; Begleichung der Rechnung nach Abschluss, Eintragung der Rechnungsnummer, des Rechnungsbetrages und Bewilligung der Planbuchung</li> <li>➔ <b>LSB:</b> Beihilfeberechnung Nr. 9/042 in comp.ASS nach Rechnungseingang</li> </ul>		●	●	<p><b>Hinweis:</b> Dolmetscherdienste sind auf der Themenseite „Dolmetscher“ unter der jeweiligen Rubrik abgelegt</p> <p>„Beauftragung Dolmetscher“ in comp.ASS Briefeditor</p>



Freigegeben am/durch:

11.06.2020

(Rehbein)