

Dolmetschereinsätze;

Wichtige Informationen für ehrenamtliche Sprachmittlerinnen und Sprachmittler

Aktuell ist die Nachfrage nach Dolmetschern so hoch wie noch nie.

Frau Widmann ist nicht im Landratsamt angestellt, sondern koordiniert die Dolmetschereinsätze ehrenamtlich. Sie können sehr viel dazu beitragen, dass der Ablauf möglichst reibungslos und zügig funktioniert.

Die wichtigsten Infos in aller Kürze:

1. Bitte geben Sie bei einer Anfrage nach einem Dolmetschereinsatz **Frau Widmann rasch Bescheid, ob Sie den Termin wahrnehmen können oder nicht. Auch wenn Sie den Termin nicht wahrnehmen können, dann geben Sie bitte Frau Widmann eben diese Antwort.** Wenn Sie keine Zeit haben, so ist das nicht schlimm. **Wenn Frau Widmann Bescheid weiß, dann kann sie die Anfrage an jemand anderen richten. Wenn sie keine Antwort von Ihnen erhält, dann muss sie ggf. noch einmal mit Ihnen Kontakt aufnehmen, was zeitlich sehr aufwendig ist.**
2. Füllen Sie nach dem Gespräch bitte mit dem anwesenden Mitarbeiter das Erstattungsformular aus. Wichtig sind dabei die Angaben zu Ihrem Vor- und Zunamen, Ihrer vollständigen Adresse sowie Ihren Bankdaten.
3. Wenn Sie das Formular selbständig ausfüllen, beachten Sie bitte die unterschiedlichen Einsatzmöglichkeiten. Hilfeplangespräche/Altersfestsetzungen werden vorher als solche angekündigt und das Abrechnungsformular immer gemeinsam mit dem Mitarbeiter ausgefüllt. Bei allen anderen Dolmetschereinsätzen bitte nicht Hilfeplan/Altersfestsetzung ankreuzen.
4. Wir bitten um Geduld, wenn es um die Auszahlung geht. Drei bis vier Wochen sind normal. Es gibt aktuell sehr viele Anfragen und Erstattungen, so dass die Auszahlung auch mal längere Zeit in Anspruch nehmen kann. Behalten Sie es aber im Auge. Wenn nach vier Wochen kein Zahlungseingang erfolgte, dann informieren Sie mich bitte per Mail: Annette.Breitsameter-Groessler@LRAKN.de
5. Speziell für Dolmetschereinsätze in Arztpraxen/Krankenhäuser:
 - Sollte der Patient kein Auslagenerstattungsformular für Sie mitgebracht haben, so bekommen Sie dies beim Auftraggeber.
 - Bitte füllen Sie das Formular sorgfältig aus; Name, Adresse sowie Bankdaten müssen vollständig sein.
 - Das ausgefüllte Formular bitte einscannen oder abfotografieren und dann an den Auftraggeber zurücksenden. Sollte Ihnen nicht klar sein, wer das war, dann bitte zunächst in die Anfragemail schauen.

Haben Sie **Fragen** zu diesem Infoblatt? Dann richten Sie diese bitte an mich:

Annette.Breitsameter-Groessler@LRAKN.de

Herzlichsten Dank!!