

Fachliche Weisung aus dem GB II und III 17.06.2016	Nr.: 01/2016	
für den Bereich Leistungsservice und Markt und Integration des Jobcenters Region Hannover		

Bezug: § 7 SGB II

Thema

Einbindung von Dolmetscherdienstleistungen in das Beratungsgeschäft;
Übernahme von Kosten bei Übersetzungen in Beratungsgesprächen und
von Dokumenten

- 10. Änderung vom 18.03.2022
- 9. Änderung vom 21.01.2022
- 8. Änderung vom 30.10.2020
- 7. Änderung vom 15.11.2019
- 6. Änderung vom 31.05.2019
- 5. Änderung vom 28.09.2018
- 4. Änderung vom 22.06.2018
- 3. Änderung vom 02.09.2017
- 2. Änderung vom 13.01.2017
- 1. Änderung vom 08.07.2016
- Ursprungsversion vom 17.06.2016

10. Änderung vom 18.03.2022

Ziffer	Änderungen
II	<ul style="list-style-type: none"> • Erweiterung des Sprachangebots in der Sprache: ukrainisch (nur bei vorheriger Terminierung möglich)

9. Änderung vom 21.01.2022

Ziffer	Änderungen
II	<ul style="list-style-type: none">Anpassung des Sprachangebots Wegfall der Sprachen: Burmanisch, Hebräisch, Hindi, Kasachisch, Kirgisisch, neu hinzugekommen: Spanischergänzende Hinweise zur Inanspruchnahme der Dolmetscher-Hotline aufgenommen
IV.3	<ul style="list-style-type: none">Neue Vertragspartner und Vertragsunterlagen bei der Übersetzung von Dokumenten
V.	<ul style="list-style-type: none">Klarstellung, dass die Verfahrensweise nicht für die Dolmetscher-Telefon-Hotline gilt

8. Änderung vom 30.10.2020

Ziffer	Änderungen
II.	<ul style="list-style-type: none">Inanspruchnahme der Dolmetscher-Hotline auch im Rahmen von Telefonkonferenzen

7. Änderung vom 15.11.2019

Ziffer	Änderungen
II. und IV.3	<ul style="list-style-type: none">Erweiterung der Sprachenauswahl der Dolmetscher-HotlineLink zur Übersicht Inanspruchnahme Telefon-Hotline aufgenommenAktualisierung der Arbeitshilfe „Sprachbilder“

6. Änderung vom 31.05.2019

Ziffer	Änderungen
III.1	<ul style="list-style-type: none">Hinweis auf die FW Nr. 03/2019 bei der Übernahme von Dolmetscherkosten als unabweisbarer Mehrbedarf
IV.1	<ul style="list-style-type: none">Klarstellung: Verweis auf Anlage der FW der BA betrifft ausschließlich die Zuordnung, welche Kosten aus dem VB übernommen werden können

5. Änderung vom 28.09.2018

Ziffer	Änderungen
III.5	<ul style="list-style-type: none">Wurde gestrichen und als neuen Punkt V aufgenommen, da das Verfahren zur Abrechnung von Dolmetscherrechnungen sowohl für Beratungsgespräche als auch bei Übersetzung von Dokumenten gilt
IV.1	<ul style="list-style-type: none">Wegfall des Verweises auf die Jobcenter Intern Nr. 07/2018 Vermittlungsbudget, da künftig alle Dolmetscherrechnungen an die Arbeitsagentur zur Erstattung der Kosten weitergeleitet werden und nicht an das TAgT
IV.3	<ul style="list-style-type: none">Hinweis zur Verschlüsselung von Mails bei Versendung von Übersetzungsaufträgen

IV.4	<ul style="list-style-type: none"> Die Inanspruchnahme von externen Dienstleistern bei der Übersetzung von Dokumenten ist in VerBIS/E-AKTE zu dokumentieren.
V	<ul style="list-style-type: none"> Neue Gliederung Dolmetscherrechnungen werden nicht in die eAkte geroutet (gemeint sind nicht Dolmetscherrechnungen zur Übernahme als Mehrbedarf nach § 21 Abs. 6 SGB II im Rahmen von psychiatrischen Behandlungen) Rechtzeitige Weiterleitung der Originalrechnung unter Beifügen einer BK-Vorlage an die Arbeitsagentur zur Zahlbarmachung (gilt sowohl für das Verwaltungs- als auch für das Vermittlungsbudget) <p>⇒ KEINE Übersendung an das TAgt</p>
Anlage	<ul style="list-style-type: none"> Anpassung, dass nur Originalrechnungen zur Kostenerstattung mittels BK-Vorlage an die Arbeitsagentur weitergeleitet werden

4. Änderung vom 22.06.2018

Ziffer	Änderungen
I./II/ III.2	<ul style="list-style-type: none"> Neue Weisung der Zentrale durch Veröffentlichung eines „Handbuchs Interner Dienstbetrieb“ – Ziffer 14 Übersetzungsdienste und Kommunikationshilfen
II	<ul style="list-style-type: none"> Erweiterung der Sprachauswahl in der Dolmetscher-Telefon-Hotline
III.5	<ul style="list-style-type: none"> Verpflichtende Nutzung des Vordrucks „Abrechnung der Dolmetschertätigkeiten“ in BK-Text hinterlegt
IV	<ul style="list-style-type: none"> Neue Gliederung Klarstellung: Zuordnung Verwaltungs-/Vermittlungsbudget Hinweise zur Zusammenarbeit mit der ZAB Ergänzungen zur Übersetzung der Dokumente durch die von der BA eingekaufte Dienstleistung, u. a. Aufnahme Zusatzleistungen, Umgang mit fehlerhaften Übersetzungen
Anlage	<ul style="list-style-type: none"> Hinweis auf Kostenstelle Rechnung nicht in E-AKTE scannen

3. Änderung vom 02.09.2017

Ziffer	Änderungen
II.	<ul style="list-style-type: none"> Hinweis auf die Arbeitshilfe Sprachbilder zur Identifizierung der Sprache
III	<ul style="list-style-type: none"> Hinweis auf Übernahmefähigkeit der Gebärdendolmetscherdienstleistungen und deren übernahmefähige Höhe
IV.	<ul style="list-style-type: none"> Hinweis zu Beglaubigungen von Dolmetschern bei Anerkennung von Schul-/Berufsabschlüssen Hinweis auf die Arbeitshilfe Sprachbilder zur Identifizierung der Sprache Neues Verfahren bei der Übersetzung von Dokumenten Klarstellung, dass der externe Dienstleister für Übersetzungen aus dem Verwaltungs- und Vermittlungsbudget in Anspruch genommen wird Neue Weisung 201705011 vom 22.05.2017 – Anerkennung ausländischer Berufsabschlüsse, Auswirkungen auf die berufliche Beratung

2. Änderung vom 13.01.2017

Ziffer	Änderungen
I.	Aufhebung der HEGA 05/11-08 und Weisung 201511015 vom 19.11.15 – Neue Rechtsgrundlage: Weisung 201611028/Information 201611029 vom 21.11.2016
II.	Neue Telefonnummer der Dolmetscher-Telefonhotline ab 18.07.16 Erweiterung der Spachenauswahl
III.1	Ergänzung: Übernahme von Dolmetscherdiensten bei Gruppeninformationsveranstaltungen und Übernahme von Kosten für GebärdendolmetscherInnen Klarstellung: Übernahme von Dolmetscherkosten für Psychotherapie nur nach § 21 Abs. 6 SGB II möglich
IV.	Änderung: Verfahren bei beglaubigten Übersetzungen – alternativ können Originalunterlagen auch in der VWS im Stab der Geschäftsführung verwahrt werden Hinweis: Gültigkeit HEGA 03/2012-17 bis 31.12.2016 (noch keine neuen Regelungen veröffentlicht)

1. Änderung vom 08.07.2016

Ziffer	Änderungen
	Neue Strukturierung: Vorrangigkeit der Inanspruchnahme einer Verständigung über die Dolmetscher-Hotline vor Beauftragung DolmetscherIn/SprachmittlerIn
I.	Vorwort – redaktionelle Überarbeitung
II.	Änderung: - offensive Nutzung der Dolmetscher-Hotline - zentrale Abrechnung der Kosten
III.1/3	Klarstellung der Nachrangigkeit der Übersetzungen durch DolmetscherIn/SprachmittlerIn
IV.	Klarstellung: Bei nicht beglaubigten Übersetzungen reicht die Übersendung einer Kopie an die Arbeitsagentur Ergänzung: Hinweis auf Regelungen bei Anerkennung von Berufs- und Schulabschlüssen

Inhalt

I.	Vorwort	6
II.	Unterstützung der Beratung durch Dolmetscher-Telefon-Hotline	7
III.	Sprachmittlung und Dolmetscherleistung	9
III.1	Übernahmefähigkeit	9
III.2	Definition Sprachmittler/in/ Dolmetscher/in/ Gebärdendolmetscher/in	10
III.3	Verfahren.....	11
III.4	Übernahmeerklärung zur Übernahme von Kosten für Sprachmittler	11
III.5	Links zu anerkannten Dolmetschern (keine abschließende Aufzählung)	12
IV.	Übersetzung von Dokumenten.....	12
IV.1	Zuordnung der Kostenübernahme aus dem Verwaltungshaushalt oder Vermittlungsbudget: .	12
IV.2	Hinweise zur Zusammenarbeit mit der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen	12
IV.3	Übersetzungsdienstleistung der Bundesagentur für Arbeit	13
V.	Verfahren zur Abrechnung von Dolmetscherrechnungen	15

I. Vorwort

Um den besonderen Anforderungen an den Beratungs- und Integrationsprozess insbesondere der neu in das Hilfesystem SGB II einmündenden fremdsprachigen Personen gerecht zu werden, ist häufig eine frühzeitige Einbindung von Dolmetschern/Sprachmittlern zur Verständigung erforderlich. Erstmalig kann nunmehr mit der Dolmetscher-Telefonhotline eine entsprechende professionelle Unterstützung, die sehr kurzfristig genutzt werden kann, zur Verfügung gestellt werden. Für Fallgestaltungen, in denen damit keine ausreichende und angemessene Verständigung möglich ist, können weiter unter den beschriebenen Voraussetzungen und nach dem dargelegten Verfahren die Kosten für Dolmetscherleistungen bzw. nachrangig Sprachmittler übernommen werden. Mit dieser Fachlichen Weisung werden die dafür geltenden Verfahrensregelungen im Jobcenter Region Hannover festgelegt und kommuniziert. Ziel dieser fachlichen Weisung ist es, für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Transparenz und Handlungssicherheit bezogen auf die Möglichkeiten zur Einbindung von Dolmetschern/Sprachmittlern sowie die ggf. erforderliche Übersetzung von Dokumenten zu schaffen. Die folgenden Regelungen ergänzen bzw. gestalten dabei das [Handbuch Interner Dienstbetrieb \(HID\)](#) (Ziffer 14 Übersetzungsdienste und Kommunikationshilfen) und legen zudem den Verfahrensablauf für die Abrechnung der in Rechnung gestellten Dienstleistungen fest.

II. Unterstützung der Beratung durch Dolmetscher-Telefon-Hotline

Seit dem 21.06.2016 steht in allen Standorten die sogenannte Dolmetscher-Telefon-Hotline zur Verfügung. Dieses professionelle Dolmetscher-Angebot wurde seitens des Jobcenters Region Hannover zentral eingekauft und gewährleistet, dass an allen Standorten sehr kurzfristig auch für Ad-hoc Vorsprachen oder Termine eine/ein neutrale/r professionelle/r Dolmetschende/r mit großer Sprachenauswahl hinzugezogen werden kann. Die Leistungen werden fallbezogen abgerechnet, die Abrechnung erfolgt über die Telefonkosten zentral. Insbesondere im Beratungsprozess Mul kann und soll diese Möglichkeit im Interesse einer frühzeitigen guten Verständigung zur zukünftigen gemeinsamen Integrationswegplanung eingesetzt werden.

Die Inanspruchnahme ist im [Handbuch Interner Dienstbetrieb \(HID\)](#) und in den [Vertragsinformationen](#) geregelt.

Sprachangebot	<ul style="list-style-type: none"> • Englisch • Französisch • Arabisch • Paschtu • Dari • Farsi • Tigrinisch • Bulgarisch • Kurdisch • Polnisch • Rumänisch • Russisch • Türkisch 	<ul style="list-style-type: none"> • Bosnisch-Kroatisch-Serbisch • Ungarisch - sowie • Urdu (nur auf Termin - nicht ad-hoc - mit einem 30- Minuten Abrechnungstakt) • Somali, Italienisch, Spanisch und Ukrainisch: (nur auf Termin - nicht ad-hoc - mit einem 30- Minuten Abrechnungstakt), vorbehaltlich Dolmetscherverfügbarkeit. Bei einer Einwahl ist die Auswahl „Termin“ zu betätigen. In Folge führt die Hotline die Weiterleitung zum Dolmetscher durch.
Für die Identifizierung der Sprache steht eine Arbeitshilfe mit Sprachbildern und eine Liste der Sprachen zur Verfügung.		
Erreichbarkeitszeiten der Hotline	Montag bis Freitag 8.00 bis 18:00 Uhr In Ausnahmefällen können terminierte Gespräche mit Zustimmung des Dolmetschers auch außerhalb der genannten Zeiten vereinbart werden.	
Telefonnummer der Hotline	08654/4579732 (neu ab 18.07.16) Keine Weitergabe der Telefonnummer an Dritte und Ratsuchende	
E-Mail-Adresse der Hotline	termin@videodolmetschen.com	
Untermirierte Übersetzungen (ad - hoc)	Grundsätzlich innerhalb von 90 Sekunden erfolgt Verbindung zum Dolmetscher, <ul style="list-style-type: none"> • bei Warteschleife wird die Verbindung automatisch getrennt, dann nach 2-3 Minuten noch mal versuchen • wenn im Einzelfall Verbindung zum Dolmetscher nicht möglich, Terminierung innerhalb der nächsten 24 Stunden möglich (siehe terminierte Übersetzungen) 	

<p>Untermierte Übersetzungen (ad hoc)</p>	<p>Angaben bei Anruf der Hotline:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Name der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters 2. Sprache 3. Rechtskreiszugehörigkeit: SGB II 4. Dienststelle: 23702 5. Ad-hoc oder Termin <p>Bitte teilen Sie zu Beginn des Gespräches dem Dolmetscher den Gesprächsrahmen kurz mit (u. a. aus welchem Bereich Sie anrufen, z. B. Leistungsgewährung oder Markt & Integration) oder wenn noch weitere Personen, außer Ihnen und der Kundin/dem Kunden, am Gespräch beteiligt sind).</p>
<p>Terminierte Übersetzungen</p>	<p>Grundsätzlich Realisierung innerhalb von 24 Stunden,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anfrage zum Terminwunsch erfolgt per E-Mail – innerhalb von 60 Minuten erfolgt Terminbestätigung • Muster für eine E-Mail-Anfrage (nur dieses verwenden): <div style="text-align: center;">  <p>160601_Ausfüllhin weise_E-Mail_an_Ho</p> </div> <p>WICHTIG: Die E-Mail-Anfrage muss alle Daten, insbesondere den Betreff enthalten, damit in der Hotline eine reibungslose Abarbeitung erfolgen kann.</p> <ul style="list-style-type: none"> • zum Gesprächsbeginn die Hotline anrufen (Angabe Name und Dienststellenummer 237.02 und Rechtskreis SGB II) <p>Mit dem Dienstleister ist vereinbart, dass bei terminierten Gesprächen, die innerhalb einer Karenzzeit von 15 Minuten noch zu Stande kommen, die Abrechnung ab vereinbartem Terminstart erfolgt.</p> <p><u>Abgesagte Termine</u> sofort mit der Ursprungs-E-Mail und ergänzt um das Wort „Storno“ am Anfang der Betreffzeile bei der Hotline termin@videodolmetschen.com.melden!</p> <p>Bei Absagen von weniger als 24 Stunden vor dem Termin fallen Storno-Gebühren an.</p>
<p>Inanspruchnahme der Dolmetscher-Dienstleistung im Rahmen von Telefonkonferenzen</p>	<p>Sobald Sie mit dem/der Dolmetscher/in verbunden sind, können Sie mittels der Konferenzfunktion Ihres Telefons weitere Teilnehmer/innen hinzufügen. Bitte geben Sie dies dem/der Dolmetscher/in als Information bekannt. Weitere technische Nutzerhinweise finden Sie in den Dokumenten des Service-Portals-Telefonie.</p>

Die Zentrale hat das Wichtigste zur Inanspruchnahme der Telefon-Hotline als [Übersicht](#) zusammen gefasst.

III. Sprachmittlung und Dolmetscherleistung

III.1 Übernahmefähigkeit

Üblicherweise erfolgt die Feststellung der Notwendigkeit für die Inanspruchnahme von Dolmetscherdienstleistungen durch die Einladung durch das Jobcenter Region Hannover zu einem Beratungstermin mit leistungsrechtlichem oder integrationsrelevantem Hintergrund.

Grundsätzlich ist die Übernahme von Kosten für einen Dolmetscher/Sprachmittler nur möglich, wenn die Notwendigkeit der Inanspruchnahme **vorab durch eine Beratungsfachkraft (dies ist sowohl im Eingangsbereich/Leistungsservice als auch im Bereich Mul möglich) des Jobcenter Region Hannover festgestellt wurde.**

Sollte die fachlich-inhaltliche Notwendigkeit vorliegen, sind zunächst **folgende vorrangige Möglichkeiten** durch die/den verantwortlichen Mitarbeiter/in vor der Einzelbeauftragung kostenpflichtiger Dolmetscher/Sprachmittler zur Terminwahrnehmung zu klären:

- *Besteht seitens des Kunden / der Kundin die Möglichkeit eine bekannte Person zum Gespräch mitzubringen, welche kostenfrei übersetzen kann und ist dies für die Klärung des Anliegens bzw. für den Beratungsprozess angebracht und zielführend?*
- *Ist eine anderweitige Verständigung auf der Basis vorhandener und individuell ggf. eingebrachter Fremdsprachkenntnisse einzelner Mitarbeiter/innen im Standort möglich und ist dies für die Klärung des Anliegens bzw. für den Beratungsprozess angebracht und zielführend?*
- *Kann eine Beratung und Verständigung unter Nutzung der in allen Standorten zur Verfügung stehenden Dolmetscher-Telefonhotline (siehe II.) organisiert werden?*

Können die o.g. Möglichkeiten nicht zeitnah realisiert werden bzw. reichen zur Verständigung nicht aus, ist die kostenpflichtige Beauftragung zertifizierter Dolmetscher (vorrangig gegenüber 2.) bzw. ersatzweise von Sprachmittlern möglich.

1. *Ist eine Beauftragung eines zertifizierten Dolmetscherbüros durch Mitarbeiter/innen des Jobcenters Region Hannover möglich (siehe Linkliste)?*
2. *Besteht seitens der Kundin/des Kunden die Möglichkeit, eine nicht als Dolmetscher/in zertifizierte Person (im Folgenden Sprachmittler genannt) eigenständig zum Gespräch mitzubringen, welche für die Übersetzungsdienstleistung eine Aufwandsentschädigung bekommt?*

Werden Dolmetscher zur Übersetzung in **Gruppeninformationsveranstaltungen** benötigt, sind auch diese Kosten erstattungsfähig. Hierfür sind 2-3 Kostenvoranschläge von Dolmetscherdiensten (siehe Punkt III.6) einzuholen und die Kosten des günstigsten Angebots werden übernommen.

Übernahmefähig sind auch die Kosten für den Einsatz von **Gebärdendolmetscher*innen**.

Dolmetscherkosten im Rahmen der Psychotherapie:

Kosten für Dolmetscher für die Übersetzung bei Gesprächen im Rahmen der **Psychotherapie** etc., z. B. bei traumatisierten Menschen, sind nach den Vorgaben in dieser Weisung nicht erstattungsfähig. Eine Übernahme ist nach § 21 Abs. 6 SGB II als laufender, unabweisbarer Mehrbedarf möglich, wenn die gesetzlichen Voraussetzungen erfüllt sind. Ergänzend wird auf die [Fachliche Weisung 03/2019](#) verwiesen.

III.2 Definition Sprachmittler/in/ Dolmetscher/in/ Gebärdendolmetscher/in

Dolmetscher:

- Dolmetscher müssen zertifiziert oder vereidigt sein (die Zertifizierung und /oder Vereidigung muss aus der Rechnung ersichtlich sein).
- Für einen anerkannten Dolmetscher werden Kosten in Höhe von 37,50 € pro angefangene halbe Stunde (inkl. MwSt. und Fahrtkosten) übernommen. Es wird nur die tatsächliche Übersetzungszeit vergütet (Wartezeit und Fahrtzeiten werden nicht berücksichtigt). Die Zeit der Inanspruchnahme ist in VerBIS im Gesprächsvermerk zu dokumentieren.
- Die Beauftragung von zertifizierten Dolmetschern ist vorrangig vor der Inanspruchnahme von kostenpflichtigen Sprachmittlern zu nutzen.

Sprachmittler:

- Sprachmittler müssen die deutsche Sprache und ihre Sprache fließend beherrschen. Sie benötigen keinen Nachweis der Sprachkenntnisse.
- Für einen Sprachmittler werden Kosten in Höhe von maximal **15 €** pro angefangene halbe Stunde (inkl. Fahrtkosten) übernommen. Es wird nur die tatsächliche Übersetzungszeit vergütet (Wartezeit und Fahrtzeiten werden nicht berücksichtigt). Die Zeit der Inanspruchnahme ist in VerBIS im Gesprächsvermerk zu dokumentieren.

Gebärdendolmetscher bzw. Kommunikationshilfen für hör- und sprachbehinderte Menschen:

- Hör- und sprachbehinderte Menschen haben einen Anspruch auf Bereitstellung einer geeigneten Kommunikationshilfe (z.B. Gebärdendolmetscher) im notwendigen Umfang. Hier wird auf [§ 3 der Verordnung zur Verwendung von Gebärdensprache und anderen Kommunikationshilfen im Verwaltungsverfahren nach dem Behindertengleichstellungsgesetz](#) verwiesen. Dies umfasst auch das Recht der SGB II-BezieherInnen, unter mehreren geeigneten Kommunikationshilfen wählen zu können und eine geeignete Kommunikationshilfe selbst bereitzustellen.
- Die Vergütung von Gebärdendolmetschern erfolgt grundsätzlich gemäß den in [§ 9 Abs. 3 JVEG](#) genannten Sätzen. Zu berücksichtigen ist, dass für jede Stunde der erforderlichen Zeit einschließlich notwendiger Reise- und Wartezeiten die Vergütung gewährt wird. Die letzte bereits begonnene Stunde wird voll gerechnet, wenn sie zu mehr als 30 Minuten für die Erbringung der Leistung erforderlich war; anderenfalls beträgt das Honorar die Hälfte des sich für eine volle Stunde ergebenden Betrags. Ergänzend wird auf [§ 8 JVEG](#) verwiesen.

- Informationen zu Eignung und Umfang von Kommunikationshilfen sowie zu den Vergütungsregeln, sind im [Handbuch Interner Dienstbetrieb \(HID\)](#) zusammengefasst.

III.3 Verfahren

Mitarbeiter/In erkennt die Notwendigkeit zur Inanspruchnahme einer Übersetzung



MitarbeiterIn klärt, ob anderweitige Verständigung

- unter Hinzuziehung unentgeltlicher Bekannte/r der Kundin/ des Kunden **oder**
 - durch vorhandene bzw. individuell eingebrachte Fremdsprachenkenntnisse im Standort möglich ist **oder**
 - Nutzung der eingerichteten Dolmetscher-Hotline
- im Hinblick auf die Anliegenklärung bzw. für den Beratungsprozess angebracht und zielführend ist.



Wenn nein:

Klärung, ob Beauftragung eines zertifizierten Dolmetscherbüros möglich



Wenn nein:

Aushändigung der Übernahmeerklärung an die Kundin/den Kunden, damit Beauftragung eines Sprachmittlers durch den Kunden/die Kundin erfolgen kann.

Wird ein kostenpflichtiger Dolmetscher beauftragt oder eine Übernahmeerklärung an den Kunden/die Kundin ausgehändigt, ist das Ergebnis der Prüfung und die dafür relevanten Gründe (Aussagen zu den einzelnen Klärungsschritten) von der/dem entscheidenden Mitarbeiter*in in VerBIS zu dokumentieren.

III.4 Übernahmeerklärung zur Übernahme von Kosten für Sprachmittler



160420_Übernahme
erklärung.docx

III.5 Links zu anerkannten Dolmetschern (keine abschließende Aufzählung)

www.justiz-dolmetscher.de

Eingabe gewünschte PLZ und gewünschte Sprache. Es erscheinen dann ausführliche Kontaktdaten von gerichtlich vereidigten Dolmetschern und Übersetzern.

- Sprachmittlungsdienst von Kargah e.V.

Tel.: 0511-126078-0 / Fax: 0511-126078-22

www.kargah.de / E-mail: info@kargah.de

- Dolmetscherzentrum Ethno-Medizinisches Zentrum e.V.

Tel.: 0511/168-41020 <http://ethno-medizinisches-zentrum.de>

IV. Übersetzung von Dokumenten

IV.1 Zuordnung der Kostenübernahme aus dem Verwaltungshaushalt oder Vermittlungsbudget:

Die Übernahme der Kosten für die Übersetzung von Dokumenten ist nach geprüfter Notwendigkeit sowohl für die Anbahnung oder Aufnahme einer versicherungspflichtigen Beschäftigung als auch zur leistungsrechtlichen Prüfung möglich.

Die zuständige Fachkraft stellt fest und dokumentiert mit kurzer Begründung (VerBIS oder VK Akte), ob die Übersetzung der Unterlagen für

- a) den Vermittlungs- und Beratungsprozess mit dem Ziel der Anbahnung und Aufnahme einer versicherungspflichtigen Beschäftigung oder
- b) die Prüfung und Feststellung der Leistungsansprüche nach dem SGB II erforderlich ist.

Ist eine Übersetzung im Rahmen der leistungsrechtlichen Antragstellung erforderlich, erfolgt die Kostenabwicklung aus dem Verwaltungsbudget. Die Übernahme der Kosten für die Übersetzung von Dokumenten aus dem Bereich Markt und Integration erfolgt aus dem Vermittlungsbudget. Welche Kosten im Allgemeinen aus dem Vermittlungsbudget übernommen werden können, ist aus der [Anlage in den Fachlichen Weisungen der BA zum Vermittlungsbudget nach § 16 Abs. 1 SGB II i. V. m. § 44 SGB III](#) ersichtlich.

IV.2 Hinweise zur Zusammenarbeit mit der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen

Die Übersetzungen werden vom Dolmetscher beglaubigt. Wenn diese Übersetzungen bei der Anerkennung von Abschlüssen z. B. bei der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) vorgelegt werden, reicht eine Beglaubigung durch den Dolmetscher nicht aus. Diese akzeptiert nur

beglaubigte Übersetzungen, die zusätzlich einen Beglaubigungsvermerk aufweist, der besagt, dass die Kopie mit dem Original übereinstimmt. Diese amtlichen Beglaubigungen nehmen öffentliche Stellen, beispielsweise Behörden (Bürgerämter der Stadt-, Gemeinde-, Kreisverwaltungen) und Notare vor.

Von folgenden Personen und Stellen werden Beglaubigungen nicht akzeptiert, z. B. Übersetzer, Rechtsanwälte, Wirtschaftsprüfer, Vereine, Pfarrämter.

In Einzelfällen fordert die ZAB bei der Bewertung von ausländischen Hochschulabschlüssen beglaubigte Kopien der Originaldokumente (Zeugnisse, Notenübersichten) und keine Übersetzung an. In diesen Fällen ist zunächst zu prüfen, ob eine Beglaubigung über das jeweilige Konsulat oder die Botschaft des jeweiligen Herkunftslandes möglich ist, da Dokumente in nicht deutscher Sprache von den Bürgerämtern im Stadtgebiet Hannover überhaupt nicht und in Bürgerämtern der Umlandkommunen nur vereinzelt auf Kulanz beglaubigt werden. Sollte eine Beglaubigung über die Vertretung des Heimatlandes nicht möglich sein, ist wie folgt zu verfahren:

1. Die benötigten Dokumente werden ins Deutsche übersetzt
2. Der/die Kunde/Kundin legt bei einem Notar das Zeugnis in Originalsprache und die vom Dolmetscher gesiegelte Übersetzung vor. Wichtig ist, dass die Übersetzung eine Kopie des Originaldokuments enthält.
3. Der Notar kann sich anhand der Übersetzung vom Inhalt des Dokuments überzeugen und eine beglaubigte Kopie des Originals anfertigen
4. Die beglaubigte Kopie wird an die ZAB übersandt.

Über den Link stehen weitere Informationen zur Verfügung:

<https://www.kmk.org/themen/erkennung-auslaendischer-abschluesse.html>

IV.3 Übersetzungsdienstleistung der Bundesagentur für Arbeit

Für die Übersetzung von Unterlagen hat das Jobcenter Region Hannover die Dienstleistung bei der Bundesagentur für Arbeit eingekauft. Diese hat einen Rahmenvertrag mit einem externen, zertifizierten Übersetzungsbüro geschlossen, welcher gegenüber der Inanspruchnahme von externen Anbietern vorrangig zu nutzen ist.

Für die Identifizierung der Sprache steht eine [Arbeitshilfe mit Sprachbildern](#) zur Verfügung.

Die Übersetzungen werden eingescannt per E-Mail direkt an den Internen Service der Arbeitsagentur Hannover versandt. Um eventuelle Rückfragen des Übersetzungsdienstleisters zum Übersetzungsauftrag bearbeiten zu können, ist in den Teams sicherzustellen, dass die Dokumente bis zum Abschluss des Übersetzungsauftrags zur Verfügung stehen. Näheres regeln die Führungskräfte in den Standorten in eigener Zuständigkeit.

Für die Übersendung der zu übersetzenden Dokumente ist ein einheitlicher Vordruck "[Übersetzungsauftrag an IS Personal der AA](#)" aufrufbar über das [Intranet](#) zu verwenden. Für die

Nutzung des Vordrucks steht eine [Arbeitshilfe der BA](#) (Stichwort U=Übersetzungsdienstleistung/Arbeitshilfe) zur Verfügung.

Die Übersendung des Übersetzungsauftrags an die Arbeitsagentur erfolgt per Mail. Da diese Mail Personendaten enthält, ist diese mit dem Schlüsselsymbol zu verschlüsseln. Auf keinen Fall darf der als Anlage beigefügte Übersetzungsauftrag verschlüsselt werden, da die Arbeitsagentur die Anlage dann nicht öffnen kann. Wenn in Outlook die Verschlüsselung automatisch voreingestellt wurde, ist für die Versendung des Übersetzungsauftrags die Voreinstellung nach der [Anleitung](#) zu löschen.

Die einzelnen Prozessschritte sind aus der [Anlage](#) ersichtlich. Bei der Nutzung der BK-Vorlage ist unbedingt die korrekte Kostenstelle

- Verwaltungsbudget SGB II
- Vermittlungsbudget SGB II (Anbahnung)
- Vermittlungsbudget SGB II Aufnahme)

auszuwählen, da die Agentur für Arbeit – Team 838 IS Personal –die Überweisung der Kosten vornimmt und auf die dort genannte Kostenstelle zurückgreift (siehe Punkt IV.1).

Folgende Zusatzleistungen bietet das Übersetzungsbüro an:

- nachträgliche Beglaubigungen von bereits übersetzten Dokumenten
- nachträgliche zusätzliche Ausfertigungen bereits beglaubigter Übersetzungen
- nachträgliche Anpassungen von mehrdeutigen Schreibweisen von Namen und Orten sowie bei der Art der Heftung der übersetzten Dokumente oder Stempelaufbringung bei Beglaubigungen

Die Beantragung der Zusatzleistungen erfolgt – in Abstimmung mit der Agentur für Arbeit - per E-Mail an das Postfach [_BA-Hannover-IS-Personal](#) mit folgenden Angaben:

- Übersetzungsauftragsnummer aus dem bisherigen Auftrag und
- benennen, welche Zusatzleistung benötigt wird
- Name, Vorname, Kundennummer und Team

Der zentral eingestellte Vordruck ist bei der Beantragung der Zusatzleistung nicht zu verwenden und das Übersetzungsbüro darf auf keinen Fall direkt angeschrieben werden, da sonst eine korrekte Abrechnung der Kosten nicht möglich ist.

Umgang mit fehlerhaften Übersetzungen:

Treten beim Übersetzungsauftrag Unstimmigkeiten auf (bspw. unvollständige oder aus Kundensicht falsch übersetzte Dokumente), die nicht gelöst werden können, ist der [Interne Service der Agentur für Arbeit Hannover](#) per Mail unter Angabe des Sachverhalts und der Auftragsnummer über den Vorgang zu informieren. Eine Mitteilung erfolgt ebenfalls an das Postfach des [Geschäftsbereiches II](#); wenn es sich um Vorgänge aus dem Bereich Mul handelt oder an den [Geschäftsbereich III](#), wenn es sich um Vorgänge aus dem Bereich Leistungsservice handelt.

IV.4 Übersetzungsdienstleistung von externen Anbietern

Die Vorlaufzeit beträgt bei Inanspruchnahme der von der Bundesagentur für Arbeit eingekauften Dienstleistung ca. 4 Wochen. Falls eine kurzfristige und schnelle Übersetzung für den Integrationsberatungsprozess und damit die Anbahnung und Aufnahme einer versicherungspflichtigen Beschäftigung relevant und erforderlich ist, kann sich die Kundin/der Kunde selbst einen externen Dienstleister für die Übersetzung suchen. Die Kostenübernahme erfolgt dann im Rahmen des Vermittlungsbudgets. Die Inanspruchnahme von externen Anbietern ist in VerBIS bzw. in der eAkte zu dokumentieren.

Für die beglaubigte Übersetzung von Schul- oder Berufsabschlüssen in Anerkennungsverfahren wird auf die [Weisung 201705011 vom 22.05.2017 – Anerkennung ausländischer Berufsabschlüsse, Auswirkungen auf die berufliche Beratung](#) verwiesen.

V. Verfahren zur Abrechnung von Dolmetscherrechnungen bei Übersetzung von Dokumenten und in Beratungsgesprächen

Unabhängig davon, ob die Kosten aus dem Verwaltungs- oder Vermittlungsbudget übernommen werden oder ob die zentral eingekaufte Dienstleistung der Bundesagentur für Arbeit in Anspruch genommen worden ist, gilt grundsätzlich für ALLE Rechnungen von Dolmetschern (außer bei der Dolmetscher-Telefon-Hotline- siehe Punkt II) sowohl bei der Übersetzung von Dokumenten als auch in Beratungsgesprächen folgende Verfahrensweise:

1. Der/die Auftraggeber*in bestätigt die sachliche und rechnerische Richtigkeit mittels BK-Vorlage „Abrechnung von Dolmetscherdienstleistungen“ (Pfad: lokale Vorlagen/Alg II/Allgemein) und
2. leitet diesen Vordruck unter Beifügung der **Original - Rechnung** per Post an den Internen Service Personal – Team 638 – weiter. Es erfolgt keine Weiterleitung an das TAGT. Dabei ist zu beachten, dass die Rechnung mindestens 3-5 Tage vor Ablauf der i. d. R. 30tägigen Zahlungsfrist in der Arbeitsagentur eingeht.
3. Die Dolmetscherrechnung wird nicht in die eAkte gescannt.
4. Der Interne Service Personal der Arbeitsagentur weist die Kosten an. Es darf keine Anweisung der Kosten durch die Standorte oder das TAGT aus den Fachverfahren vorgenommen werden.

Ausnahme:

Dolmetscherrechnungen im Rahmen von psychiatrischen Behandlungen etc., die ggf. als Mehrbedarf nach § 21 Abs. 6 SGB II erstattungsfähig sind, werden in die eAkte geroutet, sofern dies aus datenschutzrechtlichen Gründen zulässig ist, u. a. darf die Rechnung keine Diagnose enthalten. Ist dies der Fall, ist ein Vermerk zu fertigen und in der eAkte zu hinterlegen. Die

Anweisung der Kosten im Rahmen des Mehrbedarfs erfolgt über das Fachverfahren ALLEGRO und nicht durch die Arbeitsagentur.

Können die Kosten nicht vollumfänglich übernommen werden, ist die Kundin/der Kunde postalisch darüber zu informieren. Es ist kein formeller Bescheid notwendig/ zu erstellen.

Geschäftsbereichsleitung II
Integration, Vermittlung und Qualitätssicherung

Geschäftsbereichsleitung III
Leistungsgewährung