

Ablauf für den Beizug von interkulturell Dolmetschenden

Der/die auftraggebende/r Mitarbeitende/r stellt sprachliche und/oder kulturelle Verständigungsschwierigkeiten bei einer Klientin, einem Klienten fest.

Der Einsatz einer/eines interkulturell Dolmetschende/n (IKD) wird als unentbehrlich erachtet.

Über das Amt für Stadtentwicklung, Interkulturelles Dolmetschen können Dolmetschende für interne und externe Termine organisiert werden. Ob es sich um einen internen Termin bei der Sozialberatung oder einen externen Termin der Klientel handelt, ist ausschlaggebend dafür, wie die Auftragserteilung an das Amt für Stadtentwicklung, Interkulturelles Dolmetschen und die Rechnungsstellung abgewickelt werden muss.

Interne Übersetzungen

Die Sozialberatung Winterthur kann für interne Termine mit ihren Klientinnen und Klienten über das Amt für Stadtentwicklung, Interkulturelles Dolmetschen Dolmetschende organisieren. Die Auftragserteilung erfolgt über das [Online-Formular «Auftragserteilung Interkulturelles Dolmetschen»](#). Unter Auftraggeber ist «Intern (Stadt Winterthur)» auszuwählen:

AUFTRAGSERTEILUNG INTERKULTURELLES DOLMETSCHEN

Eingabe

1. 2. 3.

Auftrag

Auftragsdatum *

28.03.2022

Auftraggeber *

Intern (Stadt Winterthur)

Name *

DSO Sozialberatung

Kostenstelle *

621001

Kontaktperson

Die Vermittlungsstelle für interkulturelles Dolmetschen der Stadt Winterthur organisiert eine/n IKD in der geforderten Sprache und zum gewünschten Zeitpunkt. Sie schickt der auftraggebenden Person per E-Mail die Einsatzbestätigung. Die Gesprächsleitung druckt die Einsatzbestätigung aus, die zugleich als Abrechnungsformular dient und nimmt sie ans Gespräch mit. Der Einsatz erfolgt am vereinbarten Ort zur vereinbarten Zeit. Am Schluss des Gesprächs notiert die Gesprächsleitung die effektive Gesprächsdauer und leitet die Bestätigung der Abteilungsleitung weiter.

Die Auftragsbestätigung wird in Papierform oder als Scan per Mail mit Unterschrift der Abteilungsleitung via HAL Sekretariat der Sozialen Stadtentwicklung, Interkulturelles Dolmetschen retourniert.

Die Kosten für interne Termine werden über die Betriebsbuchhaltung der Sozialen Dienste (und nicht über das Klientenkonto) finanziert. Die Rechnungsstellung erfolgt quartalsweise durch die Soziale Stadtentwicklung, Interkulturelles Dolmetschen, anhand einer Sammelrechnung.

Externe Übersetzungen

Im Rahmen der Sozialhilfe kann die Sozialberatung Winterthur für ihre Klientinnen und Klienten Dolmetschende für externe Termine finanzieren, sofern der Bedarf ausgewiesen ist (gemäss UKO C.6.8. Weitere SIL). Die Auftragserteilung erfolgt über das [Online-Formular «Auftragserteilung Interkulturelles Dolmetschen»](#). Unter Auftraggeber ist «Extern / neuer Kunde» auszuwählen und die Rechnungsadresse der Sozialberatung aufzuführen:

Auftragsdatum *

28.03.2022

Auftraggeber *

Extern / neuer Kunde

Name *

Angela Baumann

Rechnungsadresse *

Sozialberatung Winterthur, Pionierstrasse 5, 8403 Winterthur

Unter Bemerkung muss der Name des Klienten bzw. der Klientin inkl. Klib-Nummer vermerkt werden:

Thema *

IAZH [Kurzassessment](#)

Bemerkungen

Vermerk auf Rechnung: Heidi Muster, [Klib](#) Nr. 230437

Der Name des Klienten bzw. der Klientin wird auf diese Weise auf der Rechnung aufgeführt, damit der Kaufmännische Support diese zuordnen kann.

Die Vermittlungsstelle für interkulturelles Dolmetschen der Stadt Winterthur organisiert eine/n IKD in der geforderten Sprache und zum gewünschten Zeitpunkt. Sie schickt der Kontaktperson (zuständige/r Sozialarbeitende/r) und der Gesprächsleitung per E-Mail die Einsatzbestätigung zu. Die Gesprächsleitung druckt die Einsatzbestätigung aus, die zugleich als Abrechnungsbildung dient und nimmt sie ans Gespräch mit. Der Einsatz erfolgt am vereinbarten Ort zur vereinbarten Zeit. Am Schluss des Gesprächs notiert die Gesprächsleitung die effektive Gesprächsdauer und leitet die Bestätigung der Kontaktperson weiter.

Die Auftragsbestätigung wird mit der Unterschrift der bzw. des zuständige/n Fallführende/n direkt an die Soziale Stadtentwicklung, Interkulturelles Dolmetschen (via interne Post oder E-Mail: ikf@win.ch) retourniert.

Diese Kosten werden über die Klientenbuchhaltung mit BC 56.21 (Gebühren) beglichen. Die Rechnungsstellung erfolgt separat an die vermerkte Adresse.

Wichtig:

- Für eine gute Dolmetsch- und Vermittlungsleistung helfen jeweils ein Vor- und Nachgespräch mit der/dem IKD.
- Die Fachperson, welche die Dolmetsch-Leistung bestellt, informiert die Dolmetschenden über allfällige Änderungen des Einsatzes, direkt oder via die Vermittlungsstelle für interkulturell Dolmetschende der Stadt Winterthur.
- Wird ein Einsatz weniger als 24 Stunden vor dem geplanten Beginn abgesagt, wird die Hälfte der verabredeten Dauer entschädigt, mindestens aber eine Stunde und höchstens zwei Stunden pro Halbtage. Die Frist von 24 Stunden gilt für reguläre Arbeitstage. Nicht als Arbeitstage gerechnet werden Wochenende (Freitag ab 11.00h) sowie Feiertage (Vortag ab 15.00h).
- Die Dolmetschvermittlungsstelle ist am Freitagnachmittag geschlossen.