

## **Dolmetscher bei Gesprächen mit Schülerinnen und Schülern nichtdeutscher Herkunftssprache (bei noch nicht ausreichenden Sprachkenntnissen der Erziehungsberechtigten)**

### **1. Gesprächsanlass und Anspruchsklärung**

- Bei rechtlich relevanten Gesprächsterminen (Anhörungen, Förderausschüsse, Konferenzen) sollte die Bestellung eines ermächtigten und vereidigten Dolmetschers bzw. einer ermächtigten und vereidigten Dolmetscherin grundsätzlich erfolgen. Die entstandenen Kosten hierfür können über das Staatlichen Schulamt geltend gemacht werden. (vgl. 4.)
- Bei Gesprächsterminen mit Kennenlern-, Beratungs- bzw. Aufklärungscharakter hinsichtlich des Verhaltens/der Leistungen eines Schülers/einer Schülerin *können/sollten* sprachkundige Bekannte der Familie oder Ehrenamtliche aus dem kommunalen Netzwerk als freiwillige Dolmetscher herangezogen werden.

### **2. Dolmetscherrecherche (s. Anlage 1)**

Neben vereidigten Dolmetschern gibt es zahlreiche ehrenamtliche Helfer mit Sprachkenntnissen, die bei kommunalen Netzwerkreisen angemeldet sind und bei Bedarf vermittelt werden können (z.B. Integrationslotsen, Kultur- und Bildungsvermittler, Vereinsvertreter, Vertreter der Kommunalen Ausländerbeiräte usw.).

### **3. Vereinbarung mit Selbstverpflichtungserklärung (siehe Anlage 2)**

Bei der Beauftragung von nicht professionellen Dolmetschern aus dem Bekanntenkreis oder der Familie des Schülers/der Schülerin wird auf das Abschließen einer Vereinbarung hingewiesen (siehe Anlage 2). Somit hätte das Gespräch für alle Beteiligten amtlichen Charakter und entspräche trotz fehlender offizieller Beauftragung eines Dolmetschers mit geringem Anspruch den Datenschutzrichtlinien.

### **4. Abwicklung des Auftrags, der Terminvereinbarung und der Kostenvereinbarung**

- Die Schule sucht einen geeignete/n Dolmetscher/in und vereinbart einen Termin mit den betroffenen Personen (Erziehungsberechtigten, Schüler, Lehrkräften, Schulsozialarbeitern/innen), nachdem die Kostenübernahme mit dem ABZ des Staatlichen Schulamts abgeklärt wurde.

- Bei vereidigten Dolmetschern/innen bedarf es keiner zusätzlichen Vereinbarung zwischen Schule und angefragtem Dolmetscher.

## 5. Rechnung

- Der/die Dolmetscher/in fertigt, nach erbrachter Leistung, eine Rechnung an. Diese enthält die **persönlichen Daten der Person**, eine **Bankverbindung** und eine **eindeutige Aufschlüsselung** der erbrachten Leistung sowie die in diesem Zusammenhang entstandenen Kosten.
- Bitte berücksichtigen Sie, dass die Rechnungen immer über das **Hessische Competence Center (HCC)** abzuwickeln sind.

**Rechnungsanschrift:** Hessisches Competence Center  
Mainzer Straße 75  
65165 Wiesbaden

- **Achten** Sie insbesondere auf die folgenden **Neuerungen** und lassen Sie **unbedingt** folgenden **Verwendungszweck** auf den Rechnungen vermerken:

**Verwendungszweck:**

- **DaZ-Mittel-Dolmetscher**
  - **Buchungskreis 2300**
  - **Dienststelle (Ihrer Schule)**
- Nach dem Eintreffen der eKRW:

**Lehnen** Sie die **Rechnung in eKRW ab**, da sie nicht Teil des Schulbudgets ist. Somit geht der Vorgang zurück an das SSA.

**Prüfen** Sie die Rechnung und **bestätigen** Sie im **Kommentarfeld** von **eKRW** die erbrachte Leistung mit einem Vermerk.

## 6. Datenschutz

Weitere Informationen bzgl. Datenschutz in Schulen siehe unter  
[www.datenschutz.hessen.de](http://www.datenschutz.hessen.de)

Anlage 1 „Dolmetscherrecherche“

**7. Die angegebene Kontaktliste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und macht keine Aussagen über die angebotene Leistung. Bitte beachten Sie vor der Beauftragung Punkt 1 (Gesprächsanlass und Anspruchsklärung) des Leitfadens.**

- Dolmetscher- und Übersetzerdatenbank der Landesjustizverwaltungen  
<http://www.justiz-dolmetscher.de/Recherche>
- Vereidigte Gerichtsdolmetscher und Übersetzer / Hessen e.V. (VGDÜ)  
<http://www.vgdue.de>
- Alternativ können ebenfalls Ausländerbeiräte in den jeweiligen Kommunen kontaktiert und angefragt werden  
<http://www.agah-hessen.de>
- Internationales Zentrum Friedberg, Vermittlung von ehrenamtlichen und professionellen Dolmetschern. Kontakt über [izf@x3x.de](mailto:izf@x3x.de) oder [info@elisabethmueller.com](mailto:info@elisabethmueller.com)

## SCHULSTEMPEL

### Anlage 2 „Vereinbarung mit Selbstverpflichtungserklärung“

**Vereinbarung** für eine Dolmetscher-/Übersetzertätigkeit im Rahmen eines  
Elterngesprächs **zwischen**

\_\_\_\_\_ (**Schulname**) vertreten durch Herrn/Frau

\_\_\_\_\_ (**Schulleitung/Klassenleitung/Fachlehrkraft**)

**und**

**Frau/Herrn:**

Name, Vorname:

Festnetz/Mobil:

E-Mail-Adresse:

Institution/Privat:

Sprachkenntnisse:

Wir bestätigen und willigen ein, dass Frau/Herr \_\_\_\_\_

am \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr für Familie \_\_\_\_\_

Übersetzertätigkeiten übernimmt.

Name und Klasse des Kindes: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum, Name

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Schulleiters/der Schulleiterin/ Lehrkraft

Die Erziehungsberechtigten willigen dem Dolmetschereinsatz ein und wurden darüber aufgeklärt, dass es sich hierbei um einen nicht vereidigten und von Amts wegen tätigen Dolmetscher handelt.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum, Name in Druckbuchstaben

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Erziehungsberechtigten

### **Selbstverpflichtungserklärung**

Ich verpflichte mich hiermit, beim Umgang mit personenbezogenen Daten die gesetzlichen Vorschriften *nach dem Bundesdatenschutzgesetz* und den Schutz des vertraulich gesprochenen Wortes zu beachten.

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Dolmetschers/ der Dolmetscherin