

**Verfahren zur Beauftragung und Abrechnung von Dolmetscherleistungen**

- Bitte prüfen Sie bei der Vorbereitung von informellen Gesprächen (Lernentwicklungsgespräche, Elternabende, alle Arten von Beratungsgesprächen etc.), ob die Übersetzung mit eigenem Personal oder durch Eltern bzw. Schülerinnen oder Schüler aus demselben Sprachkontext geleistet werden kann. Auch Herkunftssprachenlehrkräfte können für diese Aufgabe herangezogen werden. Schulen, die herkunftssprachlichen Unterricht anbieten, erhalten die dafür erforderlichen Personalressourcen inklusive einer Ressource für Sprach- und Kulturmittlungstätigkeiten. Sie sind entsprechend verpflichtet in diesen Sprachen eine Dolmetschertätigkeit über die entsprechenden Lehrkräfte zu organisieren.
- Steht keine der oben genannten Personen zur Verfügung, können Sie eine externe Dolmetscherin oder einen externen Dolmetscher beauftragen. Bitte beachten Sie, dass Sie im speziellen Fall eines Dolmetschereinsatzes im Rahmen von formellen Verwaltungsverfahren (z.B. Anhörungen im Rahmen einer Ordnungsmaßnahme, Gesprächen zu Jahreszeugnissen, die dem Schüler bzw. der Schülerin eine weiterführende Berechtigung geben, oder sonstigen Gesprächen, die auf den Erlass bzw. die Vorbereitung oder Prüfung der Voraussetzungen eines Verwaltungsaktes hinwirken) eine/n öffentlich bestellten und vereidigte/n Dolmetscher/-in benötigen. Für alle anderen Fälle (siehe oben) ist diese Qualifikation nicht erforderlich.
- Nach erbrachter Leistung erstellen die Dolmetscherinnen und Dolmetscher ihre Rechnung und senden diese unter Angabe der Schule und der Schulnummer direkt an den zentralen Rechnungseingang (ZRE) unter dem Postfach 22222 Hamburg. Für die Abrechnung kann optional das in der Anlage beigefügte Formblatt verwendet werden, das die nach § 14 Umsatzsteuergesetz notwendigen Rechnungsbestandteile enthält.
- Der ZRE stellt die Rechnung, wie die anderen schulischen Rechnungen auch, im digitalen Genehmigungsworkflow (Herakles-Vorgangsbuch) der Schule zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung. Die Bestätigung der Leistungserbringung erfolgt im Rahmen der Verteilung und Feststellung der Rechnung ggf. unter Verwendung der Rückfragemöglichkeit an die Lehrkraft, die die Dolmetscherleistung in Anspruch genommen hat.
- Das Ausfüllen der Abrechnungformulare durch das Schulbüro und der Versand an das Schulinformationszentrum (SIZ) **entfällt** damit künftig.
- Die aktuellen Stundensätze für den Dolmetschereinsatz betragen derzeit 30 Euro pro Stunde plus einmalig 10 Euro Fahrkostenerstattung pro Tag. Für den Ausnahmefall, dass Sie in formalen Verfahren öffentlich bestellte und vereidigte Dolmetscherinnen und Dolmetscher benötigen (siehe oben), werden Kosten in Höhe von 50 Euro pro Stunde plus einmalig 10 Euro Fahrkostenerstattung fällig.
- Für die Buchung finden Sie im Intranet der BSB unter Themen A-Z → Dolmetscher. eine Exceltabelle mit freien Dolmetscherinnen und Dolmetschern nach Sprachen sortiert. Die Liste ist eine Empfehlung ohne Anspruch auf Vollständigkeit. Änderungen und Ergänzungen (z. B. bei den Kontaktdaten) sowie weitere empfehlenswerte Dolmetscherinnen oder Dolmetscher, die in die Liste aufgenommen werden sollen, können Sie an das SIZ melden: [schulinformationszentrum@bsb.hamburg.de](mailto:schulinformationszentrum@bsb.hamburg.de). Sie können selbstverständlich auch Personen beauftragen, die nicht in der Liste aufgeführt sind.