

DOKUMENT 3

Informationen für Dolmetscher*innen TREE-Training for integrating REFugees in Euregio

Liebe Dolmetscherin, lieber Dolmetscher,

wir heißen Sie herzlich willkommen im Dolmetscherpool der ARBEIT & LEBEN gGmbH und möchten Ihnen gerne einige Informationen über Ihre ehrenamtliche Tätigkeit mit an die Hand geben.

1. Anfragen

Die Anfragen für Einsätze werden per Mail verschickt. Sollten Sie Zeit und Interesse an der Anfrage haben, antworten Sie uns bitte ebenfalls per Mail.

2. Einsatzerteilung

Sollten Sie für einen Einsatz ausgewählt worden sein senden wir Ihnen eine Bestätigung per Mail zu. Wir versuchen die Einsätze angemessen zu verteilen.

3. Verhinderung

Bitte melden Sie sich rechtzeitig, sollten Sie mal zu einem bereits zugesagten Termin verhindert sein und diesen nicht wahrnehmen können. Melden Sie sich bitte auch, sollte die zu begleitende Person einmal nicht am Treffpunkt erscheinen. Dies ist wichtig, damit Sie trotzdem die Ehrenamtspauschale ausgezahlt bekommen können.

4. Einsatzbestätigung und Honorarbeleg

Bitte immer die Einsatzbestätigung (Dokument 2) von einem Mitarbeiter vor Ort unterschreiben lassen. Ohne den unterschriebenen Einsatznachweis können wir leider keine Ehrenamtspauschale auszahlen.

Den Honorarbeleg sollten Sie nach dem Auftrag unterschreiben ggf. monatlich sammeln und dann mit der Einsatzbestätigung an folgende Adresse schicken:

ARBEIT & LEBEN gGmbH
Zweigstelle Mittelrhein
Moselring 5-7A
56068 Koblenz

5. Auszahlung

Die Auszahlung der Ehrenamtszuschale wird nach Einreichung der Einsatzbestätigung und dem Honorarbeleg überwiesen. Wir möchten Sie an dieser Stelle noch einmal darauf hinweisen, dass Einnahmen durch ehrenamtliche Tätigkeit bis zu 720€ im Jahr steuerfrei sind; sollte die Summe Ihrer Ehrenamtszuschale diesen Betrag überschreiten, sind Sie verpflichtet, diese zu versteuern. Wenn Sie Unterstützung z.B. vom Sozialamt erhalten, sind Sie ebenfalls verpflichtet, die Summe, die Sie von uns als Ehrenamtszuschale erhalten, dort anzugeben.

6. Fahrtkosten

Die Ihnen entstandenen Fahrtkosten zur Wahrnehmung eines Termins sollen vom Auftraggeber übernommen werden. In der Regel geschieht die Auszahlung bar vor Ort. Falls es eine andere Vereinbarung gibt (einige Institutionen benötigen eine Rechnung von Ihnen) weisen wir in unsere Einsatzerteilung drauf hin. Eine mögliche Vorlage können Sie sich auf der Internetseite www.sprachmittler-eifel.org herunterladen.

Ansprechperson
ARBEIT & LEBEN gGmbH

Alex Hornick
(c/o DGB/OGB-L Büro) Karenweg 14, 54634 Bitburg
Tel: 0176 504 021 23
E-Mail: a.hornick@arbeit-und-leben.de
www.sprachmittler-eifel.org / www.arbeit-und-leben.de

Code of Ethics – Regelkatalog

1. Wir beachten die Schweigepflicht und die Verschwiegenheit ganz genau. Vor, während und nach dem Einsatz.
2. Wir bleiben stets neutral und ergreifen keine Partei.
3. Während des Dolmetschens fügen wir nichts hinzu, lassen nichts weg, ändern nichts ab und lassen unsere eigene Meinung nicht miteinfließen (Transparenz).
4. Wir sind ausschließlich im sozialen Raum tätig (kein Gericht, keine Polizei, nichts Gewerbliches).
5. Wir sind (i.d.R.) keine professionellen Dolmetscher*innen.
6. Wir entscheiden ganz individuell, welchen Einsatz wir annehmen und welchen nicht.
7. Wir sind keine Mediator*innen und keine Kulturmittler*innen. Wir mischen uns nicht ein, wir gestalten das Gespräch nicht aktiv mit.
8. Wir bereiten uns (innerlich) auf einen Einsatz vor und machen uns die Situation bewusst.
9. Falls möglich, bereiten wir uns inhaltlich auf den Einsatz vor.
10. Selbstreflektion ist ein wichtiger Bestandteil unserer Aufgabe.
11. Wir sind i.d.R. nicht die Gesprächsführenden.
12. Wir interpretieren unsere Rolle und unsere Arbeit professionell (Pünktlichkeit, Zuverlässigkeit, Höflichkeit, Freundlichkeit etc.).
13. Gewissenhaftigkeit: Wir tun unser Bestes, inhaltlich korrekt zu dolmetschen und das Gesagte korrekt und genau wiederzugeben.