

Anschrift Auftraggeber

- bitte vollständige Anschrift -

--

Antrag zur Anforderung eines Gemeindedolmetschers (wenn Kostenträger nicht Sozialamt)

Bitte senden Sie den Antrag per Mail an gdd@sufw.de.

Die Mail hat folgende Betreffzeile zu tragen:

„Anforderung GD: <Sprache>, <Einsatzdatum>, <Uhrzeit>“

Beispiel: „Anforderung GD: Arabisch, 27.02.23, 9:30 Uhr“

		Angaben	Bemerkungen
Einsatz	Tag:		<input type="checkbox"/> Einsatz vor Ort <input type="checkbox"/> Telefondolmetschen <input type="checkbox"/> Videodolmetschen
	Zeit:		
	voraussichtliche Dauer:		
	Ausweichtermin:		
Klient	Name:		
	Vorname:		
	Geburtsdatum:		
	Telefon:		
	Herkunftsland:		
	Sprache:		
Einsatzort	genaue Adresse: <i>(wenn abweichend von Kopfzeile)</i>		
	Telefon am Einsatzort:		
	weitere Angaben z.B.: Haus, Station, Etage		
Einsatzgrund	detaillierte Angaben:		
Auftraggeber	Anschrift: <i>(wenn abweichend von Kopfzeile)</i>		
	Ansprechpartner*in		
	Telefon:		
	Email:		
Rechnungs- adresse	zentrale Rechnungsanschrift/ eventuelle Zusätze: <i>(wenn abweichend vom Auftraggeber ¹⁾)</i>		
	Sonderfall: ²⁾ Klient zahlt selbst („Ja“)		

- 1) Rechnungsadressen von „Dritten“ werden nur bei Vorlage einer schriftlichen Kostenübernahmeerklärung akzeptiert.
- 2) Bei Eintrag „Ja“: Ansprechpartner*in/Vermittler*in versichert, dass die Privatperson darüber informiert ist, dass die vereinbarte Aufwandsentschädigung auch anfällt, wenn der Termin von der Privatperson nicht wahrgenommen oder nicht mindestens 2 Stunden vorher abgesagt wird. Sollte dieser Fall eintreten, wird der Einsatz Ansprechpartner*in/Vermittler*in in Rechnung gestellt.

*Bitte füllen Sie den Antrag vollständig aus, um Rückfragen zu vermeiden. Nur bei vollständigen Angaben kann gesichert werden, dass die/der Dolmetscher*in pünktlich vor Ort erscheint und ggf. Rücksprache bei Problemen halten kann. Der Auftraggeber wird per Mail informiert, ob der Einsatz übernommen werden kann oder abgesagt werden muss.*