

Startseite > Veröffentlichungen > Weisungen > Internes

HEGA 05/11 - 08 - Inanspruchnahme von Dolmetscher- und Übersetzungsdiensten sowie Regelungen für den Einsatz und die Verwendung von Dienstaussweisen

Geschäftszeichen: POE 6 – 1236 / 1233 / 7034.14 / II-5020 / II-8402

Gültig ab: 20.05.2011

Gültig bis: 31.12.2016

Weisungscharakter: ja

Hinweis: Bezug: HEGA 04/2007 - 44, HEGA 05/2007 - 29 Aufhebung von Weisungen: HEGA 10/08 -14 -

Inanspruchnahme von Dolmetscher- und Übersetzungsdiensten; RdErl 64/92 Hinweis: Unter Punkt 3.1.3 im zweiten Absatz wurde die Finanzposition für den SGBII-Bereich geändert. alt: 7-685 11-01-7211 neu: 7-685 11-01-2241

Zusammenfassung

Diese Weisung regelt das Verfahren zur Inanspruchnahme von Dolmetscher- und Übersetzungsdiensten. Anlass für diese Weisung ist zum einen die Aufhebung der bisherigen Rechtsgrundlage (EWG VO Nr. 1408/71) bezüglich der EU-Länder und zum anderen die durch die Einführung von ERP geänderten Finanzpositionen zur Buchung der Dolmetscher- und Übersetzungsdienste. Zudem erfolgen Regelungen für den Einsatz und die Verwendung von Dienstaussweisen.

1. Ausgangssituation
2. Auftrag und Absicht der übergeordneten Führungsebene
3. Eigene Entscheidung und Absicht
4. Einzelaufträge
5. Koordinierung
6. Haushalt / Buchung Dolmetscher- und Übersetzungsdienste

1. Ausgangssituation

1.1 Ausgangssituation Dolmetscher- und Übersetzungsdienste

Im Rahmen der Freizügigkeit innerhalb der Europäischen Union können Arbeitnehmer/innen in jedem Mitgliedsland eine Beschäftigung ohne Beschränkung aufnehmen. Damit nehmen auch Kunden/Kundinnen ohne ausreichende Deutsch-Kenntnisse die Dienste der BA in Anspruch. Für diesen Personenkreis soll jedoch der Zugang zu den Beratungs- und Sozialleistungen der BA nicht durch Sprachbarrieren erschwert werden. Daher können Dolmetscher- und Übersetzungsdienste im erforderlichen Umfang in Anspruch genommen werden. Dies gilt auch weiterhin, obwohl die bisherige Rechtsgrundlage (EWG VO Nr. 1408/71) für EU-Staaten aufgehoben wurde und seit dem 1. Mai 2010 ein neues Gesetzespaket in Kraft getreten ist. Dieses besteht aus der VO (EG) 883/2004 (geändert durch die VO (EG) 988/2009) und der Durchführungsverordnung (EG) 987/2009. An den Grundprinzipien der Koordinierung der Sozialversicherungssysteme hat sich nichts geändert.

1.2 Ausgangssituation Dienstaussweise

Aktuell werden in der BA Dienstaussweise in Papierform ausgestellt. Die Kapazität hierfür ist begrenzt und kann nicht erweitert werden.

2. Auftrag und Absicht der übergeordneten Führungsebene

entfällt.

3. Eigene Entscheidung und Absicht

3.1 Eigene Entscheidung und Absicht Dolmetscher- und Übersetzungsdienste

3.1.1 Verfahren

Die Amtssprache ist deutsch (§ 19 Abs. 1 SGB X, § 87 Abs. 1 AO). Regelungen des über- und zwischenstaatlichen Rechts bleiben unberührt (§ 30 Abs. 2 SGB I, § 2 AO).

Kunden/Kundinnen mit unzureichenden Deutsch-Kenntnissen sollen zur Vermeidung von Verständnisschwierigkeiten in erster Linie eine Person mit entsprechenden Sprachkenntnissen mitbringen.

Ist dies nicht möglich, sind für Übersetzungen und Dolmetscherdienste Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit entsprechenden Sprachkenntnissen zu betrauen.

Sofern dies ebenfalls ausscheidet, sollen soziale Verbände bzw. ehrenamtliche Einrichtungen u. ä. – soweit die Übersetzungs- und Dolmetscherdienste im Zusammenhang mit ihren Aufgaben stehen – hierfür gewonnen werden.

Gemäß der Verordnung (EG) Nr. 883/2004 des Europäischen Parlaments und des Rates zur Koordinierung der Systeme der Sozialen Sicherheit darf die Bundesagentur für Arbeit bzw. das jeweilige Jobcenter diese Kunden/ Kundinnen nicht benachteiligen. Selbst wenn die eben genannten Möglichkeiten nicht zur Verfügung stehen, besteht dennoch eine Pflicht Übersetzungen vorzunehmen und Dolmetscherdienste anzubieten; dies gilt insbesondere für die Übersetzung der Anträge

von Personen, die nach dieser Verordnung anspruchsberechtigt sind.

3.1.2 Erstattung von Dolmetscherkosten

Bei Erstkontakten (schriftlich und mündlich) sind notwendige Übersetzungen bzw. Dolmetscherdienste in jedem Fall von der BA bzw. dem jeweiligen Jobcenter zu veranlassen und zu erstatten.

Die Kosten für Übersetzungen von Schriftstücken von

- Staatsangehörigen aus Staaten der EU (gemäß Art. 2 der VO (EWG) Nr. 883/2004 erstreckt sich der Anwendungsbereich auf alle Staatsangehörige eines Mitgliedsstaates, Staatenlose und Flüchtlinge, die in einem Mitgliedstaat der EU wohnen, ihre Familienangehörige und Hinterbliebene)
- Staatsangehörigen aus Drittstaaten, die ihren rechtmäßigen Wohnsitz in der EU haben und sich in einer grenzüberschreitenden Situation befinden (gemäß VO (EU) Nr. 1231/2010 zur Ausdehnung der VO (EG) Nr. 883/2004 und der Verordnung (EG) Nr. 987/2009 auf Drittstaatsangehörige, die ausschließlich aufgrund ihrer Staatsangehörigkeit nicht bereits unter diese Verordnungen fallen)
- Staatsangehörigen aus Staaten des Europäischen Wirtschaftsraumes (EWR); die VO Nr. 1408/71 findet im Verhältnis zu den Staaten des EWR – Island, Liechtenstein und Norwegen – noch Anwendung
- und Staatsangehörigen aus Staaten, mit denen zwischenstaatliche Vereinbarungen (s.u.) bestehen,

sowie die Kosten für entsprechende Dolmetscherdienste werden in allen Fällen (also auch bei weiteren Kontakten) von Amts wegen übernommen.

Zwischenstaatliche Vereinbarungen

Für den Bereich der Arbeitslosenversicherung bestehen zwischenstaatliche Abkommen mit der Sozialistischen Föderativen Republik Jugoslawien vom 12.10.1968 (die im Verhältnis zu den Nachfolgestaaten Bosnien-Herzegowina, Kroatien, Mazedonien und Serbien (einschließlich Kosovo) weiterhin Anwendung finden) und der Schweiz.

Für den Kindergeldbereich bestehen zwischenstaatliche Abkommen mit Algerien, der Sozialistischen Föderativen Republik Jugoslawien (die ebenfalls im Verhältnis zu den Nachfolgestaaten weiterhin Anwendung finden), Marokko, der Schweiz, Tunesien und der Türkei.

Andere Fälle

Ausländische Personen und Institutionen, denen keine generelle Kostenbefreiung eingeräumt wird, sollten bereits im Zusammenhang mit dem ersten Kontakt aufgefordert werden, im Schriftverkehr und in mündlichen Verhandlungen künftig die deutsche Sprache zu verwenden und ggf. selbst Übersetzungen anfertigen zu lassen oder einen Dolmetscher/ eine Dolmetscherin mitzubringen. Dabei ist darauf hinzuweisen, dass andernfalls das Schriftstück unter Setzung einer angemessenen Frist zur Übersetzung zurückgereicht werden muss. Wird die Frist nicht eingehalten, kann von der entsprechenden Dienststelle der BA bzw. dem Jobcenter eine Übersetzung veranlasst werden. Die Aufwendungen hierfür sind in der Regel in angemessenem Umfang dem Kunden in Rechnung zu stellen. Angemessen sind die Kosten, welche aus dem Rahmenvertrag mit den Übersetzungsdienstleister entstehen. Die Übernahme der Kosten von Amts wegen kann jedoch erfolgen, wenn die Umstände des Falls dies rechtfertigen.

3.1.3 Sonderregelungen

Die Erstattung der Kosten durch den Kunden/die Kundin entsprechend Punkt 3.1.2 letzter Absatz entfällt bei allen Ausländern, die über Rückkehrbedingungen im Rahmen des Rückkehrhilfegesetzes beraten werden (§ 7 RückHG).

Die notwendigen Kosten für die Übersetzung von Zeugnissen und sonstigen Unterlagen können für Arbeitslose und von Arbeitslosigkeit bedrohte Arbeitssuchende sowie für Ausbildungssuchende nach § 45 SGB III (für den Rechtskreis SGB II in Verbindung mit § 16 Abs. 1 SGB II) übernommen werden, wenn es für die Anbahnung oder Aufnahme einer versicherungspflichtigen Beschäftigung notwendig ist. Darüber entscheidet im Einzelfall die Vermittlungs- und Beratungsfachkraft.

Die Kosten sind als Bewerbungskosten bei der Finanzposition 2-685 11-00-2245 (SGB III) bzw. 7-685 11-01-2241 (SGB II) zu buchen.

Auch Aussiedler aus osteuropäischen Staaten und deutsche Rückwanderer aus dem Ausland beherrschen die deutsche Sprache häufig nur unvollkommen. Sofern sie die Hilfe der Agentur für Arbeit bzw. des Jobcenters in mündlicher oder schriftlicher Form in Anspruch nehmen, wird auf eine Erstattung der Dolmetscher- und Übersetzungskosten verzichtet.

3.1.4 Übersetzungssoftware

Vom Einsatz von Übersetzungssoftware ist im Hinblick auf den hohen Anpassungsbedarf der damit übersetzten Schriftstücke abzusehen.

3.1.5 Wettbewerbliche Vergabe

Die Vergabe von Dienstleistungen an Übersetzer oder Dolmetschern ist nach den einschlägigen Wettbewerbsregelungen (u.a. VOL/A) durch den Internen Service durchzuführen. Die Beurteilung der Notwendigkeit und des Umfangs liegt in der Fachabteilung bzw. im operativen Bereich. Es wurde für Übersetzer zentral eine Rahmenvereinbarung geschlossen, auf deren Grundlage der Bedarfsträger selbst Aufträge bis zu einer Höhe von 1.000,- €/ je Einzelfall erteilen kann. Genauere Informationen über den aktuellen Dienstleister erhalten Sie im Intranet.

Eine Inanspruchnahme dieses Rahmenvertrags durch die Jobcenter kommt nur in Betracht, wenn das jeweilige Jobcenter die Serviceleistung II.5 Interner Dienstbetrieb (Basispaket 1/3 bzw. das Aufbaupaket 2) eingekauft hat.

Für Dolmetscher wird der Abschluss eines Rahmenvertrags nicht als sinnvoll erachtet.

Insbesondere bei der Übersetzung von speziellen Fachtexten (z.B. wissenschaftliche Texte) ist die fachliche Eignung des Auftragnehmers gemeinsam mit dem Bedarfsträger und/oder dem örtlichen Bezirksbüro des Bundesverbandes der

Dolmetscher und Übersetzer (BDÜ) besonders zu prüfen.

Die datenschutzrechtlichen Bestimmungen des SGB X, das BDSG sowie das Verpflichtungsgesetz sind hinsichtlich des Umgangs mit personenbezogenen Daten durch Übersetzer und Dolmetscher zu beachten.

Nach § 1 Abs. 1 Nr.1 des Gesetzes über die förmliche Verpflichtung nichtbeamteter Personen sollen Personen, die bei einer Behörde oder bei einer sonstigen Stelle, die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnimmt, beschäftigt oder für sie tätig werden, auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten verpflichtet werden, sofern sie nicht Amtsträger im Sinne des § 11 Abs. 1 Nr. 2 des Strafgesetzbuches sind. § 1 Abs. 2 und 3 Verpflichtungsgesetz bestimmt die Form und den wesentlichen Inhalt der Verpflichtung.

Nach § 5 des Bundesdatenschutzgesetzes sind ferner alle mit dem Umgang von personenbezogenen Daten beschäftigten Personen zur Wahrung des Datengeheimnisses verpflichtet. Auf diese Verpflichtung sind Dolmetscher und Übersetzer ausdrücklich hinzuweisen.

3.1.6 Vergütung

Das Gesetz über die Vergütung von Sachverständigen, Dolmetscherinnen, Dolmetschern, Übersetzerinnen und Übersetzern sowie die Entschädigung von ehrenamtlichen Richterinnen, ehrenamtlichen Richtern, Zeuginnen, Zeugen und Dritten (JVEG) findet keine direkte Anwendung für die Dienststellen der Bundesagentur für Arbeit bzw. die Jobcenter, stellt jedoch insbesondere hinsichtlich des Vergütungsanspruches einen Orientierungsrahmen dar.

Mit dem Dolmetscher bzw. Übersetzer ist immer eine privatrechtliche Vereinbarung (Vertrag/Rahmenvereinbarung) zu treffen, welche den Vergütungsanspruch abschließend regelt.

Dabei sind die in den §§ 9-11 JVEG aufgeführten Beträge gemäß § 12 I Nr. 4 JVEG als Nettobeträge anzusehen. Im Rahmen der wirtschaftlichen Aufgabenerledigung soll allerdings darauf hingewirkt werden, möglichst günstigere Konditionen zu erzielen.

Ob darüber hinaus Umsatzsteuer zu entrichten ist, richtet sich nach den individuellen Verhältnissen des Dolmetschers/Übersetzers, insbesondere danach, ob ein steuerpflichtiger Umsatz im Sinne des §1UstG vorliegt und ob eine Steuerbefreiung gemäß §19 UstG vorliegt. Dies ist Frage des jeweiligen Einzelfalls.

3.1.7 geänderte/ aufgehobene Weisungen

Die HEGA 04/07-44- Kommunikationshilfen für hör- und sprachbehinderte Menschen lfd. Nr. 6 wird hierdurch konkretisiert. Die Weisung ist mit einem entsprechenden Hinweis zu versehen.

Die HEGA 05/07-29- Kommunikationshilfen für hör- und sprachbehinderte Menschen lfd. Nr. 6 wird hierdurch konkretisiert. Die Weisung ist mit einem entsprechenden Hinweis zu versehen.

Die HEGA 10/08 -14 - Inanspruchnahme von Dolmetscher- und Übersetzungsdiensten wird hiermit aufgehoben. Die bislang bestehende Berichtspflicht (Punkt 9 der HEGA 10/08 -14 - Inanspruchnahme von Dolmetscher- und Übersetzungsdiensten) wird ab sofort aufgehoben, da die zugrunde liegende EU-Förderung ausgelaufen ist.

3.2 Eigene Entscheidung und Absicht Dienstaussweise

3.2.1 Rechtskreis SGB III

Grundsätzlich ist ein Dienstaussweis nur in Fällen von hoheitlichem Handeln notwendig.

Im Rechtskreis SGB III wird die Notwendigkeit der Ausstellung eines Dienstaussweises i.S.d. obigen Vorschrift deshalb nicht mehr gesehen. Für alle in der Praxis vorkommenden Anwendungsfälle kann sich jeder Mitarbeiter/ jede Mitarbeiterin mit der digitalen Dienstkarte in Verbindung mit dem hierauf aufgebrachten Lichtbild als Mitarbeiter/in der BA legitimieren. Die Ausstellung eines gesonderten Dienstaussweises wird dadurch obsolet.

3.2.2 Rechtskreis SGB II

Für die Mitarbeiter/innen der BA in den gemeinsamen Einrichtungen wird die Ausstattung mit Dienstaussweisen in den Fällen von hoheitlichem Handeln für notwendig erachtet. Hierunter fallen i.d.R. nur die Mitarbeiter/innen im Außendienst. Ansonsten wird im Rahmen der Serviceleistung II.16 (dezentrale IT-Trustcenterdienste) die Ausstattung mit der digitalen Dienstkarte angeboten. Die Ausstellung von Dienstaussweisen ist in der Serviceleistung II.5a Interner Dienstbetrieb – Basispaket 1/3 bzw. Aufbaupaket 2 enthalten. Eine Ausstellung von Dienstaussweisen für kommunales Personal durch die BA ist nicht möglich.

3.2.3 Rechtskreisübergreifende Regelung

Das Dienstaussweisverfahren gemäß RdErl 64/92 wird für den Rechtskreis SGB III sowie für den Rechtskreis SGB II (Ausnahme Mitarbeiter/innen im Außendienst) zum 30.Juni 2011 eingestellt. Bereits ausgestellte Dienstaussweise können den Mitarbeitern/ den Mitarbeiterinnen bis zum Ablauf der Gültigkeit belassen werden.

3.2.4 Verfahren

- Der IS Personal beantragt beim BA-Service-Haus, Servicebereich 21 die Dienstaussweise mit dem als Anlage 1 beigefügten Vordruck.
- In die Spalte „Funktion/ Amtsbezeichnung“ ist die Dienstpostenbezeichnung einzutragen.
- Ausgehend vom Ausstellungsdatum ist die Gültigkeitsdauer des Dienstaussweises einheitlich auf fünf Jahre zu befristen, sofern im Einzelfall nicht ein kürzerer Zeitraum zweckmäßig erscheint. Die Festsetzung des Termins erfolgt durch das beantragende Jobcenter.
- Dem Antrag ist ein aktuelles Lichtbild im Format 35x45 mm (gemäß der Durchführungsverordnung zum Passgesetz; BGBl II 223/2006) beizufügen. Zusätzlich ist auf der Rückseite des Lichtbildes Vor- und Zuname, sowie Personal- und Trägernummer des Jobcenters zu vermerken.
- Die Kosten für das Lichtbild sind bei der Finanzposition 7-511 01-02-001 zu buchen.
- Nach Eingang im Jobcenter ist der Dienstaussweis mit dem Dienstsiegelabdruck und der Unterschrift des Zeichnungsbefugten (Geschäftsführer/in bzw. Person an welche die Befugnis delegiert wurde) zu versehen.

- Die Erfassung des Dienstausweises erfolgt in ERP im Infotyp 105 Subtyp 9DIA. Aufgrund der Anweisung wird automatisch eine Widervorlage drei Monate vor Ablauf des Ausweises erzeugt. Diese Termine werden vom zuständigen IS mittels eines Terminreports aus ERP abgerufen und dem jeweiligen Jobcenter mitgeteilt. Der Dienstausweis kann dann – sofern nötig – vom IS einmalig um fünf Jahre verlängert werden. Die Verlängerung wird vom IS auf der Rückseite des Dienstausweises eingetragen und vom Jobcenter durch Unterschrift und Dienstsiegelabdruck bestätigt. Das neue Gültigkeitsdatum ist vom IS Personal mit einer Kassenanordnung ERP, Schlüssel 105 Kommunikation, anzuweisen.
- Die Dienstausweise werden maschinenschriftlich unter Verwendung von Urkundenfarbbändern beschriftet. Die Unterschriften durch die Zeichnungsbefugten und durch den Inhaber/die Inhaberin des Dienstausweises sind urkundenecht mit Kugelschreibern nach DIN 16554 vorzunehmen. Streichungen auf dem Dienstausweis sind nicht zugelassen.
- Bei Aushändigung des Dienstausweises ist der Inhaber/ die Inhaberin über seine/ihre Anzeigepflicht im Falle des Ausweisverlustes und über die Rückgabepflicht beim Ausscheiden aus dem Jobcenter zu belehren.
- Bei Zeiträumen ohne Arbeitsleistung, die voraussichtlich den Zeitraum von drei Monaten überschreiten (z.B. Erziehungsurlaub, Sonderurlaub, Grundwehrdienst u.ä.) ist der Dienstausweis vom Mitarbeiter/ von der Mitarbeiterin zurückzufordern.
- Nicht mehr benötigte Dienstausweise sind vom IS gesichert zu vernichten. Die Daten sind im ERP, IT 105 – Kommunikation, abzugrenzen.

3.2.5 geänderte/ aufgehobene Weisungen

Der RdErl 64/92 wird aufgehoben.

4. Einzelaufträge

4.1 Einzelaufträge Dolmetscher- und Übersetzungsdienste

1. Agenturen für Arbeit

Die Agenturen für Arbeit sorgen für die entsprechende Umsetzung dieser Weisung.

2. IS Personal

Die IS Personal informieren die betroffenen Mitarbeiter/innen mit der Einschränkung, dass eine Inanspruchnahme des Rahmenvertrags für die Jobcenter nur nach erfolgtem Einkauf der Serviceleistung II.5 Interner Dienstbetrieb (Basispaket 1/3bzw. Aufbaupaket 2) möglich ist.

4.2 Einzelaufträge Dienstausweise

Interne Services Personal bzw. Organisationseinheiten mit Aufgaben des IS Personal:

Ab dem 1. Juli 11 sind Dienstausweise nach dem bisherigen Verfahren nicht mehr zu beantragen bzw. auszustellen. Eine Ausnahme davon gilt im Rechtskreis SGB II für die Fälle des hoheitlichen Handelns, also für die Mitarbeiter/innen im Außendienst.

5. Koordinierung

- entfällt -

6. Haushalt / Buchung Dolmetscher- und Übersetzungsdienste

Die Kosten für Übersetzungen und Dolmetscherleistungen sind – mit Ausnahme von Ziffer 3.1.3 Absatz 2 – bei der Finanzposition 5-511 01-00-0004 zu buchen. Die Leistungsbescheinigung ist von der fachlich zuständigen Stelle abzugeben.

Anlage

Vordruck zur Ausstellung eines Dienstausweises (Muster) ( PDF, 23 KB)



Bundesagentur für Arbeit Stand 20.10.2008