

Organisation des Gebärdensprachdolmetschens (DGS) für Veranstaltungen der Universität Göttingen

Diese Handreichung soll Mitglieder und Angehörige der Universität Göttingen bei der Organisation von gebärdensprachlichem Dolmetschen im Rahmen der Planung von Veranstaltungen unterstützen. In die Handreichung sind Informationen des Instituts für Diversitätsforschung, der Vertrauensperson der Schwerbehinderten sowie der Stabsstelle Chancengleichheit und Diversität eingeflossen.

Vorbereitung

Um Veranstaltungen möglichst barrierearm zugänglich zu machen, kann unter unten ausgeführten Voraussetzungen eine gebärdensprachliche Übersetzung organisiert werden. Dabei wird deutsche Lautsprache in deutsche Gebärdensprache (DGS) übersetzt.¹ Bevor die Übersetzung für potenzielle Teilnehmende angekündigt wird, sollte geprüft werden, wie die Finanzierung erfolgen kann (s. Kosten und Finanzierung). Wie beim Angebot der Kinderbetreuung auch, müssen die Kosten zuerst durch die veranstaltende Einrichtung ausgelegt werden. Sofern die Kosten anteilig z.B. durch das Integrationsamt Hildesheim in Absprache mit der Schwerbehindertenvertretung (SBV) übernommen werden können, passiert dies nachträglich, indem eine Rücküberweisung erfolgt (s. Abrechnung).

Um die Möglichkeit des Dolmetschens in Gebärdensprache bekannt zu machen, sollte im Rahmen der Veranstaltungsankündigung (z.B. Werbematerial, Homepage, Call for Papers bzw. in E-Mails, in denen über die Möglichkeit der Bereitstellung von Assistenzen informiert wird) z.B. durch den folgenden Passus darauf hingewiesen werden.

„Auf Anfrage stellen wir für die Veranstaltung(en) gebärdensprachliches Dolmetschen bereit. Bitte nennen Sie uns Ihren Bedarf so früh wie möglich, spätestens bis zum Datum XY.“

Da es nur wenige Gebärdensprachdolmetscher_innen in Südniedersachsen gibt und diese sehr gefragt sind, sollten sie möglichst früh vor der Veranstaltung angefragt werden. Das Datum in dem Passus sollte dementsprechend gewählt sein. In Einzelfällen können auch kurzfristigere Anfragen Erfolg haben. Soll auf einen konkreten Bedarf reagiert werden, ist es möglich, die Dolmetscher_innen ‚auf Abruf‘ für den Termin anzufragen und erst bei Bekanntwerden des Bedarfs von Seiten einer hörbeeinträchtigten Person definitiv zu buchen. Falls kein Bedarf an die Veranstaltenden herangetragen wird, kann dann der Gebärdensprachdolmetscher_in abgesagt werden (Absagen sind generell bis drei Tage vor der Veranstaltung kostenfrei; zu Ausfallkosten bei späterer Absage s. unten Abschnitt Abrechnung).

Bei Abfrage von Bedarfen bei potenziellen Teilnehmenden einer Veranstaltung muss gemäß Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) darauf hingewiesen werden, dass mit der Angabe, ob ein_e Gebärdensprachdolmetscher_in benötigt werde, ein Gesundheitsdatum erhoben wird. Weitere relevante

¹ In seltenen Fällen, z.B. bei internationalen Tagungen, kann es auch erforderlich sein, von Deutscher Gebärdensprache in eine andere Gebärdensprache zu dolmetschen. Dies kann unter Umständen auch über Schriftdolmetschen gelöst werden.



Hinweise zur DSGVO finden sich im Art. 13-Hinweisblatt für die Erhebung personenbezogener Daten, das mit der Anmeldung zu verlinken ist ([Link zum Hinweisblatt](#)).

Vorababsprache mit der Vertrauensperson der Schwerbehinderten

Sofern eine hörbeeinträchtigte Person ihren Bedarf nach gebärdensprachlichem Dolmetschen angemeldet hat, sollte danach ein_e Dolmetscher_in gesucht werden. Ab einer Stunde Übersetzungszeit werden ggf. zwei dolmetschende Personen benötigt. Vor der Anfrage der Dolmetscher_innen sollte eine Absprache mit der Vertrauensperson der Schwerbehinderten, Katrin Gehrke, erfolgen, um eine mögliche Ko-Finanzierung abzusprechen.

Kontakt:

Katrin Gehrke

Vertrauensperson der Schwerbehinderten

Georg-August-Universität Göttingen (ohne Universitätsmedizin)

Friedrich-Hund-Platz 1

37077 Göttingen

Phone: +49 (0)551 39-26853

Fax: +49 (0)551 39-18-26853

Email: sbv@zvw.uni-goettingen.de

Frau Gehrke kann weitere Informationen geben sowie Auskunft über die Finanzierungsmöglichkeiten.

Anfrage von DGS Dolmetscher_innen

Hat eine Person ihren konkreten Übersetzungsbedarf angemeldet, sollte diese zuerst gefragt werden, ob sie eine bestimmte dolmetschende Person, z.B. aufgrund von vorhandenem Fachvokabular oder einem bestimmten Dialekt, bevorzugt. Wenn dies nicht der Fall ist oder die Person keine Zeit hat, kann der folgende Weg beschritten werden:

DGS Dolmetscher_innen können über die DGS Regionalverbände online angefragt werden (z.B. für Niedersachsen bei [BeGiN, dem Berufsverband für Gebärdendolmetscher/innen in Niedersachsen e.V.](#)). Gleiches ist per Suchmaschine auch für Nordhessen, Thüringen oder NRW zu finden. Aufgrund der hohen Auslastung empfiehlt sich derzeit, **eine gezielte Anfrage ca. 3 Monate vor dem Veranstaltungstermin** zu stellen. Da Fahrzeit als Arbeitszeit (d.h. mit einem Stundensatz von i.d.R. 75€)² berechnet wird, sollten prioritär Dolmetscher_innen aus der Region angefragt werden.

² Die Höhe der Vergütung für Gebärdensprachdolmetscher_innen ist im „[Gesetz über die Vergütung von Sachverständigen, Dolmetscherinnen, Dolmetschern, Übersetzerinnen und Übersetzern sowie die Entschädigung von ehrenamtlichen Richterinnen, ehrenamtlichen Richtern, Zeuginnen, Zeugen und Dritten \(Justizvergütungs- und -entschädigungsgesetz JVEG\)](#)“ geregelt.

In der Anfrage sollten die folgenden Fragen beantwortet werden.³

- **Wer ist Auftraggeber_in?**
Name, Tel./-Fax-Nr., E-Mail-Adresse
- **Wo findet der Termin statt?**
Adresse, Treffpunkt
- **Wann findet der Termin statt?**
Datum, Uhrzeit
- **Wie lange wird der Termin dauern?**
Hinweis: ab einer Dauer von 1 h werden ggf. zwei Dolmetscher_innen benötigt
- **Für wen wird ein_e Dolmetscher_in benötigt?**
Anzahl und ggf. Namen der Kund_innen
- **Wofür wird der/die Dolmetscher_in benötigt?**
Anlass z. B.: Teamsitzung, Vortrag, u. v. m.

Eine Anfrage bei BeGiN wird über eine Mailingliste direkt an die Verbandsmitglieder weitergeleitet. Dolmetscher_innen, die den Termin übernehmen können, melden sich anschließend zurück.

Einige Organisationseinheiten der Universität sind verpflichtet, vorab ein Angebot (Kostenvoranschlag) für die Übersetzungsleistung einzuholen

Kosten und Finanzierung

Der Stundenlohn von DGS Dolmetscher_innen beträgt 75€, wobei Fahrzeiten zum Veranstaltungsort als Arbeitszeit berechnet werden und Honorare in der Regel je angebrochene halbe Stunde kalkuliert sind.⁴

Grundsätzlich besteht die Möglichkeit der (Ko-)Finanzierung durch das Integrationsamt. Um diese von der SBV prüfen zu lassen, sollte ihr der Bedarf so früh wie möglich mitgeteilt werden, damit das Budget beim Integrationsamt überprüft und bei Deckung genutzt werden kann.

Hinweis: Bei **Drittmittelanträgen** können im Kostenplan bereits Kosten für kommunikative Assistenzen (DGS Dolmetschen, Schriftdolmetschen) eingeplant werden, sodass die Suche nach Finanzierungsquellen im Nachgang vermieden werden kann. Dies ist auch insofern von Vorteil, als dass die Kosten unabhängig von der Statusgruppe der gehörlosen Person und ohne Bedarfserfassungs-Erfordernis verwendet werden können.

³ Falls ein spezifisches Thema gedolmetscht werden soll, sollte dies bei den Antworten auf die Fragen vermerkt werden, damit sich bestenfalls Dolmetschende melden, die auch Fachgebärden beherrschen. Sollte z.B. auch in Konferenzpausen gedolmetscht werden soll, in denen Kontakte geknüpft werden und Networking geschieht, muss dies auch in der Beantwortung der Fragen vermerkt werden.

⁴ Bei einer Tagesveranstaltung können die Dolmetscher_innen gefragt werden, ob sie einen Festbetrag/ Tagesatz haben, anstatt die genauen Stunden abzurechnen. Zu den rechtlichen Vorgaben bei der Vergütung siehe [JVEG](#).

(Teil-) Finanzierung durch das Integrationsamt (Antrag über SBV)

Die SBV kann beim Integrationsamt einen Antrag auf Kostenübernahme für Gebärdendolmetschen stellen. Hierfür gibt es zwei mögliche Varianten:

Variante 1: Allgemeines Jahresbudget beim Integrationsamt (nutzbar für Qualifizierungsmaßnahmen, Vorstellungen- und Beratungsgespräche)

Einrichtungen der Universität Göttingen können eine Anfrage zur (Teil-)Finanzierung von Gebärdendolmetschen für Veranstaltungen bei der SBV stellen. Die SBV berät in Absprache mit dem Integrationsamt, ob der Grund einer Veranstaltung in den Rahmen des allgemeinen Budgets passen könnte. Gegebenenfalls wird nach erstmaliger Kostenübernahme durch die Universität durch die SBV ein Antrag beim Integrationsamt gestellt.

Sofern das Integrationsamt einer Finanzierung über das allgemeine Jahresbudget zustimmt, werden 75€ pro Stunde (inkl. der Anfahrtszeit, Wegegeld, Nebenkosten wie z.B. Parkgebühren sowie ggfls. anfallende Mehrwertsteuer) erstattet. Dann kommt auf die organisierende Institution kein weiterer Eigenanteil zu. Da diese Kosten in den Budgets von Einrichtungen der Universität nicht standardmäßig eingeplant sind und das Risiko einer Ablehnung besteht, sollte die Vorfinanzierung mit der für das Budget zuständigen Person der ausrichtenden Einrichtung besprochen werden.

Variante 2: Persönliches Budget für Beschäftigte der Universität beim Integrationsamt (nutzbar für arbeitsplatzbezogene Tätigkeiten)

Kommt die SBV zu dem Schluss, dass der Grund einer Veranstaltung in den Rahmen des persönlichen Budgets einer an der Universität beschäftigten Person passen könnte, ist ebenfalls eine Kostenerstattung durch das Integrationsamt möglich. Gegebenenfalls wird auch in diesem Fall nach erstmaliger Kostenübernahme durch die Universität durch die SBV ein Antrag beim Integrationsamt gestellt. Das persönliche Budget beim Integrationsamt, das an der Universität Göttingen angestellten Personen für Assistenzen auf Antrag zur Verfügung gestellt wird, kann lediglich für die ganz konkrete Unterstützung am Arbeitsplatz verwandt werden. Es ist nicht möglich, dieses für Veranstaltungen zu verwenden, die nicht im direkten Zusammenhang mit der Tätigkeit der gehörlosen Person stehen.

Stimmt das Integrationsamt einer Finanzierung über das persönliche Budget zu, werden die gesamten Kosten für die Assistenz erstattet.

Sofern mit der SBV eine Finanzierung durch das Integrationsamt verabredet wurde, benötigt die SBV für ihre Abrechnung mit dem Integrationsamt eine kurze Information zur Veranstaltung selbst, die DGS-Rechnung mit unterzeichnetem Beiblatt, einen SAP-Ausdruck als Nachweis für die jeweilige Zahlung und ggfls. die Angabe einer Kontoverbindung der verantwortlich zeichnenden Einrichtung.

Das zu unterzeichnende Beiblatt wird in der Regel von DGS Dolmetscher_innen mitgebracht.

Kurz vor der Veranstaltung

Den dolmetschenden Personen sollten vor der Veranstaltung bestenfalls viele schriftliche Informationen (Vortragsskript, PPT, Referent_innen-Vorstellung etc.) zur Verfügung gestellt werden. Dieser Schritt ist sehr wichtig, damit die Dolmetscher_innen sich auf das Fachvokabular vorbereiten können und ggf. Formulierungen/Vokabeln anpassen können.

Durchführung

Die dolmetschenden Personen sollten gut sichtbar vorne im Raum platziert werden (allerdings nicht so, dass sie Referent_in oder Leinwand verdecken). Wie die vortragende Person schauen sie in Richtung Publikum, wo die hörbeeinträchtigte(n) oder gehörlose(n) Person(en) mit gutem Sichtkontakt zu ihnen und bestenfalls zur Leinwand sitzt/sitzen (ggf. diese Plätze vor der Veranstaltung ausschildern). Falls die Dolmetscher_innen nicht favorisieren, stehend zu übersetzen, benötigen sie Stühle **ohne Armlehnen**. Sitzend wird meist noch ein weiterer Stuhl benötigt, worauf die zu übersetzenden Vortragsmaterialien platziert werden können.

Abrechnung

Regulär erfolgt die Abrechnung über eine Rechnung.

Honorierung

Die Honorierung erfolgt bei Gebärdensprachdolmetschenden für simultanes Dolmetschen gesetzlich nach JVEG (Justiz-, Vergütungs- und Entschädigungsgesetz) . Gemäß § 9 JVEG (3) werden Ausfallkosten in Rechnung gestellt, sollte der Termin aus Gründen unabhängig von den Dolmetschenden nicht zustande kommen oder abgesagt werden. Kommt der Termin also nicht zustande, muss eine Ausfallentschädigung gezahlt werden. Dies gilt, wenn die Aufhebung des Termins am Termintag oder an einem der beiden vorhergehenden Tage mitgeteilt worden ist. Die Entschädigung entspricht dem Honorar für zwei Stunden.

Nach der Veranstaltung müssen die Rechnungen der Dolmetscher_innen zunächst durch die organisierende Organisationseinheit beglichen werden. Sofern die kompletten Kosten nicht vollständig aus eigenen Mitteln bestritten werden, sondern eine Ko-Finanzierung durch das Integrationsamt seitens der SBV vereinbart wurde, sind dies die nächsten Abrechnungsschritte: Die Rechnung der Dolmetscher_innen inkl. des Beiblatts mit der Unterschrift sowie der Zahlungsnachweis (SAP Ausdruck, Angabe Kostenstelle) und eine kurze Information zur Veranstaltung werden an die SBV gegeben. Die SBV reicht danach die Unterlagen beim Integrationsamt ein. Mit Erhalt des Bewilligungsbescheides werden die Kosten auf das angegebene Konto durch das Integrationsamt erstattet. Die SBV sendet die Originalbelege (Bewilligung, Antragskopie, Rechnung und Beiblatt) zurück an die Einrichtung.