



## Information für Studierende zum Ablauf der Koordination von Gebärdensprachdolmetscheinsätzen

In diesem Infoblatt kannst Du nachlesen, wie wir bei der Koordination von Gebärdensprachdolmetscheinsätzen vorgehen.

Wenn Du eine Anfrage an uns schickst, kannst Du die Check-Liste unter Punkt 1 nutzen, um zu kontrollieren, ob Du uns alle notwendigen Angaben geschickt hast.

### **Inhaltsverzeichnis**

1. Deine Gebärdensprachdolmetsch-Anfrage
2. Auftragsbestätigung
3. Terminänderungen, Ausfall und Vertretung
4. Vorbereitungsmaterial
5. Einsatzliste kontrollieren
6. Vertrag und Stornoregelungen

---

### **1. Deine Gebärdensprachdolmetsch-Anfrage**

Bevor wir für Dich Dolmetschende suchen können, musst Du unbedingt einen Antrag auf Integrationshilfe beim studierendenWERK BERLIN, Beratung Barrierefrei Studieren, stellen und darin Gebärdensprach- und/oder Schriftdolmetschende beantragen. Den Antrag können wir Dir gerne per E-Mail zuschicken. **Erst wenn Du den Antrag gestellt hast, beginnen wir mit der Suche nach Dolmetschenden.** Daher ist es wichtig, dass Du den Antrag frühzeitig stellst.

Wenn du deine Veranstaltungen mit Schriftdolmetschenden besuchen möchtest, erhältst Du von Deiner Beraterin der BBS nach Antragstellung eine Liste von Schriftdolmetschenden, die für das studierendenWERK BERLIN zum Einsatz kommen. Diese musst du eigenständig kontaktieren und koordinieren. Die GSD-Koordination ist nur für die Suche von Gebärdensprachdolmetschenden zuständig.

Die folgenden Angaben brauchen wir von Dir, um Gebärdensprachdolmetschende zu suchen:

#### Check-Liste

- ❖ **Titel des Seminars/der Vorlesung**
- ❖ **Datum** -> Findet Seminar wöchentlich statt oder nur an bestimmten Terminen? Bitte alle Termine auflisten, damit keine Missverständnisse entstehen.
- ❖ **Uhrzeit** -> Von wann bis wann? Ohne die Angabe, wie lange die Veranstaltung dauert, können wir keine Anfrage stellen. Wenn Du es noch nicht genau weißt, versuch es einzuschätzen und frag noch mal nach.
- ❖ **Dozierende**
- ❖ **Emailadresse der Dozierenden** für Vorbereitungsmaterial
- ❖ **Ort** (Straße und Raum)
- ❖ **eventuell Angaben zu Dolmetschenden** -> Falls Du bestimmte Dolmetscher\*innen für das Seminar bevorzugst, schreibe dies in Deine Anfrage mit rein, damit wir diese zuerst anfragen können.



Bevor nicht alle **fettgedruckten Angaben** an uns gemailt sind, können wir **keine Anfrage** rausschicken.

Solltest Du den Namen der Dozierenden, die Emailadresse oder den Ort der Veranstaltung noch nicht kennen, schreibe es einfach dazu und reiche es nach.

## 2. Auftragsbestätigung

Wenn wir die Anfrage an die Dolmetschenden rausschicken, setzen wir immer eine Rückmeldefrist. Bis dahin sammeln wir alle Rückmeldungen von Dolmetschenden, die Deine Veranstaltung dolmetschen möchten. Wenn sich mehrere Dolmetschende melden, fragen wir Dich, welche Du haben möchtest.

Bitte antworte innerhalb von 4 Tagen.

Wenn feststeht, welche Dolmetschenden für Dich zum Einsatz kommen, schicken wir Dir Deine Einsatzmappe. Diese Mappe enthält alle Veranstaltungen, für die Dolmetschende organisiert sind. Es liegt in Deiner Verantwortung zu prüfen, ob alles in der Mappe stimmt.

## 3. Terminänderungen, Ausfall und Vertretung

Wenn ein Termin ausfällt oder sich Angaben ändern, teile dies den Dolmetschenden sofort mit! Die GSD-Koordination kannst du in CC setzen.

Dieser direkte Kontakt mit den Dolmetschenden ist wichtig, da wir kurzfristige Änderungen manchmal erst zu spät sehen und ggf. Stornokosten entstehen können.

Die Kontaktdaten der Dolmetschenden findest Du in Deiner Einsatzmappe.

Die Dolmetschenden haben ebenfalls die Information erhalten, dass sie bei kurzfristigen Änderungen direkt mit Dir in Kontakt treten. Dafür teilen wir ihnen Deine Handynummer und E-Mailadresse mit.

Wenn ein Dolmetschender ausfällt, versucht sie\*er sich um Ersatz zu bemühen und informiert Dich darüber, wer gegebenenfalls die Vertretung übernimmt.

## 4. Vorbereitungsmaterial

Wenn wir von Dir die Emailadresse der Dozierenden erhalten haben, teilen wir ihnen mit, dass Dolmetschende im Seminar anwesend sind und bitten sie, Vorbereitungsmaterial zur Verfügung zu stellen. Wenn Du eigenes Vorbereitungsmaterial hast, sende dies bitte ebenfalls an die Dolmetschenden.

Zusätzlich senden wir den Dozierenden ein Infoblatt, in dem sie über die Zusammenarbeit mit Gebärdensprachdolmetschenden und tauben/schwerhörigen Studierenden aufgeklärt werden. Wenn Du möchtest, können wir Dir dieses Infoblatt auch gerne per E-Mail zuschicken.

## 5. Einsatzmappe kontrollieren

Wir schicken Dir für das gesamte Semester eine Einsatzmappe. In dieser kannst Du sehen, an welchen Terminen wir für Dich Dolmetschende suchen und wer für Dich zum Einsatz kommt. Es ist Deine Pflicht, diese Einsatzmappe zu kontrollieren. Dadurch werden Missverständnisse vermieden. Wenn Du einen Fehler findest oder ein Termin fehlt, dann gib uns eine Rückmeldung. Wenn sich etwas in der Mappe ändert, bekommst Du die aktuelle Version erneut per Mail zugeschickt.



## 6. Stornoregelungen

Bis 3 Tage vor dem Einsatz kann eine kostenfreie Stornierung erfolgen.

Bei einer Stornierung des Einsatzes ab 3 Werktagen vor dem jeweiligen Termin oder später fallen Stornokosten an (Stornofrist = 3 Werktagen).

Beispiele:

- a) Ausfall einer Veranstaltung am Montag: Spätestens am Mittwoch in der Woche davor muss abgesagt werden (da das Wochenende dazwischen liegt und nur Werktagen gezählt werden).
- b) Ausfall einer Veranstaltung am Donnerstag: Spätestens am Montag der gleichen Woche muss abgesagt werden.

Fällt ein Dolmetscheinsatz so kurzfristig aus, dass eine kostenlose Stornierung nicht möglich ist, begründe dies bitte auf der Einsatzbestätigung des Dolmetschenden.

Wenn Du mehr als 3 Tage im Semester kurzfristig fehlst, reiche bitte dem studierendenWERK BERLIN eine Krankschreibung oder eine glaubhafte Begründung ein.

Nicht ausreichend begründete Stornierungen können nicht vom studierendenWERK BERLIN übernommen werden.

Wir bitten Dich, uns immer so schnell wie möglich Bescheid zu geben, wenn eine Veranstaltung ausfällt oder Du nicht hingehen kannst, weil Du zum Beispiel krank bist.

Wenn du Fragen oder Wünsche zu den aufgeführten Punkten hast, melde Dich einfach bei uns.

Das Team der Dolmetschkoordination

### **studierendenWERK BERLIN**

Koordination für Gebärdensprachdolmetscheinsätze:

Kontakt: [gsd@stw.berlin](mailto:gsd@stw.berlin)

Mobil: 0151/19000 195

Mobil: 0151/19000 193