



## **Merkblätter zur Nutzung der Videosprachmittlung über *diSCover***

Anbei finden Sie Übersichten und Erläuterungen zum organisatorischen Procedere von *diSCover*.

Zu beachten sind 4 Schritte:

1. Voraussetzungen für Videosprachmittlung

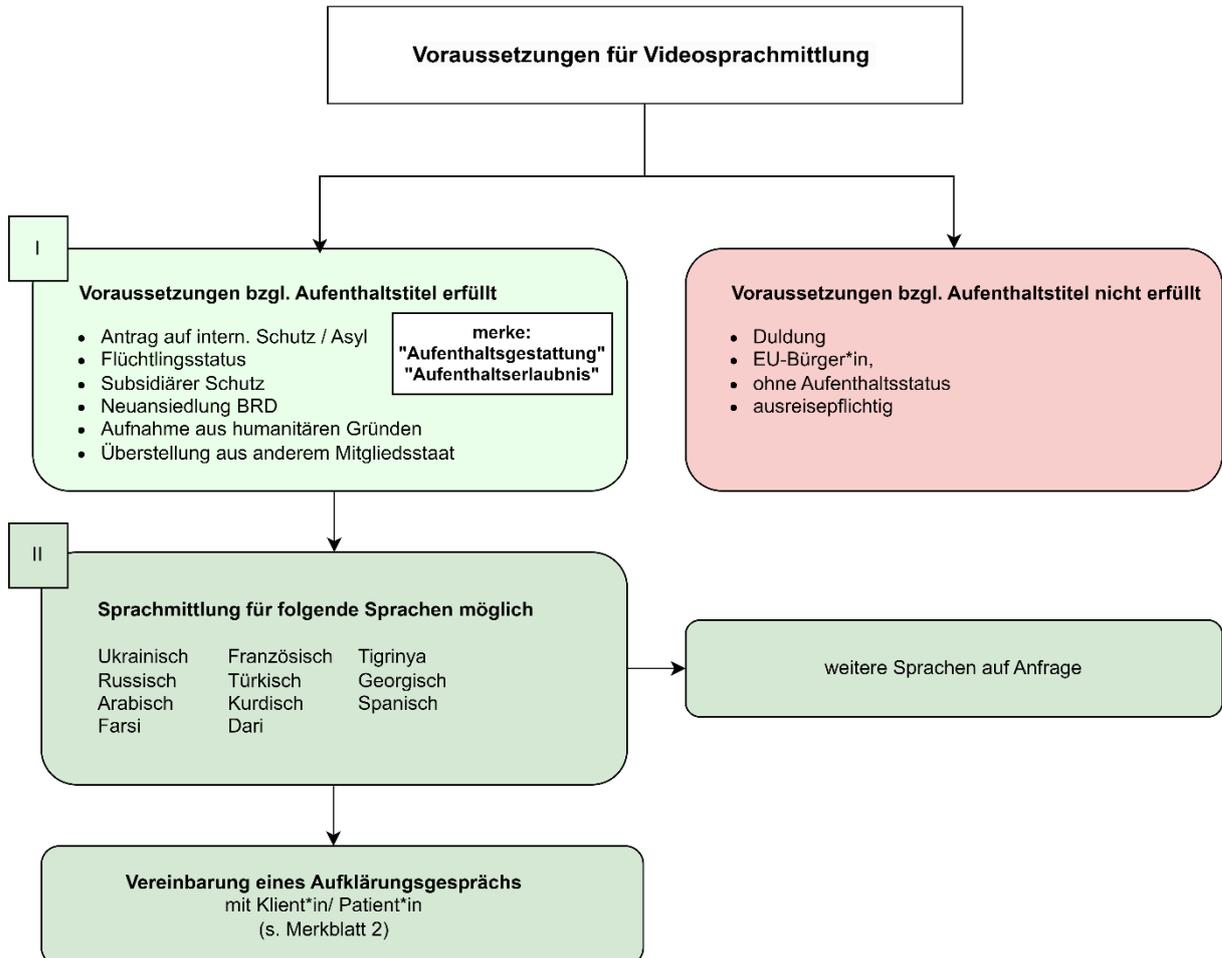
2. Aufklärungstermin

3. Terminvereinbarung zur Videosprachmittlung

4. Termin mit Videosprachmittlung

Nach jeder Übersicht finden Sie ergänzende Erklärungen in den farblich passenden Kästchen.

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich gern an uns.

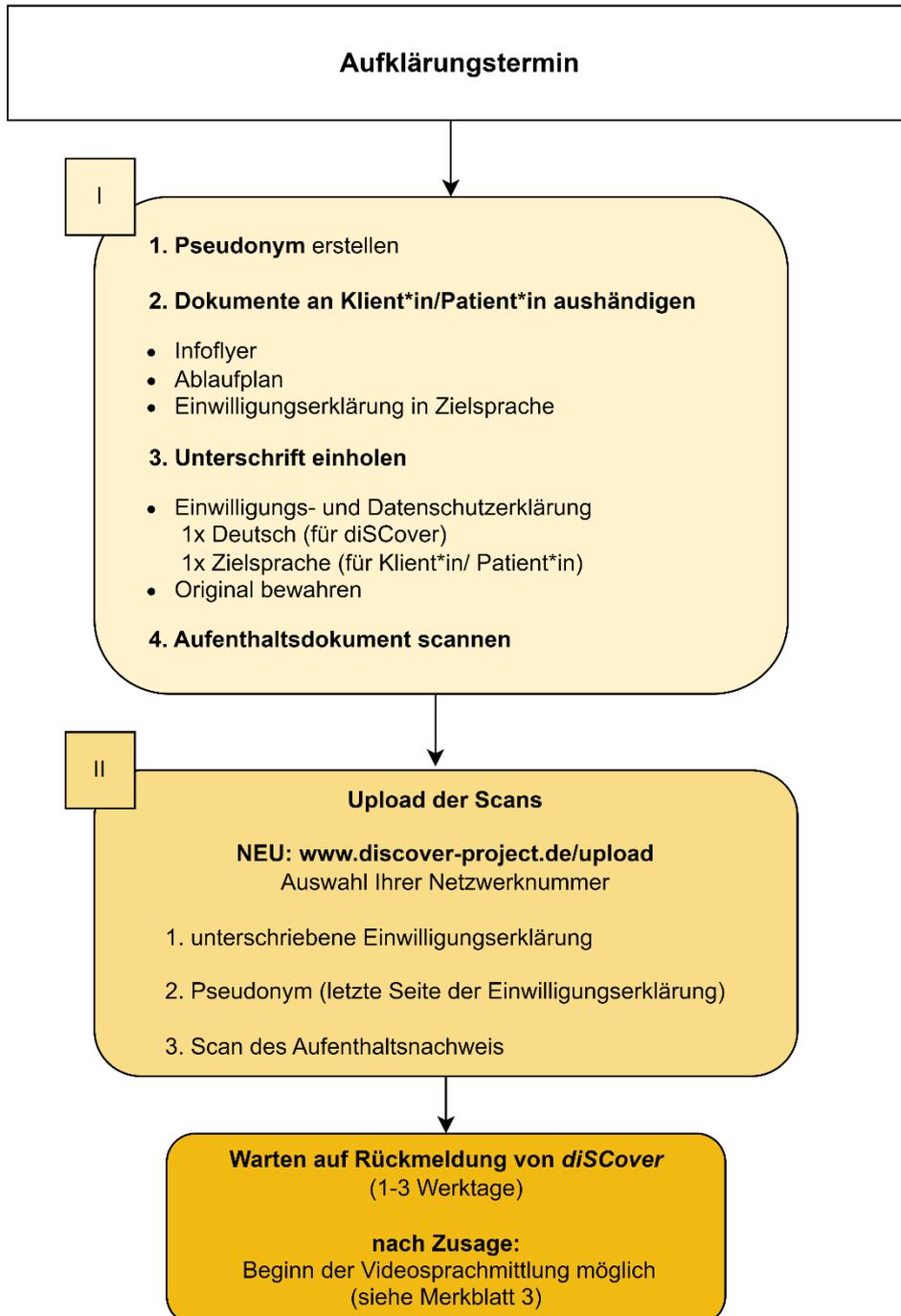


**Warum sind die Vorlage des Aufenthaltsstatus und die Übermittlung des Scans wichtig?**

I Zur Nutzung der Sprachmittlungsleistungen von *diSCover* ist es zwingend notwendig, dass die aufgeführten Aufenthaltstitel erfüllt sind. Nur unter diesen Umständen kann die Sprachmittlung über *diSCover* finanziert werden. Das BAMF prüft ggf. Einzelfälle auf das Erfüllen der Voraussetzungen. Daher ist es unabdingbar, dass uns der Scan des Aufenthaltsdokuments vorliegt und Änderungen im Aufenthaltstitel inkl. Nachweis übermittelt werden.

**Was können Sie tun, wenn Sie eine andere Sprache benötigen?**

II Die Aufnahme einer weiteren Sprache ist prinzipiell möglich - kontaktieren Sie uns hierzu gern. Es kann jedoch zu Wartezeiten kommen bzw. kann keine feste Zusicherung für alle gewünschten Sprachen gegeben werden.





### Welche Dokumente erhalten Sie übersetzt?

- I Die *diSCover*-Dokumente Infolyer, Ablaufplan, Einwilligungs- und Datenschutzerklärung sowie Fragebögen wurden in die Sprachen Arabisch, Farsi, Kurdisch (Kurmanschi, Sorani), Spanisch, Französisch, Russisch, Ukrainisch, Dari und Türkisch übersetzt. Für Dari, Tigrinya und Georgisch liegen bis dato keine Übersetzungen vor. Bitte nutzen Sie in diesen Fällen die englischen oder deutschen Versionen.

### Können Sie für den Aufklärungstermin schon Sprachmittlungsleistungen über *diSCover* nutzen?

- II Leider nein. Sie können die Sprachmittlung erst nach der Prüfung aller hochgeladenen Dokumente nutzen.

### Welche Dokumente müssen unterschrieben vorliegen?

1. Einwilligungs- und Datenschutzerklärung in der Zielsprache zum Verbleib bei Klient\*in/Patient\*in
2. Einwilligungs- und Datenschutzerklärung *auf Deutsch zur Weitergabe an diSCover*

### Welchen Nutzen hat das Pseudonym?

**Wichtig:** Aus datenschutzrechtlichen Gründen wird zur weiteren Kommunikation (Terminbuchung, Fragebogenzuordnung etc.) ein Pseudonym (Code aus Buchstaben und Zahlen) verwendet. Dieses erstellen Sie auf dem letzten Blatt der Einwilligungserklärung entsprechend der Anleitung.

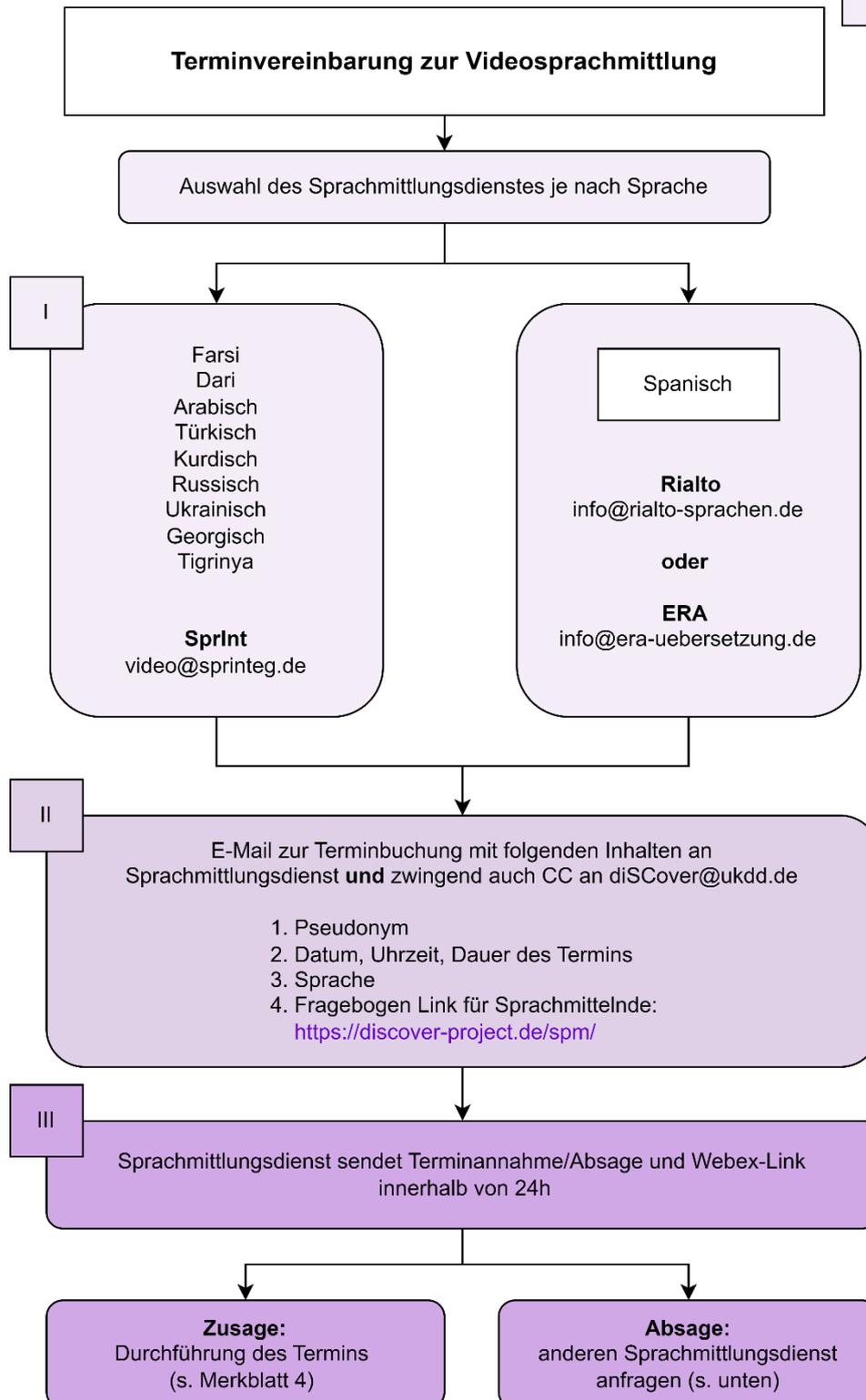
### Ändert sich das Pseudonym, wenn sich der Aufenthalt ändert?

Nein, unabhängig von eventuellen Änderungen des Aufenthalts bleibt das Pseudonym den gesamten Zeitraum über gleich.

### Was passiert mit der originalen Einwilligungserklärung?

Bitte senden Sie uns die originalen Einwilligungserklärungen z.B. quartalsweise postalisch zu. Dazu stellen wir Ihnen vorfrankierte Umschläge gern zur Verfügung.







### **Wonach wählen Sie den Sprachmittlungsdienst aus?**

I Für alle Sprachen außer Spanisch wählen Sie bitte den Sprachmittlungsdienst SprInt.  
Im Falle von Spanisch oder bei Absage von SprInt nutzen Sie bitte Ihren zugewiesenen Sprachmittlungsdienst (ERA oder Rialto; siehe Deckblatt im diSCover Hefter).

### **Wie können Sie die Sprachmittlungsdienste kontaktieren?**

Die Terminbuchung **muss** per E-Mail erfolgen. Für weitere Belange stehen Ihnen die untenstehenden Kontaktdaten der Sprachmittlungsdienste zur Verfügung.

#### **SprInt gemeinnützige e.G.**

E-Mail: video@sprinteg.de  
Tel.: 0202 / 25864 - 150  
www.sprinteg.de

#### **ERA Übersetzung**

E-Mail: info@era-uebersetzung.de  
Tel.: 0351 / 20630 - 243  
www.era-uebersetzung.de

#### **Rialto Sprachen**

E-Mail: info@rialto-sprachen.de  
Tel.: +49 (0) 176 65717040  
www.rialto-sprachen.de

### **Welche Informationen müssen die Sprachmittlungsdienste in der von Ihnen verfassten Auftrags-E-Mail erhalten?**

II Die **Auftrags-E-Mail muss das Pseudonym, Sprache, Datum, Uhrzeit und Dauer des Termins und den Link für den SMILE-Fragebogen für Sprachmittelnde** (<https://discover-project.de/spm/>) enthalten.  
Zu Dokumentationszwecken muss die Auftrags-E-Mail mit diSCover im CC versendet werden:  
**diSCover@ukdd.de**

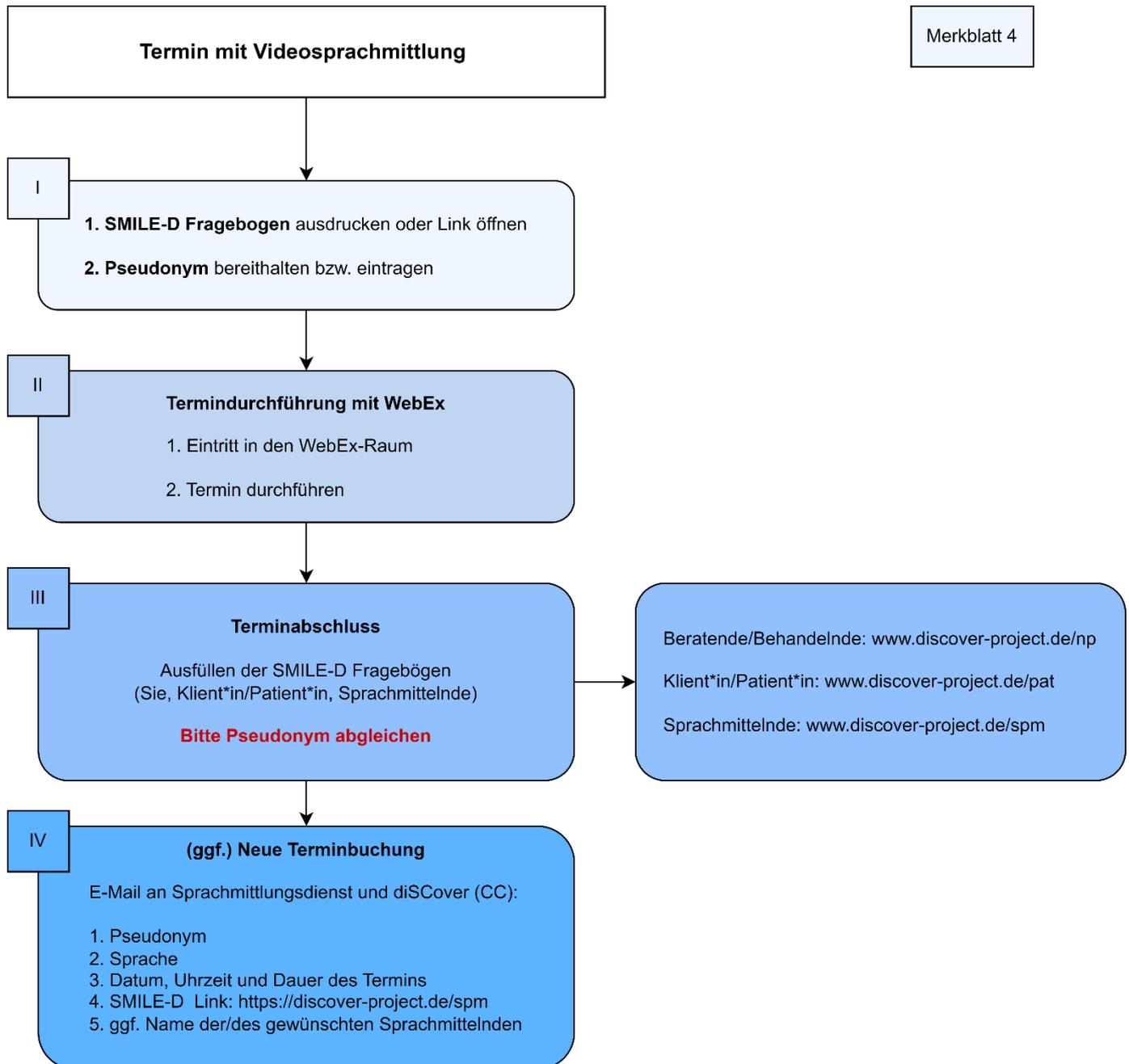
### **Was passiert, wenn der Sprachmittlungsdienst den Termin nicht annimmt?**

III In diesem Fall erhalten Sie innerhalb von 24 Stunden eine Rückmeldung vom Sprachmittlungsdienst und können sich an einen der anderen beiden zur Verfügung stehenden Sprachmittlungsdienste wenden.

### **Was passiert, wenn Sie oder Ihr\*e Klient\*in/Patient\*in den Termin nicht wahrnehmen kann?**

Wenn Sie oder Ihre Klient\*in/Patient\*in verhindert sind, sagen Sie bitte den Termin umgehend – sofern möglich innerhalb von 24 Stunden – bei dem Sprachmittlungsdienst **per E-Mail mit diSCover im CC** ab. Bei einer Absage unter 24 Stunden wird der Sprachmittlungsdienst mit einem Ausfallhonorar entschädigt.







### Warum ist der SMILE-D Fragebogen wichtig?

I Uns ist es wichtig, von allen Beteiligten – d.h. von Beratenden/Behandelnden, Klient\*innen/Patient\*innen und den SprachmittlerInnen – ein Feedback über den Einsatz von Videosprachmittlung zu erhalten. Hierdurch können wir nachvollziehen, wie/ob wir den Prozess verbessern können.

Die **Eintragung des Pseudonyms** ist sehr wichtig, um die Fragebögen richtig zuordnen zu können.

Übersetzte Sprachen: Englisch, Französisch, Spanisch, Arabisch, Türkisch, Kurdisch, Farsi, Russisch, Ukrainisch, Dari, Kurdisch (Sorani, Kurmandschi)

Ausfülldauer: ca. 1 Minuten

### Warum ist WebEx (statt Zoom etc.) zu nutzen?

II Aus datenschutzrechtlichen Gründen müssen Sie bei allen Terminen mit Videosprachmittlungsleistungen über *diSCover* das Programm WebEx nutzen. Dies gewährleistet den Schutz personenbezogener Daten. Andere Programme sind innerhalb des Projekts **nicht** zugelassen.

#### Wie nutzen Sie WebEx?

1. Klicken Sie auf den WebEx-Link
2. Überprüfen Sie Ihre Ton- und Bildqualität
3. Lassen Sie den/die Sprachmittler\*in eintreten (Bitte Umbenennung in „Dolmetscher/Dolmetscherin“)

### Worauf ist am Ende des Termins zu achten?

III Am Ende jedes Termins ist der SMILE-Fragebogen von Ihnen als Beratende/Behandelnde, der/dem Klient\*in/Patient\*in und der Sprachmittler\*in auszufüllen.

**Wichtig:** Gleichen Sie bitte das einzutragende Pseudonym miteinander ab.

#### Was passiert mit den ausgefüllten Papierfragebögen?

Bitte senden Sie uns die ausgefüllten Papierfragebögen quartalsweise postalisch zu.

### Worauf sollten Sie bei den nächsten Terminen achten?

IV Bitte beachten Sie die Dauer des aktuellen Aufenthaltsstatus. Änderung müssen uns mit Nachweis **schnellstmöglich** übermittelt werden. Sollte der Status z.B. in eine Duldung übergehen, können Sprachmittlungsleistungen über *diSCover* leider nicht weiter genutzt werden.

#### Müssen Sie im Nachgang eine Rechnung stellen?

Nein, die Abrechnung erfolgt direkt zwischen dem Sprachmittlungsdienst und *diSCover* und erfordert keine zusätzliche Rechnungsstellung Ihrerseits.

#### Wann kann kein weiterer Termin gebucht werden?

Wenn Sie den vereinbarten Verpflichtungen nicht nachkommen (Aufhaltungsnachweis bzw. Informationen über diesbezügliche Änderungen, Unterschrift und Übermittlung der relevanten Unterlagen, Bereitschaft die SMILE- Fragebögen auszufüllen) können wir die Kosten für die Sprachmittlung **nicht** übernehmen.