

Fragenkatalog - Abrechnung - Laien-Sprachmittlungspool

Stand: 02.11.2022

Fragen zur Abrechnung

1. Was kann abgerechnet werden?

Der Einsatz erfolgt ehrenamtlich. Für diesen wird eine Aufwandsentschädigung von 17 € pro Stunde gezahlt. Fahrtzeiten zum Einsatzort werden als Einsatzzeit anerkannt, darüber hinaus werden keine Fahrtkosten erstattet.

Die Abrechnung der Einsätze erfolgt in halbstündigen Schritten, dafür werden die Zeit des Einsatzes und die Fahrzeit gemeinsam aufgerundet.

Beispiel:

	Einsatzzeit	Fahrzeit (Hin- und Rückweg)	Insgesamt	Ergebnis nach Rundung / Höhe der Erstattung
1	1 Std. 30 Minuten	1 Std. 10 Minuten	2 Std. und 40 Minuten	3:00 Std.
2	1 Std.10 Minuten	1 Std. 15 Minuten	2 Std. und 25 Minuten	2:30 Std.

Wenn Sie sich eine Kopie Ihrer Rechnung machen, können Sie Abweichungen besser feststellen und sich bei Rückfragen an das Kommunale Integrationszentrum wenden.

Wenn Sie zeitgleich mehrere Rechnungen einreichen, kann es sein, dass diese gemeinsam in einer Summe ausgezahlt werden.

2. Wie wird die Einsatzzeit berechnet?

Die tatsächliche Einsatzzeit muss von der Einrichtung auf der Einsatzbestätigung bescheinigt (ggf. angepasst) werden. Nur die Zeit, die auf der Bescheinigung steht wird berücksichtigt. Wenn die Zeit auf der Abrechnung höher ist als auf der Bestätigung, wird die Einsatzzeit auf der Rechnung gekürzt und in Höhe der bestätigten Zeit erstattet.

3. Wie wird die Fahrzeit berechnet?

Die Fahrzeit wird über Google Maps / Schnellste Strecke ermittelt. Bei Abweichungen durch z.B. Stau ist dies auf der Rechnung deutlich zu machen. Es wird dann geprüft, ob dies plausibel ist. Wenn die Fahrzeit auf der Abrechnung von der ermittelten Zeit abweicht und keine plausible Erklärung vorliegt wird die Fahrzeit in Höhe der schnellsten Strecke erstattet.

4. Wie und wann soll ich abrechnen?

Bitte reichen Sie einmal im Monat eine Rechnung für den Vormonat ein. Dafür scannen Sie bitte das Abrechnungsformular gemeinsam mit den von der Einrichtung unterschriebenen Einsatzbestätigungen ein und schicken diese als **eine** .pdf Datei per Mail an: integration@kreis-steinfurt.de

Sie können die Rechnung alternativ gemeinsam mit den Belegen (Einsatzbestätigungen) per Post an die folgende Adresse schicken:

Kreis Steinfurt
40-3 Kommunales Integrationszentrum
Tecklenburger Str. 10
48565 Steinfurt

Bitte schicken Sie keine (einzelnen) Bestätigungen vorab, sondern schicken Sie diese immer gemeinsam mit der Abrechnung.

Bitte fotografieren Sie keine Bestätigungen und/oder Abrechnungen ab, um diese als JPG Datei zu senden, sondern wandeln Sie diese immer in eine .pdf Datei um. Wenn Sie keine .pdf Dateien erstellen können, dann schicken Sie Ihre Abrechnung bitte per Post.

5. Werden Parktickets erstattet?
Nein, Parktickets werden nicht erstattet. Die Aufwandsentschädigung berücksichtigt alle mit dem Einsatz entstehenden Kosten. Die Fahrtzeit wird als Einsatzzeit anerkannt.
6. Was ist, wenn ich mit dem Bus/Bahn (ÖPNV) fahre?
Tickets für Bus und Bahn (ÖPNV) werden nicht erstattet. Die Aufwandsentschädigung berücksichtigt alle mit dem Einsatz entstehenden Kosten. Die Fahrtzeit wird als Einsatzzeit anerkannt.
7. Was kann ich abrechnen, wenn ich an einer Schulung oder einem Austauschtreffen teilnehme?
Die Fahrtzeit zur Schulung oder einem Austauschtreffen kann abgerechnet werden. Die Zeit der Teilnahme an der Veranstaltung kann nicht abgerechnet werden. Die Teilnahme an Sommerfesten oder zum Jahresausklang wird nicht erstattet (auch keine Fahrtkosten).
8. Was muss mit der Einsatzbestätigung passieren?
Bitte drucken Sie die Einsatzbestätigung vor dem Termin aus, bringen Sie diese zu dem Termin mit und lassen Sie sich die tatsächliche Dauer des Termins bescheinigen. Die Einrichtung muss die Bestätigung unterschreiben. Sie können diese mitnehmen und gemeinsam mit Ihrer Abrechnung beim Kommunalen Integrationszentrum einreichen. Alternativ können Sie oder die Einrichtung die Bestätigung eingescannt als .pdf Dokument an integration@kreis-steinfurt.de oder per Post schicken. Bitte schicken Sie selber keine (einzelnen) Bestätigungen vorab, sondern immer gemeinsam mit der Abrechnung.

Fragen zu Absagen und Terminverschiebungen

1. Was passiert, wenn die Person für die übersetzt werden soll nicht zum Termin erscheint?
Bitte lassen Sie sich die Wartezeit von der Einrichtung auf der Einsatzbestätigung bescheinigen. Fahrtzeit und Wartezeit können dann abgerechnet werden. Für einen Ersatztermin muss die Einrichtung einen neuen Antrag stellen.

2. Was mache ich, wenn die Einrichtung sich meldet, weil ein Termin verschoben werden soll?

Sie können einen neuen Termin mit der Einrichtung vereinbaren. Die Einsatzbestätigung vom ersten Termin kann hierfür weiter benutzt werden. Nach dem Termin muss die Einrichtung die neuen Zeiten (Datum / Uhrzeit) auf der alten Bestätigung eintragen bzw. korrigieren. Das KI muss über eine solche Terminverschiebung nicht vorab informiert werden.

Achtung: Wenn Sie den neuen Termin nicht selber wahrnehmen können, dann muss die Einrichtung eine neue Anfrage stellen. Das KI muss informiert werden, dass der Termin (für Sie) ausgefallen ist.

3. Was passiert, wenn die Person für die übersetzt werden soll bereits einen Übersetzer oder eine Übersetzerin mitbringt?

Bitte lassen Sie sich die Wartezeit von der Einrichtung auf der Einsatzbestätigung bescheinigen. Fahrtzeit und Wartezeit können dann abgerechnet werden.

4. Was muss passieren, wenn ich einen Termin mit einer Einrichtung abspreche?

Die Einrichtung muss einen Antrag für den Termin stellen. Wenn Sie keine Einsatzbestätigung haben, kann der Termin nicht abgerechnet werden. Einsatzbestätigungen können nicht rückwirkend ausgestellt werden.