

Antrag auf Kostenübernahme für die Inanspruchnahme von Dolmetscherleistungen

1. Von Antragsteller/in **rechtzeitig vor** dem Einsatz auszufüllen:

Antragsteller/in: _____

Schüler/in: _____

Schule + Schulnummer: _____

Die Leistung wird benötigt für¹: Gutachten Elterngespräch

Sonstiges (bitte erläutern): _____

Zu übersetzende Sprache: _____

Ort des Termins: _____

Termin am: _____

Uhrzeit: _____

Beauftragte/r Dolmetscher/in: _____

2. Angaben zur voraussichtlichen Kostenzusammenstellung:

Übersetzungsleistung für voraussichtl.:	Stunden	Euro/Std. ²	Gesamt:	Euro
Fahrtkostenpauschale:	<input type="checkbox"/> 7 Euro (bis 30 km)	<input type="checkbox"/> 15 Euro (ab 30 km)	Gesamt:	Euro
Sonstiges: _____			Gesamt:	Euro
Gesamtsumme:				Euro

Ort, Datum

Unterschrift Antragsteller/in

Die Richtigkeit der o. g. Angaben wird bestätigt: _____

Unterschrift Schulleitung

¹Nur für dringend notwendige Anlässe - nicht für allgemeine Information wie z. B. Elternabend.

²Es werden in der Regel maximal 34,80 € je Stunde übernommen. Höhere Kosten müssen begründet werden.

³Die Kostenzusage ist abhängig vom zur Verfügung stehenden Budget.

3. Von dem zuständigen Schulamt **vor dem Einsatz auszufüllen:**

Der Kostenübernahme in Höhe von _____ Euro wird zugestimmt³ nicht zugestimmt

Ort, Datum

Unterschrift Zuständige/r Staatliches Schulamt

4. Von Antragsteller/in **nach dem Einsatz auszufüllen:**

Hiermit wird bestätigt, dass die Dolmetscherleistung am:

_____ in: _____
Datum Ort

von: _____ bis: _____ stattgefunden hat.
Dolmetsch-Zeit (keine Fahrt- und Wartezeit)

Ort, Datum

Unterschrift Zuständige/r Schule

5. Der ausgefüllte Antrag ist nun an die/den Dolmetscher/in zur Rechnungsstellung zu übergeben:

Die Rechnung ist mit dieser Bestätigung an folgende Adresse zu richten:

HCC-Hessisches Competence Center,
Zentrale Scan-Stelle
Dst.: 8070 / BuKr.: 2300
Budget: DAZ Dolmetscher (**Schulnummer**)
65165 in Wiesbaden