

## Übersetzungsauftrag

<b>Auftraggeber</b>	<b>1 Anfrage</b>		
	1.1	Institution/Klinik:	Datum der Anfrage:
	1.2	AuftraggeberIn:	Zeit der Anfrage:
	1.3	Gesprächsführende Person:	Kostenstelle:
		Telefon:	e-Work Prozess (Inselspital)
		Fax:	Zuschlag <input type="checkbox"/>
		E-Mail:	kurzfristiger Einsatz (innerhalb 24 Std.), an Wochenenden und Feiertagen, abends nach 20 Uhr
	1.4	Termin: Datum: _____ von: _____ bis: _____	Gesprächsthema, Bemerkungen:
	1.5	Treffpunkt / Einsatzort:	
	1.6	Sprache:	
1.7	Geschlecht interkulturelle ÜbersetzerIn: <input type="checkbox"/> w <input type="checkbox"/> m <input type="checkbox"/> egal		
1.8	Angaben PatientIn / KlientIn <input type="checkbox"/> w <input type="checkbox"/> m	Initialen / Fallnummer / Geburtsdatum	
1.9	Rechnungsadresse:		
<b>Auftragsbestätigung «compre<del>n</del>di?»</b>	<b>2 Auftragsbestätigung «compre<del>n</del>di?»</b>		Datum/Visum/Stempel «compre <del>n</del> di?»
	<b>3 Auftragsabrechnung «compre<del>n</del>di?»</b>		
	3.1	ikÜ: Name, Vorname:	Auftrag Nr.
		Bereits über Folgeauftrag informiert <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Datum: _____ Zeit: _____	
	3.2	Zeitaufwand (inkl. Vor- und Nachgespräch) in Std. und Min. angeben	
3.3	Fahrkosten auf Basis Halbtax		
3.4	Mit der Unterschrift bestätigt die gesprächsführende Person die Auftragserfüllung	Datum/Visum/Stempel	

Hinweise: Aufträge erteilen

**Zu 1.:** Wir nehmen Aufträge online, per Fax auf diesem Formular, per E-mail oder während der Bürozeiten (Montag bis Freitag von 9.00 – 11.30 Uhr und 13.30 – 16:00 Uhr) telefonisch entgegen. Ausserhalb der Bürozeiten und an Wochenenden ist der Telefonbeantworter eingeschaltet. Zur einwandfreien Erfüllung der Aufträge brauchen wir möglichst genaue Angaben. Per E-Mail dürfen keine Patientennamen genannt werden. Allfällige Terminänderungen sind «compre~~n~~di?» unverzüglich zu melden.

**Zu 2.:** «compre~~n~~di?» bestätigt der auftraggebenden Person den Auftrag per Fax oder E-Mail.

**Zu 3.:** «compre~~n~~di?» schickt dem interkulturellen Übersetzer, der interkulturellen Übersetzerin (ikÜ) das Original. Diese/r bringt das Formular ans Gespräch mit und lässt sich die Auftragsausführung von der auftraggebenden Person/Fachperson bestätigen. Dieses ausgefüllte und unterschriebene Formular leitet die Übersetzerin oder der Übersetzer anschliessend an «compre~~n~~di?» weiter.