



Bilag 4: Pris, fakturering og dokumentation for tolkning

Dette bilag beskriver prisstrukturen, hvorledes der faktureres samt dokumentation for tolkning.

1. Pris

Grundtimeprisen for én times leveret fysisk tolkning udgør følgende:

- Zone 1: 600 kr.
- Zone 2: 775 kr.
- Zone 3: 1.000 kr.

Grundtimeprisen for én times leveret ikke-fysisk tolkning, herunder fjertolkning, skærmtolkning og tolkning af elektroniske medier udgør 600 kr.

Priserne dækker løn til tolken, inkl. de arbejdsgiveromkostninger der er i forbindelse hermed (ferie, løn under sygdom, kurser, pension osv.). Desuden indeholder prisen de ledelses-, koordinations- og samarbejdsopgaver, der skal varetages, med henblik på at understøtte effektivitet, kvalitet og forsyningssikkerhed som beskrevet i opgavebeskrivelsen.

Dertil kommer en række tillæg:

- Aftenarbejde: 86 kr. pr. time
- Weekendarbejde: 162 kr. pr. time
- Særligt krævende tolkninger: 135 kr. pr. time

Prisreguleringen sker årligt på grundlag af udviklingen i Danmarks Statistiks Nettoprisindeks og indekspristallet pr. 1. august 2023 (oprindeligt indekspristal), første gang den 1. august 2024 på grundlag af udviklingen fra 2023 til 2024.

For sent aflyste tolkninger faktureres med 480 kr. pr. time, der gives ingen tillæg herudover.

En tolkning eller tolkeopgave er rettidigt aflyst, hvis aflysningen modtages af tolkeleverandøren fem hverdage eller tidligere forud for påbegyndelsen af den tolkeopgave, der ønskes aflyst. Aflysningsfristen på fem hverdage gælder således både for hele tolkeopgaver samt enkelte tolkninger, der indgår i den samlede tolkeopgave.

Ved rettidig aflysning er tolkeleverandøren ikke berettiget til vederlag for den aflyste tolkeopgave. Denne skal således afsluttes med "Aflyst rettidigt" i Tolkeportalen.



Hvis tolkebrugeren ikke møder op til tolkningen, afslutter tolken opgaven efter 15 minutters ventetid. Det markeres i Tolkeportalen ved afslutning, at tolkebrugeren ikke er mødt. Tolkning afregnes herefter fuldt ud, som om tolkning var sket.

Hvis tolkeleverandøren får mulighed for at påtage sig en ny tolkning i samme tidsrum som den for sent aflyste tolkning, er tolkeleverandøren ikke berettiget til at fremsende faktura for den for sent aflyste tolkning, hvis den nye tolkning kan afregnes til samme eller højere pris som den for sent aflyste tolkning. Hvis den nye tolkning kun dækker dele af den for sent aflyste tolkning eller kun kan afregnes til en lavere pris end den for sent aflyste tolkning, afregnes differencen mellem den nye og den for sent aflyste tolkning, og der gøres et notat herom i Tolkeportalen på den konkrete for sent aflyste tolkning ved afslutningen af tolkningen.

2. Omkostninger til transport og andre udgifter

Omkostninger til transport med videre honoreres ikke særskilt. Der kan dog på ikke brofaste øer gives et tillæg på 320 kr. pr. time for den pågaaet ekstra rejsetid. Der indgås en individuel aftale i hvert enkelt tilfælde.

Tolkeleverandøren har ikke krav på yderligere betaling for levering af ydelserne under rammeaftalen end angivet i punkt 1. Grundtimeprisen og tillægsbetalingerne skal således anses for at dække samtlige tolkeleverandørens udgifter forbundet med rammeaftalen, herunder eventuelle omkostninger til administration, transport, ophold og forplejning, forberedelsestid, kontorhold, sekretærbistand og materialeproduktion med mere. Uanset tolkeopgavens beskaffenhed, er eventuel forberedelse af tolkeopgaver indeholdt i grundtimeprisen.

For DNTMs område gælder det for tolkninger og tolkeopgaver på ikke brofaste øer, at tolkeleverandøren skal indsende en opgørelse over den ekstra transporttid og rejseomkostningerne (færge/fly) når opgaven accepteres. På baggrund heraf tildeler DNTM et tillæg til dækning af disse omkostninger.

For STUKs område gælder samme procedure for tolkninger på ikke brofaste øer, som ved studieture i SPS-ordningen jf. punkt 3 nedenfor.

3. Omkostninger ved studieture i SPS-ordningen

Tolkeleverandøren kan få sine udgifter til tolkens rejseudgifter (herunder eksempelvis rejse og transportudgifter, hotel og andre opholdsudgifter) dækket via en ansøgning fra uddannelsesstedet (jf. punkt 3.3.1. om studieture i opgavebeskrivelsen). Uddannelsesstedet indsender sammen med ansøgningen et program for studieturen med budget og udgifter for tolkens deltagelse til SPS-enheden. Tolkeleverandøren fakturerer uddannelsesstedet for de på



forhånd godkendte rejse- og opholdsudgifterne adskilt fra fakturering for tolkning. Tolkenes rejsetid faktureres ikke som tolkning i Tolkeportalen, men i henhold til det godkendte budget for opholds- og rejseudgifter. Rejsetid kan honoreres med kr. 320 kr. pr. time.

4. Fakturering

For fysisk fremmødt tolkning, faktureres for første hele tolketime, herefter efter pågået tid.

Tolkning under ledsagelse faktureres efter pågået tid, og afregnes med grundtimeprisen uden yderligere tillæg, da opgaven tolkning under ledsagelse altid knytter sig til en konkret aktivitet. Tolkning under ledsagelse sker kun i regi af DNTM.

Tolkning af elektroniske medier (podcasts og videoklip m.m.), faktureres efter pågået tid. Disse tolkninger afregnes kun for den tid, det oversatte klip udstrækker sig. Der ydes ingen tillæg for aften eller weekendarbejde til disse tolkninger, da tolkeleverandøren selv beslutter, hvornår tolkningen udføres.

En skærmtolkning faktureres efter pågået tid. Såfremt skærmtolkningen sker ved fremmøde hos tolkebrugeren, sker fakturering som ved almindelig fysisk tolkning.

Fjerntolkning afregnes efter pågået tid.

Akutte opgaver på DNTMs område aflønnes for hovedleverandøren med minimum fire timer. Eksempelvis vil en times akuttolkning (taktil) lørdag morgen til samtaler med en bedemand på Lolland, afregnes med fire timers tolkning efter zone 3 med weekendtillæg og tillæg for særligt krævende opgave (taktil). For fritvalgsleverandører afregnes akutopgaver med afregning for minimum tre timers tolkning. Udlandstolkninger faktureres særskilt, med vedhæftelse af dokumentation for udgifter og tolketimer.

En tolketime svarer til 60 minutter inklusiv eventuel pause. Et bestemt angivet antal minutters tolkning udløser ikke et vist antal minutters pause. Det betyder, at en tolkning påbegyndes, når undervisningen/opgaven starter, og slutter ved undervisnings/opgavens ophør. Det er denne tid, som tolkeleverandøren kan afregne for.

For så vidt angår SPS-opgaver, kan tolkeleverandøren ikke afregne for længere pauser, herunder eksempelvis frokostpauser eller mellemtimer. Hvis der er frokostpause eller mellemtime på en konkret tolkeopgave, skal tolkningen opfattes som – og indtastes som – to selvstændige tolkninger, og dermed en tolkning før pausen og en tolkning efter pausen. En længere pause defineres som en pause på 29 minutter eller derover. Der kan ikke opkræves yderligere for pauser efter undervisningens afslutning. Når der er tale om kortere pauser mellem to moduler (det vil sige en pause, der er under 29 minutter), skal tolkeleverandøren afregne for de kortere pauser, og dermed oprette tolkningen som én tolkning med en kortere pause. Hvis



en tolkning for eksempel er i tidsrummet 8.00-9.50 og der herefter er en kortere pause og fortsætter 10.10-12.00, skal tolkeleverandøren registrere opgaven fra 8-00-12.00. Tolkeportalen har en funktion, som kan sammenlægge tolkninger i blokke, hvis tolkningerne indtastes efter hinanden med kortere pauseinterval end 29 minutter.

5. Dokumentation for tolkningens gennemførelse

Tolkebrugerens kvittering for modtaget tolkning skal dokumenteres via tilknytning af underskrift i Tolkeportalen ved tolkeleverandørens afslutning af tolkningen. Dette kan ske enten via afslutning af sagen med Tolkeportalens App på smartphone, eller ved efterfølgende at indscanne underskriften til Tolkeportalen via computer og afslutte sagen. Underskriftsskemaer kan ikke tilsendes ordregiver på andre måder. Tolkeleverandøren indestår for, at tolkebrugerens er identificeret som de, der underskriver.

Ved gruppetolkninger er det tilstrækkeligt, at én tolkebruger kvitterer for udførelsen.

Ved fjerntolkninger kan der ikke fremskaffes underskrift fra tolkebrugerens. DNTMs sikkerhed for, at tolkningen faktisk er gennemført, er derfor, at tolkebrugerens er online i den anvendte fjerntolkeplatform. For SPS-opgaver gælder det både for fjerntolkning og skærmtolkning uden fysisk fremmøde, at tolken skriver under på underskriftsbilaget og angiver i note i Tolkeportalen, at der er tale om fjerntolkning eller virtuel skærmtolkning. Underskriften umiddelbart og uden unødigt forsinkelse i forlængelse af den aflyste time

Er det i særlige situationer (eksempelvis ved svigtende netadgang, tolkebrugerens for sene aflysning eller forsvinden fra aktiviteten, særlige etiske overvejelser eller lignende) ikke muligt at få tolkebrugerens underskrift, skal dette noteres i Tolkeportalen ved sagens afslutning, med begrundelse for den manglende underskrift.

Ved afslutning af tolkningen af SPS-opgaver skal tolkeleverandøren angive i en note i Tolkeportalen, hvis tolkningen afviger fra almindelig skemalagt undervisning. Således skal det i en note fremgå, hvis tolkningen var ved fx praktik, studietur, ekskursion, vejledningssamtale, rustur, gruppearbejde eller en tolkning af undervisningsmateriale (eksempelvis videoklip eller podcast).

6. Fakturering, DNTM

Fakturering af tolkeopgaver skal ske en gang månedligt, hvor tolkeleverandøren i Tolkeportalen danner et fakturabilag over månedens tolkninger for DNTM. Såfremt der er begrundede tilføjelser eller krediteringer hertil, fremsendes begæring herom til dntm@dntm.dk, inden faktura



**BØRNE- OG
UNDERVISNINGSMINISTERIET**
STYRELSEN FOR
UNDERVISNING OG KVALITET



Socialstyrelsen

fremsendes. Efter DNTMs stillingtagen til ændringerne, udfærdiger tolkeleverandøren en elektronisk faktura, eksempelvis via virk.dk.

Faktura fremsendes til:

Socialstyrelsen

Edisonsvej 1

5000 Odense C

Elektronisk faktura fremsendes til EAN-nummer 5798 000 354 784

I fakturarens referencefelt påføres følgende: "BOKR, projekt 1513251001"

På fakturabilaget er desuden oversigt over alle tolkninger, foretaget for andre myndigheder, opdelt efter EAN nr. Tolkeleverandøren skal selv fremsende elektronisk faktura til de pågældende myndigheder efter fakturabilaget.

7. Fakturering, STUK

Tolkeleverandøren afslutter tolkningerne i Tolkeportalen efter gennemført tolkning og vedhæfter underskriftsbilag.

Tolkeleverandørerne danner månedsvis et fakturabilag, ved funktionen "Opret fakturabilag" for den afsluttede måned. Her vil man kunne se en liste over alle de delbevillinger som kan faktureres (afsluttede opgaver) i perioden for tolkebrugeren. Derefter kan tolkeleverandøren vælge, hvilke delbevillinger der skalt oprettes bilag for. Under et menupunkt, "oplysninger om tolkninger", kan man se de dannede fakturabilag.

Fakturabilaget eksporteres fra Tolkeportalen og kan gemmes i Excel (og PDF). Fakturabilaget skal gemmes i et format som kan vedhæftes en elektronisk faktura til uddannelsesstedet. Herefter danner tolkeleverandøren selv en faktura i egne systemer og sender elektronisk faktura til uddannelsesinstitutionen. Fakturabilaget vedhæftes fakturaen i faktureringssystemet.

Der dannes én faktura pr. fakturabilag. Faktura tilgår uddannelsesinstitutionerne månedsvis, og uddannelsesstedet er herefter ansvarlig for betaling. Uddannelsesinstitutionens betaling skal senest ske 30 dage fra modtagelsen af fakturaen.

Tolkeleverandøren er alene berettiget til at fakturere uddannelsesinstitutionen for tolkninger som er omfattet af den aktuelt gældende bevillingsperiode, som typisk er januar til juni eller august til december. Det fremgår af bevillingen, hvilken periode den er gældende for.



Ordregiver er ikke forpligtet til betaling af faktureringer som ikke er indgivet inden for tre måneder fra tolkeopgavens udførelse.

Tolkeleverandørens faktura til uddannelsesstedet skal ud over informationerne i fakturabilaget i en overskuelig form oplyse uddannelsesstedet om følgende information:

- Tolkebruger ID eller CPR-nummer efter gældende regler for GDPR
- Perioden, der faktureres for
- Hvor mange afholdte tolketimer, der faktureres for i perioden.
- Hvor mange for sent aflyste tolketimer, der faktureres for i perioden.
- En tekst, der henviser til, at der er vedlagt et fakturabilag til fakturaen med specificering af periodens tolkninger.
- En tekst, der henviser til, at uddannelsesstedet kan finde fakturabilaget i sin fulde form ved at logge på Tolkeportalen.

Uddannelsesstederne har pligt til at gennemgå, om fakturaen stemmer overens med den forventede tolkning og kan afvise en faktura, hvis oplysningerne ikke er fyldestgørende eller kontakte tolkeleverandøren for yderligere redegørelse for de fakturerede timer før betaling.

8. Fakturering, andre myndigheder

Fakturering af tolkeopgaver skal ske en gang månedligt, hvor tolkeleverandøren i Tolkeportalen danner et fakturabilag over månedens tolkninger. Tolkninger for andre myndigheder fremgår af fakturaudtrækket på særskilte faner. Såfremt der er begrundede tilføjelser eller krediteringer hertil, fremsendes begæring herom til den pågældende myndighed, inden faktura fremsendes. Efter den pågældende myndigheds stillingtagen til ændringerne, udfærdiger tolkeleverandøren en elektronisk faktura, eksempelvis via virk.dk.