

# Tolkehåndbogen



# Håndbog for tolke på Rigspolitiets tolkeoversigt

Dette er en håndbog for tolke, der er optaget på Rigspolitiets tolkeoversigt, med informationer til dig som tolk i forbindelse med udførelse af tolkning og skriftlig oversættelse.

1. udgave

December 2015

Denne publikation er blevet til i samarbejde mellem Justitsministeriet, Rigspolitiet, Kriminalforsorgen, Domstolsstyrelsen, Udlændinge-, Integrations- og Boligministeriet, Udlændingestyrelsen og Flygtningenævnets Sekretariat.



## Indholdsfortegnelse

1. Indledning.....	6
2. Formål .....	6
3. Tolkens sproglige kvalifikationer .....	6
4. Tolkens personlige kvalifikationer .....	6
5. Tolkens opgave .....	7
6. Uvildighed og habilitet – hvornår kan du ikke være tolk?.....	8
7. Tavshedspligt.....	8
8. Tolkens forberedelse.....	8
9. Indledende samtale mellem tolk og tolkebruger.....	8
10. Fremmøde.....	8
11. Tolkningen.....	8
12. Tolkeetiske regler.....	9
13. Honorering .....	9
14. Afregning .....	10
15. Sletning fra Rigspolitiets tolkeoversigt .....	10
16. Myndigheder der anvender tolke.....	10
Dansk Politi .....	10
Flygtningenævnet.....	11
Danmarks Domstole.....	12
Udlændingestyrelsen.....	12
Kriminalforsorgen .....	13
17. FAQ.....	14
18. Kontakt til Rigspolitiets Tolkeadministration .....	15
Bilag 1 – Kontaktoplysninger for myndighederne .....	17

Vedlagt til denne vejledning er følgende bilag:

**Bilag 2:** Guide til korrekt udfyldning af elektronisk faktura.

## 1. Indledning

Denne håndbog er til dig, der er optaget som tolk på Rigspolitiets tolkeoversigt. Her kan du læse om, hvad det vil sige at være tolk i myndighederne under Justitsministeriet, Udlændinge-, Integrations- og Boligministeriet samt Flygtningenævnet, om de forskellige tolkesituationer, du kan optræde i, om regler for afregning og meget mere.

Denne håndbog kan med fordel bruges som et opslagsværk og giver svar på en række af de spørgsmål, som både du, der er ny tolk på Rigspolitiets tolkeoversigt, og du, der er en erfaren tolk på Rigspolitiets tolkeoversigt, kan have i forbindelse med tolkegerningen.

## 2. Formål

Formålet med denne håndbog er at gøre dig som tolk opmærksom på en række forhold ved udførelsen af tolkeydelser i justitsvæsenet med henblik på at sikre de bedste muligheder for en optimal tolkning. Håndbogen skal sikre en vellykket kommunikation mellem de involverede parter i en tolkning, dvs. tolkebrugeren og den/de ikke-dansktalende personer, der har brug for tolkningen.

## 3. Tolkens sproglige kvalifikationer

Som tolk skal du sprogligt være i stand til at forstå og oversætte det, der bliver sagt mellem den ikke-dansktalende og tolkebrugeren, uden meningsforstyrende fejl.

Det kan være, at der i samtalen anvendes meget vanskelige udtryk – f.eks. lægelige, militære, juridiske og lignende. Som tolk forventes du at besidde visse sproglige og/eller kulturspecifikke kompetencer, herunder eksempelvis at kunne omregne en kalender, hvis denne er forskellig fra den europæiske.

Som tolk skal du også kunne huske og gengive hele og nogle gange lange sætninger og til tider også flere ad gangen.

Du skal oversætte alle oplysninger, således at de sproglige nuancer gengives. Du skal kunne benytte samme ordvalg og vendinger som den ikke-dansktalende, når dette overhovedet er muligt. Følelsesladede udtryk eller ukvemsord skal også gengives.

Du må som tolk ikke vurdere eller bedømme, om noget af det sagte er uinteressant eller overflødigt. Du må heller ikke forholde dig til, om det, som den ikke-dansktalende siger, er korrekt.

## 4. Tolkens personlige kvalifikationer

Som tolk skal du forholde dig neutralt og upartisk til det, der bliver sagt, også selv om du ikke er enig i det sagte eller mener, at det er direkte usandt. En tolk skal også have forståelse for sagens alvor, og at samtalen kan være vanskelig – særligt for den ikke-dansktalende.

Som tolk må du ikke lade dig påvirke af personlige følelser, hverken i form af eventuelle sympatier eller antipatier. At være neutral og upartisk betyder imidlertid ikke, at du skal optræde mekanisk eller uden engagement, men at du som tolk hele tiden holder dig din opgave og rolle klart.

Du må som tolk ikke føre private samtaler med hverken den ikke-dansktalende eller tolkebrugeren, ligesom der ikke må tales om andet end det, der vedrører sagen. Du må som tolk ikke inddrages i den kollegiale omgangstone, idet man herved risikerer, at den ikke-dansktalende mister tilliden til

dig som neutral person og oversætter. Du må dog gerne indledningsvist udveksle enkelte sætninger med den ikke-dansktalende, med det formål at sikre at du og den pågældende forstår hinanden. Du skal som tolk også overholde indgåede aftaler, herunder om f.eks. frokostpauser, andre pauser, brug af mobiltelefon og lignende.

Det er ikke tilladt for en tolk at give nogen form for gaver, mad- eller drikkevarer til tolkebrugerne. Tilsvarende er det heller ikke tilladt for tolken at modtage gaver eller lignende.

Du kan ikke forvente at være anonym over for den ikke-dansktalende.

## 5. Tolkens opgave

Som tolk er det din vigtigste opgave at være sprogformidler mellem personer, som ikke taler samme sprog. Det bør være således, at en person, der for eksempel ikke behersker det danske sprog, har samme muligheder som en dansktalende for at forstå det, der bliver sagt, og selv at fremføre sine synspunkter.

Parterne skal kommunikere med hinanden, som om du som tolk ikke var til stede. Det vil sige, at spørgsmål og svar skal rettes direkte til den person, de er henvendt til, og **ikke** til tolken. Dette betyder også, at tolken skal anvende den direkte form, altså 1. og 2. person, se eksemplet nedenfor.

### Eksempel

Som tolk skal du oversætte spørgsmål ordret, som de bliver stillet, ved at sige:

*“Jeg vil gerne tale med dig om...”*

og **ikke**

*“Hun (tolkebrugeren) vil gerne tale med dig om...”*

Du skal som tolk forholde dig neutralt til det, der bliver sagt, og du må ikke komme med vurderinger, forslag til spørgsmål, forslag til rækkefølgen af spørgsmålene eller bemærkninger i øvrigt til, hvordan samtalen skal forløbe. Dette afgøres af tolkebrugeren, og det er tolkebrugeren, der styrer samtalen.

Som tolk skal du respektere den ikke-dansktalende, herunder den pågældendes kultur og udtryksform, selv om du måske ikke deler personens opfattelse. Du skal som tolk vise forståelse for personens situation og huske på, at personen har ret til at gengive sin forklaring på den måde, som den pågældende finder mest dækkende.

Som tolk skal du oversætte alt det, der bliver sagt, således at også nuancer, et særligt ordvalg eller en særlig vending gengives korrekt. Dette gælder også, selv om parterne i sagen gentager sig selv, siger noget urigtigt og lignende. Som tolk skal du hele tiden forholde dig så objektivt og neutralt som muligt. Dette er med til at sikre, at den ikke-dansktalende har tillid til dig som tolk, og at tolkebrugeren får det fulde billede af det, som den ikke-dansktalende fortæller.

### Eksempel på forkert tolkning

Det er **ikke** din opgave som tolk at komme med bemærkninger som:

*“Det, hun prøver at sige, er...”*

eller

*“Han kan ikke komme med nogen ordentlig forklaring på det, du spørger om/han svarer altså ikke på det, som du spørger om”*

eller

*“Hun siger det samme som før...”*

## 6. Uvildighed og habilitet – hvornår kan du ikke være tolk?

Du må ikke være nærtstående til den person, der skal tolkes for, og du må ikke have en personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald. Du skal være fuldstændig neutral, uvildig og upartisk.

Den tolk, der i en konkret sag anvendes som sprogformidler mellem tolkebrugeren og den ikke-dansktalende, kan ikke samtidig anvendes til andre formål, idet dette vil kompromittere tolkens neutrale stilling. Tolken kan således ikke anvendes til at undersøge/efterforske den ikke-dansktalendes sproglige tilhørsforhold, ud over grundlæggende at sikre, at den ikke-dansktalende og tolken forstår hinanden sprogligt.

Hvis du som tolk bliver opmærksom på forhold, der kan betvivle din fuldstændige uvildighed, f.eks. i form af din relation til den ikke-dansktalende, der tolkes for, skal du straks gøre tolkebrugeren opmærksom herpå.

Tolkebrugeren bør sikre sig, at der ikke foreligger inhabilitet, dvs. sikre, at du som tolk er neutral og uvildig, også undervejs i tolkningen, hvor tolken kan komme i besiddelse af oplysninger, der kan ændre ved habilitetsforholdet.

## 7. Tavshedspligt

Du er som tolk omfattet af de gældende regler om tavshedspligt, hvilket betyder, at de oplysninger, som du kommer i besiddelse af som tolk, ikke må videregives.

Ved evt. udlånte (herunder tilsendte) dokumenter i forbindelse med en tolkeopgave, skal du som tolk tilbagelevere disse, når opgaven er udført.

## 8. Tolkens forberedelse

Som tolk anbefales du at forberede dig på en opgave første gang, du skal udføre en bestemt type tolkning, eksempelvis i en retssag. Forberedelse kan som eksempel ske ved gennemgang af særlige fagudtryk inden for et fagområde.

Hvorvidt en sag nødvendiggør en særlig forberedelse, samt om en sådan forberedelse skal honoreres, skal i hvert enkelt tilfælde aftales mellem myndigheden, der har bestilt tolkeydelsen, og dig som tolk.

## 9. Indledende samtale mellem tolk og tolkebruger

Som forberedelse til en tolkning anbefales det, at du og tolkebrugeren afholder en samtale om den forestående tolkning uden tilstedeværelse af den ikke-dansktalende. Her bør I gennemgå sagen i korte træk og notere, hvis der er noget særligt, som du skal forberedes på.

## 10. Fremmøde

Du skal som tolk være klædt anstændigt og præsentabelt ved fremmøde til en tolkeopgave. Endvidere forventes det, at du møder ind senest fem minutter før aftalt tid.

## 11. Tolkningen

Tolkebrugeren bør indlede tolkningen med en præsentation af tolkens funktion og de grundlæggende regler for kommunikation via en tolk for den ikke-dansktalende.

Tolkebrugeren skal sikre sig, at du og den ikke-dansktalende forstår hinanden. Hvis tolkebrugeren spørger dig direkte, hvor den ikke-dansktalende kommer fra, eller om du og den ikke-dansktalende taler samme sprog, må du gerne svare på dette. Svar kort og præcist.

Under tolkningen bør du som tolk være bevidst om forskellige kulturer og derfor forstå, at der er forskellige måder at se tingene på og derfor forskellige måder at udtrykke sig på. Det er eksempelvis ikke altid, at et udtryk kan oversættes direkte uden at miste den for den ikke-dansktalende rigtige betydning. Vær bevidst om dette i din oversættelse uden at vurdere sagen. Ved accept af en opgave forpligter du dig som tolk til at gennemføre opgaven, også selv om du måske befinder dig mindre godt i situationen. Hvis du oplever en særlig psykisk belastende tolkning, kan du anmode om en samtale med tolkebrugeren.

Under pauser anbefales det, at du og den ikke-dansktalende opholder jer i adskilte rum.

## 12. Tolkeetiske regler

Tolken er uafhængig og er alene loyal over for tolkeopgaven, som udføres uden at tage parti for nogen af parterne.

Det er tolkens opgave at formidle indholdet i det sagte neutralt og præcist uden at lade sin private holdning påvirke tolkningen – det vil sige uden at ændre, tilføje eller udelade noget – og så vidt muligt med den talendes egne ord. Hvis der siges noget, som du ikke helt hører eller ikke helt forstår, skal du anmode om at få det gentaget eller forklaret.

Hvis du som tolk vurderer, at en af parterne har misforstået noget, eller hvis du ønsker at informere om kulturspecifikke forhold, der synes at påvirke kommunikationen, skal du gøre tolkebrugeren opmærksom herpå.

### **Husk**

Hvis du oplever, at der er sproglige forståelsesvanskeligheder, skal du altid gøre tolkebrugeren opmærksom herpå.

## 13. Honorering

Som tolk honoreres du efter de satser, som Justitsministeriet har fastsat ved cirkulæreskrivelse.

Der ydes honorar for den tid, der medgår til transport fra det sted, hvor tolken opholder sig forud for tolkningen, til det sted, hvor tolkningen foregår, hvis afstanden overstiger 10 km.

Hvis tolkningen foregår per videolink eller telefon, beregnes transporttiden fra det sted, hvor tolken opholder sig forud for tolkningen, til det sted, hvorfra tolken foretager tolkningen per videolink eller telefon.

Dog ydes der ikke honorar for transporttid, der overstiger den tid, det tager at befordre sig fra tolkens kontorsted til det sted, hvor tolkningen foregår. Honoraret beregnes på grundlag af den korteste transportvej.

De gældende satser og regler for honorering af tolke og transport fremgår på [www.justitsministeriet.dk/ministeriet/honorering-af-tolke](http://www.justitsministeriet.dk/ministeriet/honorering-af-tolke).



## 14. Afregning

Fakturaen skal sendes elektronisk, og det er vigtigt at anføre følgende på fakturaen:

- Dato for tolkningen
- Type af tolkning (mundtlig/skriftlig)
- Timer, der anvendes på tolkningen, eller linjer, der er tolket
- Journalnummer for sagen
- Evt. timer, der medgik til transport
- Evt. km kørt eller andre udlæg for transport

Fakturaen skal sendes til den myndighed, som du har tolket for, hurtigst muligt efter tolkningen – gerne senest 30 dage efter tolkningen er foregået.

Det er vigtigt, at der sammen med fakturaen sendes dokumentation for, at tolkningen er udført. Det kan være en korrekt udfyldt tolkekvittering, hvor dato, tolkeform, anvendt tid og sagens journalnummer fremgår. Desuden skal dokumentation for transportudgifter ligeledes sendes for at få dækket omkostningerne.

“Guide til korrekt udfyldning af elektronisk faktura” i bilag 1 giver en trin-for-trin-guide til udfyldelse af den elektroniske faktura. Hvis denne følges, sikres det, at alle obligatoriske oplysninger er påført, samt at evt. komplikationer og forsinkelser ved afregningen reduceres.

## 15. Sletning fra Rigspolitiets tolkeoversigt

Såfremt du som tolk ønsker at blive slettet fra Rigspolitiets tolkeoversigt, skal du kontakte Rigspolitiets Tolkeadministration.

Hvis betingelserne for at være optaget på Rigspolitiets tolkeoversigt ikke længere er til stede, herunder i tilfælde af strafbare forhold, kan det føre til sletning fra tolkeoversigten. Med det menes, at du skal opfylde de krav, der stilles ved optagelse på tolkeoversigten, så længe du er registreret på oversigten. Overholdes dette ikke, for eksempel hvis du ikke har tilstrækkelige gode sproglige kompetencer eller gentagne gange ikke har udvist forståelse for tolkerollen, kan det føre til sletning fra tolkeoversigten.

## 16. Myndigheder der anvender tolke

Tolke, der er optaget på Rigspolitiets tolkeoversigt, kan udføre tolkeopgaver for alle myndigheder under Justitsministeriet, Udlændinge-, Integrations- og Boligministeriet samt Flygtningenævnet. Her kan du læse, hvad tolkeopgaven kræver i udvalgte myndigheder:

### Dansk Politi

Dansk Politis vigtigste opgave er at sikre lov og orden i Danmark, i Grønland og på Færøerne.

#### *Eksempel på typiske tolkeopgaver:*

Tolkeopgaverne for politiet er meget forskelligartede. Tolken kan f.eks. både skulle udføre tolkeopgaver i forbindelse med afhøringer, efterforskning og oversættelse af dokumenter m.m.

En stor del af tolkearbejdet omfatter bl.a. afhøring af flygtninge eller asylansøgere, menneske-/narkosmuglere, fremstilling i grundlovsforhør, forkyndelse af dom eller udvisning m.v.

Tolkarbejdet kan også ske i forbindelse med fremstillinger af udlændinge for deres hjemlands myndigheder eller ved frihedsberøvelser i medfør af udlændingelovens bestemmelser, herunder medvirke ved indsættelser i fængsler/arresthuse.

En af politiets andre kerneopgaver er opklaring af forbrydelser. Derfor kan du som tolk også assistere ved afhøring af vidner eller sigtede. Ligeledes kan der komme tolkeopgaver i forbindelse med oversættelse ved telefonaflytning og rumaflytning eller oversættelse af dokumenter, som er fundet under ransagning, af retsbøger og af anmodninger til andre lande. Endelig kan der også være behov for tolkning i politiarbejdet med planlagte aktioner, hvor tolken tages med ud i forbindelse med anholdelse eller henvendelse på bestemte lokaliteter.

#### *Hvad kræver det at tolke i politiet?*

Som tolk i Dansk Politi kræves der gode sproglige kompetencer, herunder både mundtlige og skriftlige, så du som tolk kan afgive en præcis oversættelse. Du forventes at have indsigt i forhold i den ikke-dansktalendes hjemland, hvor det er en fordel med erfaring om formulering af love, såvel straffelov som retsplejelov.

#### *Hvad forventes der særligt af tolken?*

Det forventes, at der oversættes nøjagtigt det, der bliver sagt, og intet andet.

Du er som tolk forpligtet til at melde fra, hvis du vurderer, at du ikke kan påtage dig opgaven. Når først opgaven går i gang, forventes det, at du kan gennemføre den.

#### *Hvad skal tolken være særlig opmærksom på?*

Der kan være situationer, hvor du skal tolke for både politiet og forsvareren. Din tavshedspligt er derfor afgørende, og du må ikke involvere dig i den afhørtes situation. Du skal forblive neutral og oversætte nøjagtigt det, der bliver sagt. Der må ikke opstå situationer, hvor du fortæller politiet noget, som er erfaret i forbindelse med tolkninger for forsvareren eller omvendt.

Det kan dog aftales med sagsbehandleren, hvis særlige forhold gør sig gældende i den enkelte sag.

I forbindelse med tolkning i asylcentre skal du kunne færdes blandt asylansøgere fra dit eget hjemland, samtidig med at du er neutral og fremstår præsentabel og upartisk.

### **Flygtningenævnet**

Flygtningenævnet behandler klager vedrørende asylrelaterede afgørelser, der er truffet af Udlændingestyrelsen.

#### *Eksempel på typiske tolkeopgaver:*

Mundtlig tolkning hos Flygtningenævnet vil altid foregå på et nævnsmøde, hvor den ikke-dansktalende afgiver forklaring efterfulgt af spørgsmål fra Udlændingestyrelsens repræsentant og nævnets medlemmer. Herudover er der skriftlige tolkeopgaver.

#### *Hvad kræver det at tolke i Flygtningenævnet?*

At tolke i Flygtningenævnet kræver, at du som tolk er fremmødt og klar i god tid inden nævnsmødets begyndelse. Du skal være upartisk, objektiv og gøre opmærksom på eventuelle sproglige misforståelser under samtalen.

#### *Hvad forventes der særligt af tolken?*

Det forventes, at du har kendskab til juridiske og øvrige begreber, som anvendes i asylsager.

Ligeledes forventes det, at du er bekendt med Flygtningenævnets informationer til tolke, herunder honorering, som kan findes på [www.fln.dk](http://www.fln.dk)

### *Hvad skal tolken være særligt opmærksom på?*

Du skal være opmærksom på, at det inden og efter et nævnsmøde kan være nødvendigt at yde tolkebistand ved kortere samtaler mellem den ikke-dansktalende og advokaten eller Udlændingestyrelsens repræsentant.

## **Danmarks Domstole**

Danmarks Domstole udøver den dømmende myndighed og løser dertil knyttede opgaver. Det vil almindeligvis være i forbindelse med retssager, at der er behov for tolkebistand.

### *Eksempler på typiske tolkeopgaver*

Der er behov for tolkning i forbindelse med grundlovsforhør, fristforlængelser og straffesager. Der kan være tale om sager, hvor der alene medvirker en dommer, og sager, der behandles under medvirken af domsmænd eller nævninge.

Endvidere anvendes der tolkning i forbindelse med civile sager, navnlig sager vedrørende ægteskab og forældremyndighed.

### *Hvad kræver det at tolke i retterne?*

Det er vigtigt, at du som tolk er der til den aftalte tid. Endvidere er neutralitet nødvendigt samt evnen til både at kunne tolke ved afhøringer med efterfølgende tolkning og så vidt muligt med simultan hvisketolkning, når der ikke er tale om afhøring af den ikke-dansktalende person.

### *Hvad forventes der særligt af tolken?*

Det forventes, at tolken har kendskab til de særlige begreber, der anvendes ved retterne, herunder regler om, hvornår man er forpligtet til at udtale sig, vidnepligt, betegnelserne for appel af afgørelserne og betegnelserne for de mest sædvanlige strafbare handlinger. Derudover kræves det, at du har kendskab til forskellen på f.eks. separation og skilsmisse m.v.

### *Hvad skal tolken være særlig opmærksom på?*

Tolken skal ud over selve retsmøderne også oversætte ved samtaler i enerum mellem den ikke-dansktalende person og dennes advokat/forsvarer.

## **Udlændingestyrelsen**

Udlændingestyrelsen behandler sager vedrørende asyl, familiesammenføring og visum.

### *Eksempler på typiske tolkeopgaver*

Udlændingestyrelsen anvender tolke i asylsagsbehandlingen, hvilket i praksis betyder ved samtaler mellem asylansøger og sagsbehandler. Tolke benyttes også i forbindelse med aldersundersøgelser, som kan være en del af asylsagsbehandlingen. Tolkeopgaver i Udlændingestyrelsen er både mundtlige og skriftlige.

### *Hvad kræver det at tolke i Udlændingestyrelsen?*

Tolken skal oversætte alt, hvad der bliver sagt, og så vidt muligt ordret. Tolken skal forholde sig neutralt, uvildigt og upartisk.

### *Hvad forventes der særligt af tolken?*

Det forventes, at du kan omregne en kalender, hvis denne er forskellig fra den europæiske. Endvidere skal du have et sprogligt kendskab til politiske partier, grupperinger og bevægelser i de lande, som du som tolk beskæftiger dig med, samt til militære forhold, herunder våbentyper,

officersgrader, udtryk for enheder m.v. Hvis du ikke kan sådanne udtryk udenad, må du sørge for at have udarbejdet og medbringe lister herom, således at du kan oversætte, hvad der bliver sagt.

#### *Hvad skal tolken være særligt opmærksom på?*

Du må som tolk ikke føre private samtaler med asylansøgeren. Du skal være fleksibel, da booking kan ske med kort varsel, og varigheden af en opgave kan være fra en til syv timer pr. dag. Tolkningen kan ud over at finde sted i Center Sandholm forekomme i fængsler og ved undersøgelser på Retsmedicinsk Institut.

### **Kriminalforsorgen**

Kriminalforsorgen har ansvaret for landets arrester og fængsler. Da mange af de indsatte i fængslerne er af anden nationalitet end dansk, er der løbende behov for tolke.

#### *Hvad kræver det at tolke i Kriminalforsorgen?*

Det forudsættes, at du som tolk har et kendskab til de gængse begreber såsom prøveløsladelse, udvisning, hjemsendelse, handleplan etc. Der vil som udgangspunkt ligeledes være behov for skriftlige færdigheder, idet mange af de indsatte ikke kan skrive, hvorfor du typisk er behjælpelig med at udfylde f.eks. telefontilladelse, der sendes til de pårørende i hjemlandet.

#### *Hvad skal tolken være særlig opmærksom på?*

De fysiske rammer hos Kriminalforsorgen er anderledes end hos andre offentlige institutioner. Samtalerne afholdes i fængslerne og arresthusene, og der vil derfor blive foretaget visitation af dig som tolk (metaldetektor). Du må ikke medbringe mobiltelefon eller andet elektronisk udstyr. Endvidere vil samtalen typisk holdes ude på afdelingen (kontoret), hvorfor der typisk vil være lyde fra de øvrige indsatte samt betjente, der udfører det daglige arbejde.

## 17. FAQ

Her finder du de hyppigste stillede spørgsmål og svar til tolke:

Spørgsmål	Svar
Hvad gør jeg, hvis jeg bliver syg og må aflyse en aftalt tolkning?	Du skal hurtigst muligt kontakte kontaktpersonen hos den pågældende myndighed og meddele, at du bliver forhindret i at møde op.
Hvad gør jeg, hvis min planlagte tolkeopgave bliver aflyst?	Hvis en tolkeopgave aflyses, er du berettiget til honorar svarende til 1 times tolkning, hvis aflysningen sker senere end 24 timer før den planlagte tolkning eller ved forgæves fremmøde.
Hvem skal jeg kontakte, hvis jeg har fået nyt telefonnummer eller mailadresse?	Du skal kontakte Rigspolitiet Tolkeadministration. Se kontaktinformationer under afsnittet "Kontakt til Rigspolitiet Tolkeadministration".
Hvad gør jeg, hvis jeg skal på orlov?	Du skal kontakte Rigspolitiet Tolkeadministration og oplyse perioden, du forventer at være på orlov. Efter endt orlov skal du igen kontakte Rigspolitiet Tolkeadministration og bekræfte, at du igen er aktiv på tolkeoversigten.
Hvad gør jeg, hvis jeg kender den, som jeg skal tolke for?	Du skal straks informere kontaktpersonen hos myndigheden, inden tolkningen påbegyndes.
Hvad gør jeg som tolk, hvis jeg ikke forstår, hvad der siges eller foregår?	Hvis der siges noget, som du ikke kan høre eller forstå, skal du anmode om at få det gentaget eller forklaret.
Hvad gør jeg som tolk, hvis jeg vurderer, at en af parterne har misforstået noget?	Hvis du vurderer, at en af parterne har misforstået noget, skal du gøre tolkebrugeren hos myndigheden opmærksom herpå.
Hvordan skal jeg som tolk sidde i forhold til tolkebrugeren og den ikke-dansktalende person?	Dette besluttes i den enkelte situation. En mulighed kunne være, at I sidder således, at du som tolk sidder imellem tolkebrugeren den ikke-dansktalende. I retten sidder tolken altid ved siden af den person, der skal tolkes for.

## 18. Kontakt til Rigspolitiets Tolkeadministration

Rigspolitiets Tolkeadministration har følgende kontaktinformationer:

Rigspolitiet

Tolkeadministration

Polititorvet 14

1780 København V

Telefonnr.: 45 15 25 21

Mailadresse: [tolk@politi.dk](mailto:tolk@politi.dk)



## Bilag 1 – Kontaktoplysninger for myndighederne

<u>Myndighed:</u>	<u>EAN-nummer:</u>	<u>Telefonnr:</u>	<u>E-mail:</u>
Justitsministeriet	5798000065987	72268400	<a href="mailto:jm@jm.dk">jm@jm.dk</a>
Nordjyllands Politi	5798000081666	96301448	<a href="mailto:njyl@politi.dk">njyl@politi.dk</a>
Østjyllands Politi	5798000081574	87311448	<a href="mailto:ojyl@politi.dk">ojyl@politi.dk</a>
Midt- og Vestjyllands Politi	5798000081567	96141448	<a href="mailto:mvjyl@politi.dk">mvjyl@politi.dk</a>
Sydøstjyllands Politi	5798000081536	76281448	<a href="mailto:sojyl@politi.dk">sojyl@politi.dk</a>
Syd- og Sønderjyllands Politi	5798000081482	76111448	<a href="mailto:sjyl@politi.dk">sjyl@politi.dk</a>
Fyns Politi	5798000081383	66141448	<a href="mailto:fyn@politi.dk">fyn@politi.dk</a>
Sydsjælland og Lolland Falsters Politi	5798000081338	55311448	<a href="mailto:ssj@politi.dk">ssj@politi.dk</a>
Midt- og Vestsjællands Politi	5798000081277	46351448	<a href="mailto:mvsj@politi.dk">mvsj@politi.dk</a>
Nordsjællands Politi	5798000081246	49271448	<a href="mailto:nsj@politi.dk">nsj@politi.dk</a>
Københavns Vestegns Politi	5798000081222	36701448	<a href="mailto:kbhv@politi.dk">kbhv@politi.dk</a>
Københavns Politi	5798000082106	33141448	<a href="mailto:kbh@politi.dk">kbh@politi.dk</a>
Bornholms Politi	5798000081376	56901448	<a href="mailto:bornh@politi.dk">bornh@politi.dk</a>
Nationalt Udlændinge Center (NUC)	5798000081703	45155300	<a href="mailto:nuc@politi.dk">nuc@politi.dk</a>
Udlændinge-, Integrations- og Boligministeriet	Oplyses ved henv.	61984000	<a href="mailto:uibm@uibm.dk">uibm@uibm.dk</a>
Udlændingestyrelsen	5798000416574	35366600	<a href="mailto:us@us.dk">us@us.dk</a>
Udlændingenævnet	5798000066182	33923334	<a href="mailto:udln@udln.dk">udln@udln.dk</a>
Flygtningenævnet	5798000408760	33923334	<a href="mailto:fln@fln.dk">fln@fln.dk</a>
Styrelsen for International Rekruttering og Integration	Oplyses ved henv.	72142000	<a href="mailto:star@star.dk">star@star.dk</a>
Kriminalforsorgen Hovedstaden	5798000125223	72554096	<a href="mailto:omraadekontor.osterbro@kriminalforsorgen.dk">omraadekontor.osterbro@kriminalforsorgen.dk</a>
Kriminalforsorgen Sjælland	5798000125230	72554585	<a href="mailto:omraadekontor.ringsted@kriminalforsorgen.dk">omraadekontor.ringsted@kriminalforsorgen.dk</a>
Kriminalforsorgen Syddanmark	5798000125247	72554740	<a href="mailto:omraadekontor.kolding@kriminalforsorgen.dk">omraadekontor.kolding@kriminalforsorgen.dk</a>
Kriminalforsorgen Midt- og Nordjylland	5798000125254	72554676	<a href="mailto:omraadekontor.hobro@kriminalforsorgen.dk">omraadekontor.hobro@kriminalforsorgen.dk</a>
Højesteret	5798000161207	33632750	<a href="mailto:post@hoejesteret.dk">post@hoejesteret.dk</a>
Vestre Landsret	5798000161221	99688000	<a href="mailto:post@vestrelandsret.dk">post@vestrelandsret.dk</a>
Øster Landsret	5798000161214	99686310	<a href="mailto:post@oestrelandsret.dk">post@oestrelandsret.dk</a>
Sø- og Handelsretten	5798000161238	99684600	<a href="mailto:post@shret.dk">post@shret.dk</a>
Københavns Byret	5798000161252	99687000	<a href="mailto:kobenhavn@domstol.dk">kobenhavn@domstol.dk</a>
Retten i Hjørring	5798000162051	99685600	<a href="mailto:hjorring@domstol.dk">hjorring@domstol.dk</a>
Retten i Holstebro	5798000161856	99685400	<a href="mailto:holstebro@domstol.dk">holstebro@domstol.dk</a>
Retten i Viborg	5798000161948	89258000	<a href="mailto:viborg@domstol.dk">viborg@domstol.dk</a>
Retten i Herning	5798000161825	99686000	<a href="mailto:herning@domstol.dk">herning@domstol.dk</a>
Retten i Horsens	5798000161801	76254500	<a href="mailto:horsens@domstol.dk">horsens@domstol.dk</a>
Retten i Esbjerg	5798000161740	99688800	<a href="mailto:esbjerg@domstol.dk">esbjerg@domstol.dk</a>
Retten i Odense	5798000161580	66114712	<a href="mailto:odense@domstol.dk">odense@domstol.dk</a>
Retten i Holbæk	5798000161443	99686600	<a href="mailto:holbaek@domstol.dk">holbaek@domstol.dk</a>
Retten i Nykøbing Falster	5798000161542	99684400	<a href="mailto:nykobing@domstol.dk">nykobing@domstol.dk</a>



<b>Retten i Hillerød</b>	5798000161399	47338700	<a href="mailto:hillerod@domstod.dk">hillerod@domstod.dk</a>
<b>Retten i Aalborg</b>	5798000162006	99688400	<a href="mailto:aalborg@domstol.dk">aalborg@domstol.dk</a>
<b>Retten i Randers</b>	5798000161924	99688600	<a href="mailto:randers@domstol.dk">randers@domstol.dk</a>
<b>Retten i Aarhus</b>	5798000161887	99687800	<a href="mailto:aarhus@domstol.dk">aarhus@domstol.dk</a>
<b>Retten i Kolding</b>	5798000161788	99686800	<a href="mailto:kolding@domstol.dk">kolding@domstol.dk</a>
<b>Retten i Sønderborg</b>	5798000161696	73424121	<a href="mailto:sonderborg@domstol.dk">sonderborg@domstol.dk</a>
<b>Retten i Svendborg</b>	5798000161603	62172000	<a href="mailto:svendborg@domstol.dk">svendborg@domstol.dk</a>
<b>Retten i Næstved</b>	5798000161528	99685200	<a href="mailto:naestved@domstol.dk">naestved@domstol.dk</a>
<b>Retten i Helsingør</b>	5798000161375	99684000	<a href="mailto:helsingor@domstol.dk">helsingor@domstol.dk</a>
<b>Retten i Roskilde</b>	5798000161429	99687600	<a href="mailto:roskilde@domstol.dk">roskilde@domstol.dk</a>
<b>Retten i Lyngby</b>	5798000161283	99684800	<a href="mailto:lyngby@domstol.dk">lyngby@domstol.dk</a>
<b>Retten på Frederiksberg</b>	5798000161269	99685000	<a href="mailto:frederiksberg@domstol.dk">frederiksberg@domstol.dk</a>
<b>Retten på Bornholm</b>	5798000161573	56950145	<a href="mailto:bornholm@domstol.dk">bornholm@domstol.dk</a>
<b>Retten i Glostrup</b>	5798000161337	43231400	<a href="mailto:glostrup@domstol.dk">glostrup@domstol.dk</a>
<b>Grønlands Politi</b>	5798000082250	+299 701448	<a href="mailto:politi@politi.gl">politi@politi.gl</a>
<b>Færøerne Politi</b>	5798000082830	+298 351448	<a href="mailto:politi@politi.fo">politi@politi.fo</a>
<b>Landsretten (Færøerne)</b>	-	+298 311003	<a href="mailto:post@sorinskrivarin.fo">post@sorinskrivarin.fo</a>



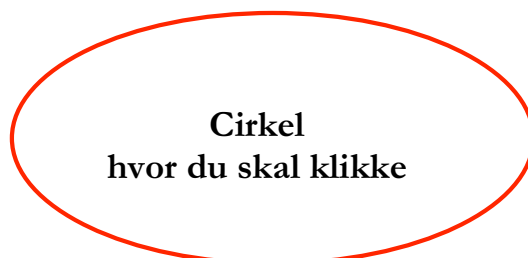
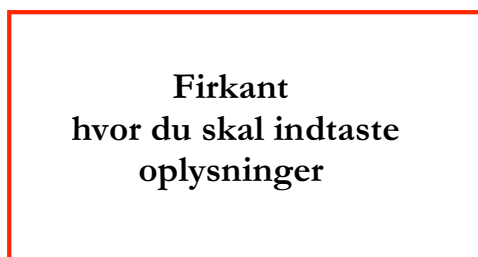
## Bilag 2

# Guide til korrekt udfyldning af elektronisk faktura

Når du har udført tolkeydelser for Flygtningenævnet, myndigheder i Justitsministeriet eller Udlændinge-, Integrations- og Boligministeriet, skal du som tolk sende en elektronisk faktura via [www.virk.dk](http://www.virk.dk) til myndighederne.

Denne trinvise guide angiver, hvilke informationer myndighederne skal have, samt den elektroniske fakturas udfyldning på [virk.dk](http://virk.dk).

På [virk.dk](http://virk.dk) findes der ligeledes en vejledning til udfyldning af fakturablanketten samt adgang til ofte stillede spørgsmål.



1. udgave

December 2015

Denne publikation er blevet til i samarbejde mellem Justitsministeriet, Rigspolitiet, Kriminalforsorgen, Domstolsstyrelsen, Udlændinge-, Integrations- og Boligministeriet, Udlændingestyrelsen og Flygtningenævnets Sekretariat.

## Indholdsfortegnelse

1. Find den korrekte fakturablanket.....	3
2. Opret elektronisk faktura .....	3
3. Udfyldelse af elektronisk faktura (Start til slut).....	4
4. Kontrol af faktura.....	9
5. Send fakturaen.....	11
6. Kopi af fakturaen.....	11
7. Fejl i fakturaen.....	11

## 1. Find den korrekte fakturablanket

- Klik ind på [www.virk.dk](http://www.virk.dk) i din internetbrowser.
- På forsiden under punktet "Mest anvendte", klikkes på "**Fakturablanketten**".
- På efterfølgende side klikkes på "**Start**".



## 2. Opret elektronisk faktura

### 2.1. Opret faktura med NemID/Digital Signatur

- Du kan anvende fakturablanketten med en digital signatur i form af NemID eller Digital Signatur. Med login opnår du følgende fordele:
  - Forudfyldte data om dig selv (husk at tjekke, om der står angivet korrekt e-mailadresse).
  - Forudfyldte data for dine faste kunder.
  - Historik over, hvad du har afsendt.
- For at logge ind skal du klikke på knappen Log ind med NemID/Digital Signatur.

### 2.2. Opret faktura uden NemID/Digital Signatur

- Felter i fakturablanketten markeret med rødt (\*) er krævede felter og skal udfyldes.
- Start med at indtaste det 13-cifrede EAN-nr. for den myndighed, du har tolket for. Hver myndighed har sit eget EAN-nr., som fakturaen skal sendes til. Derfor er det vigtigt, at du indtaster det rigtige EAN-nr., som er tilknyttet den myndighed, som du har tolket for.
- Find EAN-nr. for myndighederne i bilag 1 til "Håndbog for tolke på Rigspolitiets tolkeoversigt" eller under Justitsministeriet "Oversigt over EAN-nr., telefonnr. og e-mail til myndigheder under Justitsministeriet".
- Indtast derefter e-mail-adressen på den person, der skal modtage kvitteringen, når fakturaen er afsendt (ofte dig selv), og bekræft den ved at indtaste den igen.
- Klik på "Opret faktura".
- I det efterfølgende trin skal du udfylde fakturaen.

NemHandel - EAN og e-mail

**Tip: Få forudfyldte oplysninger** ?  
[Log ind med NemID/Digital signatur](#), hvis du vil have forudfyldte oplysninger.  
[Bestil NemID Medarbejdersignatur](#)

**Indtast e-mail-adresse**  
 E-mail \* ?  
 Bekræft e-mail \* ?

**Tast modtagers EAN-nummer**  
 Alle myndigheder og offentlige institutioner har et 13-cifret EAN-nummer. Kontakt myndigheden/institutionen, hvis du er i tvivl om EAN-nummeret.

Det er vigtigt, at du taster den rigtige e-mail-adresse. Ellers vil du ikke modtage en kvittering for afsendelsen eller en besked, hvis din faktura fejler.

**Opret faktura**  
 Opret kreditnota

Brug for hjælp?

### 3. Udfyldelse af elektronisk faktura (Start til slut)

#### 3.1. Fakturamodtager

- Indtast myndighedens adresseoplysninger (navn, vejnavn, husnummer, postnummer og by). Oplysningerne er angivet i bilag 1 til "Håndbog for tolke på Rigspolitiets tolkeoversigt". Alternativt kan du søge adressen på internettet eller ringe direkte til myndigheden og få den oplyst.

NemHandel - Opret Faktura

Felter markeret med \* skal udfyldes.

**Fakturamodtager**  
 EAN-nummer 5798000082106

Myndighed eller institution \*

Vejnavn \*      Husnummer

Postnummer \*      By \*

#### 3.2. Leverandør

- Er du som tolk registreret med egen virksomhed, indtastes dennes CVR-nummer. Ellers klik på "Privatperson" og indtast dit CPR-nummer.
- Herefter udfyldes virksomhedens eller dine personlige adresseoplysninger.
- Den tidligere oplyste e-mailadresse påføres automatisk.

**Leverandør**

Leverandertype \*

Privatperson      CVR-nummer \* ?

Virksomhed      Angiv underliggende SE-nummer  ?

Navn \*

Vejnavn \*      Husnummer

Postnummer \*      By \*

Telefonnummer \*      E-mail-adresse

### 3.3. Fakturadato m.v.

- Fakturanummer: Det er vigtigt, at du anvender fortløbende fakturanumre. Der må max indtastes 20 tegn i dette felt. Hvis en tidligere faktura er blevet afvist, kan en faktura med samme fakturanummer ikke sendes igen. Skriv i stedet samme fakturanummer med f.eks. et A til sidst.
- Fakturadato: Udfyldes automatisk med den dato, hvor fakturaen er blevet udfyldt.
- Personreference: Indtast navn på sagsbehandleren i myndigheden, som har benyttet ydelsen – indtast evt. afdelingsnavn.
- Vælg den ønskede valuta: Automatisk udfyldt til DKK.

**Fakturadato m.v.**

Fakturanummer \* Fakturadato (dd-mm-åååå) \* Leveringsdato (dd-mm-åååå)

04-09-2014

Ordre- eller rekvisitionsnummer Personreference Kontostreng

**Valuta**

Vælg den ønskede valuta DKK

### 3.4. Varer og ydelser (Tolkning)

- Herunder finder du vejledning til at registrere tolkeydelsen – vejledning til udfyldelse af udgifter til transport findes i afsnit 3.5.

#### Fakturalinje

- Vælg ”Standard” i dropdown-boksen.

**Varer og ydelser**

Fakturalinje	Beskrivelse	Varenr.	Antal	Enhed	Enhedspris (netto)	25 pct. moms	Nettopris (ekskl. moms)
Standard			1,00	stk	0,00 DKK	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 DKK
Standard			1,00	stk	0,00 DKK	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 DKK
Standard			1,00	stk	0,00 DKK	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 DKK
Standard			1,00	stk	0,00 DKK	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 DKK
Standard			1,00	stk	0,00 DKK	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 DKK

Tilføj flere varelinjer

#### Beskrivelse

- I beskrivelsesfeltet indtastes journalnummeret eller sagsnummeret, der er blevet tolket under.

**Varer og ydelser**

Fakturalinje	Beskrivelse	Varenr.	Antal	Enhed	Enhedspris (netto)	25 pct. moms	Nettopris (ekskl. moms)
Standard			1,00	stk	0,00 DKK	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 DKK
Standard			1,00	stk	0,00 DKK	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 DKK
Standard			1,00	stk	0,00 DKK	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 DKK
Standard			1,00	stk	0,00 DKK	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 DKK
Standard			1,00	stk	0,00 DKK	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 DKK

Tilføj flere varelinjer

### Varenr.

- Indtast "Mundtlig", hvis det har været en mundtlig tolkning, og "Skriftlig", hvis det har været en skriftlig tolkning.
- Såfremt tolkningen er sket for Udlændingestyrelsen, skal skriftlige og mundtlige tolkninger opdeles på separate fakturaer.

### Antal

- Indtast det antal timer, der er tolket, eller antal oversatte linjer.

### Enhed

- Klik på dropdown-boksen og vælg "timer", hvis det på denne linje drejer sig om mundtlig tolkning, og "stk.", hvis det drejer sig om skriftlig tolkning.

### Enhedspris

- Indtast timetakst eller linjetakst, som er fastsat i Justitsministeriets honorering af tolke. Besøg evt. Justitsministeriets hjemmeside for disse oplysninger:  
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=164115>
- Har du tolket som privat person (og indtastet CPR-nr.), skal du klikke "25 pct. moms" fra ved at fjerne fluebenet.

Varenr. ?	Antal* ?	Enhed ?	Enhedspris (netto)* ?	25 pct. moms ?
<input type="text"/>	1,00	stk	0,00 DKK	<input checked="" type="checkbox"/>

### 3.5. Varer og ydelser (Transport)

- Vær opmærksom på, at SKAT ændrer takster for kørsel pr. 1. januar hvert år, og Justitsministeriet har mulighed for at ændre takster for honorering af tolke pr. 1. juli hvert år. Du kan se de gældende takster på henholdsvis SKATs og Justitsministeriets hjemmesider.

### Fakturalinje

- Vælg "Standard" i dropdown-menuen.

### Beskrivelse

- I beskrivelsen indtastes journalnummeret eller sagsnummeret, der er blevet tolket under.

Fakturalinje ?	Beskrivelse* ?	Varenr. ?	Antal* ?	Enhed ?	Enhedspris (netto)* ?	25 pct. moms ?	Nettopris (ekskl. moms) ?
Standard	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1,00	stk	0,00 DKK	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 DKK
Standard	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1,00	stk	0,00 DKK	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 DKK
Standard	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1,00	stk	0,00 DKK	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 DKK
Standard	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1,00	stk	0,00 DKK	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 DKK
Standard	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1,00	stk	0,00 DKK	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 DKK

Tilføj flere varelinjer



### Varenr.

- Indtast "Transport", hvis ydelsen vedrører transportvederlag og kørselsgodtgørelse.
- Indtast "Udlæg", såfremt du har udlæg til transport (bus, tog, bro, færge m.m.). Husk at klikke "25 pct. moms" fra på udlæg til transport.

### Antal

- Indtast det antal km, du skal have kørselsgodtgørelse for, eller det antal timer, du skal have transportvederlag for.

### Enhed

- Klik på dropdown-boksen og vælg "km", hvis linjen drejer sig om km-godtgørelse, vælg "timer", hvis det drejer sig om transportvederlag, og "kr.", hvis det drejer sig om udlæg.

### Enhedspris

- Indtast timetakst eller km-godtgørelsestakst, som er fastsat i Justitsministeriets honorering af tolke. Besøg evt. Justitsministeriets hjemmeside for disse oplysninger:  
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=164115>
- Indtast beløbet på udlægget, hvis du har haft udlæg for transport.
- Har du tolket som privat person (og indtastet CPR-nr.), skal du klikke "25 pct. moms" fra.

Varenr. ?	Antal* ?	Enhed ?	Enhedspris (netto)* ?	25 pct. moms ?
<input type="text"/>	<input type="text" value="1,00"/>	<input type="text" value="stk"/>	<input type="text" value="0,00 DKK"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### 3.6. Samlet pris

- Under "samlet pris" klikker du på boksen "Beregn samlet pris".

Samlet pris	
Linje total ekskl. moms ?	1.115,40 DKK
Rabat på total ekskl. moms ?	<input type="text"/> DKK
Total ekskl. moms efter rabat ?	1.115,40 DKK
Momsgrundlag ?	1.115,40 DKK
Moms ?	278,85 DKK
Faktura total ?	1.394,25 DKK
	<input type="button" value="Beregn samlet pris"/>

### 3.7. Eksempel på korrekt udfyldt faktura

Fakturalinje	Beskrivelse	Varenr.	Antal	Enhed	Enhedspris (netto)*	25 pct. moms	Nettopris (ekskl. moms)
Standard	0100-88147-0002-14	Mundtlig	2,00	timer	557,70 DKK	<input checked="" type="checkbox"/>	1.115,40 DKK
Standard	0100-88147-0002-14	Skriftlig	45,00	stk	22,14 DKK	<input checked="" type="checkbox"/>	996,30 DKK
Standard	0100-88147-0002-14	Transport	20,00	km	3,70 DKK	<input checked="" type="checkbox"/>	74,00 DKK
Standard	0100-88147-0002-14	Transport	1,00	timer	278,85 DKK	<input checked="" type="checkbox"/>	278,85 DKK
Standard			1,00	stk	0,00 DKK	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 DKK

- HUSK: Såfremt tolkningen er sket for Udlændingestyrelsen, skal skriftlige og mundtlige tolkninger opdeles på separate fakturaer.

### 3.8. Betalingsoplysninger

- Myndigheden har 30 dage til at betale din elektroniske faktura. Det betyder, at betalingsdatoen automatisk er noteret en måned frem.
- Under "Betalingsform" kan du vælge, hvordan du vil have din betaling udbetalt.
- NemKonto – Betalingen bliver sat ind på din NemKonto. Hvis denne betalingsform skal anvendes, og du tolker gennem din virksomhed, skal virksomheden have tilknyttet en NemKonto.
- Bank – Du skal indtaste registreringsnummer, kontonummer og referencetekst.
- Giro – Udfyldes manuelt.

Betalingsdato (dd-mm-åååå) 18-10-2014

Vælg betalingsform \*

NemKonto

Bank

Giro

Registreringsnummer \*    Kontonummer \*    Referencetekst ?

### 3.9. Vedhæft evt. bilag

- Tolkekvittering skal vedhæftes din elektroniske faktura. Tolkekvittering, udfylder du sammen med den sagsansvarlige myndighed, når tolkningen er gennemført, hvorefter du modtager en kopi. Det kan også være en attestation med relevante oplysninger om tolkningen, hvis du har tolket for en advokat.
- Dokumentation for udlæg til transport skal ligeledes vedhæftes for at få udgiften godtgjort.
- For at vedhæfte tolkekvittering og udlæg som fil skal du klikke på "Browse". Upload herefter den gemte kvittering i det ønskede format.
- Der kan kun uploades én fil, så er der flere dokumenter, skal de lægges i samme fil.
- Filen skal være læselig og må fylde max 1 MB.

Vedhæft evt. bilag

Kun en fil af følgende typer kan vedhæftes: pdf, tif/tiff, jpg/jpeg, gif samt png. Den vedhæftede fil må ikke overstige 1 MB.

Browse...

### 3.10. Personfølsomme oplysninger

- Feltet “Ingen personfølsomme oplysninger” markeres. Selve afsendelsen af dokumentet sker altid krypteret.

**Personfølsomme oplysninger** ?

Ingen personfølsomme oplysninger

Almindelige personoplysninger som CPR-nummer, navn, adresse, civilstand etc.

Følsomme oplysninger som race, religion, helbredsmæssige og seksuelle forhold etc.

Andre følsomme oplysninger som strafbare forhold, væsentlige sociale problemer og andre rent private forhold.

### 3.11. Evt. besked

- Indtast andre eventuelt relevante oplysninger til fakturaen, eksempelvis dit tolkenummer.
- Nu er fakturaen færdig.
- Klik på “Næste” for at se fakturaen i sin helhed.

**Evt. besked**

Tilbage **Næste**

## 4. Kontrol af faktura

- Før du endeligt sender fakturaen, kontrollér venligst, om fakturaen og beløbssatserne er korrekt udfyldt. Se næste side.
- Er der fejl i fakturaen, kan du klikke tilbage og rette fejlen.

**Kontrollér om følgende er korrekt:**

**Leverandør**

Anders Andersen  
 Julstræde 1  
 DK- 2500 Valby

DK12345678 (DK:CVR)  
 DK12345678

**Kontakt**

Anders Andersen  
 Tlf: 12345678  
 E-mail: PDA001@politi.dk

**Fakturamodtager**

Politigården  
 Polititorvet 1  
 DK- 1557 København V

5798000081666 (GLN)

**Personreference**

Jesper Kristensen

**Fakturanr:**

1

**Fakturadato:**

2015-04-14

**Ordre- og rekvisitionsnr.:****Kontostreng:**

Linje	Varenr.	Beskrivelse	Antal	Enhedspris	Moms	Nettopris
1	Mundtilig	0100-88147-0002-14	2.00	557.70	25 pct.	1115.40 DKK
2	Skriftlig	0100-88147-0002-14	45.00	22.14	25 pct.	996.30 DKK
3	Transport	0100-88147-0002-14	20.00	3.70	25 pct.	74.00 DKK
4	Transport	0100-88147-0002-14	1.00	278.85	25 pct.	278.85 DKK

**Total ekskl. moms**

2464.55 DKK

**Momsgrundlag**

2464.55 DKK

**Total momsbeløb (25.00)**

616.14 DKK

**At betale**

3080.69 DKK

**Betalingsoplysninger**

Sidste betalingsdato: 2015-05-14

Betaling foretages via NemKonto (DK:CVR DK12345678)

**OIOUBL dokumentparametre**

UBLVersionID: 2.0  
 CustomizationID: OIOUBL-2.02  
 Profil ID: urn:www.nesubl.eu:profiles:profile5:ver2.0  
 ID: 1

Dokument valuta: DKK

Tilbage Send faktura

## 5. Send fakturaen

- Når fakturaen er korrekt udfyldt, klik "Send faktura".

## 6. Kopi af fakturaen

Gem altid en kopi af fakturaen, inden du lukker siden ned, så du har dokumentation for, at fakturaen er afsendt, hvis du mod forventning ikke har fået din betaling efter 30 dage. Når først du har forladt siden, kan du ikke klikke dig tilbage til fakturaen.

Når fakturaen er sendt, modtager du en kvittering via din e-mail. Kvitteringen viser, om fakturaen er korrekt leveret til myndighedens EAN-nummer.

Myndigheden vil herefter behandle sagen og sørge for, at du rettidigt får din betaling.

## 7. Fejl i fakturaen

Institutionerne, der modtager fakturaen, kan ikke ændre eller rette i en fremsendt faktura, så hvis en faktura er fejlbehæftet, vil det medføre afvisning af fakturaen i sin helhed.

Hvis du som tolk selv opdager en fejl i fakturaen, efter at den er indsendt, og du derfor vælger at indsende en ny faktura, der erstatter den første, er det vigtigt, at du gør myndigheden opmærksom på dette.



JUSTITSMINISTERIET

---

**POLITI**

---



KRIMINAL FORSORGEN

---



Udlændinge-, Integrations-  
og Boligministeriet

---



UDLÆNDINGESTYRELSEN