



**Dolmetscherbestellung allgemein**

**Angaben gehörloser Kunde**

Institution (Firma, Behörde, Öffentl. Träger, o.ä.) \_\_\_\_\_

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Straße und Hausnummer: \_\_\_\_\_

PLZ und Ort: \_\_\_\_\_

Ansprechpartner: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_

Mobil: \_\_\_\_\_

**Angaben zum Termin**

Anlass /Grund: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Uhrzeit: \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Treffpunkt: \_\_\_\_\_

Hinweise zum Einsatz: \_\_\_\_\_

Datum, Unterschrift \_\_\_\_\_

**Bestätigung** (wird von Sindy Hoinkis ausgefüllt)

Für den gewünschten Termin stehe ich, Sindy Hoinkis, als Gebärdensprachdolmetscherin

- zur Verfügung
- nicht zur Verfügung
- weiter Vereinbarungen möglich

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift