

Leitfaden

Professionelle Zusammenarbeit mit den ehrenamtlich Dolmetschern des Karlsruher Dolmetscher-Pools

Um einen professionelleren Dolmetschereinsatz zu gewährleisten, schulen und coachen wir unsere ehrenamtlichen Dolmetscher. Daher ist es uns ein großes Anliegen, auch diejenigen zu informieren, die die Dolmetscher einsetzen. Dies sichert Rollenklarheit und einen sinnvollen Ablauf für alle Beteiligten. Bitte lesen Sie deshalb die folgenden Informationen und bestätigen Sie uns dies mit Ihrer Unterschrift und schicken es uns per Post oder bestätigen Sie durch Ankreuzen des Kästchens im unteren Feld dieses Schreibens und schicken Sie die Datei per Email an uns.

Grundsätzliche Informationen:

1.- Muttersprache des Klienten/ der Klientin

Bitte vor Anforderung eines Dolmetschers genau abklären!!! Dabei auf die verschiedenen Dialekte und auf ethnische Sprachen eines Herkunftslandes achten. Beispielsweise könnte der Besitzer eines türkischen Passes auch Aramäisch oder eines der kurdischen Dialekte sprechen.

2.- Fachliche Anforderungen an ehrenamtliche Dolmetscher

Die ehrenamtlichen Dolmetscher wurden geschult und schriftlich zur Schweigepflicht verpflichtet;

Die ehrenamtlichen Dolmetscher werden weder zum Anwalt des Hilfesuchenden noch zum Vertreter Ihrer Einrichtung. Sie bleiben ein neutrales Sprachrohr der Beteiligten;

Über das genaue Dolmetschen hinaus vermitteln die Dolmetscher Ihrer Einrichtung die kulturellen Hintergründe der KlientInnen, damit die kulturellen Sichtweisen aller Beteiligten besser in Einklang gebracht werden können. Diese Informationen gehören jedoch nicht in das Gespräch mit den KlientInnen sondern in die Vor- und Nachbesprechung (siehe Punkt 4);

3.- Formen des Dolmetschens

Die ehrenamtlichen Dolmetscher übersetzen konsekutiv. Das heißt, dass alle Beteiligten möglichst einfach strukturierte Sätze (einen bis höchstens drei) sprechen, die danach von den Dolmetschern „*wortnah*“ übersetzt werden, während die anderen Beteiligten zuhören. „*Wortnah*“ bedeutet, dass der Sinn und die Bedeutung des Gesagten verstanden werden sollte (z.B. keine Fachwörter).

4.- Ablauf eines Einsatzes:

Das VORGESPRÄCH (etwa 5-10 Minuten):

Der Dolmetscher wird mit Informationen versorgt und mit dem Gesprächsziel vertraut gemacht;

Der Dolmetscher informiert den Professionellen über kulturelle Hintergründe. Bitte überflüssige Unterhaltung, Austausch von Klischees und Ungenauigkeiten unbedingt verhindern;

Die Rollen, Ziele, Methoden und Hintergründe werden vereinbart;

Es wird sicher gestellt, dass Klient und Dolmetscher sich möglichst nicht kennen.

Das GESPRÄCH (in der Regel maximal 45 Minuten):

Die Sitzordnung wird vom Dolmetscher festgelegt. Es ist von Vorteil, wenn dieser neben dem Klienten sitzt und nur mit dem Gegenüber Augenkontakt hat.

Bei Gesprächsbeginn begrüßt der Vertreter der Einrichtung und stellt die Beteiligten vor.

Der Dolmetscher beginnt sofort mit der Übersetzung der Begrüßung. Der Vertreter der Einrichtung weist darauf hin, dass alles genau übersetzt wird und dass er und der Dolmetscher zur Verschwiegenheit verpflichtet sind. Das Informationsblatt über die Schweigepflicht in Deutschland in der Muttersprache des Klienten oder in Deutsch wird vom Dolmetscher diesem übergeben und wenn notwendig erläutert. Bei Analphabeten wird das Blatt vorgelesen. Der Klient unterschreibt dieses Infoblatt und erklärt sich damit einverstanden, dass das Gespräch gedolmetscht wird.

Bitte unbedingt beachten, dass der Vertreter der Einrichtung mit dem Klienten Blickkontakt hält und nicht mit dem Dolmetscher!

Der Dolmetscher übersetzt genau. Er kommentiert nicht und bringt keine eigenen Fragen ein (ausgenommen sind Verständnisfragen). Bitte stets auf Kürze, Sachlichkeit und Klarheit achten!

Der Dolmetscher und der Vertreter der Einrichtung sprechen nicht in Gegenwart des Klienten über diesen. Der Dolmetscher führt keine eigenen Gespräche mit dem Klienten. Die Distanz zwischen ihnen wird gewahrt.

Der Vertreter der Einrichtung kann in regelmäßigen Abständen das Besprochene zusammenfassen

Nach Abschluss des Gesprächs wird der Klient verabschiedet. Es wird erläutert, dass der Dolmetscher noch zur Abwicklung der Formalitäten da bleibt. Dies dient auch dem Schutz des Dolmetschers vor weiteren Forderungen des Klienten

Der Vertreter darf unter keinen Umständen die privaten Daten des Dolmetschers an den Klienten weiter geben. Vielmehr achtet er darauf, dass der Dolmetscher seine private Telefonnummer nicht dem Klienten gibt. Er weist darauf hin, dass Telefonnummern der Dolmetscher des Dolmetscher-Pools nicht weitergegeben werden dürfen!

Das NACHGESPRÄCH (5 Minuten):

Kurze Reflexion zwischen Vertreter der Einrichtung und Dolmetscher;

Abbau der eventuell im Gespräch entstandenen Emotionen;

Abwicklung der Formalitäten; schriftliche Bestätigung des Dolmetscher-Einsatzes auf einem vorgefertigten und vom Dolmetscher mitgebrachten Formular.

Hiermit bestätige ich, dass ich den Leitfaden gelesen habe

(Bitte Kästchen mit Doppelklick anklicken und bei „Standardwert“ aktivieren und auf OK drücken)

Ort, Datum

Name und Anschrift der Einrichtung und ggf. Unterschrift