

## **Informationen für die Einsatzstellen des Internationalen Dolmetscherpool Alb-Donau-Kreis (IDA)**

Die folgenden Informationen sollen zu einem erfolgreichen Ablauf eines Gespräches mit einer Dolmetscherin oder einem Dolmetscher des IDA führen. Die ehrenamtlichen Dolmetscherinnen und Dolmetscher fungieren in dem Gespräch als neutrales „Sprachrohr“. Sie werden im Rahmen des IDA geschult und sind verpflichtet die Schweigepflicht zu beachten.

### **Allgemeine Regelungen:**

- Die Dolmetscherinnen und Dolmetscher des IDA engagieren sich ehrenamtlich im Internationalen Dolmetscherpool Alb-Donau-Kreis. Sie können von den registrierten Einsatzstellen für Beratungsgespräche eingesetzt werden.

Ausgeschlossen sind:

- Schriftliche Übersetzungen
- Anfragen von Privatpersonen
- Gespräche im medizinischen oder rechtlichen Bereich

Hierfür stehen professionelle Dolmetscherinnen und Dolmetscher zur Verfügung. Eine Übersicht finden Sie unter <http://www.justiz-dolmetscher.de/Recherche/> oder <https://bdue.de/der-bdue>. Darüber hinaus finden sich in der Region und bundesweit Übersetzerbüros sowie örtlich unabhängige Dienstleistungsunternehmen im Bereich Video- und Telefondolmetschen.

- **Jeder Dolmetschetermin muss vorab mit der Integrationsbeauftragten im Landratsamt Alb-Donau-Kreis abgesprochen bzw. gemeldet werden.** Die Meldung erfolgt über das Online-Terminmeldeformular auf der Homepage: <https://www.alb-donau-kreis.de/startseite/dienstleistungen+service/dolmetscherpool.html>
- Bei sehr kurzfristigen Einsätzen, bei denen eine Meldung vorab nicht möglich ist, muss der Einsatz spätestens innerhalb von zwei Wochen nachgemeldet werden.
- Bevor Sie eine Dolmetscherin oder einen Dolmetscher beim IDA anfragen, finden Sie bitte heraus, welche Sprache die oder der Hilfesuchende genau spricht. Das Herkunftsland spiegelt nicht immer die Sprache der Klientinnen und Klienten. Durch die vorherige Anfrage können Dolmetschervermittlungen mit der falschen Sprache weitestgehend ausgeschlossen werden.
- Wenn ein Gespräch auch mit einfacher Sprache direkt mit dem/der Klient/in geführt werden kann, ist dies in der Regel dem Dolmetschereinsatz vorzuziehen

### **Vorbereitung:**

- Planen Sie ein, dass ein Gespräch mit einer oder einem Dolmetschenden länger dauern kann als ein nur auf Deutsch geführtes Gespräch.
- Sprechen Sie mit der Klientin/dem Klienten im Vorfeld ab, ob es in Ordnung ist wenn eine Dolmetscherin oder ein Dolmetscher bei dem Gespräch dabei ist.
- Planen Sie für die Terminvereinbarung **ausreichend Vorlaufzeit ein, i.d.R. mind. 1 Woche**. Die Dolmetschenden sind Ehrenamtliche und haben nicht immer Zeit.

## Vorgespräch:

Führen Sie vor dem Gespräch ein separates Vorgespräch mit der Dolmetscherin oder dem Dolmetscher. Dieses kann telefonisch stattfinden.

- Nennen Sie der Dolmetscherin oder dem Dolmetscher den Namen der Klientin/des Klienten/der Familie, die bei dem Gespräch dabei sind. Es ist für die Ehrenamtlichen wichtig zu wissen, für wen sie übersetzen sollen. Sollte ein Bekanntheitsverhältnis zwischen den Klienten und der/dem Übersetzenden bestehen ist es manchmal nicht einfach neutral zu übersetzen und kann sowohl die Klienten als auch die Dolmetschenden in eine schwierige Lage bringen.
- Sprechen Sie mit der Dolmetscherin oder dem Dolmetscher genau ab, wo und wann Sie sich treffen werden. Dies verhindert eine Verzögerung des Termins aufgrund von Unstimmigkeiten.
- Sagen Sie der oder dem Dolmetschenden bereits im Vorfeld, um was es in dem Gespräch gehen wird. So können vorab Fachbegriffe abgeklärt werden und es gibt weniger Probleme bei der Übersetzung.
- Sie können Fragen über mögliche kulturelle Hintergründe stellen, sollten diese Ihnen in Ihrem Fall weiterhelfen.

## Das Beratungsgespräch:

Sitzordnung:

- Am besten sitzt die Dolmetschende oder der Dolmetschende neben dem Professionellen, während die Klientin/der Klient Ihnen gegenüber sitzt. Eine andere Möglichkeit wäre, dass die Dolmetscherin oder der Dolmetscher Ihnen gegenüber direkt an der Seite des Hilfesuchenden sitzt.

Beginn:

- Führen Sie das Gespräch genauso, als wäre keine Dolmetscherin oder Dolmetscher vor Ort.
- Sprechen Sie die Klientin oder den Klienten direkt an.
- Reden Sie in kurzen, einfachen Sätzen. Nur so ist gewährleistet, dass die Dolmetscherin oder der Dolmetscher eine wörtliche Übersetzung geben kann.
- Sagen Sie nur 2-3 kurze Sätze, dann folgt die Übersetzung.
- Verwenden Sie keine Abkürzungen und erklären Sie Fachbegriffe so, dass es für den Dolmetschenden möglich ist, diese in die Herkunftssprache der Klientin oder des Klienten zu übersetzen. Es ist nicht Aufgabe der/des Ehrenamtlichen Fachbegriffe zu erklären. Es werden Ihre Erklärungen übersetzt.

- Die Aufgabe des Dolmetschenden ist es lediglich zu übersetzen, nicht die Führung des Gespräches zu übernehmen.
- Führen Sie keine Gespräche mit der Dolmetscherin oder dem Dolmetscher über die Hilfesuchenden in deren Gegenwart.
- Am Ende eines Gespräches ist es sinnvoll noch einmal alles Besprochene kurz zusammenzufassen und von der Dolmetscherin oder dem Dolmetscher übersetzten zu lassen.

### **Nachgespräch:**

- Planen Sie nach dem eigentlichen Gespräch ein kurzes Nachgespräch mit der Dolmetscherin oder dem Dolmetscher ein. Hier kann ein kurzes Feedback an die Ehrenamtlichen/den Ehrenamtlichen erfolgen. Auch gibt es den Ehrenamtlichen die Möglichkeit zum Austausch, um belastende Gespräche besser verarbeiten zu können.
- Übermitteln Sie die Bestätigung über den Dolmetschereinsatz über das Online-Bestätigungsformular auf der Homepage <https://www.alb-donau-kreis.de/startseite/dienstleistungen+service/dolmetscherpool.html> an die zuständige Stelle im Landratsamt. Wenn Sie Ihre und die E-Mailadressen der/des Dolmetschenden angeben, erhalten Sie die Bestätigung per E-Mail für Ihre Unterlagen. Sofern Dolmetschende keine E-Mail haben, stellen Sie ihnen bitte eine Kopie/Ausdruck zur Verfügung.