

Sprachmittlerpool Breisgau-Hochschwarzwald

Ergänzende Hinweise für die Fachkraft, welche das Gespräch führt

<p>Vor dem Gespräch</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anfragen bitte immer über die Koordinationsstelle (Mail: sprachmittlerpool@lkbh.de). Stellen Sie hierzu einen Antrag. Diesen finden Sie auf der Webseite des Sprachmittlerpools Breisgau Hochschwarzwald --> www.lkbh.de/sprachmittler • Wird der Termin abgesagt oder gibt es einen Folgetermin, informieren Sie bitte immer die Koordinationsstelle. • Haftungsausschluss: Die Sprachmittler/-innen haften nicht für die inhaltliche Richtigkeit des Gedolmetschten, außer bei Nachweis von Vorsatz und grober Fahrlässigkeit. • Stellen Sie sich und die Klientin/den Klienten vor. Informieren Sie über Inhalt, Ziel und Dauer des Gesprächs. • Die Klientin/der Klient muss wissen, dass die Sprachmittler/-innen ehrenamtlich arbeiten und dass alles gedolmetscht wird, was gesagt wird.
<p>Im Gespräch</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Die Gesprächsführung und die Verantwortung für das Gespräch liegt bei Ihnen. • Informieren Sie alle Beteiligten über die Schweigepflicht. • Moderieren Sie das Gespräch und geben Sie die Reihenfolge vor, wer spricht (vor allem bei Telefon- und Videodolmetschen). • Sprechen Sie langsam und unterteilen Sie das Gesprochene in kleine Abschnitte. • Verwenden Sie keine unnötigen Dialekt- oder Fachwörter.

<p>Im Gespräch</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nebenbemerkungen, ironische Bemerkungen, Humor sollten Sie weglassen. • Bitten Sie die Klientin/den Klienten zusammenzufassen, was sie/er verstanden hat bzw. nachzufragen, wenn für Sie Aussagen keinen Sinn ergeben. • Ist das Gespräch unangenehm, können Sie oder die Sprachmittler/-innen es abbrechen. • Es gibt Dinge, die nicht wörtlich gedolmetscht werden können.
<p>Nach dem Gespräch</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fragen Sie bei der Sprachmittlerin/bei dem Sprachmittler nach, ob alles verstanden wurde. • Geben Sie Feedback. • Es können maximal 4 Stunden vergütet werden. • Klären Sie die Einsatzzeiten und unterschreiben Sie das Bestätigungsformular, welches die Sprachmittlerin/der Sprachmittler zum Einsatz mitbringt. • Übermitteln Sie das Bestätigungsformular bei Telefon- oder Videodolmetschen der Koordinationsstelle per Mail.
<p>Besonderheiten beim Dolmetschen über Telefon- und Videokonferenz</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Achten Sie darauf, dass persönliche Daten (Telefonnummer und/oder Email-Adresse der Dolmetschenden) nicht weitergegeben werden. Bitte beachten Sie hierfür auch die unterschriebenen Datenschutzrichtlinien. • Achten Sie auf eine stabile Internetverbindung. • Achten Sie auf die Beleuchtung, Hintergrund und Bildausschnitt. • Verwenden Sie ein Headset. • Loggen Sie sich mit Vor- und Nachname ein. • Achten Sie auf die Tonqualität und vermeiden Sie Nebengeräusche.