

Ehrenamtlicher Dolmetscherdienst Stadt Ludwigsburg

Gesprächsleitfaden

Um einen professionelleren Sprachmittlereinsatz zu gewährleisten, sollten nicht nur die Sprachmittlerinnen und Sprachmittler geschult werden, sondern auch diejenigen informiert werden, die Sprachmittler einsetzen. Dies sichert Rollenklarheit und einen sinnvollen Ablauf des Sprachmittlereinsatzes.

Wichtig ist - die **Muttersprache der Hilfesuchenden genau abzuklären**. Ein türkischer Pass sagt beispielsweise nicht unbedingt aus, dass die Person auch der türkischen Sprache mächtig ist. Diese könnte auch kurdisch (oder aramäisch) sein, wobei es hier, im Gegensatz zu manch anderen Dialekten, nicht möglich ist, sich innerhalb der verschiedenen kurdischen Dialekte zu verständigen. Dasselbe gilt für die beiden afghanischen Sprachen Dari und Pashtu.

Fachliche Anforderungen an Dolmetscherinnen und Dolmetscher

Beide Sprachen zu beherrschen, reicht bei weitem nicht aus, um eine (semi-) professionelle Übersetzung sicherzustellen. Wichtige Qualitätsstandards sind Anonymität und Neutralität. Der Dolmetscher, die Dolmetscherin wird weder zum Anwalt des Klienten oder der Klientin noch zum Vertreter bzw. Vertreterin der Institution. Die Aufgabe des Dolmetschers bzw. der Dolmetscherin ist es, *neutrales* „**Sprachrohr**“ der Beteiligten zu sein.

Die Dolmetscherinnen und Dolmetscher haben über das genaue Übersetzen hinaus die Aufgabe, den Professionellen **kulturelle Hintergründe der Klienten zu vermitteln**. Somit können die kulturellen Sichtweisen aller Beteiligten besser in Einklang gebracht werden. Diese Informationen gehören jedoch in die **Vor- oder Nachbesprechung**.

Formen des Dolmetschens

Die ehrenamtlichen Sprachmittler übersetzen konsekutiv, d. h. hier sprechen alle Beteiligten möglichst einfach strukturierte (ca. ein bis drei) Sätze, die danach Wort für Wort übersetzt werden, während die anderen Beteiligten zuhören. Mit **wortnah** ist gemeint, dass der Sinn und die Bedeutung des Gesagten verstanden werden kann. Manchmal ist eine wortwörtliche Übersetzung nicht zweckdienlich, wenn sie den Sinn des Gesagten nicht transportiert.

Das Übersetzungsgespräch

1. Das Vorgespräch

Ein kurzes Vorgespräch vor dem Übersetzungsgespräch zwischen gesprächsführenden Professionellen und Dolmetschern von 5-10 Minuten hat sich bewährt. **Ziele des Vorgesprächs sind:**

- den Dolmetscher mit den notwendigen Informationen zu versorgen und mit den Gesprächszielen vertraut zu machen
- den Professionellen über kulturelle Hintergründe zu informieren. Dabei sind überflüssige Unterhaltung, Austausch von Klischees und Ungenauigkeiten unbedingt zu vermeiden
- Rollen, Ziele, Methoden und Hintergründe zu vereinbaren
- sicherzustellen, dass Hilfesuchende und Dolmetscherin bzw. Dolmetscher sich (möglichst) nicht kennen.

2. Die Sitzordnungen oder Stehpositionen

Am besten geeignet ist die Positionierung des Dolmetschers direkt neben dem betroffenen Hilfesuchenden, so dass beide direkten Blickkontakt zu den Professionellen haben.

Der Dolmetscher, die Dolmetscherin kann scheinbar unbeteiligt und „unsichtbar“ von der Seite mit ruhiger Stimme

Ehrenamtlicher Dolmetscherdienst Stadt Ludwigsburg

übersetzen und hat nur Augenkontakt mit dem Professionellen.

Unsere Dolmetscherinnen und Dolmetscher sollten auch nicht zwischen zwei oder noch mehr Angehörige positioniert werden, sondern eher an deren äußeren Seite.

Nachteilig sind Sitzordnungen in Form eines gleichschenkligen Dreiecks.

3. Der Gesprächsbeginn

Die gastgebenden Professionellen begrüßen alle Beteiligten und stellen ihre Funktionen (Rollen) vor.

Die Dolmetscherinnen und Dolmetscher beginnen sofort mit der Übersetzung dieser Ausführungen, um gar nicht erst den Eindruck entstehen zu lassen, sie könnten die Moderation übernehmen.

Die Professionellen weisen darauf hin, dass alles genau übersetzt wird und der Dolmetscher, die Dolmetscherin zur **Verschwiegenheit** über alles, was er/sie hier hört, verpflichtet ist. Weiterhin wird das Einverständnis des Klienten/der Klientin eingeholt.

Die Dolmetscherin, der Dolmetscher übersetzt erneut wörtlich. Die Situation ist somit offen angesprochen.

4. Das Gespräch:

- Das Gespräch führen die professionellen Akteure, nicht die Dolmetscherinnen und Dolmetscher.
- **Hierbei ist zu beachten, dass die professionellen Akteure bei Fragen an die Hilfesuchenden, mit diesen Blickkontakt halten und nicht mit dem Dolmetscher bzw. der Dolmetscherin.**
- Die Dolmetscherinnen und Dolmetscher übersetzen genau und kommentieren nicht, bringen keine eigenen Fragen ein (Verständnisfragen ausgenommen) oder üben Einfluss auf anderen Wegen aus.
- Für das Interesse der Hilfesuchenden ist der professionelle Akteur, nicht der Dolmetscher bzw. die Dolmetscherin zuständig.
- **Dolmetscher und Professionelle sprechen nicht in Gegenwart der Hilfesuchenden über diese Personen!**
- Der Dolmetscher bzw. die Dolmetscherin führt mit den Hilfesuchenden keine eigenständigen Gespräche.
- Die Distanz zwischen dem Dolmetscher und den Hilfesuchenden wird gewahrt.
- **Die Notwendigkeit von Kürze, Sachlichkeit und Klarheit sollte stets beachtet werden.**
- Gegebenenfalls sollte in regelmäßigen Abständen das Besprochene vom gesprächsführenden Professionellen zusammengefasst und vom Dolmetscher übersetzt werden.
- Wenn das Übersetzungsgespräch abgeschlossen ist, wird der oder die Hilfesuchende verabschiedet und erläutert, dass der Dolmetscher, die Dolmetscherin noch zur Abwicklung der Formalitäten im Raum bleibt. Diese Handhabung dient auch zum Schutz des Übersetzers bzw. der Übersetzerin vor weiteren Forderungen der Hilfesuchenden.

Das Nachgespräch

Ein Nachgespräch von fünf bis zehn Minuten direkt nach dem übersetzten Gespräch ist hilfreich, um ohne Hilfesuchende das Gespräch zwischen Dolmetschern und Professionellen kurz reflektieren zu können.

Das Nachgespräch kann auch dazu dienen, eventuell im Gespräch entstandene Emotionen und Belastungen der Beteiligten abzubauen.

Abgerundet wird der Dolmetschereinsatz durch die Abwicklung der Formalitäten. Dem Dolmetscher wird das Gespräch schriftlich auf der Abrechnung durch den Professionellen bestätigt, damit auch die spätere finanzielle Abwicklung reibungslos verläuft. Danach wird die Abrechnung an die Koordinationsstelle weitergeleitet, der Dolmetscher bzw. die Dolmetscherin bekommen eine Kopie.