

Zentraler Dolmetschendenpool

Professionelle Beratung mit Dolmetscher*innen

Kurzleitfaden für Fachkräfte



Professionelle Sprachmittlung ermöglicht Klient*innen einen gleichberechtigten Zugang zu Beratung und Unterstützung.

Voraussetzungen für eine gelingende Zusammenarbeit: klare Rollenverteilung, transparente Kommunikation und aktive Gesprächsführung durch die Fachkraft.

Ziel: vertrauensvolle, respektvolle und professionelle Beratungssituation für alle Beteiligten.

Informationen zum ZDFR

- aktuell rund 370 Dolmetscher*innen in etwa 90 Sprachen
- Mindestqualifikation: Basisschulung M1A; weitere [Qualifizierungen](#) im Profil ersichtlich (z. B. psychologischer oder medizinischer Bereich)
- Konzept: Dolmetscher*in in neutraler, sprachmittelnder Rolle
- kein Kontakt zwischen Dolmetscher*in und Klient*in außerhalb des professionellen Settings; ggf. Information an die Fachkraft
- Sprachmittlung wörtlich und sinngemäß; keine Zusammenfassungen, Vereinfachungen oder Ergänzungen durch Dolmetschende
- Zuständigkeit ausschließlich für Sprachmittlung im vereinbarten Termin; keine Begleit- oder Betreuungsfunktion
- Tätigkeit auf freiberuflicher Basis; Honorarvereinbarung zwischen Auftraggeber*in und Dolmetscher*in bei Terminanfrage
- weitere Informationen und Zugang: www.freiburg.de/dolmetschendenpool

Terminanfrage

- Einloggen mit individuellen Zugangsdaten
- Passung zwischen Klient*in und Dolmetscher*in berücksichtigen (Sprache, ggf. Dialekt, Geschlecht etc.)
- Rahmenbedingungen klären:
 - Zahl der Beteiligten
 - Gesprächsthema
 - Ort, Zeit und Dauer des Termins
- ausreichend Zeit einplanen (gedolmetschte Gespräche dauern in der Regel länger)
- Abrechnungsmodalitäten:
 - Höhe des Honorars
 - Fahrtkosten und/oder Fahrtzeit
 - Rechnungsadresse bzw. eigene Rechnungsvorlage
 - Ausfallhonorar: bei Terminabsage weniger als 24 Stunden vor Terminbeginn können die geplanten Stunden berechnet werden

→ Dolmetscher*in bestätigt den Termin

→ Fachkraft teilt die Namen der Beteiligten mit (Ausschluss privater Kontakte)

Vor dem Termin

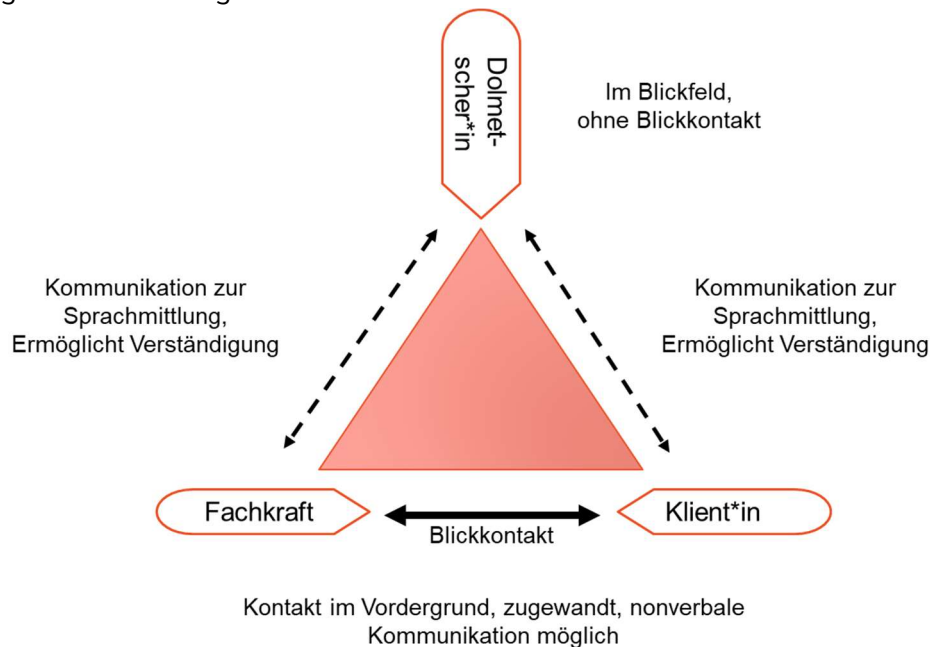
- unbeaufsichtigte Wartezeiten von Dolmetscher*in und Klient*in vermeiden
- möglichst getrennte Wartebereiche oder kurze Wartezeiten organisieren

Ziel: Vermeidung informeller Gespräche vor Beginn des Termins

Im Termin

Die Verantwortung für die Gesprächsführung liegt bei der Fachkraft.

- Klient*in abholen und alle Beteiligten mit Namen und Funktion vorstellen
- Klient*in stets direkt ansprechen (direkte Rede / in ich-Form)
- Ziel und Dauer des Gesprächs erläutern
- über Schweigepflicht aller Beteiligten informieren (ggf. schriftlich)
- Rollenverteilung erklären: direkten Blickkontakt zwischen Fachkraft und Klient*in herstellen
- geeignete Sitzordnung wählen:



Gesprächsregeln (für alle transparent)

- direkte Kommunikation zwischen Fachkraft und Klient*in
- Dolmetscher*innen übertragen Aussagen vollständig und neutral
- Alle Beteiligten sprechen in kurzen Abschnitten (2–3 Sätze)
- auch scheinbar nebensächliche oder unlogische Aussagen werden gedolmetscht
- Nebengespräche vermeiden bzw. gegebenenfalls in beide Sprachen übersetzen

Vermeidung von Rollenkonflikten

- Dolmetscher*in und Klient*in nicht allein im Raum lassen
- bei kurzem Verlassen des Raums durch die Fachkraft (z.B. Kopieren): Dolmetscher*in ebenfalls bitten, kurz hinauszugehen

Ziel: Vermeidung privater Gespräche, Loyalitäts- und Rollenkonflikte

Nach dem Termin

- kurzes Nachgespräch mit dem/der Dolmetscher*in
- Feedback an Dolmetscher*in und ZDFR geben
- Feedbacklink nutzen: [Feedback](#)

Kontakt bei Fragen

Katrin Werkle
dolmetschendenpool@freiburg.de
+49 761 201 6344

Asuman Unseld
Asuman.unseld@drk-freiburg.de
+49 151 5092 4338