

# Sprachmittlungspool

## Tipps für ein gelungenes Gespräch mit Unterstützung durch Sprachmittlerinnen und Sprachmittler

Unser Sprachmittlungspool soll Gespräche mit Menschen mit geringen Deutschkenntnissen erleichtern. Dafür haben wir unsere Sprachmittlerinnen und Sprachmittler geschult. Bitte vergessen Sie jedoch nicht, dass sie keine professionellen Dolmetscherinnen und Dolmetscher sind.

Sie als Fachkraft sind für die Gesprächsführung zuständig. Weder die Sprachmittlerinnen und Sprachmittler, noch das Kommunale Integrationszentrum können Verantwortung für den Verlauf, Inhalte oder Ergebnis des Gesprächs übernehmen.

### Vor dem Gespräch

- Verdolmetschte Gespräche dauern länger. Planen Sie einen Zeitpuffer ein.
- Ermöglichen Sie der Sprachmittlerin/dem Sprachmittler eine möglichst gute Vorbereitung des Gesprächs. Teilen Sie bereits während der Terminvereinbarung wichtige Informationen über geplante Gesprächsinhalte.
- Stellen Sie sicher, dass Sie eine geeignete Person zum Gespräch bestellt haben. Gibt es Vorgaben zum Geschlecht oder zu einem bestimmten Dialekt einer Sprache?
- Ist Ihre Klientin oder Ihr Klient über die Anwesenheit eines Sprachmittlers informiert worden und hat Einverständnis signalisiert?
- **Vorgespräch:** Laden Sie die Sprachmittlerin/den Sprachmittler ein paar Minuten früher zum Gesprächstermin ein.
  - Besprechen Sie Gesprächsinhalte, -zielsetzung und -dauer.
  - Ermutigen Sie die Sprachmittlerin/den Sprachmittler, bei Unklarheiten offen nachzufragen.
    - Erinnern Sie daran, dass alles übersetzt wird und zwar möglichst wortgetreu. Nichts wird weggelassen und nichts wird hinzugefügt.
  - Gestalten Sie (gemeinsam) eine Sitzordnung, bei der Sie Augenkontakt mit allen Beteiligten – also mit der Sprachmittlerin/dem Sprachmittler und der Klientin/dem Klienten – haben.
  - Sorgen Sie für eine ruhige Umgebung, in der die Sprachmittlerin/der Sprachmittler beide Gesprächsteilnehmer gut verstehen kann.

# Sprachmittlungspool

## Tipps für ein gelungenes Gespräch mit Unterstützung durch Sprachmittlerinnen und Sprachmittler



### Während des Gesprächs

- Starten Sie mit einer Vorstellungsrunde aller beteiligten Personen (Sie, Sprachmittlerin/Sprachmittler, Klientin/Klient).
- Erläutern Sie kurz die Rolle der Sprachmittlerin/des Sprachmittlers.
  - Sagen Sie, dass die Sprachmittlerin/der Sprachmittler für eine neutrale, wertungsfreie Übertragung zuständig ist und der Schweigepflicht unterliegt. Sagen Sie auch, dass ihr oder sein Einsatz ehrenamtlich erfolgt.
- Erleichtern Sie die sprachliche Übertragung in die andere Sprache.
  - Sprechen Sie klar, deutlich und nicht zu schnell.
  - Wählen Sie Wörter, die die Sprachmittlerin/der Sprachmittler gut verstehen kann. Vermeiden Sie, „Amtsdeutsch“.
  - Stellen Sie sich darauf ein, dass Sie Fachbegriffe erklären oder umschreiben müssen.
  - Vermeiden Sie Witze und Ironie. Sie sind schwer zu dolmetschen.
  - Bedenken Sie, dass ALLES übersetzt wird. Zwischenbemerkungen und Kommentare stören den Gesprächsfluss.
  - Achten Sie auf kurze Redeeinheiten
    - So müssen nicht so viele Informationen zugleich übertragen werden.
    - Als Fachkraft achten Sie auch bei den Klientinnen und Klienten auf kurze Redeeinheiten.
  - Es kann immer nur einer sprechen. Sorgen Sie dafür, dass nicht durcheinandergeredet wird.
    - Unterbrechen Sie möglichst nicht während der Sprachmittlung.
    - Sollte das Gespräch zu ungeordnet werden, erinnern Sie an die Gesprächsregeln.
- Reden Sie direkt mit der Klientin/dem Klienten. Sprechen Sie also nicht über ihren Kopf hinweg mit der Sprachmittlerin/dem Sprachmittler.
- Achten Sie auf das Wohlbefinden der Sprachmittlerin/des Sprachmittlers
  - Optimalerweise lenken Sie das Gespräch, sodass schwierige Situationen entschärft werden. Die Sprachmittlerin/der Sprachmittler hat das Recht, das Gespräch abubrechen.

# Sprachmittlungspool

## Tipps für ein gelungenes Gespräch mit Unterstützung durch Sprachmittlerinnen und Sprachmittler

### Nach dem Gespräch

- Planen Sie Zeit für eine kurze Nachbesprechung mit der Sprachmittlerin/dem Sprachmittler ein.
  - Gibt es inhaltliche Fragen?
  - Konnte alles übersetzt werden? Ist etwas ungesagt geblieben oder war in der Übersetzung unklar?
  - Gab es Situationen, die die Sprachmittlerin/der Sprachmittler schwierig fand?
- Geben Sie der Sprachmittlerin/dem Sprachmittler den nötigen Nachweis, dass das Gespräch stattgefunden hat.
  - Nur so kann das Kommunale Integrationszentrum eine Aufwandsentschädigung für das Gespräch auszahlen.

### Bedenken Sie generell

- Fallen in Ihren Gesprächen viele Fachbegriffe an? Eine Sammlung dieser Begriffe mitsamt Erläuterungen hilft unserem Sprachmittlungspool sehr. Können Sie so etwas zur Verfügung stellen?
- Nehmen Sie sich gerne die Zeit, uns Feedback zu geben. Wir nutzen es, um die Menschen in unserem Sprachmittlungspool so zu schulen
- Fordern Sie Sprachmittlung bitte immer über den Anforderungsbogen auf der Webseite des Kommunalen Integrationszentrums an. Nur so können wir für die Sprachmittlungsleistungen eine Aufwandsentschädigung abrechnen.

### Kontakt:

Paulina Kluge  
02 51/ 4 92 70 82

Kommunales Integrationszentrum  
Klemensstraße 10  
48143 Münster  
[Sprachmittlung@stadt-muenster.de](mailto:Sprachmittlung@stadt-muenster.de)