

### Vorbereitung:

- Klärung der Finanzierung des Dolmetschergesprächs vorab, erst dann Auftragserteilung
- genaue Sprache, Ort, Termin, geschätzte Dauer des Gesprächs mit dem Klienten klären
- **Bitte unbedingt den Kontakt zwischen Dolmetscher und Klienten vor und nach dem Gespräch vermeiden!** Der Dolmetscher und der Klient sprechen nur in Ausnahmefällen und nur nach Rücksprache mit der auftraggebenden Fachkraft miteinander.

### Das Vorgespräch:

- Vorgespräch findet persönlich zwischen Dolmetscher und Fachkraft statt (ca. 5 Minuten)
- Klärung unbedingt notwendiger Informationen für den Auftraggeber (z. B. kulturelle Hintergründe, Teilnehmeranzahl im Gespräch)
- Festlegung des Gesprächsziels
- Vereinbarung der Methode oder Art des Dolmetschens (z. B. Sitzordnung, Konsekutivdolmetschen)

### Das Gespräch:

- Vorstellung der Gesprächsteilnehmer und ihrer Funktion
- Gesprächsführung liegt bei der Fachkraft
- Hinweis auf die Schweigepflicht des Dolmetschers
- Sitzordnung zur Erleichterung der Kommunikation zwischen Klient und Fachkraft sichern
- Grundregeln festlegen
  - Klient immer direkt ansprechen – direkte Rede – alles wird übersetzt
  - möglichst viel Augenkontakt zwischen Klient und Fachkraft (Ausnahme: kulturelles Tabu)
  - Pause nach 2 – 3 Sätzen, um genau übersetzen zu können
  - Slang, Dialekt, Humor, Sprichwörter und Bildsprache vermeiden
- wenn Gesprächsführung verloren geht, sofort abbrechen und Grundregeln rekapitulieren
- Bedeutung von Bildern, Erklärungsmodellen des Klienten erfragen

### Das Nachgespräch:

- Nachgespräch findet ausschließlich zwischen Dolmetscher und Fachkraft statt
- Eindrücke des Dolmetschers können erfragt werden
- eventuell im Gespräch entstandene Emotionen des Dolmetschers ansprechen
- Bestätigungsbogen mit Rechnungsadresse ausfüllen