

Checkliste für Einvernahmen mit Dolmetscher/in

1. Vorbereitung

- Entscheid über Beizug einer Dolmetscherin oder eines Dolmetschers, wenn es um intime, schwierige, tabuisierte, folgeschwere Themen geht oder wenn die Situation stark Konflikt beladen ist (starker ethnischer Hintergrund wie z.B. Blutrache)
- Sprache, Herkunft (Völkergruppen) sowie Fachkenntnisse beachten

2. Vor der Einvernahme

- Begrüssung der Dolmetscherin / des Dolmetschers
- Art der Verdolmetschung klären (i.d.R. konsekutiv und sinngemäss)
- Rolle definieren (Möglichkeit der Ablehnung) – Gesprächsführung und Verantwortung liegt beim Sachbearbeiter/in der Polizei, die Dolmetschenden sind weder Hilfspolizisten, Sozialarbeiter noch Rechtsvertreter für die Beschuldigten oder die Opfer
- Sitzordnung festlegen – das Dreieck wird empfohlen, was zwischen den Beteiligten den Blickkontakt ermöglicht
- Ethische Richtlinien ansprechen u.a. Schweigepflicht, Unparteilichkeit, Vollständigkeit, Transparenz, wahrheitsgetreu (Strafbestimmungen StGB Art. 307 und Art. 320)

3. Einvernahmebeginn

- Gegenseitiges Vorstellen von Klient/in und Dolmetscher/in
- Grund der Anwesenheit der Dolmetscherin / des Dolmetschers erklären
- Vergewisserung, ob der/die Dolmetscher/in von dem/der Klient/in verstanden wird

4. Während der Einvernahme

- Augenkontakt mit den Parteien aufrecht erhalten
- Direkte Rede anwenden
- Hochdeutsch sprechen
- Klare Sprache, kurze Sätze, keine unnötigen Fachausdrücke verwenden
- Dolmetscher/in nicht unterbrechen
- Geduld haben – einige Übersetzungen benötigen zusätzliche Erläuterungen
- Gestik, Mimik und Stimme beobachten
- Plaudereien zwischen Dolmetscher/in und Klient/in unterbinden
- Rückfragen bei Unklarheiten und Missverständnissen, evtl. Kontrollfragen stellen
- Pausen einlegen, wenn es nötig wird
- Dolmetschende nie alleine im Büro lassen mit den Klienten

5. Nach der Einvernahme

- Austausch von wichtigen Beobachtungen zwischen Dolmetscher/in und Sachbearbeiter/in
- Allfällige Fragen klären
- Schwierigkeiten und Konflikte gemeinsam besprechen
- Evtl. psych. Belastung der Dolmetscherin / des Dolmetschers ansprechen
- Ein Feedback kann auch ein Lob enthalten

6. Entschädigung

- Entschädigungsformular ausfüllen
- Original an Dienststelle Personal, Finanzdepartement des Kantons Luzern, senden
- Kopie an Dolmetscher/in aushändigen

Formular **Feedback** zu den Dolmetscherleistungen ausfüllen und an dolmetschen@lu.ch senden