



**DOLMETSCHER  
POOL  
OFFENBURG**

## Checkliste für Dolmetscher

### 1. Kontakt zwischen Institution oder Behörde:

Es muss geklärt werden

- Wann das Gespräch stattfindet (Datum und Uhrzeit)
- Was für ein Gespräch stattfindet
- Wo das Gespräch stattfindet
- Und für wen übersetzt wird

### 2. Termin

Bei einem Gesprächstermin gilt immer Pünktlichkeit und Zuverlässigkeit.

Sollten Sie ein vereinbartes Gespräch aus unterschiedlichsten Gründen doch nicht wahrnehmen können, liegt es in Ihrer Pflicht den Termin schnellst möglich abzusagen.

### 3. Nach dem Termin

Sie haben die Aufgabe immer einen Vordruck des Abrechnungsformulars mit zu dem vereinbarten Gespräch zu nehmen. Sie müssen sich bei jedem Gespräch von der anfordernden Institution oder Behörde das Abrechnungsformular ausfüllen und unterschreiben lassen. Zudem müssen Sie der Institution/Behörde bei jedem Gespräch einen Rückmeldebogen bzgl. Ihrer Tätigkeit als Dolmetscher/-in vorlegen. Dieser wird dann direkt von den Institutionen an die Verantwortlichen des Dolmetscherpools weitergeleitet. Nach dem Termin werden keine Dolmetscherdienste mit dem Klienten (Menschen für den Sie übersetzt haben) vereinbart. Die Termine für das Dolmetschen werden immer mit den anfordernden Institutionen/Behörden vereinbart. Denken Sie daran, dass die Menschen, für die Sie dolmetschen nicht dauerhaft auf Dolmetscher angewiesen sein können. Legen Sie den Klienten einen Deutschkurs nahe.

### 4. Allgemein

Bei Fragen, Problemen oder Unsicherheiten können Sie sich jeder Zeit an die Verantwortlichen des Dolmetscherpools wenden.

Kontaktperson: Larissa Beck, Caritasverband Offenburg-Kehl e.V., Okenstraße 26, 77652,

Tel: 0781/790149, Email: [Larissa.beck@caritas-offenburg.de](mailto:Larissa.beck@caritas-offenburg.de)