

Laien-Sprachmittlerpool Kommunales Integrationszentrum Rheinisch-Bergischer Kreis

Bedarfsmeldung "Ehrenamtliche Laien-Sprachmittlung"

Institution:

Institution:	
Kontaktperson:	
eMail-Adresse:	
Telefon (mobil):	

Gesprächs-Termin:

Sprache und Herkunftsland:		
Nach- und Vorname des Klienten:		
Beschreibung Gesprächsinhalt:		
Gewünschter Gesprächstermin:	Datum:	Zeitfenster:
Alternativer Gesprächstermin:	Datum:	Zeitfenster:
Gesprächsdauer:		
Ca. Einsatzort:		
Adresse:		
Treffpunkt:		

Bearbeitung durch das Kommunale Integrationszentrum

Laien-Sprachmittler kann vermittelt werden:	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Vermittelter Gesprächstermin:	Datum:	Uhrzeit:
Name des Laien-Sprachmittlers:		
Auftrags-Nummer KI:		
Genehmigt am / durch:		

Kontakt:

Kommunales Integrationszentrum, An der Gohrsmühle 25, 51469 Bergisch Gladbach

Telefon: 02202 / 13 2175

Laien-Sprachmittler@rbk-online.de

Hinweise für Fachkräfte in Gesprächen mit Laien- Sprachmittler*innen

Vorbereitung des Beratungsgesprächs

- Informieren Sie sich vor der Antragstellung über die Muttersprache und ggf. den Dialekt Ihres Gesprächspartners, damit ein/e geeignete/r Laien-Sprachmittler*in vermittelt werden kann
- Beratungen mit Übersetzenden dauern deutlich länger: Mehr Zeit einplanen!
- Planen Sie zudem Zeit für ein kurzes Vor- und Nachgespräch mit der/dem Sprachmittler*in (ca. 10 - 15 Minuten) ein und treffen folgende Absprachen:
 - Kennenlernen der übersetzenden Person und Rollenklärung
 - Überprüfung: Kennen sich Sprachmittler*in und Klient*in persönlich? Dann brechen Sie den Termin wegen möglicher persönlicher Befangenheit ab - wir vermitteln Ihnen dann eine/n andere/n Sprachmittler*in
 - Klärung der Übersetzungsart: Wort für Wort, kurze Sätze, Pausen, Ich-Form
 - Vereinbarung eines Stopp-Zeichens (bei zu langen Sätzen oder in schwierigen Situationen)
 - Kurze thematische Einführung für die übersetzende Person (worum geht es heute?)
- Übersetzende und Klient*in warten und gehen **nicht** gemeinsam. So können private Gespräche vermieden und die übersetzende Person geschützt werden.
- Bei den Übersetzenden handelt es sich um ehrenamtlich Engagierte. Bitte wertschätzen Sie das Engagement und nehmen Rücksicht auf persönliche Betroffenheit, Überforderung etc.
- Seien Sie möglichst zuverlässig und verbindlich bei Terminvereinbarungen

Während des Beratungsgesprächs

- Die Verantwortung für die Qualität und Struktur des Gespräches tragen Sie als Fachkraft
- Weisen Sie zu Beginn des Gesprächs auf Neutralität und Verschwiegenheitspflicht hin
- Stellen Sie dem Klienten die Übersetzungskraft vor und erläutern die Aufgabe
- Achten Sie im Gespräch auf kurze Sätze in einfacher Sprache. Sprechen Sie Ihre Klienten direkt an („Ich möchte heute mit Ihnen über Ihren Sohn sprechen“).
- Fragen Sie zwischendurch nach, ob alles verstanden wurde.
- Seien Sie achtsam für emotionale Reaktionen bei Übersetzenden und Klienten

Nach dem Beratungsgespräch

- Vergewissern Sie sich zum Abschluss des Gespräches, ob weitere Fragen bestehen
- Verabschieden Sie die Klienten und nehmen Sie sich dann für die Übersetzenden kurz Zeit für ein Nachgespräch:
 - Reflektieren Sie gemeinsam das Gespräch
 - Bei Unstimmigkeiten melden Sie diese dem Kommunalen Integrationszentrum
 - Bestätigen Sie den Übersetzenden ihren Einsatz auf dem entsprechenden Formular
- Die Laien-Sprachmittler*innen unterstützen das Kommunale Integrationszentrum ehrenamtlich. Alle Einsätze werden über das Kommunale Integrationszentrum vermittelt. Vereinbaren Sie daher keine weiteren Termine direkt mit Übersetzenden.