

# LEITFADEN FÜR GUTE SPRACHMITTLUNG



Eine Broschüre für ehrenamtliche Sprachmittler\*innen des Projekts  
„SiSA – Sprachmittlung in Sachsen-Anhalt“ in Trägerschaft des  
Landesnetzwerks Migrantenorganisationen Sachsen-Anhalt (LAMSA) e.V.

Sprachmittlung in Sachsen-Anhalt

**SiSA**

**Das Projekt „SiSA – Sprachmittlung in Sachsen-Anhalt“ wird aus Mitteln des Ministeriums für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Gleichstellung des Landes Sachsen-Anhalt gefördert.**

## Impressum

**Herausgeber:** Landesnetzwerk Migrant\*innenorganisationen Sachsen-Anhalt (LAMSA) e.V.

**Geschäftsführer (V.i.S.d.P.):** Mamad Mohamad

**Redaktion:** Quynh Anh Le Ngoc, [www.in-other-words.info](http://www.in-other-words.info)

**Korrektur:** Ulrike Wunderlich

**Design & Illustration:** Lena Neuner, [www.lenaneuner.de](http://www.lenaneuner.de)

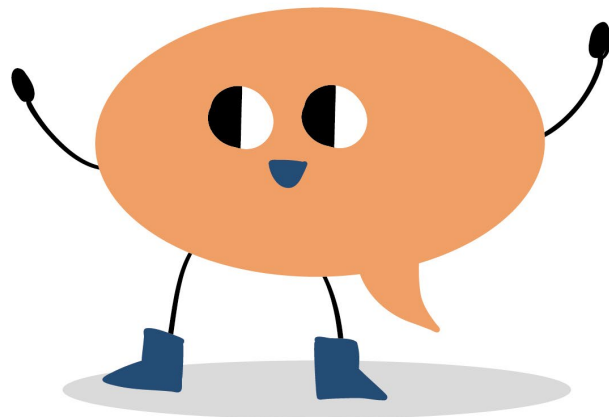
**Redaktionsschluss:** 01.10.2024

**Auflage:** 2. neu überarbeitete Auflage

**Ort / Jahr:** Halle (Saale) / 2024

# Inhalt

1. Vorwort	4
2. Wer sind wir?	5
3. Wichtige Begriffe rund um das Thema	6
4. Prinzipien guter Sprachmittlung	9
5. Hinweise für eine erfolgreiche Sprachmittlung	14
6. Sprachmittlung selbstständig trainieren	17



# 1. Vorwort

## LIEBE SPRACHMITTLER\*INNEN,

vielen herzlichen Dank für Ihr Engagement!

Durch Ihren Einsatz können Menschen miteinander kommunizieren, die nicht die gleiche Sprache sprechen. Sie sind das Bindeglied – sozusagen die Brücke – in den unterschiedlichsten Situationen und zwischen ganz unterschiedlichen Menschen. Als ehrenamtliche\*r Sprachmittler\*in von SiSA leisten Sie somit einen sehr wichtigen Beitrag zur sozialen Integration und Teilhabe von Menschen mit Migrationsgeschichte. Die vorliegende Broschüre soll Ihnen helfen, sich in Zukunft noch besser auf die Sprachmittlung vorzubereiten.

Was beinhaltet die Broschüre? Der Vorstellung unseres Vereins LAMSA e.V. sowie des Projekts „SiSA – Sprachmittlung in Sachsen-Anhalt“ folgt

ein kleiner Überblick über die wichtigsten Begriffe rund um das Thema Sprachmittlung. Im Hauptteil werden die grundlegenden Prinzipien guter Sprachmittlung erklärt. Anhand dieses Leitfadens für eine erfolgreiche Sprachmittlung geben wir Ihnen auch Lösungsvorschläge für schwierige Situationen bei einem Termin an die Hand. Am Schluss erfahren Sie mehr über zusätzliche Angebote für Sprachmittler\*innen.

Wir hoffen, dass Sie mit diesem Leitfaden Ihr Wissen erweitern und Ihr Selbstbewusstsein als Sprachmittler\*in stärken können!



**Mamad Mohamad,  
Geschäftsführer LAMSA e.V.**



## 2. Wer sind wir?

### LAMSA e.V.

Das Landesnetzwerk Migrantenorganisationen Sachsen-Anhalt (LAMSA) e.V. ist ein freiwilliger Zusammenschluss von Menschen mit Migrationsgeschichte in Sachsen-Anhalt.

Als Dachverband der Migrant\*innenorganisationen verbindet LAMSA Menschen mit unterschiedlicher Herkunft, kultureller Prägung, Sprache und religiöser Zugehörigkeit, aber auch unterschiedlichen Geschlechts und Alters sowie diverser Lebensrealitäten. Es vertritt deren Interessen und bildet eine Einheit der Vielfalt.

LAMSA e.V. vertritt die politischen, wirtschaftlichen, sozialen und kulturellen Interessen der Bevölkerung mit Migrationsgeschichte auf Landesebene. Es versteht sich als deren Fürsprecher und steht gegenüber der Landesregierung, allen migrationspolitisch relevanten Verbänden, Institutionen und weiteren Migrant\*innenorganisationen in anderen Bundesländern als Ansprechpartner zur Verfügung.

Derzeit sind 110 Organisationen und Einzelpersonen als Mitglieder im LAMSA e.V. vertreten.

### Das Projekt „SiSA – Sprachmittlung in Sachsen-Anhalt“

SiSA ist ein Projekt des LAMSA e.V. mit der Aufgabe, ehrenamtliche Sprachmittlung im Land Sachsen-Anhalt zu koordinieren. Zu diesem Zweck wurde 2015 ein Pool von ehrenamtlichen Sprachmittler\*innen gebildet, der von einem hauptamtlichen Team begleitet und koordiniert wird. Im Laufe der Zeit ist der Pool gewachsen und hat sich stets an aktuelle gesellschaftliche Veränderungen angepasst. Den vielen Engagierten ist es zu verdanken, dass vielfältige Sprachmittlungsbedarfe in Sachsen-Anhalt aufgefangen werden können. Gleichzeitig hat sich durch das Projekt eine Lösung für sprachliche Herausforderungen in Alltagssituationen etabliert, die das Leben in Sachsen-Anhalt nachhaltig verbessert.

Die Sprachmittler\*innen dolmetschen Gespräche beispielsweise in Behörden und bei Beratungen, in Kitas und Schulen. Die Sprachmittlung kann persönlich vor Ort oder digital per Videokonferenz stattfinden. Bei kurzen Verständigungsproblemen kann auch telefonische Sprachmittlung beim Projektteam angefragt werden. Außerdem sind kurze schriftliche Übersetzungen von Informationen möglich, z.B. von Elternbriefen.

## 3. Wichtige Begriffe rund um das Thema

### Sprachmittlung

In der Theorie ist Sprachmittlung der Oberbegriff für sowohl „Dolmetschen“ wie auch „Übersetzen“. Dolmetschen und Übersetzen sind also verschiedene Arten von Sprachmittlung.

Dabei ist Dolmetschen eine **mündliche** und Übersetzen eine **schriftliche** Tätigkeit.

Beim Dolmetschen wird **mündlich** in eine andere Sprache übertragen. Gedolmetscht werden zum Beispiel: Gespräche, Vorträge, Verhandlungen oder Interviews.

Beim Übersetzen wird ein **schriftlicher Text** in eine andere Sprache übertragen. Übersetzt werden zum Beispiel Verträge und Urkunden.

Als Sprachmittler\*in werden Sie auch bei SiSA gelegentlich für Übersetzungen angefragt. Es handelt sich hierbei jedoch um kurze und informelle Texte, wie z.B. Mitteilungen von der Schule an die Eltern oder Einladungen zu Veranstaltungen.

### Sprachmittler\*in

In der Praxis sprechen wir von „Sprachmittler\*innen“, wenn Menschen **kein Studium oder Ausbildung** im Bereich Übersetzen oder Dolmetschen absolviert haben und auf **ehrenamtlicher Basis** mündlich Gespräche übertragen. Bei SiSA sind Sie also als Sprachmittler\*in tätig.

Ehrenamtlich bedeutet auch **freiwillig**. Das heißt, Sie üben die ehrenamtliche Tätigkeit neben Ihrer beruflichen Arbeit aus. Für Ihre ehrenamtliche Tätigkeit gibt es keine Bezahlung, sondern eine Aufwandsentschädigung.

Selbstverständlich übertragen Sie als ehrenamtliche\*r Sprachmittler\*in das Gesagte so gut wie möglich.

Aus all den oben genannten Gründen dürfen die Anforderungen an ehrenamtliche Sprachmittler\*innen jedoch nicht so hoch sein wie die Anforderungen an professionelle Übersetzer\*innen und Dolmetscher\*innen.

## (Professionelles) Übersetzen und Dolmetschen

Wir sprechen von (professionellen) „Übersetzer\*innen“ und „Dolmetscher\*innen“, wenn Menschen ein **Studium oder eine Ausbildung** in diesen Bereichen absolviert haben und **hauptberuflich** als Übersetzer\*in oder Dolmetscher\*in arbeiten.

Professionelle Dolmetscher\*innen und Übersetzer\*innen haben in der Regel ein Studium oder eine staatliche Prüfung im Bereich Übersetzen oder Dolmetschen absolviert. Sie müssen hohe Anforderungen erfüllen. Dazu zählen z.B.: vollständige Übertragung, Kenntnis zu Fachwörtern und das Beherrschen unterschiedlicher Übersetzungs- und Dolmetschstrategien.

## Konsekutivdolmetschen

Konsekutivdolmetschen ist eine der zwei Hauptarten des Dolmetschens. „Konsekutiv“ bedeutet „nacheinander“. Sie hören der Person, die spricht, also 2-3 Sätze zu und übertragen erst danach das Gesagte in die andere Sprache.

Die Art der Sprachmittlung bei SiSA ist ebenfalls konsekutiv.



## Simultandolmetschen

Simultandolmetschen ist die zweite Art des Dolmetschens. „Simultan“ bedeutet „gleichzeitig“. Das heißt, eine Person spricht und Sie hören und übertragen (fast) zeitgleich zu dieser Person in die andere Sprache. Dabei ist der Einsatz von Technik (Dolmetschkabine, Mikrofon, Kopfhörer) nötig. Professionelle Simultandolmetscher\*innen haben in der Regel ein Studium absolviert und arbeiten immer zu zweit. Sie wechseln sich im Durchschnitt alle 15 Minuten ab, da Simultandolmetschen sehr hohe mentale Kapazitäten erfordert.

Eine besondere Form des Simultandolmetschens ist das sogenannte Flüsterdolmetschen. Hier übertragen Sie mit leiser, flüsternder Stimme zeitgleich zu der Person, die spricht. Die Menschen, die Ihnen zuhören, sitzen genau vor Ihnen. Es kann vorkommen, dass Sie bei SiSA auch gefragt werden, ob Sie flüsternd sprachmitteln können, z.B. bei Elternabenden. Es handelt sich hierbei jedoch um Ausnahmen.

In der Regel sprachmitteln Sie für SiSA konsekutiv, also in Abschnitten.

## Einsatzbereich

Als Sprachmittler\*in für SiSA sind Ihre möglichen Einsatzbereiche beispielsweise Kindergärten, Schulen, Vereine oder Behörden wie das Sozialamt, Gesundheitsamt, Jobcenter oder Ausländerbehörde.

Hinweis: Im Folgenden stellen wir Ihnen die Prinzipien guter Sprachmittlung vor und präsentieren Ihnen einen Leitfaden für das erfolgreiche Sprachmitteln bei Terminen. Wir gehen dabei von drei Beteiligten aus: Sprachmittler\*in, Klient\*in und Fachkraft.

- Sprachmittler\*in: Das sind Sie. Sie sprechen beide Sprachen und vermitteln zwischen Klient\*in und Fachkraft.
- Klient\*in: Das ist die Person, die (noch) kein oder wenig Deutsch spricht.
- Fachkraft: Das ist die Person, die Deutsch spricht und die den Einsatzbereich repräsentiert (z.B. Lehrpersonal, Sachbearbeiter\*in etc.).



## 4. Prinzipien guter Sprachmittlung

Die folgenden sechs Prinzipien sind grundlegend für eine erfolgreiche und vertrauensvolle Kommunikation. Sie gelten sowohl für professionelle Dolmetscher\*innen wie auch für ehrenamtliche Sprachmittler\*innen:

### Verantwortungsbewusstsein



Verantwortungsbewusst sprachmitteln bedeutet, dass Sie Ihre Fähigkeiten ehrlich einschätzen müssen.

Nehmen Sie nur Termine an, bei denen Sie nach eigener, gründlicher Einschätzung gut sprachmitteln werden.

Stellen Sie sich dazu vorher folgende Fragen:

- Habe ich genug Wissen zum Thema?
- Kenne ich die wichtigsten Begriffe zum Thema auf Deutsch und auf der zweiten Sprache?
- Werde ich beim Termin mit emotionalem Stress umgehen können?

Nehmen Sie den Termin nur an, wenn Sie alle Fragen mit „Ja“ beantworten können.

Sie merken erst während des Termins, dass Sie Schwierigkeiten haben?

Das ist in Ordnung; solche Situationen können vorkommen. Zeigen Sie hier Verantwortungsbewusstsein und brechen Sie den Termin ab. Erklären Sie der Fachkraft und der\*den Anwesenden die Umstände und verweisen an SiSA. SiSA kann die die Beteiligten beraten und an professionelle Dolmetscher\*innen weiterleiten.

## Schweigepflicht



Als Sprachmittler\*in gilt für Sie die Schweigepflicht.

Das heißt: Informationen, die mit dem Termin in Zusammenhang stehen, dürfen von Ihnen nicht an andere Personen weitergegeben werden.

Folgende Informationen zählen dazu:

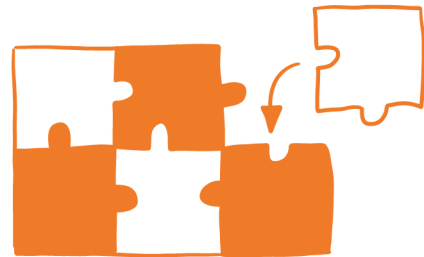
- Kontaktinformationen, die Sie vor dem Termin erhalten
- persönliche Daten zu den Klient\*innen, wie z.B. Name, Adresse, Alter, Telefonnummer, Gesundheitsdaten
- persönliche Gedanken oder Informationen, die während des Termins geäußert wurden.

Natürlich dürfen Sie im Nachhinein mit anderen über den Termin sprechen. Benennen Sie dabei aber keine persönlichen Informationen, die konkreten Rückschluss auf die Klient\*innen geben können.

Sie haben sich während des Termins Notizen gemacht? Wir empfehlen Ihnen, diese Notizen direkt nach dem Termin wegzuwerfen. Wenn es möglich ist, tun Sie das in Anwesenheit von Fachkraft und Klient\*in.

Hinweis: Oftmals werden Sie von der Fachkraft gebeten, ein Dokument zur Schweigepflicht zu unterschreiben. Sie können jedoch auch von alleine zu Beginn des Gesprächs auf Ihre Schweigepflicht hinweisen. Das kann Vertrauen zu allen Beteiligten schaffen. So können Sie beispielsweise anmerken: „Ich unterliege der Schweigepflicht. Alles, was Sie sagen, wird von mir streng vertraulich behandelt.“

## Vollständigkeit



Geben Sie das, was gesagt wird, so genau und vollständig wieder wie möglich. Sie dürfen den Inhalt nicht verändern. Das heißt: Sie dürfen nichts weglassen, zusammenfassen und auch nichts hinzufügen.

- Sie haben eine Information nicht verstanden?
- Die Fachkraft hat zu schnell gesprochen?

Bitte Sie um eine Wiederholung oder um eine erneute Erklärung in einfacher Sprache.

Generell gilt: Sie übertragen alles in der Ich-Form. Das heißt, Sie sprechen so, als ob Sie selbst Klient\*in oder Fachkraft wären.

### Beispiel:

Die Fachkraft sagt: „**Ich** brauche einmal Ihren Ausweis, bitte.“

Als Sprachmittler\*in müssen Sie dann übertragen:

„**Ich** brauche einmal Ihren Ausweis, bitte.“

Wenn Sie jedes Mal die Grammatik ändern müssen und in die 3. Person wechseln („Er hat gesagt, dass...“), kostet Sie das sehr viel Zeit und mentale Kapazitäten.

Auch hier empfehlen wir, dieses Vorgehen bereits zu Beginn des Gesprächs allen Beteiligten zu erklären. So können Sie beispielsweise anmerken: „Ich werde in der Ich-Form sprachmitteln.“

## Transparenz



Transparenz bedeutet auch „sichtbar machen“. Das heißt, Sie machen für beide Seiten zu jeder Zeit „sichtbar“, was gesagt wurde. Sie sprachmitteln also vollständig in beiden Sprachen.

Manchmal kann es zu folgenden Situationen kommen:

- Nebengespräch: Klient\*in oder Fachkraft sprechen nicht miteinander, sondern fragen Sie persönlich etwas.
- Unklarheit: Sie haben etwas nicht verstanden und müssen nachfragen.

Hier müssen Sie transparent sein. Erklären Sie deshalb immer sowohl Klient\*in als auch Fachkraft, was gerade passiert ist.

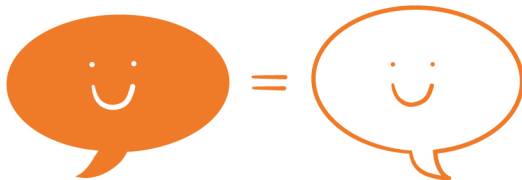
Beispiel: Eine Klientin fragt Sie persönlich nach Ihrer Meinung.

In dem Fall erklären Sie dann der Klientin: „Ich werde der Fachkraft kurz erklären, dass Sie mich um meine Meinung gebeten haben und dass ich keine Antwort gegeben habe.“

Der Fachkraft erklären Sie dann: „Die Klientin hat mich soeben nach meiner Meinung gefragt. Ich habe jedoch keine Antwort gegeben.“

Grundsätzlich sind Sie als Sprachmittler\*in nicht Teil des inhaltlichen Dialogs zwischen Klient\*in und Fachkraft. Deshalb können Sie immer höflich darauf hinweisen, dass Sie nicht aktiv in das Gespräch einbezogen werden wollen. So können Sie beispielsweise anmerken: „Darf ich Sie darum bitten, Ihre Anmerkung an die Fachkraft zu richten? Ich bin nur als Sprachmittler\*in hier.“

## Korrektheit



Sie übertragen als Sprachmittler\*in alles so korrekt wie möglich. Deshalb dürfen Sie Informationen nicht verändern.

Unangenehme Inhalte, wie z.B. Beschimpfungen – aber auch Inhalte, mit denen Sie nicht einverstanden sind – sollen Sie nicht netter formulieren.

Neutrale Informationen dürfen Sie nicht schlimmer formulieren.

Versuchen Sie auch, die Sprachebene der beteiligten Personen beizubehalten. Wenn also sehr höflich und formell gesprochen wird, sprachmitteln Sie genauso. Wenn sehr umgangssprachlich und locker gesprochen wird, sprechen Sie auch umgangssprachlich und locker. Es geht darum, dass die Klient\*in und die Fachkraft einen möglichst authentischen Eindruck voneinander bekommen. Nur so können sie sich gegenseitig gut einschätzen und kennenlernen.

Hinweis: Wenn Sie der Meinung sind, dass es ein Missverständnis zwischen Klient\*in und Fachkraft gibt, sollten Sie das ansprechen. Als Sprachmittler\*in ist es Ihre Aufgabe, eine gute Kommunikation zu ermöglichen. Missverständnisse sind jedoch ein Hindernis für gute Kommunikation.

Erklären Sie also beispielsweise: „Entschuldigung, als Sprachmittler\*in möchte ich Sie gerne auf ein Missverständnis hinweisen. Ich möchte sicherstellen, dass Sie sich gegenseitig richtig verstehen.“

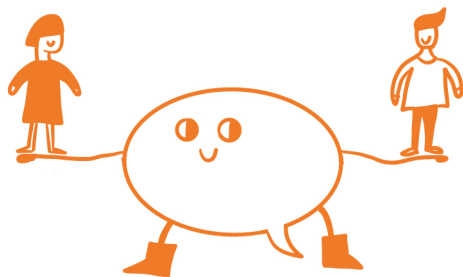
Es kann vorkommen, dass Klient\*innen über schmerzhaft oder traumatische Erlebnisse sprechen. Das kann auch für Sie emotional belastend sein. In solchen Fällen dürfen Sie Empathie und Mitgefühl zeigen.

Es ist in Ordnung, kurz zu trösten oder „Das tut mir sehr leid!“ zu sagen. Das kann helfen, Vertrauen zu schaffen. Sie dürfen jedoch nicht in den Mittelpunkt rücken. Das heißt, Sie dürfen den Inhalt des Gesprächs nicht auf sich richten.

Es kann auch vorkommen, dass Sie selbst sehr viel Wut oder Unverständnis empfinden. Hier ist es wichtig, dass Sie Ihre Emotionen für sich behalten.

Ihnen fällt es schwer bei bestimmten Themen Ihre Emotionen zu kontrollieren? Das ist vollkommen in Ordnung. Lehnen Sie zukünftige Anfragen in dem Bereich jedoch lieber ab. Es gibt andere kompetente Kolleg\*innen, die solche Termine sprachmitteln können. Dafür können Sie sich auf andere Einsatzbereiche konzentrieren.

## Allparteilichkeit



Allparteilichkeit bedeutet, dass Sie für alle Gesprächsbeteiligten gleichermaßen sprachmitteln und nicht eine Gesprächsseite besonders unterstützen.

- Sie finden Klient\*innen oder Fachkräfte unsympathisch oder unfreundlich?
- Sie sind mit dem Gesagten persönlich nicht einverstanden?

Ihre persönliche Haltung darf nicht sichtbar werden oder Ihre Sprachmittlung beeinflussen! Das heißt, Sie dürfen das Gesagte weder umformulieren, kürzen noch verlängern.

Sie merken, dass Sie nicht neutral bleiben können? Auch hier empfehlen wir, den Einsatz abzubrechen. Das ist vollkommen in Ordnung und zeigt, dass Sie verantwortungsbewusst sind.

ABER: Bei rassistischen, diskriminierenden oder entwürdigenden Aussagen müssen Sie nicht neutral bleiben! Hier dürfen Sie deutlich machen, dass Sie nicht einverstanden sind. In solchen Fällen können Sie das Gespräch auch direkt, aber höflich beenden. LAMSA e.V. toleriert keine Form der Diskriminierung und als Sprachmittler\*in müssen Sie das auch nicht.

Verweisen Sie die Fachkraft an LAMSA e.V. und informieren Sie auch das SiSA-Team über den Vorfall. So kann sich der Verein darum kümmern.

## 5. Hinweise für eine erfolgreiche Sprachmittlung

Im vorherigen Kapitel haben Sie die wichtigsten Prinzipien der Sprachmittlung kennengelernt. Damit Sie diese Prinzipien gut umsetzen können, haben wir für Sie einige Empfehlungen.

### Vor dem Termin

#### **ENTSCHEIDEN SIE VERANTWORTUNGSBEWUSST**

Wir erinnern Sie an den Punkt „Verantwortungsbewusstsein“ aus dem vorherigen Kapitel. Nehmen Sie nur Termine an, die Sie nach eigener Einschätzung gut sprachmitteln werden.

#### **FRAGEN SIE NACH MÖGLICHST VIELEN INFORMATIONEN ZUM TERMIN**

Je mehr Sie über den Termin wissen, desto besser können Sie sich darauf einstellen. Es ist immer hilfreich, folgende Informationen zu kennen: Ansprechperson, Ort, Datum, Uhrzeit, voraussichtliche Dauer, genaues Thema des Termins und welche Personen anwesend sein werden.

#### **STELLEN SIE SICH DEN TERMIN IM KOPF VOR**

Versuchen Sie sich den Termin im Kopf vorzustellen. Sie können sich dazu folgende Fragen stellen:

- Über welche Themen werden Klient\*in und Fachkraft vermutlich sprechen?
- Gibt es andere Themen, die in diesem Zusammenhang wichtig sein könnten?
- Welche Fragen wird die Fachkraft vermutlich haben? Welche Fragen haben die Klient\*innen?
- Wie könnten die Antworten aussehen?

Durch diese Überlegungen können Sie überprüfen, ob Sie in der Lage sind, auf Deutsch und in der zweiten Sprache über mögliche Themen und Wörter zu sprechen.

## **BEREITEN SIE SICH GUT VOR**

Schreiben Sie sich eine zweisprachige Vokabelliste mit den Wörtern, die Sie am Wichtigsten finden. Lernen Sie die Wörter möglichst auswendig. Dadurch werden Sie sich beim Termin sicherer fühlen und besser sprachmitteln. Sie können die Liste selbstverständlich auch mit zum Termin nehmen.

## **Während des Termins**

### **STELLEN SIE SICH SELBST UND IHRE ARBEITSWEISE VOR**

Stellen Sie sich zu Beginn allen Beteiligten vor. Erklären Sie auf beiden Sprachen, wie Sie sprachmitteln werden.

Beispiel: „Hallo, ich bin Maria Hassan vom Verein LAMSA. Ich bin als Sprachmittlerin für Deutsch – Arabisch da. Ich bitte Sie darum, immer nach 2–3 Sätzen eine Pause zu machen. Dann werde ich erst einmal in die andere Sprache übertragen.“

Wie im vorherigen Kapitel erwähnt wurde, können Sie bei Ihrer Vorstellung auch erklären, dass Sie der Schweigepflicht unterliegen und vollständig sprachmitteln, was alle Beteiligten sprechen. Sie dürfen alles kommunizieren, was die Beteiligten im Gespräch Ihrer Meinung nach über Ihre Sprachmittlung wissen sollten.

## **SCHAFFEN SIE SELBST DIE NÖTIGEN BEDINGUNGEN FÜR EINE GUTE SPRACHMITTLUNG**

Es kann vorkommen, dass Klient\*innen oder Fachkraft zu schnell oder durcheinander reden. Manchmal vergessen sie auch, eine Pause zu machen. Unterbrechen Sie in solchen Situationen höflich das Gespräch. Bitten Sie darum, dass langsamer gesprochen wird oder eine Pause gemacht wird.

Beispiel: „Entschuldigen Sie. Das ging jetzt leider etwas zu schnell. Können Sie das noch einmal wiederholen?“

Wenn Ihre Konzentration nachlässt, sollten Sie ebenfalls nach einer kurzen Pause fragen.

Wenn es sehr warm ist, können Sie fragen, ob es möglich ist, das Fenster zu öffnen.

Sie entscheiden selbst, wie Sie am besten ehrenamtlich arbeiten können!

## **HANDELN SIE VERANTWORTUNGSBEWUSST**

Auch während des Gesprächs müssen Sie verantwortungsbewusst Entscheidungen treffen. (Siehe „Verantwortungsbewusstsein“ im vorherigen Kapitel).

Sie merken, dass der Termin zu kompliziert ist? Sie kennen viele Wörter nicht?

In dieser Situation ist es wichtig, dass Sie den Termin abbrechen und der Fachkraft und den Anwesenden mitteilen, dass der Termin für Sie als ehrenamtliche Sprachmittler\*in zu schwer ist. Das ist kein Problem.

Denken Sie immer daran: Sie sind ehrenamtlich als Sprachmittler\*in tätig und arbeiten nicht professionell als Dolmetscher\*in. Auch wenn Sie Ihr Bestes geben, bringen professionelle Dolmetscher\*innen andere Voraussetzungen mit als Sie. Es ist die Aufgabe der Fachkraft, die passende Person für den Termin auszuwählen.

Was Sie auf keinen Fall tun sollten:  
Das Gespräch unvollständig sprachmitteln und Wörter weglassen, die Sie nicht kennen.

## Nach dem Termin

### **WERTEN SIE DEN TERMIN AUS**

Gab es während des Gesprächs Wörter, die Sie nicht kannten? Recherchieren Sie die Übersetzung dieser Wörter zuhause und schreiben Sie diese mit auf Ihre Vokabelliste.

Würden Sie vielleicht beim nächsten Termin etwas anders machen? Schreiben Sie sich auch das auf, damit Sie beim nächsten Mal daran denken!

Wenn Sie sich beim Termin unwohl gefühlt haben oder überfordert waren, merken Sie sich das. Sie können künftige Anfragen im selben Bereich ablehnen, wenn Sie möchten.

### **SPEZIALISIEREN SIE SICH**

Überlegen Sie, ob Sie sich in Zukunft erst einmal auf eine Art von Termin konzentrieren wollen. Bei Terminen derselben Art (z.B. nur Elterngespräche) werden immer wieder ähnliche Wörter benutzt. Auch der Ablauf des Termins bleibt meist gleich. Je öfter Sie in diesem Kontext sprachmitteln, desto selbstbewusster und sicherer werden Sie. Außerdem müssen sich nicht jedes Mal in ein neues Thema einarbeiten. Mit der Zeit können Sie Ihre Einsatzbereiche erweitern.

### **GEBEN SIE RÜCKMELDUNG AN LAMSA**

Kam es beim Termin zu einer unangenehmen Situation? Haben Sie diskriminierende Aussagen oder Handlungen erlebt?

Bitte informieren Sie das Team von SiSA darüber. Es ist uns als Verein wichtig, dass Diskriminierung nicht toleriert wird. Wir möchten mit Fachkräften zusammenarbeiten, die das ebenfalls respektieren.



## 6. Sprachmittlung selbstständig trainieren

SiSA bietet regelmäßig Schulungen zum Thema Sprachmittlung an. Wir empfehlen Ihnen jedoch auch, Ihre Kompetenzen selbstständig zuhause zu trainieren. Im Folgenden finden Sie Ressourcen, die Ihnen dabei helfen können. Sie sind alle kostenlos im Internet verfügbar.

### Zum Lesen und weiteren Lernen:

Stoelzel, Eva / Ritter, Julia / Savoji, Ariana / Siebers, Ina (2021): Sprachmittlung auf Augenhöhe. Ein Praxishandbuch zum Dolmetschen an Kita und Schule. Halle: Friedenskreis Halle e.V.

Paritätischer Gesamtverband (2020): Sprachmittlung in der Migrations- und Flüchtlingsberatung. Berlin: Paritätischer Gesamtverband

UNHCR Österreich (2015): Trainingshandbuch für DolmetscherInnen im Asylverfahren. Linz: Trauner Verlag + Buchservice GmbH

Farwick, Judith S. (2015): Zwischen den Zeichen: Notizentechnik ohne Worte. Ein Lehr- und Übungsbuch. Köln: Books on demand (nicht kostenlos verfügbar, muss käuflich erworben werden)

### Zum aktiven Training:

Auf „Speech Repository“ finden Sie Videos, um Konsekutiv- oder Simultandolmetschen zuhause zu üben. Die Idee ist, dass Sie zuhören und versuchen das Gesagte in einer anderen Sprache wiederzugeben. Die Videos sind in verschiedenen Sprachen verfügbar und Sie können immer zwischen verschiedenen Themen und Schwierigkeitsgraden auswählen:

<https://speech-repository.webcloud.ec.europa.eu/>

Auf „Numerizer“ können Sie üben, schwierige und lange Zahlen zu dolmetschen. Als Ausgangssprache verfügbar sind: Deutsch, Spanisch, Chinesisch, Englisch, Französisch, Italienisch, Japanisch, Polnisch, Portugiesisch und Russisch.

<http://www.numerizer.pro/>

## Zum Erstellen von Vokabellisten:

Zum Erstellen von Vokabellisten, können Sie folgende Online-Wörterbücher nutzen:

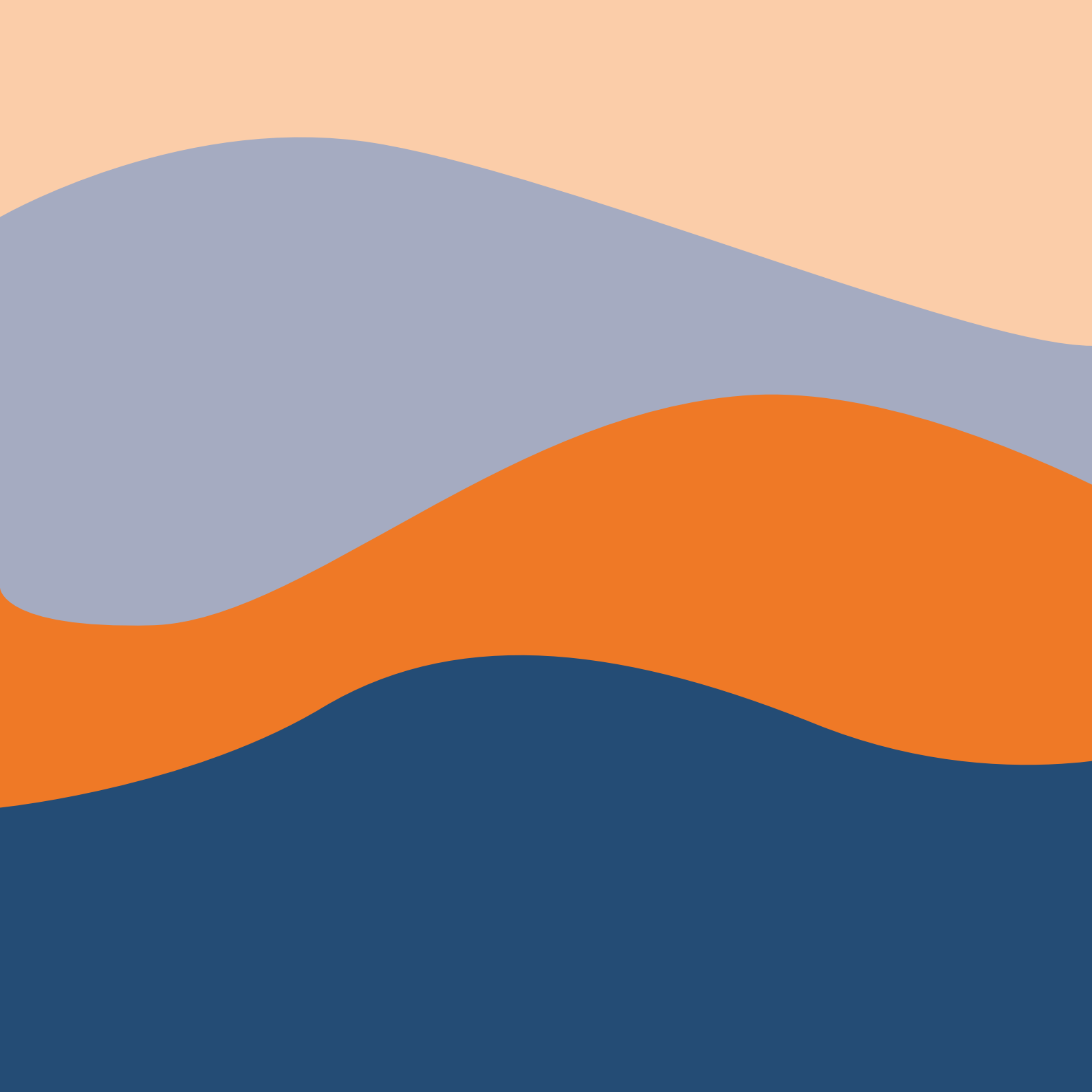
<https://www.linguee.de/>

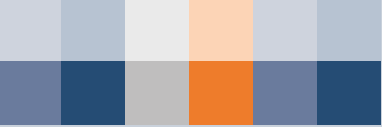
<https://iate.europa.eu/home>

Oft finden Sie auch im Internet Glossare für spezifische Themengebiete. Geben Sie beispielsweise die Schlagwörter „Glossar Asyl Deutsch Arabisch“ in einer Internet-Suchmaschine ein. Es werden Ihnen dann sehr viele Internetseiten von Organisationen oder Vereinen angezeigt, die solche Glossare kostenlos zur Verfügung stellen.

Sie können das Internet jedoch auch für allgemeine Suchen nutzen. Beispiel: Sie sind als Sprachmittler\*in zu einem Elternabend eingeladen? Recherchieren Sie im Internet, welche Themen typischerweise bei Elternabenden in Deutschland besprochen werden. Geben Sie beispielsweise „Elternabend Grundschule Deutschland“ in einer Internet-Suchmaschine ein. Versuchen Sie die Informationen in den Sprachen, in die Sie sprachmitteln wollen, auszudrücken. Suchen Sie für Wörter, die Sie nicht ausdrücken können, die Übersetzung im Internet. Je mehr Sie bereits vor dem Termin wissen, desto sicherer können Sie beim Termin sprachmitteln.



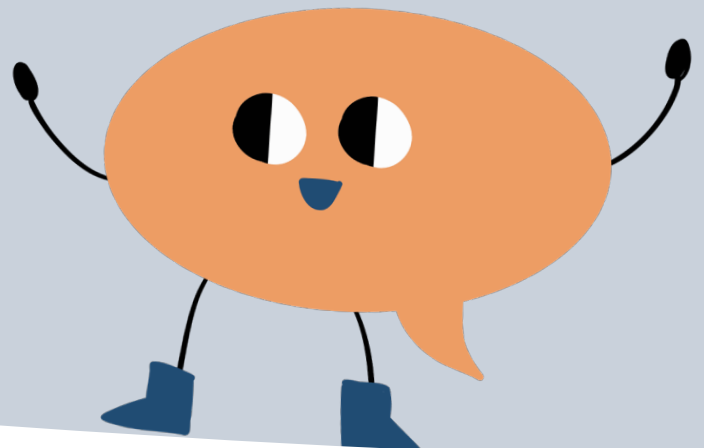




Hotline SiSA-Sprachmittlung:  
0345 213 893 99 (Mo–Fr: 8–16 Uhr)

Email: [sisa@lamsa.de](mailto:sisa@lamsa.de)

Website: [www.lamsa.de](http://www.lamsa.de)



Sprachmittlung in Sachsen-Anhalt

**SiSA**



SACHSEN-ANHALT

Ministerium für  
Arbeit, Soziales, Gesundheit  
und Gleichstellung

**#moderndenken**