

## Gode råd om tolkesamtaler:

### Før mødet:

Medarbejderen fortæller tolken om mødets indhold, så nøglebegreberne kan oversættes korrekt. Skriftlig information, der skal udleveres på mødet, kan sendes til tolken før mødet.

Tolken betragtes som en kollega.

Tolken og medarbejderen mødes før mødet og går sammen til mødet.

### Mødet:

Ved mødets begyndelse oplyses det, at tolken, ligesom medarbejderen, har tavshedspligt.

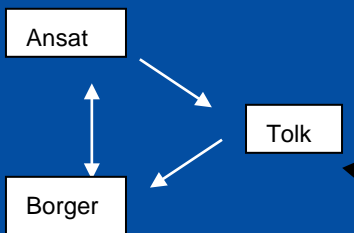
Tolken oversætter i 1. person – "Jeg vil gerne tale med dig om..."

Alt skal oversættes begge veje.

Tolken oversætter – tolken giver ikke informationer.

Samtalen styres af den, der har indkaldt til mødet.

Tolken placeres i midten. Medarbejderen har øjenkontakt med de implicerede – ikke med tolken.



Der tales i korte sætninger, men ikke i forsimplet sprog. Sprogligt bør man bruge gængse udtryk, der findes i en ordbog. Billedsprog, ordsprog, ironi og sarkasme undgås.

En person taler ad gangen.

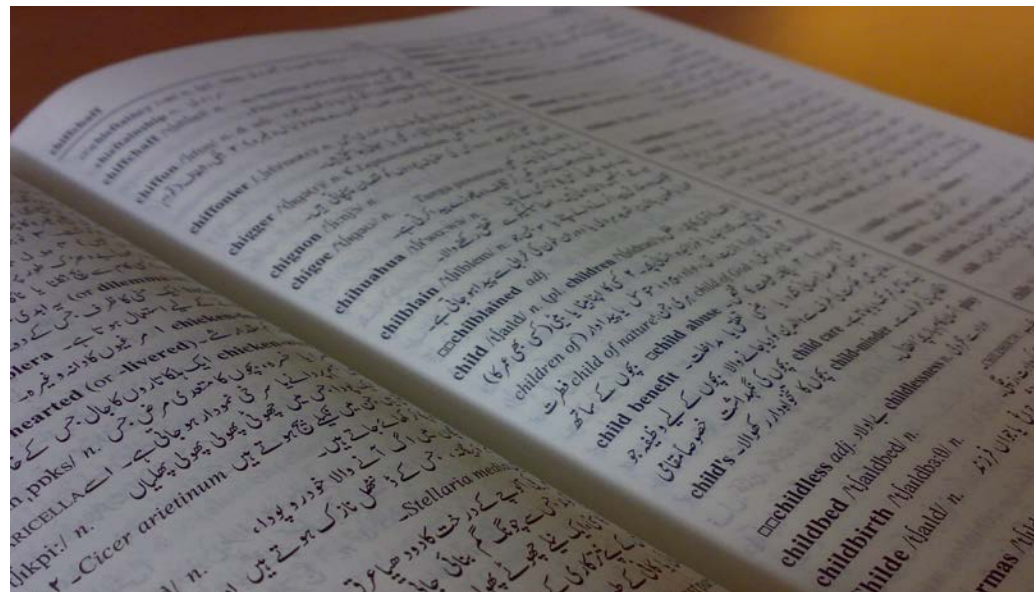
Det er mødeindkalderens opgave at bremse deltagerne, hvis der tales i for lange sekvenser.

Der må ikke småsnakkes eller hviskes under tolkingen.

### Efter mødet:

Tolken og mødeindkalderen går samtidig.

Evaluerings spørgsmål: Mener tolken, at budskabet blev forstået?



September 2014

### Tolkeansvarlige:

Susanne Stock Larsen 43 68 33 14

(Skole – og daginstitutionsområdet)

Hannan Glissmann 43 68 66 71

(Sundhedsplejen)

Mette N. Duekilde 43 68 74 21

(Resten af kommunen)

Hvis der er spørgsmål eller bemærkninger om tolke, kan man ligeledes henvende sig til Mette N Duekilde 43 68 74 21

## Tolkebestilling i Albertslund Kommune

Albertslund Kommune  
Nordmarks Allé  
2620 Albertslund

[www.albertslund.dk](http://www.albertslund.dk)

T 43 68 68 68  
F 43 68 69 24



Albertslund Kommune

