

Skal du kommunisere via tolk?

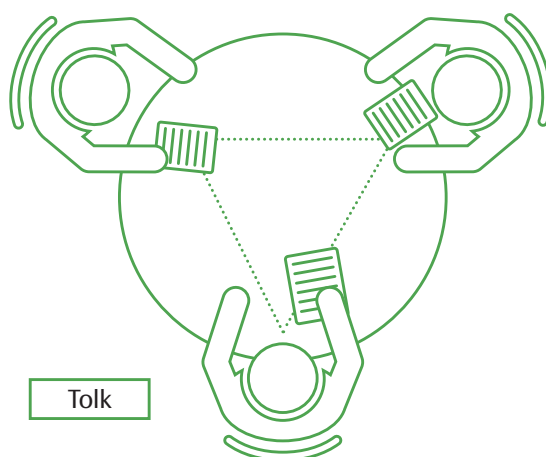
Du er ansvarlig for at alle forstår, og at du selv forstår alt.

Før samtalen/møtet:

- ▶ Gi tolken nødvendig informasjon i god tid før samtalen.
 - Møteform, antall deltakere og deltakernes roller.
 - Presentasjoner, papirer eller annet ferdig forberedt materiell.
 - Navn på avdelingene/basene/ansatte/lærere.
 - Navn på pedagogiske veiledere, opplæringsprogrammer, programvare eller lignende.
 - Vær obs på din institusjons «stammespråk».
- ▶ Ha gjerne klart et kort skriv med nøkkelinformasjon om skolen/barnehagen.
- ▶ Tolken skal ikke måtte vente sammen med den minoritetsspråklige før samtalen/møtet.

Under samtalen/møtet:

- ▶ Uttrykk deg klart og tydelig.
- ▶ Snakk direkte til den minoritetsspråklige, ikke til tolken.
 - Ikke spør tolken «hva mener han om det». Spør ham: «hva mener du?».
- ▶ Forklar gjerne begreper som er spesifikke for ditt fagfelt eller din institusjon.
- ▶ Hvis noe er uklart eller du er usikker på hva som er oppfattet, spør personen.
- ▶ Ikke pålegg tolken andre oppgaver enn å tolke.



Husk! Tolken er underlagt streng taushetsplikt.
Les mer om gode samtaler via tolk på
imdi.no/tolk

tolkeregisteret.no



IMDi
Integrerings- og
mangfoldsdirektoratet