

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.
 - Hva slags møte/samtale er det, hvor mange deltar og i hvilke roller.
 - Hvilke tema berøres.
 - Ferdig utformet materiell, for eksempel presentasjoner eller dokumenter.
 - Lokale navn, ord og uttrykk tolken bør kjenne til.
- ▶ Tolken skal ikke oversette skriftlige dokumenter, men kan tolke hvis du leser dem.
- ▶ Tilrettelegg så tolken får sitte i fred hvis det er ventetid før møtet/samtalen.
- ▶ Ved telefon- eller skjermtolking, sjekk både høyttaler, mikrofon og kamera.
- ▶ Avtal før samtalen begynner hvem som presenterer tolkens rolle.

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?».
- ▶ Hvis noe er uklart eller du er usikker på hva som er oppfattet, spør personen.
- ▶ Husk å tilrettelegge for pauser ved lange samtaler.
- ▶ Ikke pålegg tolken andre oppgaver enn å tolke.

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

tolkeregisteret.no



IMDi
Integrerings- og
mangfoldsdirektoratet