



dolpäp
Dolmetschen im pädagogischen Prozess
Provinzstraße 45 – 46
13409 Berlin
www.dolpaep.de
030 – 24 33 69 79
0152 – 28 91 20 19
E-Mail: dolpaep@kindererde.de

Dolmetschen im pädagogischen Prozess - dolpäp

Handbuch für Einrichtungen

Stand April 2021

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
Vorwort zum Handbuch	3
Die Anmeldung	4
Wer ist berechtigt dolpöp zu nutzen?	4
Wie melde ich eine Einrichtung bei dolpöp an?	4
Anmeldung einer einzelnen Einrichtung	5
Anmeldung mehrerer Einrichtungen durch den Träger	6
Zugang zur dolpöp -Buchungsplattform	7
Die Bearbeitungsmaske auf der dolpöp -Plattform	8
Anlegen eines Auftrags	9
Auftragsvergabe	11
Ein Auftrag wird von dolpöp abgelehnt, wenn	11
Der Auftrag wird durch Sprachmittler*in abgesagt	11
Der Auftrag wird von der Einrichtung abgesagt	11
Die Honorarrechnung	12
Stolperfallen vermeiden	14
Tipps für den Ablauf einer Sprachmittlung	15

Vorwort zum Handbuch

Herzlich Willkommen beim Projekt **dolpäp**. Wir freuen uns über Ihr Interesse.

Zur Unterstützung der Kommunikation zwischen Familien mit Flucht- und Migrationshintergrund und pädagogischen Fachkräften hat sich in Berlin in den vergangenen Jahren ein erhöhter Bedarf an Übersetzungsleistungen ergeben, u.a. im Bereich der Kindertagesbetreuung, in Familienzentren, der Kinder- und Jugendhilfe oder der sozialpädagogischen Beratung und Hilfen. Über das Modellprojekt **dolpäp** stellt der Berliner Senat für Bildung, Jugend und Familie (SenBJF) finanzielle Mittel zur Verfügung um diesem Bedarf gerecht zu werden. In folgendem Handbuch soll Ihnen Schritt für Schritt erklärt werden,

- wie Sie Ihre Einrichtung(-en) bei uns anmelden,
- wie Sie Zugang zur Buchungsplattform erhalten,
- wie Sie Aufträge auf der Plattform anlegen,
- wie die Auftragsvergabe an die Dolmetscher*innen erfolgt,
- wie ein Auftrag abgesagt wird,
- wie die Abrechnung stattfindet,
- wie eine Sprachmittlung abläuft.

Bei Verständnisfragen oder technischen Problemen steht Ihnen das **dolpäp**-Team selbstverständlich telefonisch unter **030 – 24 33 69 79** oder **0152 – 28 91 20 19** und per Mail dolpaep@kindererde.de zur Verfügung.

Die Anmeldung

Wer ist berechtigt **dolpäp** zu nutzen?

Anspruchsberechtigte Einrichtungen sind:

- öffentliche und freigemeinnützige Träger ambulanter und stationärer Einrichtungen,
- Projekte und Dienste der Bereiche Kindertagesbetreuung,
- Hilfe zur Erziehung,
- Jugendhilfe und –förderung und in Berlin zugelassene Kindertagespflegepersonen,
- bilinguale Einrichtungen sind anspruchsberechtigt für alle Sprachen, die nicht im Rahmen ihres bilingualen Konzepts angeboten werden.

Nicht anspruchsberechtigte Einrichtungen:

- Einrichtungen und Projekte, deren Finanzierung Sprachmittlung bereits beinhaltet,
- Schulen und medizinische Einrichtungen.

Wie melde ich eine Einrichtung bei **dolpäp** an?

Nach dem Aufruf der Internetseite

www.dolpaep.de

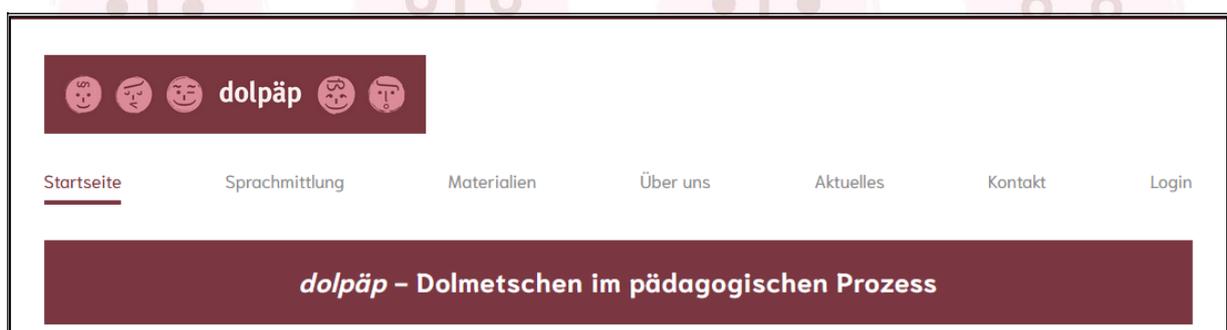


Abb. 1

sehen Sie drei graue Spalten:

Sprachmittlung Sie möchten im Land Berlin Sprachmittlung durch <i>dolpáp</i> in Anspruch nehmen? Dann können Sie sich kostenfrei bei uns registrieren lassen. Hier finden Sie weitere Informationen: Informationen für Einrichtungen Sie möchten im Land Berlin als Sprachmittler*in für <i>dolpáp</i> tätig werden? Dann nehmen Sie gerne Kontakt zu uns auf. Hier finden Sie weitere Informationen: Informationen für Sprachmittler*innen	Materialien Als Ergänzung zum Angebot der Sprachmittlung finden Sie auf unserer Homepage auch Aushänge und Briefe zu aktuellen Themen, klassische Briefe und Materialien sowie interessante Links zu verwandten Themen in verschiedenen Sprachen.	Aktuelles <u>Dokumente für den Kitaalltag in 4 weiteren Sprachen & Sprachmittlung auch via (Video-)Telefonie möglich</u> Liebe Kitaleiter*innen, <i>dolpáp</i> wünscht Ihnen ein frohes neues und vor allem gesundes Jahr 2021. Ab sofort stehen Ihnen die wichtigsten Dokumente für den Kitaalltag in vier weiteren Sprachen zum Download zur Verfügung: Bulgarisch, Kurdisch-Kurmanci, Rumänisch & Serbokroatisch. Sie finden die Dokumente hier: https://kindererde.de/dolpaep-
--	---	--

Abb. 2

Klicken Sie auf Informationen für Einrichtungen.

Hier finden Sie u.a. das Dokument Rahmenvereinbarung für Einrichtungen.

Anmeldung einer einzelnen Einrichtung

Das Dokument ist als PDF Formular hinterlegt und Sie können es am PC ausfüllen, dann ausdrucken und unterschreiben.

Senden Sie nun das ausgefüllte und unterschriebene Exemplar eingescannt per E-Mail an dolpaep@kindererde.de oder in zweifacher Ausfertigung per Post an unser Büro.

Weitere Informationen finden Sie in der Rahmenvereinbarung für Einrichtungen und im Informationsblatt zur Registrierung.

Bei Interesse können Sie sich als Einrichtung kostenfrei registrieren lassen. Bitte senden Sie dafür ein ausgefülltes und unterschriebenes Exemplar der Rahmenvereinbarung an dolpaep@kindererde.de, alternativ zwei ausgefüllte und unterschriebene Exemplare per Post an unser Büro. Wenn Sie als Träger mehrere Ihrer Einrichtungen registrieren lassen möchten, füllen Sie bitte zusätzliche diese Anlage aus. Nach der Registrierung erhalten Sie Zugang zu einem internen Bereich. Dort finden Sie Hinweise zur Nutzung der Buchungsplattform sowie zur Buchung und Abrechnung der Sprachmittlung.

Kinder- und Jugendhilfeträger, die *dolpáp* nutzen möchten, senden uns bitte zusätzlich zur Rahmenvereinbarung die ausgefüllte Anlage für KJH-Träger zu.

Abb. 3

Anmeldung mehrerer Einrichtungen durch den Träger

Auch hier füllen Sie, wie bei der Einzelanmeldung beschrieben, die Rahmenvereinbarung aus, zusätzlich aber noch die Anlage.

In der Anlage erklären Sie als Träger, dass Sie mehrere Einrichtungen bei **dolpäp** registrieren lassen möchten.

In der beigefügten Liste tragen Sie dann alle Einrichtungen mit entsprechenden Ansprechpartner*innen ein und senden diese Liste zusammen mit der Rahmenvereinbarung wie oben beschrieben an **dolpäp**.

Jede Einrichtung benötigt zur Registrierung bei **dolpäp** eine eigene E-Mail-Adresse. Die Erklärung hierfür finden Sie unter dem Punkt „Zugang zur Buchungsplattform“.

WICHTIG:

Lassen Sie den zuständigen Ansprechpartner*innen in den von Ihnen angemeldeten Einrichtungen eine Kopie der Rahmenvereinbarung zukommen. Es ist wichtig, dass sich diese mit dem Ablauf vertraut machen um zeitintensive Bedienungsfehler zu vermeiden.

Weitere Informationen finden Sie in der [Rahmenvereinbarung für Einrichtungen](#) und im [Informationsblatt zur Registrierung](#).

Bei Interesse können Sie sich als Einrichtung kostenfrei registrieren lassen. Bitte senden Sie dafür ein ausgefülltes und unterschriebenes Exemplar der Rahmenvereinbarung an dolpaep@kindererde.de, alternativ zwei ausgefüllte und unterschriebene Exemplare per Post [an unser Büro](#). Wenn Sie als Träger mehrere Ihrer Einrichtungen registrieren lassen möchten, füllen Sie bitte zusätzliche diese [Anlage](#) aus. Nach der Registrierung erhalten Sie Zugang zu einem internen Bereich. Dort finden Sie Hinweise zur Nutzung der Buchungsplattform sowie zur Buchung und Abrechnung der Sprachmittlung.

Kinder- und Jugendhilfeträger, die *dolpäp* nutzen möchten, senden uns bitte zusätzlich zur Rahmenvereinbarung die ausgefüllte [Anlage für KJH-Träger](#) zu.

Abb. 4

Anmeldung einer Einrichtung eines Kinder- und Jugendhilfeträgers

Auch hier füllen Sie wie bei der Einzelanmeldung beschrieben die Rahmenvereinbarung aus und senden uns diese zu, zusätzlich aber noch die ausgefüllte Anlage für KJH-Träger.

Weitere Informationen finden Sie in der [Rahmenvereinbarung für Einrichtungen](#) und im [Informationsblatt zur Registrierung](#).

Bei Interesse können Sie sich als Einrichtung kostenfrei registrieren lassen. Bitte senden Sie dafür ein ausgefülltes und unterschriebenes Exemplar der Rahmenvereinbarung an dolpaep@kindererde.de, alternativ zwei ausgefüllte und unterschriebene Exemplare per Post [an unser Büro](#). Wenn Sie als Träger mehrere Ihrer Einrichtungen registrieren lassen möchten, füllen Sie bitte zusätzliche diese [Anlage](#) aus. Nach der Registrierung erhalten Sie Zugang zu einem internen Bereich. Dort finden Sie Hinweise zur Nutzung der Buchungsplattform sowie zur Buchung und Abrechnung der Sprachmittlung.

Kinder- und Jugendhilfeträger, die *dolpäp* nutzen möchten, senden uns bitte zusätzlich zur Rahmenvereinbarung die ausgefüllte [Anlage für KJH-Träger](#) zu.

Abb. 5

Zugang zur dolpöp-Buchungsplattform

Sobald **dolpöp** Ihren Antrag vorliegen hat, wird er geprüft und Sie erhalten bei Freigabe durch **dolpöp** folgende E-Mail an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse:

Sehr geehrte Damen und Herren,
wir freuen uns über Ihr Interesse an der dolpöp-Buchungsplattform. Sie sind nun als Nutzer*in registriert und können ab sofort Aufträge für Sprachmittlung einstellen.
Bitte nutzen Sie folgenden Link innerhalb von 14 Tagen und vergeben Sie ein eigenes Passwort, um sich später auf der dolpöp-Buchungsplattform einzuloggen:
[Jetzt Passwort setzen](#)
Mit nachfolgendem Link können Sie den Eintrag Ihrer Daten kontrollieren:
[Link zu Ihrem Profil](#)
Falls Ihre Daten fehlerhaft sind, können Sie über den Button „Datenänderung“ eine Berichtigung beim dolpöp-Team veranlassen.
Bei Fragen stehen wir Ihnen telefonisch oder per Mail zur Verfügung.
Mit freundlichen Grüßen
das dolpöp-Team

Abb. 6

Bearbeiten Sie Ihren Zugang innerhalb von 14 Tagen. Sollten Sie diese Frist versäumen, wenden Sie sich bitte telefonisch oder per Mail an **dolpöp**.

Jede E-Mail-Adresse kann nur **einmal** für eine Einrichtung registriert werden. Sobald Sie ein eigenes Passwort vergeben haben, können Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und dem Passwort auf unserer Buchungsplattform einloggen.

Durch das Klicken auf **Jetzt Passwort setzen** wird mit der Vergabe eines Passwortes Ihr Zugang zur Buchungsplattform aktiviert und Sie können nun Aufträge einstellen.

Prüfen Sie Ihre Daten mit Anklicken des **Link zu Ihrem Profil** noch auf Richtigkeit.

Die Bearbeitungsmaske auf der dolpöp-Plattform

Wenn Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort nun bei **dolpöp** anmelden, öffnet sich die Bearbeitungsmaske mit vier Menüpunkten.

1. Aufträge

Hier können Sie Ihre Aufträge einstellen. Diesem Thema haben wir ein eigenes Kapitel gewidmet. Sie finden hier ebenfalls eine Auflistung aller bereits früher von Ihnen eingestellten Aufträge.

2. Profil

Wichtig: Hier sind Ihre Einrichtungsdaten hinterlegt. Rechts finden Sie einen Button, über den Sie Ihr Passwort ändern können.

3. Downloads

Sie finden hier Informationen, mehrsprachige Einladungen zum Elterngespräch und andere Materialien, die nützlich für Sie sein können. Auch eine Vorlage für die Honorarrechnung der Dolmetscher*innen ist hier hinterlegt. Hierzu folgt später noch eine kurze Erklärung.

4. Logout

Hier loggen Sie sich wieder aus, wenn Sie die **dolpöp**-Buchungsplattform verlassen wollen.

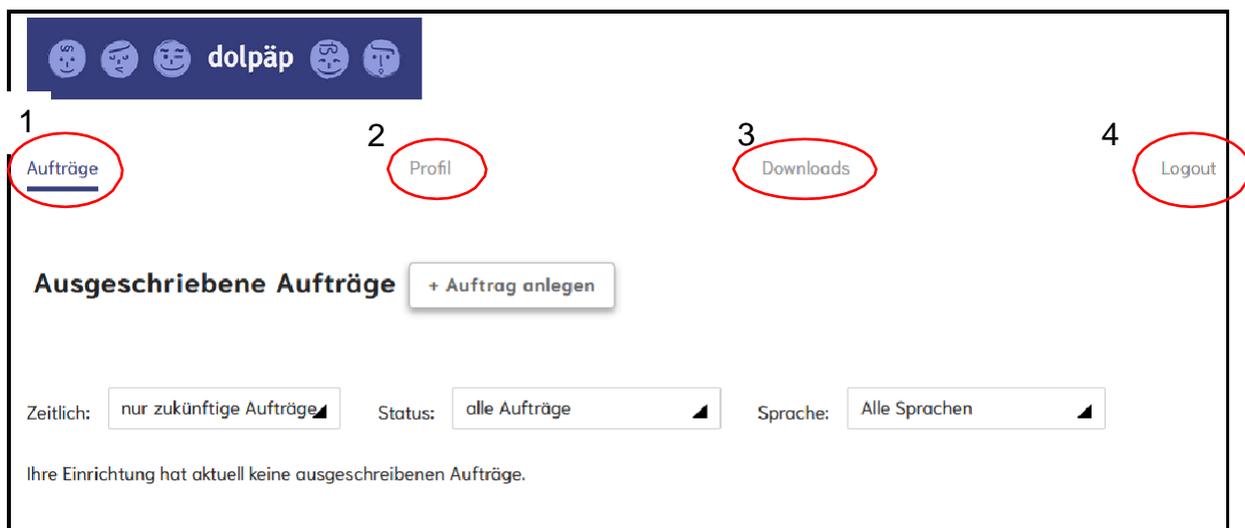


Abb. 7

Anlegen eines Auftrags

Zum Anlegen eines Auftrags klicken Sie auf **Aufträge**.

In dem neu geöffneten Fenster finden Sie die Überschrift **Ausgeschriebene Aufträge** und rechts daneben den Button **+ Auftrag anlegen**. Klicken Sie diesen Button an, dann öffnet sich ein neues Fenster mit einem Formular.

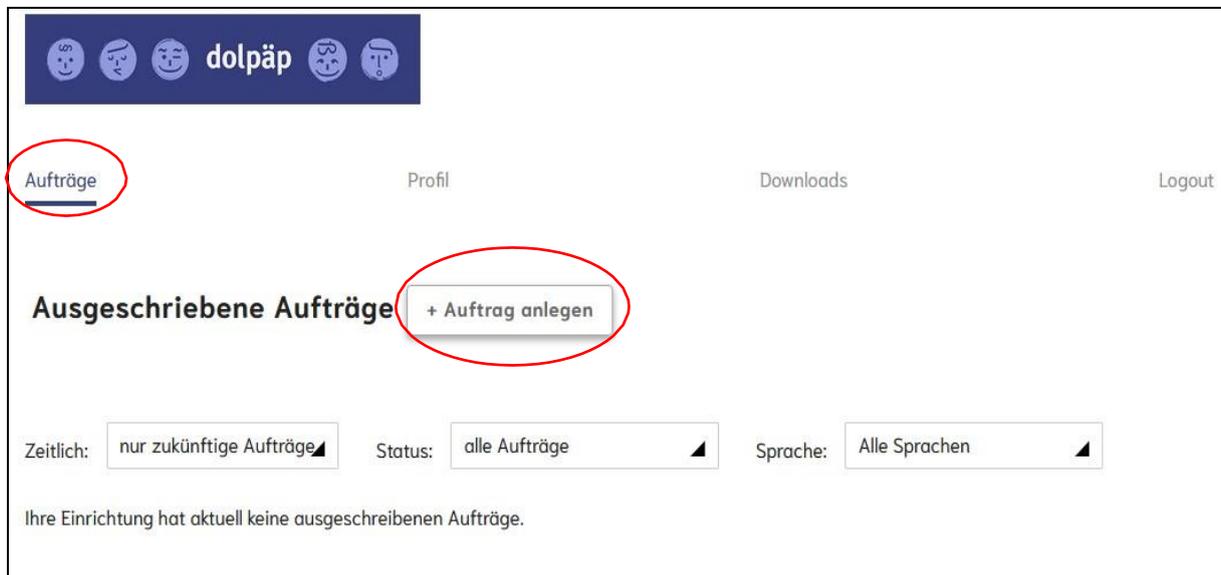


Abb. 8

Im Auftragsformular sind folgende Fenster vorhanden, die vollständig von Ihnen ausgefüllt werden müssen:

Auftragsbeschreibung: Klicken Sie auf den Pfeil rechts und es öffnet sich eine Liste mit möglichen Auftragsbeschreibungen. Wenn Sie nichts Passendes finden, wählen Sie „Sonstiges“ und geben eine kurze Erklärung im Feld „Bemerkungen“ ab.

Klient*innen-ID: ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter: „Wie erstelle ich die Klient*innen-ID und Wie dokumentiere ich die vergebenen Klient*innen-IDs.“

Datum: Wann findet der Auftrag statt.

Beginn: Wann soll der*die Dolmetscher*in bei Ihnen sein?

Dauer: Überlegen Sie sich gut wie lange das Gespräch dauern wird. Mit zunehmender Erfahrung können Sie dies immer besser einschätzen.

Sprache: Klicken Sie auf den Pfeil rechts und es öffnet sich eine Liste mit den von uns angebotenen Sprachen. Falls Sie für Ihren Auftrag mehr als eine Sprache benötigen, z.B. bei Elternabenden, müssen Sie für jede Sprache einen eigenen Auftrag anlegen.

Bemerkungen: bei größeren Institutionen ohne zentralen Zugang **muss** hier eine Adresse, Treffpunkt, Raumnummer, Name des*r Ansprechpartner*in, Telefonnummer (möglichst Mobilnummer), ggf. E-Mail-Adresse eingetragen werden, damit der*die Sprachmittler*in Sie sicher findet.

Es können aber auch für das Gespräch wichtige Voraussetzungen oder Kenntnisse (z.B. die sprachmittelnde Person muss möglichst oder zwingend ein bestimmtes Geschlecht haben, soll über LSBTIQ+ Kenntnisse verfügen, o.ä.) eingetragen werden

Begründung: Dieses Feld muss nur ausgefüllt werden, wenn Sie für diese*n Klient*in bereits mehr als 4 Aufträge pro Kalenderjahr eingestellt haben. Mehr dazu finden Sie in der Rahmenvereinbarung.

The screenshot shows a form with the following fields and elements:

- Auftragsbeschreibung***: A dropdown menu with the text "Bitte Beschreibung wähl...".
- Klient*innen-ID***: A text input field.
- Wie erstelle ich die Klient*innen-ID?**: A blue link.
- Wie dokumentiere ich die vergebenen Klient*innen-IDs?**: A blue link.
- Datum***: Three input fields for day, month, and year.
- Beginn***: Two input fields for hours and minutes, followed by "Uhr".
- Dauer***: One input field followed by "h".
- Sprache***: A dropdown menu with the text "Bitte Sprache wähl...".
- Bemerkung**: A large text area.
- Begründung**: A large text area.

Abb 9

Mit dem Klicken auf den Button **Speichern** wird der von Ihnen angelegte Auftrag an das **dolpäp**-Team zur Bearbeitung weitergeleitet.

ACHTUNG:

Mit dem Klicken auf den Button „zurück zur Übersicht“ wird der Auftrag nicht angelegt.

Auftragsvergabe

Nachdem Sie Ihren Auftrag fertiggestellt haben, prüft das **dolpäp**-Team, ob alle notwendigen Angaben vollständig sind. Anschließend erfolgt die interne Bearbeitung des Auftrags. Wenn ein*e Dolmetscher*in den Auftrag übernimmt, erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail mit den Kontaktdaten des*der Dolmetscher*in.

Ein Auftrag wird von **dolpäp** abgelehnt, wenn:

- sich kein*e Dolmetscher*in beworben hat,
- der Auftrag nicht zum Vertragsgegenstand (Arztbesuche, schulische Veranstaltungen, etc.) der Rahmenvereinbarung gehört,
- die Klient*innen-ID nicht richtig angelegt ist,
- notwendige Angaben der größeren Institutionen, wie z.B. Treffpunkt, etc. fehlen.

In **jedem Fall** erhalten Sie eine E-Mail, dass der Auftrag abgelehnt worden ist. Sollten Fragen aufkommen, melden Sie sich gerne telefonisch bei **dolpäp**.

Der Auftrag wird durch Sprachmittler*in abgesagt

Wenn der*die beauftragte Dolmetscher*in den Termin absagt, vergibt **dolpäp** den Auftrag an eine*n andere*n Dolmetscher*in.

In **diesem Fall** erhalten Sie zwei E-Mails, eine E-Mail mit der Absage, eine zweite E-Mail mit den neuen Kontaktdaten.

Der Auftrag wird von der Einrichtung abgesagt

In diesem Fall **müssen** Sie den*die Dolmetscher*in **und dolpäp** telefonisch oder per E-Mail davon in Kenntnis setzen.

dolpäp wird den Auftrag deaktivieren und mit einer E-Mail der Einrichtung und dem*der Dolmetscher*in die Absage des Termins bestätigen.

Kann das Gespräch nicht stattfinden, obwohl der*die Dolmetscher*in schon vor Ort ist (z.B. Klient*innen erscheinen nicht oder haben kurzfristig abgesagt), wird dem*der Sprachmittler*in von der Einrichtung auf der Honorarrechnung mit Stempel und Unterschrift bescheinigt, dass der*die Dolmetscher*in vor Ort war. Der*die Dolmetscher*in erhält in diesem Fall das Honorar für eine Stunde.

Die Honorarrechnung

Nach Gesprächsende und Verabschiedung Ihres*r Klient*in, bleibt der*die Dolmetscher*in noch für einige Minuten bei Ihnen.

In der Regel bringt der*die Dolmetscher*in an dem Tag, an dem der Auftrag stattfindet, das Formular selbst mit. Falls das nicht der Fall ist, können Sie das Honorarrechnungsformular auch ausdrucken (->Login ->Downloads -> Dokumente -> Honorarrechnung).

Das Formular ist in zwei Abschnitte unterteilt.

Damit es zur Zahlung des Honorars an den*die Dolmetscher*in kommen kann, **muss** der 1. Abschnitt von Ihnen vollständig ausgefüllt, unterschrieben und wenn möglich gestempelt werden.

Honorarrechnung
zur Erbringung von Sprachmittlung

am _____ (Datum) von _____ Uhr bis _____ Uhr
in (Name und Adresse der Einrichtung; ggf. abweichender Ort)

Klient*innen-ID: _____
Produktnummer: _____ (nur für Jugendämter)
Die Richtigkeit der Angaben wird bestätigt: _____
(Unterschrift u. Stempel Einrichtung)

Abb 10

Der zweite Abschnitt beginnt mit „Rechnungsnummer“. Dieser Abschnitt wird zur Rechnungslegung durch den*die Dolmetscher*in ausgefüllt.

**Honorarrechnung
zur Erbringung von Sprachmittlung**

am _____ (Datum) von _____ Uhr bis _____ Uhr

in (Name und Adresse der Einrichtung; ggf. abweichender Ort)

Klient*innen-ID: _____

Produktnummer: _____ (nur für Jugendämter)

Die Richtigkeit der Angaben wird bestätigt: _____

(Unterschrift u. Stempel Einrichtung)

Rechnungsnummer: _____

Ich erlaube mir, folgenden Betrag in Rechnung zu stellen:

Anzahl der Einheiten _____ x Stundensatz _____ € = _____ €

zzgl. 19% Umsatzsteuer + _____ € = _____ €

_____ €

Keine Anrechnung von Umsatzsteuer gemäß Kleinunternehmerregelung (§ 19 Abs. 1 UStG)

Vorname, Name: _____

IBAN: _____ BIC: _____

Steuernummer: _____ Finanzamt: _____

Datum: _____ Unterschrift Sprachmittler*in: _____

Prüfvermerk: sachlich richtig <input type="checkbox"/> rechnerisch richtig <input type="checkbox"/>
<small>wird von do/páp im Rahmen der Erstattung ausgefüllt</small>

Stolperfallen vermeiden

- pro Klient*in / Anlass können vier Einsätze im Kalenderjahr stattfinden, nur in begründeten Fällen sind mehr Einsätze möglich, mehr dazu lesen Sie in der Rahmenvereinbarung.
- Klient*innen-ID
 - wird personen- oder anlassbezogen gewählt,
 - darf **auf gar keinen Fall** den Klarnamen enthalten, denn sie dient der Anonymisierung und damit dem Datenschutz von personenbezogenen Daten,
 - ändert sich nie und bleibt für die Zeit des Betreuungs-/Beratungsverhältnisses bestehen,
 - ist zu Prüfzwecken fünf Jahre ab Beendigung des Prozesses in der Einrichtung aufzubewahren.
- Füllen Sie den ersten Abschnitt der Honorarrechnung aus und vergessen Sie nicht den Stempel.
- Achten Sie darauf die Aufträge rechtzeitig, möglichst in einem Zeitraum von 7 bis 14 Tagen vor dem Termin, einzustellen. Bei sehr kurzfristigen Aufträgen (innerhalb von 2 Tagen) ist ein vorheriger Anruf bei uns sinnvoll.
- Folgeaufträge sind **immer** neue Aufträge und müssen unbedingt über die **dolpärp**-Buchungsplattform beauftragt werden. Für Aufträge, die direkt von Ihnen an den*die Dolmetscher*in vergeben werden, übernimmt **dolpärp** die Kosten nicht!
- Sprachmittlung kann von Fachkräften registrierter Einrichtungen für die direkte Arbeit mit ihren Klient*innen genutzt werden und für Elternabende.
 - Sie kann **nicht** genutzt werden zur Begleitung von Klient*innen oder für Beratungsprozesse in denen die registrierte Einrichtung nicht selbst federführend ist (z.B. Schulhilfekonferenzen oder bei Verweisung an andere Beratungseinrichtungen).

Zum Abschluss noch einige Tipps für den Ablauf einer Sprachmittlung

Bei einem Termin mit Dolmetscher*in sind drei Dinge zu beachten:

1. die Sitzordnung
2. der Beginn des Gesprächs
3. das Verhalten während des Gesprächs

Es ist empfehlenswert, sich vorher kurz zu überlegen, wie Sie diese drei Punkte handhaben wollen. Im Folgenden geben wir Ihnen einige Tipps:

1. Sitzordnung: Es gibt zwei Möglichkeiten, wie Sie die Gesprächsgruppe platzieren können. Es empfiehlt sich vorher zu überlegen, was Ihnen angenehmer ist und was Sie für die Klient*innen angenehmer finden. Je nach Anlass kann sich dies unterscheiden und sich positiv oder negativ auf die Gesprächsführung auswirken.
 - *Sitzordnung im gleichschenkligen Dreieck*: Wenn Sie im Dreieck sitzen, können sich alle Beteiligten sehr gut sehen und hören und der Abstand zu einander betont den formellen und neutralen Charakter des Gesprächs. Aber: Die Versuchung ist größer, sich beim Sprechen an den*die Dolmetscher*in zu wenden und in die indirekte Rede zu wechseln (Bsp.: Fragen Sie ihn mal, ob...; sagen Sie ihr, dass... etc.), dies sollte vermieden werden.
 - *Dolmetscher*in sitzt neben Ihnen und gegenüber Ihres*r Klient*in*: Auf diese Weise können Sie und Ihr*e Klient*in sich am besten sehen und Sie können sich besser auf Ihre*n Klient*in konzentrieren und niemand muss den Kopf drehen. Aber: es kann für Sie schwieriger werden, dem*r Dolmetscher*in zu folgen, wenn er*sie für Sie ins Deutsche übersetzt.
2. Der Beginn des Gesprächs:
 - Bitten Sie den*die Dolmetscher*in herein.
 - Stellen Sie alle Beteiligten einander vor und nennen Sie die jeweilige Funktion.
 - Weisen Sie jedem*r Gesprächsteilnehmer*in die geplanten Plätze zu.
 - Weisen Sie Ihre*n Klient*in auf die Vertraulichkeit des Gesprächs und die Schweigepflicht des*r Dolmetscher*in hin.

3. Verhalten während des Gesprächs: Ein paar Regeln sollten bei einem solchen Gespräch befolgt werden:

- Richten Sie Ihre Worte stets an den*die Klient*in, nicht an den*die Dolmetscher*in. Vermeiden Sie Aussagen wie „Sagen Sie ihm, dass...“ oder „Fragen Sie sie, ob...“. Der*die Dolmetscher*in verzichtet in der Übersetzung ohnehin auf solche Zusätze.
- Machen Sie regelmäßige Pausen und geben Sie dem*der Dolmetscher*in nicht zu viel auf einmal zum Übersetzen.
- Zeigen Sie beim Sprechen Ihre normale Gestik und Körpersprache. Der*die Dolmetscher*in übersetzt ohne eigene Zusätze oder Emotionen.
- Halten Sie den Blickkontakt mit dem*der Klient*in auch während der Übersetzung durch den*die Dolmetscher*in.
- Der*die Dolmetscher*in erklärt keine Gesprächsinhalte oder Fachbegriffe. Das ist Ihre Aufgabe. Bei Sprachmittlung werden ausschließlich gesagte Worte wörtlich und ohne Interpretation übersetzt.