Aabenraa Kommune

Tolkeguide
Aabenraa Kommunes dagtilbud

Dialogen er vigtig for at skabe tryghed for barn og forældre, og for at få en gensidig forståelse for, hvad der kan understøtte barnets trivsel, udvikling og læring. Derfor er det vigtigt, at I gør brug af tolk, når der er behov herfor.

Denne tolkeguide er udarbejdet – for at give et bud på, hvordan I forholder jer som tolkebrugere og hvordan tolken aflønnes.

Aabenraa Kommune har ikke indgået ansættelsesforhold til de tolke, der anvendes til opgaver i dagtilbudsregi – de er enten freelancetolke eller ansat i et tolkebureau.

Det betyder, at kommunen ikke er forpligtet til at give tolkene et vist antal opgaver og at tolkene ikke er forpligtet til at tage opgaver for Aabenraa Kommune. Det er alene tolken, der afgør, hvorvidt han/hun ønsker at varetage en tolkeopgave for kommunen.

Opmærksomhedspunkter i samarbejdet med en tolk

At samarbejde med en tolk kræver tilvænning og at man gør sig nogle overvejelser før, under og efter samtalen. For at samtalen bliver vellykket er det vigtigt, at fagpersonen (f.eks. pædagogen, dagplejepædagogen) har forholdt sig til:

- hvornår skal man bruge tolk?
- hvem kan være tolk?
- hvilken rollefordeling er der mellem fagperson og tolken?

Derudover skal man vide, hvordan man bestiller en tolk og hvordan tolken aflønnes.

Hvornår skal man bruge tolk og hvem kan være tolk?

Kommunen har ansvaret for at vurdere og beslutte ud fra konkrete sager, om der skal anvendes tolk, når forældrene henvender sig til kommunen og omvendt. Ifølge forvaltningsloven har kommune pligt til:

- at gøre sig selv forståelig,
- at sikre sig, at deres budskab er forstået af forældrene,
- at sikre sig, at fagpersonen selv har forstået det, der bliver sagt af forældrene.

Den almindelige varetagelse af forskellige integrationsopgaver vil give anledning til brug af tolkebistand. F.eks. almindelig forvaltningsvirksomhed, boligplacering, visitation til sprogstimulering, kontakt til dagpleje, daginstitutioner, skoler mm., forældresamtaler, tandlæge mv.

Der bør aldrig anvendes børn, familiemedlemmer, venner eller kolleger som tolk. Der opstår nemt loyalitetskonflikter og ønsket om neutralitet kan ikke opfyldes.

Rollefordelingen mellem fagpersonen og tolken

Fagpersonens ansvar <u>inden</u> samtalen

- Hvilket sprog taler forældrene? (nogle lande har flere hovedsprog og mange andre talte sprog – derfor er forældrenes oprindelsesland ikke altid viden nok i forhold til sprog),
- Hvor lang tid skal samtalen vare? (inkl. en kort samtale før og efter med tolken, hvis der er behov) **Husk at en samtale med tolk varer mindst dobbelt så lang tid som en tilsvarende samtale på dansk** – hvis samtalen skønnes at vare to timer eller derover, kan det være nødvendigt at holde en pause,
- Om tolkningen kan afsluttes inden kl. 17.00, da udgifterne til tolken øges med 100% derefter,
- Om der er brug for en mere massiv indsats i forhold til barnet. Såfremt det medfører væsentlige udgifter til tolkning, kontaktes en af medarbejderne i tosprogsteamet tosprogsteam@aabenraa.dk,
- Om der er et særligt behov for en tolk af et bestemt køn eller er der tolke, der ikke kan bruges af hensyn til neutralitet (f.eks. borgeren eller tolken kender hinanden),
- Om der er behov for fremmødetolk eller kan tolkningen afvikles via teletolkning? Teletolkning kan foregå fra rådhuset både i Aabenraa eller forvaltningen i Tinglev (hør nærmere om dette ved behov),
- Undgå at placere tolken og forældrene i samme venteværelse,
- Orientere tolken om opgavens art (en almindelig samtale, en problematisk samtale, en sags afgørelse, et sygdomsforløb el. lign.),
- Give tolken og forældrene mulighed for at hilse på hinanden,
- Ved hjemmebesøg aftales mødested – gå ind til forældrene sammen.

Fagpersonens ansvar <u>under</u> samtalen

- Placere tolkene således, at han/hun kan se og høre alle parter,
- Forklare via tolken, hvad tolkens rolle er; at tolken er underlagt tavshedspligt og hvad formålet med samtalen er,
- Tale direkte til forældrene med *"du/dig"* – <u>det er forældrene du taler med</u>, ikke tolken,
- Bruge korte sætninger; undgå slang, meget humor, ordsprog og vanskelige fagudtryk,
- Sikre dig, at budskabet er forstået,
- Afslutte med at opsummere, hvad der er aftalt,
- Tolken skal IKKE involveres i aftaler eller beslutninger, der træffes med/omkring forældrene,
- Lave en ny aftale, hvis der er behov for dette.

Fagpersonens ansvar <u>efter</u> samtalen

- Sikre sig, at tidsforbruget stemmer overens med det, som tolken skriver på sin regning,
- Sikre sig, at tolken har de fornødne oplysninger til at kunne sende en regning (institutionens navn, EAN nr., barnets navn, dato for tolkning mv.).

Tolkens ansvar

- Tolke alt, hvad der siges, så direkte og korrekt som muligt – begge veje! Det kan være nødvendigt for tolken at lave en forklaring på noget, der er kulturbestemt (f.eks. siger pædagogen: "du skal sørge for, at dit barn har tøj med til al slags vejr". Tolken siger: "du skal sørge for, at dit barn har tøj med til al slags vejr – i Danmark er det almindeligt, at børn kommer ud og lege hver dag – næsten uanset vejret"),
- Tale i 1. person "jeg vil gerne byde velkommen" eller "hvad tænker du, når jeg siger …",
- Være neutral og uden mening om de holdninger, der kommer frem under samtalen,
- Have begge parters tillid for at udføre sin opgave – derfor kan tolken ikke være repræsentant, rådgiver eller hjælper for nogen af parterne,
- Overholde sin tavshedspligt.

Sådan bestiller du en tolk

Du bestiller tolken ved at kontakte tolken direkte på tlf.nr. eller mail, som kan rekvireres hos tosprogsteam@aabenraa.dk eller tlf.nr. 7376 8745.

Proceduren for afregning af tolk

Tolken sender regningen til dagtilbuds EAN nummer – 579 800 510 0287

Når fakturaen modtages i dagtilbud, vil du blive kontaktet af en medarbejder via mail for at godkende fakturaens indhold (dato, tid, varighed og tolk m.v.).