

Qualifikationsprofil für Dolmetscherin / Dolmetscher mit Zertifikat INTERPRET

Handlungskompetenzbereiche		Handlungskompetenzen					
a	Voraussetzungen für Dolmetscheinsätze schaffen	a1 – Ein gutes Rollenverständnis als Dolmetscherin oder Dolmetscher entwickeln	a2 – Eine oder mehrere Dolmetschsprache(n) beherrschen	a3 – Die kantonale oder kommunale Amtssprache (Deutsch, Französisch oder Italienisch) beherrschen	a4 – Verständnis für kommunikative Herausforderungen entwickeln, die sich aufgrund unterschiedlicher gesellschaftlicher und kultureller Hintergründe ergeben	a5 – Strategien zur Überwindung von Herausforderungen in der Kommunikation entwickeln und anwenden	a6 – Bereitschaft für Arbeit auf Abruf zeigen
		a7 – Arbeitnehmer:innen: Sich einem/einer Arbeitgeber:in anschliessen und die Arbeit vertraglich regeln					
b	Dolmetscheinsätze vorbereiten	b1 – Die Rahmenbedingungen für den Dolmetscheinsatz klären und den Termin disponieren	b2 – Den Dolmetscheinsatz aufgrund praktischer, berufsethischer und persönlicher Kriterien annehmen oder ablehnen	b3 – Den Dolmetscheinsatz organisatorisch planen	b4 – Informationen über den Einsatzbereich recherchieren und aufbereiten	b5 – Sich auf den Dolmetscheinsatz mental vorbereiten	
c	Einen Dolmetscheinsatz durchführen	c1 – Bei Bedarf und Möglichkeit ein kurzes Vorgespräch (Briefing) führen	c2 – Gute Rahmenbedingungen für eine professionelle Verdolmetschung schaffen	c3 – Die eigene Rolle zu Beginn allen Beteiligten verständlich machen – ausser in Einsatzbereichen, in denen die Auftraggebenden sich dies selbst vorbehalten	c4 – Dolmetschstrategien und -techniken sowie Memorisierungstechniken zweckmässig einsetzen	c5 – Bei Bedarf Techniken des Ferndolmetschens anwenden	c6 – Aussagen konsekutiv verdolmetschen und genau, vollständig, getreu sowie adressatengerecht wiedergeben
		c7 – Häufig vorkommende Störungen während des Dolmetscheinsatzes wahrnehmen und situationsgerecht darauf reagieren	c8 – Bei Bedarf und nach Möglichkeit ein Nachgespräch führen (Debriefing)				

d	Einen Dolmetscheinsatz auswerten	d1 – Das eigene Wissen und das Glossar zum Einsatzbereich und zu den Bezugsregionen überprüfen und ergänzen	d2 – Die eigene Rolle als Dolmetscher:in reflektieren und evtl. weiterentwickeln	d3 – Die für die Verarbeitung belastender Dolmetscheinsätze erforderlichen Massnahmen ergreifen			
e	Grundlagen der Einsatzbereiche Asyl, Bildung, Gesundheit, Justiz und Soziales kennen	e1 – über Grundwortschatz und Basiswissen zu den Einsatzbereichen Asyl, Bildung, Gesundheit, Justiz und Soziales verfügen					
f	Digitale Dolmetschtechniken anwenden und digitale Kompetenz weiterentwickeln	f1 – Dolmetschtechniken und Herausforderungen des Telefondolmetschens beherrschen	f2 – Dolmetschtechniken und Herausforderungen des Videodolmetschens beherrschen	f3 – Zeitgemässe digitale Techniken im Bereich des Dolmetschens und der Sprachtechnologie kompetent anwenden und weiterentwickeln			

Handlungskompetenzen und Leistungskriterien

Handlungskompetenzen	Leistungskriterien
a1 – Ein gutes Rollenverständnis als Dolmetscherin oder Dolmetscher entwickeln	<ul style="list-style-type: none"> a) Die berufsethischen Grundsätze (Berufskodex) kennen b) Die berufsethischen Grundsätze in Standard-Dolmetschsituationen anwenden c) Unterschiede und Nuancen des Rollenverständnisses je nach Einsatzbereich kennen und sich in der Dolmetschsituation entsprechend verhalten
a2 – Eine oder mehrere Dolmetschsprache(n) beherrschen	<ul style="list-style-type: none"> a) Sich differenziert in der / den Dolmetschsprache(n) ausdrücken und einen präzisen Wortschatz verwenden b) Sachverhalte und Abläufe kohärent und strukturiert schildern und die einzelnen Punkte inhaltlich und sprachlich miteinander verknüpfen c) Mühelos fließend und spontan mit einer natürlichen Intonation und ohne starken Dialekteinschlag sprechen d) Auch in langen Passagen einen hohen Grad an grammatikalischer Korrektheit aufrechterhalten e) Die eigenen Äusserungen im Gespräch angemessen einleiten und abschliessen
a3 – Die Amtssprache (Deutsch, Französisch oder Italienisch) beherrschen	<ul style="list-style-type: none"> a) Ein breites Spektrum alltagssprachlicher Texte verstehen und deren Bedeutung erfassen b) Sich spontan und fließend ausdrücken, ohne öfter nach Worten suchen zu müssen c) Sprache in verschiedenen Kontexten wirksam und flexibel gebrauchen d) Sich klar, strukturiert und ausführlich zu verschiedenen Sachverhalten äussern und dabei verschiedene Mittel zur Textverknüpfung angemessen verwenden
a4 – Verständnis für kommunikative Herausforderungen entwickeln, die sich aufgrund unterschiedlicher gesellschaftlicher und kultureller Hintergründe ergeben	<ul style="list-style-type: none"> a) Über Grundkenntnisse in interkultureller Kommunikation verfügen b) Sich mit den in den Regionen der eigenen Arbeitssprachen vorherrschenden, unterschiedlichen Werte- und Normensysteme und Weltanschauungen auseinandersetzen
a5 – Strategien zur Überwindung von Herausforderungen in der Kommunikation entwickeln und anwenden	<ul style="list-style-type: none"> a) Gängige Konzepte und Begriffe, die nicht direkt in die andere Sprache übersetzbar sind, verständlich umschreiben b) Verbale, para- und nonverbale, bildsprachliche und kulturspezifische Aussagen wahrnehmen
a6 – Bereitschaft für Arbeit auf Anfrage bzw. auf Abruf entwickeln	<ul style="list-style-type: none"> a) Sich mit den Arbeitsbedingungen von Dolmetscheinsätzen auseinandersetzen b) Persönliche Voraussetzungen schaffen, um Dolmetscheinsätze auf Anfrage flexibel zu wahrzunehmen
a7 – Arbeitnehmer:innen: Sich einem/einer Arbeitgeber:in anschliessen und die Arbeit vertraglich regeln	<ul style="list-style-type: none"> a) Möglichkeiten und Voraussetzungen einer Anstellung als Dolmetscher:in kennen (Arbeitsmarkt) b) Grundlegende arbeitsvertragliche und administrative Regelungen kennen (Anstellungsbedingungen)

Handlungskompetenzen	Leistungskriterien
b1 – Die Rahmenbedingungen für den Dolmetscheinsatz klären und den Termin disponieren	<ul style="list-style-type: none"> a) Den Auftrag hinsichtlich der Rahmenbedingungen (Termin, Dauer, Sprache, Einsatzbereich, Thema, Ort, Dolmetschformat) beurteilen b) Die zeitliche Verfügbarkeit für den Einsatz, inkl. Anreise und allfällige Verzögerungen, einplanen
b2 – Den Dolmetscheinsatz aufgrund praktischer, berufsethischer und persönlicher Kriterien annehmen oder ablehnen	<ul style="list-style-type: none"> a) Den Auftrag hinsichtlich der benötigten Hilfsmittel grob beurteilen b) Den Auftrag hinsichtlich der dafür benötigten Kompetenzen und persönlichen Voraussetzungen grob beurteilen c) Den Auftrag hinsichtlich der berufsethischen Prinzipien (z.B. Befangenheit) grob beurteilen d) Den Auftrag annehmen oder ablehnen
b3 – Den Dolmetscheinsatz organisatorisch planen	<ul style="list-style-type: none"> a) Den Einsatz selbstständig organisatorisch planen (Zeitmanagement, Transport, Kleidung, Verpflegung etc.) b) Die Arbeitsinstrumente und Hilfsmittel für einen Dolmetscheinsatz vorbereiten c) Bei Ferndolmetscheinsätzen eine optimale Arbeitsplatzgestaltung und technische Vorbereitung sicherstellen d) Massnahmen zur Sicherstellung des Datenschutzes treffen
b4 – Informationen über den Einsatzbereich recherchieren und aufbereiten	<ul style="list-style-type: none"> a) Grundlegende Informationen zum Einsatzbereich recherchieren und sammeln b) Informationen zum Einsatzbereich in den Bezugsregionen recherchieren und sammeln c) Ein strukturiertes Glossar mit alltagssprachlich verständlichen Umschreibungen des wichtigsten Wortschatzes in beiden Arbeitssprachen erstellen, bzw. in Erinnerung rufen d) Ein Glossar mit den wichtigen Begriffen für den Einsatz bereitstellen
b5 – Sich auf den Dolmetscheinsatz mental vorbereiten	<ul style="list-style-type: none"> a) Sich potenzielle Herausforderungen oder Schwierigkeiten überlegen b) Sich auf mögliche Handlungsstrategien einstellen
Handlungskompetenzen	Leistungskriterien
c1 – Bei Bedarf und Möglichkeit ein kurzes Vorgespräch (Briefing) führen	<ul style="list-style-type: none"> a) Gemeinsam mit der Gesprächsleitung die Ausgangssituation klären, die Rolle und Erwartungen definieren und mögliche Herausforderungen antizipieren
c2 – Gute Rahmenbedingungen für eine professionelle Verdolmetschung schaffen	<ul style="list-style-type: none"> a) Unabhängig vom Dolmetschformat (Präsenz- oder Ferndolmetschen) die sprachliche Verständigung mit allen Beteiligten sicherstellen (Akustik, Sitzordnung, visueller Kontakt oder Übertragung) b) Nach Rücksprache mit der Gesprächsleitung intervenieren
c3 – Die eigene Rolle zu Beginn allen Beteiligten verständlich machen - ausser in Einsatzbereichen, in denen die Auftraggeber:innen sich dies selbst vorbehalten	<ul style="list-style-type: none"> a) Auf Einladung der Gesprächsleitung sich, seine Rolle und die wichtigsten Grundsätze des Berufskodex vorstellen b) Eigene Grenzen in der Situation transparent machen
c4 – Dolmetschstrategien und -techniken sowie Memorisierungstechniken zweckmässig einsetzen	<ul style="list-style-type: none"> a) Ein grundlegendes Repertoire von Dolmetschstrategien und -techniken einsetzen b) Kurze Sequenzen memorisieren und bei Bedarf Notizen machen c) Bei Bedarf auf Glossare und ähnliche Hilfsmittel zurückgreifen
c5 – Bei Bedarf Techniken des Ferndolmetschens anwenden	<ul style="list-style-type: none"> a) Technische Ausrüstung fachgerecht einsetzen b) Ev. Sicherstellen, dass die Rahmenbedingungen für das Ferndolmetschen stimmen

c6 – Aussagen konsekutiv verdolmetschen und genau, vollständig, getreu sowie adressatengerecht wiedergeben	<ul style="list-style-type: none"> a) In beiden Arbeitssprachen einen breiten, korrekten Wortschatz inkl. grundlegende Fachsprache verwenden b) Durch korrekte und wertfreie Wortwahl sicherstellen, dass die Gesprächsinhalte verstanden werden c) Bei Unsicherheiten, zu langen Redebeiträgen oder komplexen Inhalten unterbrechen und um Erklärungen bitten d) Die Redebeiträge auf einem allgemein verständlichen Niveau differenziert übertragen e) Die Gesprächsentwicklung bei Bedarf diskret unterstützen (z.B. Blickkontakt bei Wortübergabe) f) In beiden Arbeitssprachen auf eine gut verständliche Aussprache achten
c7 – Häufig vorkommende Störungen während des Dolmetscheinsatzes wahrnehmen und situationsgerecht darauf reagieren	<ul style="list-style-type: none"> a) Abweichungen vom normalen oder erwarteten Gesprächsverlauf wahrnehmen und angemessen darauf reagieren b) Auf Nachfrage der Beteiligten zur Klärung von sprachlich oder kulturell bedingten Missverständnissen beitragen und dabei den Rollenwechsel transparent machen c) Auf Nachfrage der Beteiligten paraverbale, bildsprachliche und kulturspezifische Aussagen erklären d) Mechanismen der Stereotypisierung und Diskriminierung in der Gesprächssituation erkennen
c8 – Bei Bedarf und nach Möglichkeit ein Nachgespräch führen (Debriefing)	<ul style="list-style-type: none"> a) Die Gesprächssituation gemeinsam mit der Gesprächsleitung nachbesprechen b) Die eigene Leistung und die Zusammenarbeit mit der Gesprächsleitung beurteilen
Handlungskompetenzen	Leistungskriterien
d1 – Das eigene Wissen und das Glossar zum Einsatzbereich und den Bezugsregionen überprüfen und ergänzen	<ul style="list-style-type: none"> a) Allfällige Lücken und Schwierigkeiten in Bezug auf das Hintergrundwissen (gesetzliche Grundlagen und Verfahren, Strukturen, Akteure, Fachkenntnisse) und den grundlegenden Wortschatz in beiden Sprachen erkennen b) Arbeitsunterlagen ergänzen
d2 – Die eigene Rolle als Dolmetscher:in reflektieren und weiterentwickeln	<ul style="list-style-type: none"> a) Das eigene Rollenverhalten nach den Grundsätzen des Berufskodex selbständig reflektieren b) Nützliche Erkenntnisse für die weitere Tätigkeit festhalten
d3 – Die für die Verarbeitung belastender Dolmetscheinsätze erforderlichen Massnahmen ergreifen	<ul style="list-style-type: none"> a) Nach belastenden Situationen Erfahrungen und Anliegen formulieren b) Ein adäquates Setting für die Unterstützung nutzen (Supervision, Intervention, Gespräch mit Auftrag- oder Arbeitgeber:innen)
Handlungskompetenzen	Leistungskriterien
e1 – über Grundwortschatz und Basiswissen zu den Einsatzbereichen Asyl, Bildung, Gesundheit, Justiz und Soziales verfügen	<ul style="list-style-type: none"> a) über das relevante Basiswissen zu den Einsatzbereichen verfügen (gesetzliche Grundlagen, Verfahren, Strukturen, Akteure) b) den grundlegenden Basiswortschatz korrekt in beiden Sprachen anwenden
Handlungskompetenzen	Leistungskriterien
f1 – Dolmetschetechniken und Herausforderungen des Telefondolmetschens kennen	<ul style="list-style-type: none"> a) Bedingungen, Herausforderungen und Grenzen des Telefondolmetschens kennen
f2 – Dolmetschetechniken und Herausforderungen des Videodolmetschens kennen	<ul style="list-style-type: none"> a) Bedingungen, Herausforderungen und Grenzen des Videodolmetschens kennen
f3 – Zeitgemässe digitale Techniken im Bereich des Dolmetschens und der Sprachtechnologie kennen und anwenden	<ul style="list-style-type: none"> a) Die grundlegenden IT-Arbeitsinstrumente, Software und Programme kennen und anwenden b) Spezifische Programme und Applikationen der Einsatzvermittlung anwenden c) Die gängigen Programme, Applikationen und Online-Hilfsmittel zur Recherche von Informationen und Erarbeitung von Glossaren nutzen