



Dienstanweisung zum Dolmetscherwesen

Total revidierte Fassung vom 30.07.2020, in Kraft ab 01.01.2021

Der Vorsteher des Sicherheits- und Justizdepartementes (SJD) erlässt gestützt auf Art. 15^{bis} VRP, Art. 129 ZPO, Art. 68 StPO und Art. 64f AIG folgende Dienstanweisung:

1 Zweck und Geltungsbereich der Dienstanweisung

Diese Dienstanweisung regelt die Erbringung von Sprachdienstleistungen im Auftrag des SJD durch freischaffende Dolmetscherinnen und Dolmetscher (Freelancer). Sie regelt die Aufbauorganisation des Dolmetscherwesens, die Zuständigkeiten innerhalb des Dolmetscherwesens sowie die dazugehörigen Prozesse (Ablauforganisation). Zudem regelt sie die Datenverarbeitung innerhalb des Dolmetscherwesens und die Entschädigung der Dolmetscherinnen und Dolmetscher.

Nicht durch diese Dienstanweisung geregelt werden die Einsätze und Tätigkeiten von vollamtlich bei der Kantonspolizei angestellten Dolmetscherinnen und Dolmetschern.

2 Aufbauorganisation / Zuständigkeiten und Befugnisse

2.1 Ausschuss Dolmetscherwesen SJD

Der Ausschuss Dolmetscherwesen SJD (*nachfolgend 'Ausschuss'*) begleitet die Entwicklung des Dolmetscherwesens im SJD und beschliesst Weisungen, welche keine Änderungen der Dienstanweisung zur Folge haben. Der Ausschuss entscheidet in den von der Dienstanweisung vorgesehenen Fällen, verbreitet Beschlüsse und sorgt für die korrekte Umsetzung der Prozesse in den Ämtern. Er setzt sich zusammen aus je einer Person der Kantonspolizei, der Staatsanwaltschaft, des Migrationsamtes und der Gerichte.

Der Ausschuss tagt zweimal jährlich unter dem Vorsitz der Leiterin bzw. des Leiters der Koordinationsstelle Dolmetscherwesen SJD (*nachfolgend 'Koordinationsstelle'*). Bei Bedarf kann diese bzw. dieser zu weiteren Sitzungen einladen.

2.2 Koordinationsstelle Dolmetscherwesen SJD

Die Koordinationsstelle ist der Kantonspolizei, Kommandobereich, angeschlossen.

Die Koordinationsstelle ist für das Bewerbungsverfahren, die Ausbildung der Dolmetscherinnen und Dolmetscher, die Verwaltung der Dolmetscherdatenbank und die Qualitätssicherung zuständig. Sie bewirtschaftet eine Internetseite mit den nötigen Informationen für die Dolmetschenden. Sie entscheidet selbständig, wo dies nicht dem Ausschuss vorbehalten ist. Sie erstellt und aktualisiert die nötigen Arbeitsunterlagen. Ausserdem ist sie interne und externe Auskunftsstelle bei Fragen rund um das Dolmetscherwesen.

2.3 Auftraggebende / Mitarbeitende SJD und Gerichte

Die Mitarbeitenden des SJD und der Gerichte haben für die Erfüllung ihrer gesetzlichen Aufträge Zugriff auf die Dolmetscherliste und sind befugt, Dolmetscherinnen und Dolmetscher für allfällige Aufträge anzubieten. Sie gehen verantwortungsvoll mit den Daten der Dolmetscherdatenbank um und sorgen für eine korrekte Abrechnung.

3 Ablauforganisation

3.1 Bewerbung um Aufnahme in Dolmetscherliste

3.1.1 Übersicht Bewerbungsverfahren

Die Koordinationsstelle beurteilt die eingehenden Bewerbungen auf deren Vollständigkeit und die Qualifikation der sich bewerbenden Personen. In der Folge veranlasst sie die Sicherheitsüberprüfung und führt ein Bewerbungsgespräch durch.

Personen, die sich bewerben und sämtliche Anforderungen erfüllen, werden von der Koordinationsstelle in die Dolmetscherdatenbank aufgenommen. Bewerberinnen und Bewerber mit ungenügenden Sprachkompetenzen oder Schädigungen im Leumund oder der Glaubwürdigkeit werden abgelehnt. Personen, welche die restlichen Anforderungen erfüllen, aber noch eine Weiterbildung in Behörden- und Gerichtsdolmetschen absolvieren müssen, werden ab Kursbeginn befristet bis zum Kursabschluss in die Liste aufgenommen. Ihre Personalien werden mit deren Einverständnis an Caritas Schweiz weitergeleitet.

3.1.2 Formular 'Personalblatt / Ermächtigungserklärung'

Der Ausschuss verabschiedet das Formular 'Personalblatt / Ermächtigungserklärung'. Die Koordinationsstelle prüft bei Eingang der Beschwerde, ob das Formular vorhanden und vollständig ausgefüllt ist.

3.1.3 Vollständigkeit der Bewerbung

Der Ausschuss bestimmt, welche Akten bzw. Informationen mit der Bewerbung eingereicht werden müssen. Die Koordinationsstelle kann unvollständige Bewerbungen zurückweisen. Sofern möglich und zweckmässig, werden Bewerberinnen und Bewerber aufgefordert, fehlende Unterlagen nachzureichen.

3.1.4 Prüfung der Qualifikation und der weiteren Aufnahmekriterien

Bewerberinnen und Bewerber haben folgende Qualifikationen durch schriftliche Belege nachzuweisen:

3.1.4.a Sprachkenntnisse Deutsch (mindestens Niveau C1)

Die Sprachkenntnisse in Deutsch müssen mit einem formellen Sprachnachweis auf Niveau C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens (GER) nachgewiesen werden.

Anerkannt werden:

- TELC Deutsch C1/C2,
- Goethe-Zertifikat C1/C2,
- FIDE-Sprachnachweis C1/C2

Als gleichwertige Deutschkenntnisse anerkannt werden:

- Hochschulabschluss / universitäres Studium im deutschsprachigen Raum
- Hochschulabschluss in Deutsch ausserhalb des deutschsprachigen Raums
- international anerkanntes Sprachzertifikat oder Sprachdiplom, mindestens auf Niveau C1 des GER
- zentrale Mittelstufenprüfung oder zentrale Oberstufenprüfung
- abgeschlossene Schulbildung auf Sekundarstufe (Matura, Handelsschule, o.Ä.)
- mind. 3-jährige eidg. anerkannte berufliche Grundausbildung (Berufslehre mit eidg. FZ)
- eidg. anerkannte höhere Berufsbildung (eidg. FA, HF, eidg. Diplom, o.Ä.)
- bestandene sprachliche Zulassungsprüfung zum Studium an Uni / FH (C1)

Der Ausschuss ist befugt, im begründeten Einzelfall anderweitige Sprachnachweise in Deutsch als gleichwertig anzuerkennen.

3.1.4.b Sprachkenntnisse Dolmetschsprache (mindestens Niveau C1)

Die Sprachkenntnisse in der Dolmetschsprache müssen mittels der Sprachprüfung von INTERPRET nachgewiesen werden (Ausnahme: Inhaberinnen und Inhaber eines Diploms auf der Tertiärstufe als Dolmetschende in der betreffenden Sprachkombination).

Der Ausschuss ist befugt, im begründeten Einzelfall anderweitige Sprachnachweise in der Dolmetschsprache als gleichwertig anzuerkennen.

3.1.4.c Weiterbildung für Behörden- und Gerichtsdolmetschende

Die zweckdienliche Weiterbildung für Behörden- und Gerichtsdolmetschende muss mittels Kurszertifikat nachgewiesen werden.

Anerkannt werden:

- Caritas Schweiz: 'Erfolgreich dolmetschen bei Behörden und Gerichten' (empfohlen / baut auf INTERPRET Modul 4 auf)
- Aufbaukurs Behörden- und Gerichtsdolmetschen (WBK), ZHAW (ehemalig)
- CAS Behörden- und Gerichtsdolmetschen, ZHAW (ehemalig)

Über die Gleichwertigkeit einer anderen Aus- oder Weiterbildung entscheidet der Ausschuss. Folgende Inhalte werden für die Beurteilung berücksichtigt:

- Grundlagen des Rechts (insbesondere Zivil- und Zivilprozessrecht, Kindes- und Erwachsenenschutzrecht, Straf- und Strafprozessrecht, Migrationsrecht)
- Rollenverständnis
- Strukturen und Abläufe bei behördlichen und gerichtlichen Verfahren
- Arbeitstechniken für Übersetzende und Dolmetschende
- Fachterminologie der Behörden und Gerichte
- Umgang mit emotional belastenden Situationen
- Umfang von mindestens 45 Stunden Unterrichtszeit (zwingend)
- bestandene Abschlussprüfung (zwingend)

Der Ausschuss ist befugt, im Einzelfall andere Aus- oder Weiterbildungen, eine Zusammensetzung aus verschiedenen Aus- und Weiterbildungen oder eine langjährige, qualitativ hochstehende Praxiserfahrung (nur im Ausnahmefall) als gleichwertig anzuerkennen. Sofern die Kriterien nur teilweise erfüllt sind, kann der Ausschuss festlegen, welche Kriterien zur Erreichung der Gleichwertigkeit nachgeholt werden müssen.

3.1.4.d weitere Aufnahmekriterien

- Staatsbürgerschaft der Schweiz oder des Fürstentums Liechtenstein oder ein Aufenthaltstitel in der Schweiz, welcher die fragliche Person zur Erwerbstätigkeit im Kanton St.Gallen berechtigt
- Lebensmittelpunkt in der deutschsprachigen Schweiz oder dem angrenzenden deutschsprachigen Ausland (D / A / FL)
- Vertrauenswürdigkeit, insbesondere kein privater Umgang mit dem Milieu (Drogenmilieu, Sexgewerbe, illegale Spiele, etc.)
- Kenntnisse über Kultur und Gepflogenheiten der Sprachräume Deutsch und Dolmetschsprache
- gute Anwenderkenntnisse in den geläufigen PC-Programmen

Der Ausschuss ist befugt, im begründeten Einzelfall von den Aufnahmekriterien abzuweichen.

3.1.5 Sicherheitsüberprüfung der Bewerberinnen und Bewerber

Die Koordinationsstelle veranlasst die Sicherheitsüberprüfung der Bewerberinnen und Bewerber, welche die Anforderungen hinsichtlich Qualifikation und die weiteren Aufnahmekriterien erfüllen. Zu diesem Zweck arbeitet sie insbesondere mit den zuständigen Stellen der Kantonspolizei St. Gallen zusammen. Bei Schädigungen des Leumunds oder der Glaubwürdigkeit einer Bewerberin oder eines Bewerbers lehnt sie die Aufnahme in die Dolmetscherliste ab. Im Zweifelsfall zieht sie den Ausschuss bei.

3.1.6 Bewerbungsgespräch

Die Koordinationsstelle führt mit den Bewerberinnen und Bewerbern, welche die Aufnahmekriterien erfüllen, vor der Aufnahme in die Dolmetscherdatenbank ein Bewerbungsgespräch durch. Sie kann bei Bedarf von anderen Stellen der Kantonspolizei oder des SJD fachliche Unterstützung beziehen (z.B. Personalabteilung o.Ä.). Es besteht kein Anspruch auf Aufnahme in die Dolmetscherdatenbank.

3.1.7 Auftragsverhältnis

Mit der Aufnahme in die Dolmetscherdatenbank des SJD entsteht für die Dolmetschenden kein Anspruch auf Beschäftigung und wird kein Arbeitsverhältnis begründet. Mit dem Angebot für einen Dolmetscheinsatz durch eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter und der Annahme des Angebots durch die Dolmetscherin oder den Dolmetscher entsteht ein Auftragsverhältnis. Dolmetschende können nicht zur Annahme eines Auftrags verpflichtet werden.

3.2 Aufgebot einer Dolmetscherin oder eines Dolmetschers

Für amtliche Sprachdienstleistungen müssen Personen von der Dolmetscherliste beigezogen werden. Bei mehreren möglichen Dolmetschenden aus der Dolmetscherliste entscheidet die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter (bzw. Auftraggeberin oder Auftraggeber) selbständig.

Externe Dolmetschende dürfen nur beigezogen werden, wenn folgende Kriterien erfüllt sind:

- auf der Dolmetscherliste ist die gewünschte Sprache nicht verzeichnet oder
- es ist keine Dolmetscherin und kein Dolmetscher in der gewünschten Sprache verfügbar und der Termin kann nicht verschoben werden

Bei einem Beizug von externen Dolmetscherinnen oder Dolmetschern ist der Mitarbeitende verpflichtet, für eine Überprüfung der Qualität und des Leumunds der dolmetschenden Person zu sorgen. Die Dolmetscherinnen und Dolmetscher unterstehen den gesetzlichen Ausstandsregeln. Dolmetschende aus dem Umfeld einer am Verfahren beteiligten Person dürfen daher nicht beigezogen werden.

3.3 Verrechnung nach Auftragserledigung

Der Ausschuss sorgt für die Erstellung detaillierter Verrechnungsprozesse in den Ämtern. Die Mitglieder des Ausschusses sorgen für die Umsetzung dieser Prozesse durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Auftraggeberinnen und Auftraggeber).

Die Mitarbeitenden sind verantwortlich dafür, dass der Dolmetscheinsatz ordnungsgemäss abgerechnet wird. Das Rechnungsformular bzw. die Abrechnung ist den Dolmetscherinnen und Dolmetschern nach Möglichkeit zur Unterschrift vorzulegen. Zudem ist ihnen eine Bestätigung über die geleistete Arbeit auszuhändigen.

4 Qualitätssicherung

4.1 Periodische Prüfung

Die Koordinationsstelle sorgt für die periodische Prüfung (Zweijahresrhythmus) der in der Dolmetscherdatenbank aufgeführten Dolmetscherinnen und Dolmetscher betreffend Eignung und Leumund.

4.2 Löschung aus der Dolmetscherdatenbank

Die Koordinationsstelle löscht den Eintrag einer Person aus der Dolmetscherdatenbank, wenn diese die persönlichen oder fachlichen Voraussetzungen nicht mehr erfüllt (Leumund, Vertrauenswürdigkeit, Zuverlässigkeit, ungenügende Qualität der Übersetzung).

Löscht die Koordinationsstelle den Eintrag einer Person aus der Dolmetscherdatenbank, so teilt sie dies in der Regel mit. Sie kann auf die Angabe von Gründen verzichten.

4.3 Supervision und Fortbildung

Der Ausschuss entscheidet über die Durchführung von Supervisions- und Fortbildungsanlässen und kann dazu mit Dritten zusammenarbeiten.

5 Dolmetscherdatenbank und Dolmetscherliste

5.1 Systemgrundlage

Die Koordinationsstelle bewirtschaftet die Dolmetscherdaten im Personalverwaltungssystem des Kantons St.Gallen und generiert daraus eine Dolmetscherliste. Die Dolmetscherliste ist im Intranet des Kantons aufgeschaltet.

5.2 Geführte Daten

Die Dolmetschenden erklären sich im Formular 'Personalblatt / Ermächtigungserklärung' damit einverstanden, dass ihre Personendaten zur Erstellung eines Eintrags in der Dolmetscherdatenbank des SJD gespeichert werden. Bearbeitet werden die Personalien und Kontaktdaten, Angaben über die Arbeitsbewilligung, die Bankverbindung, Angaben zur schulischen Ausbildung, der Sprachausbildung und weiteren Aus- und Weiterbildungen sowie besonderen Fachkenntnissen und Berufserfahrungen, Angaben zum gewünschten Einsatzraum, leumundsrelevante Daten sowie Rückmeldungen über geleistete Einsätze.

5.3 Datenschutz

Die Mitarbeitenden (Auftraggebenden) sorgen situativ oder auf Verlangen der Dolmetscherinnen und Dolmetscher dafür, dass deren Personalien und Kontaktdaten in den Verfahrensakten nicht erscheinen und stattdessen (nur) deren Initialen erwähnt werden.

Personendaten aus der Dolmetscherliste dürfen nur nach Rücksprache mit der Koordinationsstelle an Dritte herausgegeben werden. Die Koordinationsstelle gibt Personendaten der Dolmetscherinnen und Dolmetscher nur an andere Amtsstellen oder Anwälte heraus, wenn die Dolmetschenden zur Erledigung eines amtlichen Geschäfts benötigt werden.

6 Entschädigungen / Tarife

6.1 Entschädigung für Dolmetschen (Einsatz vor Ort)

Für jeden Einsatz werden minimal 60 Minuten - bei telefonischen Dolmetschleistungen minimal 30 Minuten - verrechnet. Jede angebrochene Viertelstunde wird auf die nächsten 15 Minuten aufgerundet.

Wird ein Termin weniger als 24 Stunden im Voraus abgesagt, wird eine Stunde vergütet.

Wird ein Termin nach Aufbruch der Dolmetscherin oder des Dolmetschers abgesagt, werden die Spesen entschädigt.

- Dolmetschende mit abgeschlossener Weiterbildung für Behörden- und Gerichtsdolmetschende (werktags 06.00-20.00 Uhr) CHF 80.-/Std.
- übrige Dolmetschende (werktags 06.00-20.00 Uhr) CHF 70.-/Std.
- Einsatz an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen sowie werktags von 20.00-06.00 Uhr Zuschlag von 25%
- Wartezeit (vor oder während Dienstleistung) Fr. 40.-/Std.
- ausserordentlich schwierige Übersetzungen oder spezielle Fachkenntnisse erforderlich Entschädigung nach Vereinbarung
- Spesen
- Wohnort / Arbeitsort und Einsatzort in derselben Zone CHF 20.-
- Jede zusätzlich durchquerte Zone je CHF 18.-

Die Spesen bestehen zur Hälfte aus Wegentschädigung und zur Hälfte aus Zeitentschädigung. Auf die Zeitentschädigungen werden Sozialversicherungsbeiträge erhoben. Die Koordinationsstelle veröffentlicht zur Berechnung der Spesen ein Berechnungsbeispiel.

6.2 Entschädigung für schriftliche Übersetzungen

- Entschädigung pro produzierte A4-Seite (Standardseite; Schrift Arial; Schriftgrösse 11; Zeilenabstand 1.5; auf halbe Seite aufgerundet) CHF 80.-
- angeordnete Übersetzungen an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen sowie werktags von 20 bis 6 Uhr Zuschlag von 25%
- ausserordentlich schwierige Übersetzungen oder spezielle Fachkenntnisse erforderlich Entschädigung nach Vereinbarung

6.3 Entschädigung für Inhaltskontrollen

- Entschädigung pro Dokument (Kontrolle auf bestimmte Inhalte von z.B. fremdsprachiger Gefangenepost oder fremdsprachigen Dokumenten) CHF 10.-

6.4 Spezialregelungen

Zieht die anbietende Stelle Dolmetschende mit 'Entschädigung nach Vereinbarung' bei, holt sie vorgängig bei der Koordinationsstelle das Einverständnis ein.

Die Befreiung von Sozialabgaben bei einem niedrigen Einkommen (bis Fr. 2'300.- pro Jahr) oder bei selbständiger Erwerbstätigkeit wird nur auf Antrag der dolmetschenden Person geprüft.

7 Beanstandungen

Beanstandungen im Zusammenhang mit dem Dolmetscherwesen (Abrechnungen, Aufgebote, ...) sind von den Auftraggeberinnen und –auftraggebern und/oder den Dolmetscherinnen und Dolmetschern unter Angabe einer Begründung an die Koordinationsstelle zu richten. Die Koordinationsstelle teilt den Betroffenen das weitere Vorgehen mit.

8 Zusammenarbeit mit Dritten

8.1 Caritas Schweiz

Der Ausschuss erarbeitet eine Leistungsvereinbarung zwischen dem SJD und Caritas Schweiz, in welcher die Verantwortlichkeiten zur Weiterbildung 'Erfolgreich Dolmetschen bei Behörden und Gerichten' geregelt werden.

8.2 Ausserkantonale Verwendung der Dolmetscherliste

Der Ausschuss entscheidet über die Verwendung der Dolmetscherliste durch Behörden des Bundes, anderer Kantone und der Gemeinden. Die Koordinationsstelle stellt den beschlossenen Behörden die Dolmetscherliste zur Verfügung. Eine fortlaufende Aktualisierung ist nicht vorgesehen bzw. die Aktualisierung erfolgt jährlich durch die Koordinationsstelle.

9 Schlussbestimmungen / Übergangsbestimmungen

Bisherige Dolmetscherinnen und Dolmetscher (Stand: 01.01.2021) sind von den Anforderungskriterien ausgenommen und verbleiben in der Regel auch bei Nichterfüllen der Kriterien in der Dolmetscherdatenbank.

Diese Dienstanweisung tritt als Totalrevision am 1. Januar 2021 in Kraft.

St.Gallen, 30. Juli 2020

SICHERHEITS- UND JUSTIZDEPARTEMENT
DES KANTONS ST.GALLEN



Fredy Fässler
Regierungsrat