



Checkliste für verdolmetschte Verhandlungen/Einvernahmen

Vor der Verhandlung/Einvernahme:

- Auswahl der passenden Dolmetscherin/des passenden Dolmetschers (Sprache, Herkunft, Fachkenntnisse, Geschlecht)
- Falls möglich und sinnvoll: Zustellung von sachdienlichen Unterlagen für die Vorbereitung
- Kurze Information zum Dolmetscheinsatz (Thema, Besonderheiten)

Zu Beginn der Verhandlung/Einvernahme:

- Begrüssung der Dolmetscherin/des Dolmetschers
- Zuweisung Sitzplatz
- Vorstellung der Dolmetscherin/des Dolmetschers unter Hinweis auf die Rolle (Möglichkeit der Ablehnung)
- **Ermahnung der Dolmetscherin/des Dolmetschers** (Art. 307 und Art. 320 StGB)

Während der Verhandlung/Einvernahme:

- Hochdeutsch
- Klare Sprache (kurze Sätze, kein unnötiger Fachjargon)
- Direkte Rede
- Augenkontakt mit den Parteien
- Keine Übertragung von Aufgaben des Gerichts/der Staatsanwaltschaft/der Polizei an die Dolmetscherin/den Dolmetscher
- Keine Unterbrechung der Dolmetscherin/des Dolmetschers
- Beobachten (Mimik, Stimme, Körpersprache)
- Rückfragen bei Unklarheiten/Missverständnissen

Nach der Verhandlung/Einvernahme:

- Feedback
- Entschädigungsformular ausfüllen (Original an Kasse bzw. Personaldienst [OG], Kopie an Dolmetscher/-in)