



Leitfaden für Auftraggebende

Tipps und Tricks für eine (noch) erfolgreiche(re) Zusammenarbeit mit Dolmetscherinnen und Dolmetschern

Gemäss § 22 lit. a SDV sind die Auftraggebenden (Richterinnen und Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte, Polizistinnen und Polizisten etc.) verpflichtet, bei Auswahl, Instruktion und Überwachung der beauftragten Dolmetscherinnen und Dolmetscher mit dem gebotenen Mass an Sorgfalt vorzugehen. Der vorliegende Leitfaden konkretisiert diese Pflichten für Richterinnen und Richter. Der Leitfaden ist analog auf die Auftraggebenden bei Polizei und Staatsanwaltschaft anwendbar.

1. Dolmetschen vs. Übersetzen – Abgrenzung

Der massgebliche Unterschied zwischen Übersetzen und Dolmetschen liegt darin, dass beim Übersetzen der Ausgangstext fixiert (i.d.R. schriftlich) ist und somit wiederholt konsultiert werden kann, während beim Dolmetschen der Ausgangstext nicht fixiert (i.d.R. mündlich) vorliegt. Für Verhandlungen oder Einvernahmen ist entsprechend ein/e akkreditierte/r Dolmetscher/-in aus dem Dolmetscherverzeichnis beizuziehen. Für schriftliche Übersetzungen sind Personen aus dem Übersetzerverzeichnis beizuziehen.

2. Beizug einer Dolmetscherin oder eines Dolmetschers

Der Anspruch auf rechtliches Gehör sowie der Grundsatz der Fairness des Verfahrens verschaffen der fremdsprachigen Partei (unabhängig von einem allfälligen Anspruch auf amtliche Verteidigung) das Recht, den Beizug einer Dolmetscherin oder eines Dolmetschers zu verlangen. Ein Verfahren zur Klärung der Frage, ob eine Person die Gerichtssprache hinreichend versteht und sich darin auch ausdrücken kann, gibt es nicht. In Zweifelsfällen sollten Gerichte daher nicht zurückhaltend sein: Besteht keine Gewähr, dass eine Partei der Gerichtsverhandlung wirklich folgen und dem Gericht das Notwendige in verständlicher Weise mitteilen kann, ist ihr ein/e Dolmetscher/-in beizugeben. Die Dolmetschenden werden vom Staat aufgeboden und entschädigt, wobei der Staat die Kosten im Rahmen von Strafverfahren zu übernehmen hat. Im Zivilprozess werden die Kosten nach Ob- und Unterliegen den Parteien auferlegt.

3. Auswahl

Der/die Richter/-in trifft den Entscheid bezüglich Auswahl der Dolmetscherin oder des Dolmetschers nach seinem/ihrer Ermessen, wobei das einzig massgebliche Kriterium die Qualität der Dolmetschleistung sein darf. Unangemessen wäre es, wenn der/die Richter/-in bei seinem/ihrer Entscheid – anstatt auf die Qualität zu achten – Praktikabilitätsüberlegungen anstellen oder gar Kosteneinsparungen anstreben würde. Das Mass der Qualitätsanforderungen an den/die Dolmetscher/-in ergibt sich aus der Bedeutung des Einzelfalles, grundsätzlich sind die Anforderungen aber hoch anzusetzen.

Die Gerichte des Kantons Zürich haben grundsätzlich akkreditierte Dolmetscher/-innen aus dem Dolmetscherverzeichnis beizuziehen (§ 12 Abs. 1 SDV). Steht keine akkreditierte Person zur Verfügung oder verlangen es besondere Umstände, können Aufträge ausnahmsweise einer nicht akkreditierten Person erteilt werden, wenn das Gericht von der fachlichen und persönlichen Eignung dieser Person überzeugt ist (vgl. § 12 Abs. 2 SDV).

Die Wahl der passenden Dolmetscherin oder des passenden Dolmetschers kann entscheidend sein für die erfolgreiche Durchführung einer Verhandlung. Erfahrung und Wissen und dementsprechend auch die Einsatzbereiche der verschiedenen Dolmetscher/-innen können stark variieren; Richterinnen und Richter sollten die Kanzlei dahingehend instruieren, dass sie die wenigen im Dolmetscherverzeichnis erhältlichen Informationen über die Dolmetscher/-innen unbedingt beachten.

In besonders heiklen Fällen ist es unter Umständen angezeigt, sich bei der Zentralstelle Sprachdienstleistungen bezüglich Spezialwissen, Ausbildung etc. von Dolmetscher/-innen zu erkundigen, um der Sorgfaltspflicht des Auftraggebers gemäss § 22 lit. a SDV vollumfänglich gerecht zu werden.

3.1. Sprache

Das Dolmetscherverzeichnis informiert darüber, ob eine bestimmte Sprache die A-Sprache ("Muttersprache") der Dolmetscherin oder des Dolmetschers ist.

Beachten Sie auch die verschiedenen Dialekte einer Sprache (bspw. beim Kurdischen) oder allenfalls die örtliche Herkunft der Dolmetscherin oder des Dolmetschers und tragen Sie diesen Umständen entsprechend Rechnung; erkundigen Sie sich nötigenfalls bei der Dolmetscherin oder beim Dolmetscher, ob sie/er den Dialekt einer besonderen Region versteht bzw. ob sie/er von den Parteien verstanden wird.

3.2. Berufliche Tätigkeit, Titel

Berufliche Tätigkeit und Titel können Informationen bezüglich besonderer Fachgebiete der Behörden- und Gerichtsdolmetscher/-innen liefern. Unter Umständen kann für eine Zeugeneinvernahme im Medizinbereich ein/e medizinisch ausgebildete/r Dolmetscher/-in beigezogen werden.

3.3. Geschlecht

In gewissen Fällen kann das Geschlecht der dolmetschenden Person von Bedeutung und ausschlaggebend für eine erfolgreiche Verhandlungsführung sein.

Bsp: Eine Zeugin muss über sexuelle Übergriffe Auskunft geben; selbst wenn sie nicht ausdrücklich eine weibliche Dolmetscherin verlangt hat (vgl. Art. 68 Abs. 4 StPO), würde der Beizug eines männlichen Dolmetschers sie höchst wahrscheinlich in ihren Ausführungen hemmen.

3.4. Kapazitäten

Beachten Sie, dass gerade in sehr aufwändigen, ausgesprochen langen und/oder auch medienträchtigen Verhandlungen ausnahmsweise zwei Dolmetscher/-innen, welche sich bei der Verdolmetschung abwechseln, beigezogen werden sollen. Damit kann der Tatsache Rechnung getragen werden, dass die Konzentrationsfähigkeit nach einer gewissen Zeit nachlässt.

4. Terminvereinbarung und Vorladung

Das Aufgebot der Dolmetscherin oder des Dolmetschers erfolgt entweder über die App "DolMatch" oder telefonisch. Die Auftragsvergabe über "DolMatch" kann rasch und unkompliziert erfolgen, dennoch kann in besonderen Konstellationen eine telefonische Anfrage vorteilhaft sein, z.B. bei nächtlichen Anfragen oder bei besonders aufwendigen, komplexen oder speziellen Aufträgen.

Bei telefonischen Anfragen sind die Dolmetschenden dahingehend geschult, dass sie sich über den Inhalt der Verhandlung bzw. die relevanten Rechtsgebiete und Gesetzestexte erkundigen, so dass sie sich entsprechend vorbereiten können. Falls besonderes Fachvokabular für den Dolmetscheinsatz (Bankenbegriffe, bes. Rechtsgebiete) benötigt wird, sollte die Kanzlei die Dolmetscherin oder den Dolmetscher darauf aufmerksam machen und sich erkundigen, ob sich die Dolmetscherin oder der Dolmetscher tatsächlich dafür befähigt sieht.

Nach der Terminvereinbarung erfolgt in der Regel eine schriftliche Vorladung. In strafrechtlichen Angelegenheiten wird dieser die Anklageschrift beigelegt, welche wiederum dem Zwecke der gebührenden Vorbereitung dienen soll. Wo es für die Vorbereitung sinnvoll erscheint, können der Dolmetscherin oder dem Dolmetscher auch andere Unterlagen vorgängig zur Verfügung gestellt werden, insbesondere auch in Zivilverfahren.

5. Vorbereitung

Bei Verhandlungen mit besonderer Fachterminologie (Medizin, Technik, Wirtschaft) ist die Vorbereitung nicht nur für den/die Richter/-in, sondern auch für den/die Dolmetscher/-in grundlegend. Insbesondere bei speziellen Fachgebieten und/oder bei besonders medienträchtigen Angelegenheiten kann der/die Richter/-in den/die Dolmetscher/-in auf die Aufgabe vorbereiten, indem vorab auf die Besonderheiten eines Falles hingewiesen wird und der/die Dolmetscher/-in sich so in die entsprechende Fachterminologie einarbeiten kann. Bei besonders komplexen und/oder medienträchtigen Verhandlungen sollte dem/der Dolmetscher/-in die Möglichkeit der Akteneinsicht und des Aktenstudiums gegeben werden oder einige Tage vor der Verhandlung eine kurze Besprechung erfolgen. Wird dergleichen von der Richterin oder vom Richter angeordnet, ist die aufgewendete Zeit gemäss Anhang in der Sprachdienstleistungsverordnung zu entschädigen.

6. Information zum Dolmetscheinsatz

Gerade wenn eine Verhandlung kurzfristig anberaumt oder der/die Dolmetscher/-in sehr kurzfristig aufgeboden worden ist und keine Vorbereitungsmöglichkeiten bestanden haben, kann eine kurze Information zum Dolmetscheinsatz angezeigt sein. Oft genügen ein oder zwei Sätze, mit denen der/die Richter/-in dem/der Dolmetscher/-in den anstehenden Fall vor Beginn der Verhandlung kurz beschreibt, so dass sich der/die Dolmetscher/-in mental auf die Materie einstellen kann. Um flüssige oder korrekte Verdolmetschungen garantieren zu können, ist für die Dolmetschenden auch hilfreich, die – häufig schwer verständlichen – Namen der Verfahrensbeteiligten zu kennen.

7. Sitzordnung

Weisen Sie dem/der Dolmetscher/-in seinen/ihren Platz im Gerichtssaal zu. Der/die Dolmetscher/-in sollte von seinem/ihrer Platz aus alle Beteiligten gut se-

hen und hören können, sein/ihr Platz sollte jedoch signalisieren, dass er/sie als neutraler Sprachdienstleister/-in an der Verhandlung teilnimmt.

Wenn Sie den/die Dolmetscher/-in während der Verhandlung zum simultanen Dolmetschen bspw. einer Zeugeneinvernahme anweisen (Flüsterdolmetschen), muss ihm/ihr ein entsprechender Sitzplatz in der Nähe der beflüsterten Person zugewiesen werden. Nicht alle akkreditierten Personen beherrschen das simultane Flüsterdolmetschen; simultane Verdolmetschungen setzen in der Regel ein mehrjähriges Studium voraus. Sollte Flüsterdolmetschen gewünscht sein, ist vorab bei dem/der Dolmetscher/-in abzuklären, ob er/sie diese Dienstleistung erbringen kann.

8. Rechtliche Pflichten

Die Dolmetschenden sind verpflichtet, die erfolgten Aussagen vollständig und wahrheitsgetreu wiederzugeben (vgl. Art. 307 StGB), ohne dabei Sprache, Struktur oder Inhalt des Gesagten zu beschönigen. Die Dolmetschenden sind des Weiteren verpflichtet nachzufragen, wenn sie etwas akustisch oder inhaltlich nicht verstanden haben. Bei Unklarheiten in den Aussagen der Parteien ist es jedoch Aufgabe der Auftraggebenden, nachzufragen oder die Frage nochmals (ev. einfacher) zu stellen.

In ihrer Tätigkeit für Behörden und Gerichte unterstehen die Dolmetschenden dem Amtsgeheimnis (Art. 320 StGB). Sie dürfen daher keinerlei Informationen (weder schriftlich noch mündlich noch anderweitig) über Personen, Firmen, Institutionen etc. weitergeben, welche sie im Rahmen ihrer amtlichen Tätigkeit erfahren haben.

Des Weiteren sind die Dolmetschenden verpflichtet, unparteiisch und neutral tätig zu sein. Behörden- und Gerichtsdolmetschende sind Hilfspersonen des Staates und als solche verpflichtet, sich auch in religiöser Hinsicht absolut neutral zu verhalten.

Die Ausstandsgründe gemäss Art. 56 StPO bzw. Art. 47 ZPO gelten auch für Dolmetscher/-innen.

9. Vorstellung der Teilnehmer/-innen

Stellen Sie den Parteien die Gerichtsbesetzung inklusive den/die Dolmetscher/-in vor. Weisen Sie bei der Vorstellung der Dolmetscherin oder des Dolmetschers auf deren/dessen Aufgabe/Rolle hin; erklären Sie, dass es sich um eine/n neutrale/n Sprachdienstleister/-in handelt, die/der sämtliche Fragen und sämtliche Aussagen der Parteien dolmetschen wird. Damit soll der bedolmetschten Partei signalisiert werden, dass sie nicht erwarten darf, dass der/die Dolmetscher/-in allfällige ungebührliche Äusserungen von ihr verschweigt bzw. nicht dolmetscht. Ausserdem erlaubt ihr die Vorstellung, allfällige Ablehnungsgründe sofort zu erkennen.

10. Ermahnung

Der/die Dolmetscher/-in ist zu Beginn der Verhandlung bezüglich seiner/ihrer rechtlichen Pflichten gemäss Art. 307 und 320 StGB zu ermahnen, mit dem Hinweis, dass er/sie sich bei vorsätzlicher falscher Verdolmetschung oder Verletzung von Amtsgeheimnissen strafbar macht.

11. Weitere Erfolgsfaktoren für einen reibungslos(er)en Ablauf der verdolmetschten Verhandlung

11.1. Direkte Rede

Die Verhandlung wird auch bei der Anwesenheit einer Dolmetscherin oder eines Dolmetscher in der direkten Rede geführt.

Bsp: "Waren Sie gestern in Bern?"

Nicht: "Fragen Sie den Angeklagten, ob er gestern in Bern war!"

11.2. Augenkontakt

Sprechen Sie die bedolmetschte Person (und nicht den/die Dolmetscher/-in!) an und halten Sie Augenkontakt mit ihr.

11.3. Richterliche Aufgaben

Dem/der Dolmetscher/-in dürfen keine richterlichen Aufgaben wie bspw. die Abfrage der Personalien, die Ermahnung der Zeugen an die Wahrheitspflicht oder sonstige (juristische) Erklärungen übertragen werden.

11.4. Hochdeutsch

Nicht alle akkreditierten Dolmetscher/-innen sind sattelfest mit schweizerdeutschen Dialekten; erkundigen Sie sich daher vor der Verhandlung bei der Dolmetscherin oder beim Dolmetscher, ob sie/er Schweizerdeutsch versteht. Im Hinblick auf die Protokollierung dürfte insbesondere bei verdolmetschten Verhandlungen Hochdeutsch vorzuziehen und weniger fehleranfällig sein, da andernfalls von der "Fremdsprache" ins Schweizerdeutsche gedolmetscht und schliesslich in Hochdeutsch transkribiert würde.

11.5. Klare Sprache

Es empfiehlt sich, eine klare, unmissverständliche, universelle Sprache zu benutzen und kurze Sätze zu machen. Geübte Dolmetscher/-innen werden ohne Probleme auch längere Abschnitte dolmetschen können, bei weniger erfahrenen Dolmetscherinnen oder Dolmetschern zählt es sich aus, nach kürzeren Abschnitten für die Verdolmetschung des soeben Gesagten zu unterbrechen.

Je besser die auftraggebende Person ihre Sprache dem Bildungsstand einer Partei anpasst, desto weniger gerät der/die Dolmetscher/-in in Versuchung, Fachbegriffe allenfalls unpräzise zu übersetzen oder zu vereinfachen, um überhaupt die Verständigung zwischen den Parteien aufrecht erhalten zu können.

11.6. Kulturvermittlung

Viele akkreditierte Dolmetscher/-innen haben ein breites Verständnis für verschiedene Kulturen. Erkundigen Sie sich bei der Dolmetscherin oder beim Dolmetscher, wenn Sie den Eindruck haben, dass ein kulturelles Missverständnis vorliegen könnte. Dolmetscher/-innen sollten jedoch grundsätzlich nicht aufgrund ihres Verständnisses für die andere Kultur/Sprache/Herkunft als (Pseudo-)Sachverständige beigezogen werden oder nach ihren persönlichen Meinungen zum Fall befragt werden. Bei einem solchen Vorgehen durch den/die Richter/-in werden Dolmetschende aus ihrer strikt neutralen Rolle gedrängt und damit angreifbar. Sie könnten danach werden Anscheins der Befangenheit als Dolmetscher/-in abgelehnt werden.

11.7. Unterbrechungen

Die korrekte und vollständige Verdolmetschung einer Aussage erfordert absolute Konzentration. Richter/-innen, aber auch Anwälte und Anwältinnen sowie Parteien sollten daher die Dolmetschenden während der Verdolmetschung nicht unterbrechen und ihre Einwendungen erst nach Abschluss der Verdolmetschung einbringen.

11.8. Beobachten

Beobachten Sie auch bei verdolmetschten Verhandlungen Mimik, Klang der Stimme und Körpersprache der Parteien; fragen Sie zurück, wenn Sie den Eindruck haben, Körpersprache der Parteien und Verdolmetschung würden nicht übereinstimmen.

11.9. Planung und Zeitmanagement

Verhandlungen mit Dolmetschenden dauern naturgemäss länger. Die Zeit für die Verdolmetschung und gegebenenfalls die Rückübersetzung muss bei der Ansetzung der Verhandlung einberechnet und entsprechend geplant werden.

11.10. Feedback

Wenn Sie die Möglichkeit haben, den Dolmetschenden nach der Verhandlung Feedback zu geben, wird man Ihnen dankbar dafür sein. Damit ist nicht nur positive Kritik gemeint, sondern auch Hinweise, wenn Sie mit einer Leistung nicht zufrieden waren oder wenn Sie in bestimmten Bereichen Verbesserungspotential erkannt haben.

12. Entschädigung

Die geltenden Entschädigungstarife finden Sie im Anhang der Sprachdienstleistungsverordnung. Füllen Sie den von Ihrer Kanzlei vorbereiteten Entschädigungsbeleg im Doppel aus. Das Original geht bei Bezirksgerichten an das Rechnungswesen bzw. beim Obergericht an den Personaldienst. Der/die Dolmetscher/-in erhält eine Kopie, damit er/sie bei der monatlichen Auszahlung durch die Finanzdirektion prüfen kann, ob korrekt abgerechnet worden ist.

13. Rückmeldungen an die Fachgruppe

13.1. Bezüglich bestimmter Dolmetscher/-innen

Wenn Sie mit einem/einer Dolmetscher/-in nicht zufrieden gewesen sind, haben Sie die Möglichkeit, der Fachgruppe Sprachdienstleistungen eine entsprechende Rückmeldung zu machen. Weisen Sie den/die Dolmetscher/-in bereits anlässlich bzw. nach der Verhandlung darauf hin, dass seine/ihre Leistungen nicht Ihren Erwartungen entsprechen. Eine solche Rückmeldung an die Fachgruppe kann mittels Brief oder E-Mail erfolgen. Die Fachgruppenleitung bestimmt, ob ein Verfahren betreffend nachträgliche Überprüfung der Eignung anhängig gemacht wird.

Der Dolmetscherin oder dem Dolmetscher wird innerhalb einer bestimmten Frist die Möglichkeit gegeben, zur vorgebrachten Kritik Stellung zu nehmen. Der Ausschuss der Fachgruppe bestimmt weiter, ob der/die Dolmetscher/-in sich einer Sprachüberprüfung zu unterziehen hat (bei Beanstandung der Sprachkenntnisse) oder ob ein Gespräch mit einem Mitglied der Fachgruppe angezeigt ist (bspw. bei ungenügendem Rollenverständnis). Ein Beschwerdeverfahren kann letztlich dazu führen, dass einem/einer Dolmetscher/-in die Akkreditierung für eine bestimmte oder für sämtliche Arbeitssprachen endgültig entzogen wird. In besonders dringli-

chen Fällen kann die Fachgruppenleitung den vorsorglichen oder gar superprovisorischen Entzug der Akkreditierung verfügen.

13.2. Allgemeine Rückmeldungen zum Sprachdienstleistungswesen

Ihre Anliegen in Sprachdienstleistungsangelegenheiten werden von der Zentralstelle Sprachdienstleistungen gerne entgegengenommen, bearbeitet und falls notwendig im Gremium (Fachgruppe) besprochen.

13.3. Kontakt Fachgruppe/Zentralstelle Sprachdienstleistungen

Briefadresse: Obergericht des Kantons Zürich
Zentralstelle Sprachdienstleistungen
Postfach
8021 Zürich

Telefon: 044 257 94 05 (Sekretariat)

e-Mail: sprachdienstleistungen@gerichte-zh.ch

Website: www.sprachdienstleistungen-zh.ch

Leitfaden genehmigt von der Fachgruppe Sprachdienstleistungen am 25. März 2025.