



## Leitfaden für Auftraggebende

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

Nach § 22 lit. a SDV sind die Auftraggebenden (Richterinnen und Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte, Polizistinnen und Polizisten) verpflichtet, bei der Auswahl, der Instruktion und der Überwachung der beauftragten Dolmetscherinnen und Dolmetscher mit dem gebotenen Mass an Sorgfalt vorzugehen. Der vorliegende Leitfaden konkretisiert diese Pflichten am Beispiel der Dolmetschaufträge für Gerichte. Er beinhaltet aber alles, was auch für die Staatsanwaltschaften, die Polizeien sowie für andere auftraggebende Behörden relevant ist.

#### 1. Beizug eines Dolmetschers

Der Anspruch auf rechtliches Gehör sowie der Grundsatz der Fairness des Verfahrens verschaffen der fremdsprachigen Partei (unabhängig von einem allfälligen Anspruch auf Verteidigerbeistand) das Recht, den Beizug 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 Dolmetscher beizugeben. Im Strafverfahren erfolgt der Beizug unentgeltlich bzw. auf Kosten des Staates, im Zivilprozess auf Kosten der Parteien.

#### 2. Auswahl

Der Richter trifft den Entscheid bezüglich der Person der Dolmetscherin nach seinem Ermessen, wobei das einzig massgebliche Kriterium die Qualität der Dolmetschleistung sein darf. Unangemessen wäre es, wenn der Richter bei seinem Entscheid – anstatt auf die Qualität zu achten – Praktikabilitätsüberlegungen anstellen oder gar Kosteneinsparungen anstreben würde. Das Mass der Qualitätsanforderungen an die beizuziehende Dolmetscherin 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 Sprachdienstleistungsverzeichnis 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 kann entscheidend sein für die erfolgreiche Durchführung einer Verhandlung. Erfahrung und Wissen und dementsprechend auch die Einsatzbereiche der verschiedenen Dolmetscher/innen variieren

stark; Richterinnen und Richter sollten die Kanzlei dahingehend instruieren, die wenigen im Sprachdienstleistungsverzeichnis erhältlichen Informationen über die Dolmetscher/innen unbedingt zu 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.

## **2.1. Sprache**

Das Sprachdienstleistungsverzeichnis informiert darüber, ob eine bestimmte Sprache die A-Sprache ("Muttersprache") des Dolmetschers ist und ob er diese Sprache lediglich mündlich oder allenfalls auch schriftlich beherrscht. Insbesondere bei Sprachen mit anderem als dem lateinischen Alphabet könnte bspw. die Abblatt-Übersetzung Schwierigkeiten bereiten, wenn Sie einen Dolmetscher beiziehen, welcher eine Sprache lediglich mündlich beherrscht.

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

## **2.2. Berufliche Tätigkeit, Titel**

Berufliche Tätigkeit und Titel können Informationen bezüglich besonderer Fachgebiete unserer Behörden- und Gerichtsdolmetscher/innen liefern. Unter Umständen kann für eine Zeugeneinvernahme im Medizinalbereich eine medizinisch ausgebildete Dolmetscherin oder für die Übersetzung eines juristisch komplexen Urteils eine Juristin als Dolmetscherin beigezogen werden.

## **2.3. 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.*

## **2.4. 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 können. Damit kann der Tatsache Rechnung getragen werden, dass die Konzentrationsfähigkeit nach einer gewissen Zeit nachlässt.

## **3. Vorladung**

Die Kontaktaufnahme mit dem Dolmetscher erfolgt in der Regel zuerst telefonisch. Der Dolmetscher ist dahingehend geschult, dass er sich über den Inhalt der Verhandlung bzw. die relevanten Rechtsgebiete und Gesetzestexte erkundigt, so dass er sich entsprechend vorbereiten kann. Falls besonderes Fachvokabular für den Dolmetscheinsatz (Bankenbegriffe, bes. Rechtsgebiete) benötigt wird, sollte die Kanzlei den Dolmetscher darauf aufmerksam machen und sich erkundigen, ob

sich der Dolmetscher tatsächlich dafür befähigt sieht. Nach der telefonischen 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.

#### **4. Vorbereitung**

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

#### **5. Information zum Dolmetscheinsatz**

Gerade wenn eine Verhandlung kurzfristig anberaumt oder die Dolmetscherin sehr kurzfristig aufgeboten worden ist und keine Vorbereitungsmöglichkeiten bestanden haben, kann eine kurze Information zum Dolmetscheinsatz angezeigt sein. Oft genügen ein oder zwei Sätze, mit denen der Richter der Dolmetscherin den anstehenden Fall vor Beginn der Verhandlung kurz beschreibt, so dass sich die Dolmetscherin mental auf die Materie einstellen kann.

#### **6. Sitzordnung**

Weisen Sie dem Dolmetscher seinen Platz im Gerichtssaal zu. Der Dolmetscher sollte von seinem Platz aus alle Beteiligten gut sehen und hören können, sein Platz sollte jedoch signalisieren, dass er als neutraler Sprachmittler an der Verhandlung teilnimmt.

Wenn Sie den Dolmetscher während der Verhandlung zum simultanen Dolmetschen bspw. einer Zeugeneinvernahme anweisen (Flüsterdolmetschen), muss ihm ein entsprechender Sitzplatz in der Nähe des Beflüsterten zugewiesen werden.

#### **7. Vorstellung der Teilnehmer/innen (Aufgaben, Pflichten)**

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

## **8. Ermahnung**

Die Dolmetscherin ist bezüglich ihrer rechtlichen Pflichten gemäss Art. 307 und 320 StGB zu ermahnen, mit dem Hinweis, dass sie sich bei vorsätzlicher falscher Verdolmetschung oder Verletzung von Amtsgeheimnissen strafbar macht.

## **9. Weitere Erfolgsfaktoren für einen reibungslos(er)en Ablauf der verdolmetschten Verhandlung**

### **9.1. Direkte Rede**

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

*Bsp: "Waren Sie gestern in Bern?"*

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

### **9.2. Augenkontakt**

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

### **9.3. Richterliche Aufgaben**

Der Dolmetscherin sollten keine richterlichen Aufgaben wie bspw. die Abfrage der Personalien, die Ermahnung der Zeugen an die Wahrheitspflicht oder sonstige (juristische) Erklärungen übertragen werden.

### **9.4. Hochdeutsch**

Nicht alle unsere Dolmetscher/innen sind sattelfest mit schweizerdeutschen Dialekten; erkundigen Sie sich daher vor der Verhandlung beim Dolmetscher, ob er Schweizerdeutsch versteht oder Hochdeutsch als Verhandlungssprache vorzieht.

### **9.5. Klare Sprache**

Es empfiehlt sich, eine klare, unmissverständliche, universelle Sprache zu benutzen und kurze Sätze zu machen. Geübte Dolmetscherinnen werden ohne Probleme auch längere Abschnitte dolmetschen können, bei weniger erfahrenen Dolmetscherinnen 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 die Dolmetscherin in Gefahr, Fachbegriffe allenfalls unpräzise zu übersetzen oder zu vereinfachen, um überhaupt die Verständigung zwischen den Parteien aufrecht erhalten zu können.

### **9.6. Kulturvermittlung**

Viele unserer Dolmetscher/innen haben ein breites Verständnis für verschiedene Kulturen, welche Ihnen für die Verhandlungsführung dienlich sein können. Erkundigen Sie sich beim Dolmetscher, wenn Sie den Eindruck haben, dass ein kulturelles Missverständnis vorliegen könnte. Wenn Sie Informationen über spezifische Gewohnheiten eines Kulturkreises einholen möchten (z.B. ob ein Kopfnicken "ja" oder "nein" bedeutet), kann es allenfalls angezeigt sein, dies ausserhalb der Verhandlung (bspw. während einer kurzen Unterbrechung) zu tun. Dolmetscher/innen sollten jedoch nicht nach deren Meinung bezüglich (tatsächlicher) Herkunft einer Partei aufgrund deren Dialekt oder bezüglich des vermeintlichen Wahrheitsgehalts einer Aussage der Partei befragt werden.

### **9.7. Unterbrechungen**

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

### **9.8. 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.

### **9.9. Geduld**

Verhandlungen mit Dolmetscher/innen dauern naturgemäss länger. Diese Zeit sollte bei der Ansetzung der Verhandlung einberechnet werden; die Verdolmetschung einer Verhandlung verlangt von sämtlichen Beteiligten Geduld.

### **9.10. Feedback**

Wenn Sie die Möglichkeit haben, den Dolmetscher/innen 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.

## **10. Entschädigung**

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

## **11. Rückmeldungen an die Fachgruppe**

### **11.1. Bezüglich bestimmter Dolmetscher/innen**

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

Dem Dolmetscher wird innerhalb einer bestimmten Frist die Möglichkeit gegeben, zur vorgebrachten Kritik Stellung zu nehmen. Der Ausschuss der Fachgruppe bestimmt weiter, ob der Dolmetscher 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 Dolmet-

scher die Akkreditierung für eine bestimmte oder für sämtliche Arbeitssprachen endgültig entzogen wird.

### **11.2. Allgemeine Rückmeldungen zum Sprachdienstleistungswesen**

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

### **11.3. 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](mailto:sprachdienstleistungen@gerichte-zh.ch)

Website: [www.sprachdienstleistungen-zh.ch](http://www.sprachdienstleistungen-zh.ch)

Leitfaden genehmigt von der Fachgruppe am 5. Juni 2019.