



Leitfaden für Sprachmittelnde

Videodolmetschen

Wann wird Videodolmetschen im Asylverfahren eingesetzt?

Grundsätzlich kann neben dem Präsenzdolmetschen auch Videodolmetschen durchgeführt werden.

Alle Beteiligten – Mitarbeitende, Dolmetschende und Antragstellende – müssen sich zu jeder Zeit der situativen, sicherheitsrelevanten und technischen Grenzen dieser Kommunikationsform bewusst sein.

Die folgenden Hinweise sollen Sie bei Ihrem Videodolmetscheinsatz unterstützen.

1. Räumliche und technische Voraussetzungen

- ✓ Sie müssen in einer Liegenschaft des Bundesamtes an einem Videoarbeitsplatz mit Kamera und Lautsprecher- oder Headset sitzen.
- ✓ Arbeiten Sie stets allein in einem Raum ohne Hintergrundgeräusche und mit guten Lichtverhältnissen.
- ✓ Achten Sie darauf, dass Mitarbeitende des Bundesamtes und Antragstellende stets gut zu sehen und zu hören sind.
- ✓ Achten Sie darauf, dass Sie nicht im Gegenlicht sitzen und dass sich vor der Kamera keine Gegenstände befinden, die im Bild stehen.
- ✓ Bei starkem Einfall von Sonnenlicht ziehen Sie die Vorhänge zu oder lassen Sie die Jalousien herunter.
- ✓ Wählen Sie einen neutralen Hintergrund, bspw. eine weiße Wand ohne Bilder oder Regale.
- ✓ Damit Mimik und Gestik gut zu erkennen sind, sollte die Kamera keinen zu großen, aber auch keinen zu geringen Abstand zur jeweiligen Person haben. Idealerweise sollten Gesicht und Schultern im Bild sein.

2. Zu Beginn des Gesprächs

- ✓ Teilen Sie der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter des BAMF eine Notfallkontaktnummer (z. B. Wachdienst) in der Liegenschaft, in der Sie sind, mit. Auf diese Weise können diese sofort Hilfe rufen, wenn Sie von einem Notfall betroffen sind.
- ✓ Erinnern Sie die Mitarbeitenden ggf. daran, auch Ihnen eine Notfallkontaktnummer in **deren Liegenschaft** zu nennen, wenn diese auf schnelle Hilfe vor Ort angewiesen sein sollten.
- ✓ Vergewissern Sie sich, dass Sie alle Beteiligten gut hören und sehen können.

3. Während des Gesprächs

- ✓ Betätigen Sie stets die Stummschaltung (Knopf mit durchgestrichenem Mikrofonsymbol), wenn Sie nicht sprechen, wenn Sie husten oder niesen müssen oder wenn jemand den Raum betritt.
- ✓ Dolmetschen Sie vollständig: Übertragen Sie alle Redebeiträge, die Sie über die Videoverbindung hören, in die jeweils andere Sprache.
- ✓ Handeln Sie transparent: Erklären Sie bei Rückfragen stets auch der jeweils anderen Partei, was Sie tun, und erbitten Sie ggf. deren Zustimmung.
- ✓ Handeln Sie professionell: Bitten Sie bei Störungen (schlechte Verbindung, Person betritt den Raum, Hintergrundgeräusche) sofort um eine Unterbrechung und Wiederholung.
- ✓ Umgang mit Schriftstücken:
 - a) Bestimmung einer Dokumentenart:
 1. Der/die Mitarbeitende hält das entsprechende Schriftstück für Sie in die Kamera.
 2. Bitten Sie die/den Mitarbeitenden um eine digitale Übermittlung, wenn Sie das Dokument nicht richtig erkennen können oder aber wenn Sie um die Vom-Blatt-Verdolmetschung von Textabschnitten gebeten werden.
 - b) Vom-Blatt-Verdolmetschung:
 1. Der/die Mitarbeitende übermittelt Ihnen die Niederschrift digital über einen Ordner auf dem Laufwerk T.
 2. Der/die Mitarbeitende teilt Ihnen ein Passwort mit und nennt Ihnen den zugehörigen Ordner auf Laufwerk T.
 3. Öffnen Sie mit diesem Passwort die Datei in dem genannten Ordner.

4. Schließen Sie nach der Verdolmetschung die Datei.

In **Ausnahmefällen** kann eine digitalisierte Version des Schriftstücks per E-Mail an den jeweiligen Video-Hub bzw. bei End-to-End-Schaltung an die jeweilige Außenstelle versendet werden. Dort werden diese Schriftstücke ausgedruckt und an Sie weitergegeben.

- ✓ Unterzeichnung der Niederschrift und des Kontrollbogens: Nach der Anhörung bzw. nach dem Gespräch wird die Niederschrift bzw. der Kontrollbogen Ihnen digital über einen Unterordner im Ordner „Video_Hub“ auf Laufwerk T zur Verfügung gestellt oder aber per E-Mail an den jeweiligen Video-Hub bzw. die jeweilige Außenstelle geschickt.

a) Digitale Version:

1. Der/die Mitarbeitende des BAMF teilt Ihnen ein Passwort mit und nennt Ihnen den zugehörigen Ordner auf Laufwerk T.
2. Öffnen Sie mit diesem Passwort die Datei in dem genannten Ordner.
3. Bringen Sie den Cursor auf die Unterschriftenzeile.
4. Die Datei enthält oben den Reiter „signotec signoIntegrator2“. Klicken Sie in diesen Reiter. Es öffnet sich ein neues Fenster.
5. Unterzeichnen Sie auf dem Unterschriftenpad an Ihrem Videoarbeitsplatz. Ihre Unterschrift erscheint in dem neuen Fenster, das sich eben geöffnet hat.
6. Klicken Sie auf „Ok“.
7. Passen Sie ggf. noch die Größe Ihrer Unterschrift der Unterschriftenzeile an.
8. Speichern Sie die Datei wieder in dem Ordner, indem Sie die Datei geöffnet hatten.
9. Schließen Sie die Datei.

b) Per E-Mail:

Wenn die Niederschrift bzw. der Kontrollbogen per E-Mail geschickt wird, wird die Niederschrift bzw. der Kontrollbogen ausgedruckt und Ihnen zur Unterzeichnung vorgelegt. Geben Sie die Niederschrift bzw. den Kontrollbogen unterschrieben an die vorliegende Person zurück.

4. Nach dem Einsatz

- ✓ Nachdem der/die Mitarbeitende des BAMF die von Ihnen unterschriebene Niederschrift bzw. den von Ihnen unterschriebenen Kontrollbogen erhalten hat, wird die Schaltung beendet.
- ✓ Melden Sie sich nach Ihrem Einsatz bei dem jeweiligen Video-Hub bzw. der Dolmetschenden-Koordination der entsprechenden Außenstelle ab. Nach der Eingabe Ihrer Aktivität und Einsatzzeiten müssen Sie Ihren Einsatz noch im Buchungssystem BABS bestätigen.