

Hva er det viktig å tenke på når jeg skal bruke tolk?

Integrerings- og mangfoldsdirektoratet (IMDi) har utarbeidet mye nyttig [informasjonsmateriell](#) til deg som jobber i offentlig sektor som skal bruke tolk. Under finner du noen gode tips til deg som skal kommunisere via tolk!



Skal du kommunisere via tolk?

Du er ansvarlig for at alle forstår, og at du selv forstår alt.

Før samtalen/møtet:

- ▶ Gi tolken nødvendig informasjon i god tid før samtalen.
 - Hva slags møte/samtale er det, hvor mange deltar og i hvilke roller.
 - Hvilke tema berøres, og hvilken terminologi bør tolken være kjent med.
 - Ferdig utformet materiell, for eksempel presentasjoner eller dokumenter.
 - Lokale navn, ord og uttrykk tolken bør kjenne til.

Under samtalen/møtet:

- ▶ Snakk direkte til den minoritetsspråklige, ikke til tolken.
 - Ikke spør tolken «hva mener han om det». Spør ham: «hva mener du?».
- ▶ Hvis noe er uklart eller du er usikker på hva som er oppfattet, spør personen.
- ▶ Ikke pålegg tolken andre oppgaver enn å tolke.
- ▶ Husk å avtale pauser ved lange samtaler/møter.

Ved telefontolkning:

- ▶ Sjekk før samtalen at høyttaler og mikrofon fungerer.
- ▶ Husk å sett ord på det tolken ikke kan se.
- ▶ Vær spesielt oppmerksom på signaler fra tolken om at hun/han vil tolke.

Ved skjermtolking:

- ▶ Sjekk før samtalen at høyttaler, mikrofon og video fungerer.
- ▶ Hold øye med hva tolken ser, og sett ord på det tolken ikke kan se.
- ▶ Vær oppmerksom på signaler fra tolken om at hun/han vil tolke.

Husk! Tolken er underlagt streng taushetsplikt.
Les mer om gode samtaler via tolk på
imdi.no/tolk
tolkeregisteret.no

Hvilken informasjon skal jeg gi til den som trenger tolk?

I starten av en tolket samtale bør brukeren få informasjon om tolkens rolle, og om hvordan man samtaler via tolk. Noen ganger er det tolken som informerer om dette – på både norsk og tolkespråket. Andre ganger er det fagpersonen som informerer på norsk, og tolken tolker. Hvem som informerer om tolkens rolle, er noe tolken og fagpersonen må avklare på forhånd.

Her kan du laste ned informasjon om å samtale via tolk på flere språk fra IMDi: [Å samtale via tolk | IMDi](#)

Roller og ansvar ved skjermtolking

Før tolkesamtalen
Ditt ansvar som FAGPERSON

- ▶ Fasilitere samtalen via skjerm
- ▶ Forberede utstyr og møterom
- ▶ Avklare alt det praktiske med tolken
 - Sørg for at dere har en felles forståelse av roller og ansvar under samtalen
 - Teste utstyr og programvare før samtalen
 - Avtale pauser og signaler for turtaking, gjentakelse og liknende
 - Avtal en plan B i tilfelle det dukker opp tekniske problemer

Under tolkesamtalen
Ditt ansvar som FAGPERSON

- ▶ Passe på at lyd, bilde og lys egner seg for samtale via skjerm
 - Tolken skal se begge godt og lyden fra alle deltakere må være god
- ▶ Ved oppstart: Informere om hvordan samtale via skjerm foregår
 - Avtale signaler for turtaking
 - Bruk klart språk og korte sekvenser
 - Avtal behov for pauser
 - Informer om bruk av chat
 - Informer om hvordan tekniske problemer skal håndteres
- ▶ Underveis: Kontroller underveis at lyd og bilde er bra
 - Spør tolken jevnlig om kvaliteten på lyd og bilde er tilfredsstillende

Ditt ansvar som TOLK

- ▶ Bruke utstyr og fysiske fasiliteter som egner seg for skjermtolking
- ▶ Sørg for at utstyret og programvaren fungerer og er oppdatert
- ▶ Følge instruksjoner om behandling av sensitiv informasjon som du får tilsendt før møtet eller under tolkesamtalen

Ditt ansvar som TOLK

- ▶ Sørg for at lyd, bilde, lys og fasiliteter på arbeidsplassen din er egnet for en samtale via skjerm
- ▶ Gi beskjed til fagpersonen om du opplever at kommunikasjonen ikke fungerer optimalt
 - Alle må vises på skjermen, og lyd og lys må være tilfredsstillende

Skjermtolking | IMDi
Inngreng- og mangfoldsdirektoratet

Hvordan bestiller jeg tolk?

I Kragerø bruker vi Tolketjenesten i Grenland. Du kan lese mer om tjenesten og bestille tolk her: [Tolketjenesten i Grenland - Porsgrunn kommune](#)